



EDITAL DE LICITAÇÃO
CONSORCIO PÚBLICO DE DESENVOLVIMENTO DO VALE DO IVINHEMA/MS -
CODEVALE
PROCESSO ADMINISTRATIVO Nº 001/2023
PREGÃO PRESENCIAL Nº 17/2023

1. PREÂMBULO:

1.1. O **CONSORCIO PÚBLICO DE DESENVOLVIMENTO DO VALE DO IVINHEMA/MS - CODEVALE**, por intermédio de seu (a) Pregoeiro (a) Oficial, devidamente designado pelo RESOLUÇÃO Nº 05, DE 25 DE FEVEREIRO DE 2022, TORNA PÚBLICO para conhecimento das empresas interessadas que está aberta, em conformidade com o r. despacho exarado pelo Senhor Lucio Roberto Calixto Costa presidente do CODEVALE, a licitação na modalidade **PREGÃO PRESENCIAL Nº 001/2023** (doravante denominado apenas Pregão), do tipo “**MENOR VALOR GLOBAL**”, para ampla disputa.

1.2. **DO OBJETO DA LICITAÇÃO:** Contratação de empresa especializada para locação de software em plataforma 100% Web, contendo no mínimo as características do Termo de Referência, em atendimento as demandas da **CODEVALE – Consorcio Público de Desenvolvimento do Vale do Ivinhema – MS**, conforme especificações descritas no Termo de Referência anexo I do edital.

1.3. **DA SESSÃO PÚBLICA DE RECEBIMENTO E ABERTURA:** A sessão de processamento do presente Pregão Presencial será realizada na Sede do CODEVALE localizado na Rua Prudente de Moraes, 651, Centro, CEP 79.770-000, Anaurilândia – MS, no dia 20 de fevereiro de 2023 às 08:00 horas (HOÁRIO OFICIAL DO ESTADO DE MATO GROSSO DO SUL).



1.3.1. No caso de impedimento da realização do Certame Licitatório na data descrita no subitem anterior, o mesmo deverá ocorrer no primeiro dia útil posterior ao fato que ensejou o impedimento da realização do Certame Licitatório.

1.3.2. Todas as referências de tempo no Edital, no aviso e durante a sessão pública, observarão obrigatoriamente o **HORÁRIO OFICIAL DO ESTADO DE MATO GROSSO DO SUL (MS)**.

1.4. DA REGÊNCIA LEGAL:

1.4.1. Lei Federal nº 8.666/93;

1.4.2. Lei Federal nº 10.520/02;

1.4.3. Lei Complementar nº 123/06;

1.4.5. Demais disposições contidas neste Edital.

1.5. **A participação no presente certame implica aceitação de todas as condições estabelecidas neste Edital, não se admitindo questionamentos que deveriam ser objeto de Impugnações ou Pedidos de Esclarecimentos.**

2. DAS INFORMAÇÕES:

2.1. O Edital estará à disposição dos interessados, na Sub Sede do CODEVALE na Rua Prudente de Moraes, 651, Centro, CEP 79.770-000, Anaurilândia – MS e no endereço eletrônico: www.codevale.com.br. Informações poderão ser obtidas pelos telefones (0**67) 3445-1637, no horário das 08h00h às 13h00h (MS) e pelo e-mail: adm.codevale@gmail.com ou saude.codevale@gmail.com.

3. DAS CONDIÇÕES DE PARTICIPAÇÃO:

3.1. **Poderão participar desta Licitação empresas do ramo, regularmente inscritas no Cadastro de Fornecedores do CODEVALE - MS, ou, ainda que não cadastradas, que atendam a todos os requisitos deste edital e seus anexos, inclusive quanto à documentação de habilitação.**

3.2. Em caso de empresa em consórcio, observar-se-ão as seguintes regras:

Sede: Rua Prudente de Moraes, n.º 651 – Centro – CEP: 79-770-000 Anaurilândia – MS

Tel. (67) 3445-1637

Sub Sede: Av. Eduardo Elias Zahran, n.º 3.179 – CEP: 79.003-00 – Campo Grande – MS

Tel./Fax (67) 3341-6526 / 3341-3355

e-mail adm.codevale@gmail.com / saude.codevale@gmail.com



- a) Deverá comprovar o compromisso público ou particular de constituição de consórcio, subscrito pelos consorciados, com indicação da empresa-líder, que deverá atender às condições de liderança e será a representante das consorciadas perante o CODEVALE;
- b) Cada empresa consorciada deverá apresentar a documentação de habilitação exigida no ato convocatório.
- c) Fica impedida a participação de empresa consorciada, na mesma licitação, através de mais de um consórcio ou isoladamente;
- d) É solidária responsabilidade dos integrantes pelos atos praticados em consórcio;
- e) No consórcio de empresas brasileiras e estrangeiras, a liderança caberá, obrigatoriamente, à empresa brasileira;
- f) Antes da celebração do contrato, deverá ser promovida a constituição e o registro do consórcio, nos termos do compromisso referido na letra 'a' do item 3.2 do edital.

3.3. Não poderão participar da presente licitação as empresas que:

- a) Estejam cumprindo suspensão temporária de participação em licitação e impedimento de contratar com a Administração.
- b) Tenham sido declaradas inidôneas para licitar ou contratar com a Administração Pública direta ou indireta, federal, estadual, municipal ou Distrito Federal, enquanto perdurarem os motivos da punição
- c) Encontrar-se sob falência, concordata ou recuperação judicial, concurso de credores, dissolução ou liquidação, salvo se existente expressa certificação do juízo competente sobre sua aptidão econômica e financeira para participar do procedimento e contratar com o Poder Público, levando em conta o objeto do contrato a ser firmado.
- d) que se enquadrem nos impedimentos previstos no art. 9º da Lei nº 8.666/93.
- e) Empresas que tenham sócios servidor ou dirigente do CODEVALE.

3.4. Ao concorrer no presente certame, a licitante declara que conhece e aceita o inteiro teor do edital deste Pregão, ressalvado o direito recursal, bem como



de que recebeu todos os documentos e informações necessárias para o cumprimento integral das obrigações desta licitação.

4. DA APRESENTAÇÃO DOS DOCUMENTOS DE CREDENCIAMENTO (FORA DOS ENVELOPES):

4.1. No local, data e horário indicado no preâmbulo deste edital, reunir-se-ão o Pregoeiro (a) e a equipe de apoio, quando será realizado o **CREDENCIAMENTO** dos interessados **presentes**, mediante a apresentação dos seguintes documentos, os quais deverão, preferencialmente, ser ordenados, rubricados, numerados e afixados por colchetes/bailarina ou outro meio de afixação:

a.1. No caso de sócio ou proprietário da empresa licitante, apresentar o original da cédula de identidade ou documento equivalente com foto e uma cópia simples do mesmo documento;

a.2. Em caso de administrador eleito em reunião ou assembleia, cópia da respectiva ata e cópia simples da cédula de identidade ou outro documento equivalente com foto, acompanhado do original.

a.3. No caso de procurador, cópia simples do instrumento particular ou público de procuração, em vigor, emitida pelo dirigente, sócio ou proprietário da empresa licitante, no qual estejam expressos os poderes do outorgante para exercerem direitos e assumir obrigações e do outorgado em relação à participação em licitações, conforme Modelo Termo de Credenciamento – anexo III deste Edital, devendo o representante estar munido de Cédula de Identidade ou documento equivalente com foto, e uma cópia simples do mesmo documento;

b.1) Registro comercial, no caso de empresa individual;

b.2) Ato constitutivo, estatuto ou contrato social, devidamente registrado, em se tratando de sociedades comerciais, ou sua última alteração consolidada.

b.2.1) No caso de sociedades por ações, acompanhado de documentos de eleição de seus administradores;



b.3) Inscrição do ato constitutivo, no caso de sociedades civis, acompanhada de prova de diretoria em exercício;

b.4) Decreto de autorização, em se tratando de empresa ou sociedade estrangeira em funcionamento no País.

c) Declaração de que atende todos os requisitos de habilitação - Anexo IV, em separado dos envelopes “Proposta de Preços” e “Documentos de Habilitação”;

d) Declaração firmada pelo representante legal da empresa de que a mesma se enquadra nos Termos da Lei Complementar nº 123/06 na condição de Microempresa - ME, Empresa de Pequeno Porte - EPP ou Microempreendedor Individual (MEI), nos termos da Lei Complementar n.º 123/2006, conforme modelo sugestivo constante no Anexo V deste Edital.

e) Declaração firmada pelo representante legal da empresa, de não se enquadrar em nenhum dos impedimentos previstos nos incisos do § 4º do Artigo 3º da Lei Complementar nº 123/06, nos termos do modelo constante no Anexo V deste Edital.

f) A Microempresa (ME) ou Empresa de Pequeno Porte (EPP) deverá comprovar a sua situação condizente com este enquadramento para fazer uso das disposições da Lei Complementar 123/2006, mediante a apresentação da Declaração de Informações Socioeconômicas e Fiscais (DEFIS) relativa ao ano-calendário do ano anterior ou a Certidão fornecida pela Junta Comercial do Estado, ou do Registro Civil de Pessoas Jurídicas, da origem da Proponente, comprovando que está registrada na condição de ME ou EPP, em plena validade.

f.1) A comprovação da condição de Microempreendedor Individual (MEI) será efetuada mediante apresentação de Certificado da Condição de Microempreendedor Individual (MEI).

f.2) OBSERVAÇÃO: A consulta de optante pelo Simples Nacional não substitui a Certidão/Declaração da Junta Comercial.

4.2. O representante legal da licitante que não se credenciar perante ao (a) Pregoeiro (a) ficará impedido de participar da fase de lances verbais, de negociação



de preços, de declarar a intenção de interpor recurso, de renunciar ao direito de interposição de recursos, enfim, para representar a licitante durante a reunião de abertura dos envelopes “Proposta” ou “Documentação” relativa a este Pregão.

4.2.1. Nesse caso, a licitante ficará excluída da etapa de lances verbais e mantido o seu preço apresentado na proposta escrita, para efeito de ordenação das propostas e apuração do menor preço.

5. DA PROPOSTA DE PREÇOS (ENVELOPE 01):

5.1. A proposta deverá ser digitada em papel que identifique a licitante (razão social, endereço completo, números de telefone, e-mail, e CNPJ) e este certame, redigida de forma clara, em língua portuguesa, com apresentação nítida, sem emendas, rasuras, borrões, entrelinhas ou observações feitas à margem, constando da proposta, obrigatoriamente, todos os subitens abaixo, devendo estar datada e assinada na última folha, por quem de direito, e rubricada nas demais, em uma só via, encaminhada em um único envelope, indevassavelmente fechado, informando na parte externa:

CONSORCIO PÚBLICO DE DESENVOLVIMENTO DO VALE DO IVINHEMA – MS
CODEVALE
PREGÃO PRESENCIAL Nº 001/2023.
ENVELOPE Nº 01 – PROPOSTA DE PREÇOS E CUSTOS
(RAZÃO SOCIAL DO PROPONENTE)

5.1.1. Especificação clara e completa do objeto, nos moldes do Anexo II – Proposta de preço e custos, sem conter alternativas de preço ou de qualquer outra condição que induza o julgamento a ter mais que um resultado.

5.1.2. Preços unitário e total, expressos em moeda corrente nacional, cujos valores deverão estar apresentados livres de quaisquer incidências de impostos, taxas,



encargos sociais, seguros ou fretes, que correrão por conta da proponente, bem como valor total da proposta em algarismos e por extenso.

5.1.3. Constar prazo de validade das condições propostas não inferior a 60 (sessenta) dias, a contar da data de apresentação da proposta. Não havendo indicação expressa, esse prazo será considerado como tal.

5.1.4. A apresentação de quaisquer outras informações afins que julgar necessárias ou convenientes, não sendo desclassificada a proposta da licitante que não as apresentar.

5.1.5. A indicação da marca, e modelo se for o caso, dos materiais ofertados e a juntada de laudos técnicos, catálogos técnicos e/ou prospectos ilustrativos, se disponíveis ou necessários para melhor identificar os produtos ofertados.

5.2. As propostas assinadas por procuração deverão vir acompanhadas do respectivo instrumento.

5.3. Indicar nome completo, RG, função na empresa, e endereço de pessoa que assinará eventual termo contratual decorrente desse certame.

5.4. Em caso de divergência entre os valores unitário e total, prevalecerão os primeiros; e, se houver divergência entre os valores por extenso e seus correspondentes em algarismos, prevalecerão os valores por extenso.

5.5. A licitante somente poderá retirar sua proposta, mediante requerimento escrito ao (a) Pregoeiro (a), antes da abertura do respectivo envelope, desde que caracterizado motivo justo decorrente de fato superveniente e aceito pelo (a) Pregoeiro (a).

5.6. A proposta de preços deverá ser apresentada conforme modelo sugestivo anexo II – Proposta de preços e custos.

5.6.1. A omissão de qualquer despesa necessária à perfeita execução do objeto contratado será interpretada como não existente ou já incluída no preço, não podendo a licitante pleitear acréscimo após a entrega das propostas.



5.6.2. Não serão aceitas propostas que deixarem de atender ao objeto em sua totalidade, conforme descritos nas especificações técnicas (Anexo I - Termo de Referência) e na proposta de preços (Anexo II – Proposta de Preços e custos).

5.7. **Deverá ser apresentado dentro do Envelope 01 – Proposta de Preços e custos, SOB PENA DE DESCLASSIFICAÇÃO: DECLARAÇÃO** de elaboração independente de proposta, firmada pelo representante legal da empresa licitante, conforme modelo sugestivo Anexo VI ao presente edital.

6. DOS DOCUMENTOS DE HABILITAÇÃO (ENVELOPE 02):

6.1. Para fins de habilitação no presente pregão, deverão as empresas apresentar os documentos conforme especificados nos itens **6.2, 6.3, 6.4, 6.5 e 6.6**, válidos na data limite para entrega dos envelopes, os quais poderão ser entregues em **ORIGINAL**; por qualquer processo de **CÓPIA AUTENTICADA POR CARTÓRIO competente OU POR SERVIDOR do CODEVALE**, ou, ainda, publicação em órgão de imprensa oficial, em um único envelope, indevassavelmente fechado, informando na parte externa:

CONSORCIO PÚBLICO DE DESENVOLVIMENTO DO VALE DO IVINHEMA – MS
CODEVALE
PREGÃO PRESENCIAL Nº 001/2023.
ENVELOPE Nº 02 – DOCUMENTOS DE HABILITAÇÃO
(RAZÃO SOCIAL DO PROPONENTE)

6.2. A documentação relativa à habilitação jurídica, conforme a constituição consistirá em:

- a) Cópia da cédula de identidade do proprietário da empresa licitante;
- b) Cópia do Registro comercial, no caso de empresa individual;



- c) Cópia do ato constitutivo, estatuto ou contrato social em vigor, devidamente registrado, em se tratando de sociedades comerciais, e, no caso de sociedades por ações, acompanhada de documentos de eleição de seus administradores. (Contrato Social com todas as Alterações Contratuais ou Contrato social consolidado);
- d) Cópia da inscrição do ato constitutivo, no caso de sociedades civis, acompanhada de prova de diretoria em exercício.
- e) Cópia do decreto de autorização, em se tratando de empresa ou sociedade estrangeira em funcionamento no País, e ato de registro ou autorização para funcionamento expedido pelo órgão competente, quando a atividade assim o exigir.

6.3. Documentação relativa à regularidade Fiscal e Trabalhista, consistirá em:

- a) Prova de inscrição no CNPJ - Cadastro Geral de Pessoas Jurídicas;
- b) Prova de inscrição no cadastro de contribuintes estadual ou municipal, se houver, relativo ao domicílio ou sede do licitante, pertinente ao seu ramo de atividade e compatível com o objeto contratual;
- c) Prova de regularidade para com a Fazenda Federal, consistente na certidão expedida conjuntamente pela Secretaria da Receita Federal do Brasil (RFB) e pela Procuradoria-Geral da Fazenda Nacional (PGFN), que comprove a regularidade fiscal do licitante referente a todos os créditos tributários federais e à Dívida Ativa da União (DAU) por elas administrado;
- d) Prova de regularidade para com a Fazenda Municipal, certidão emitida pela Fazenda Municipal da sede ou domicílio do licitante que comprove a regularidade de débitos tributários referentes ao Imposto sobre Serviços de Qualquer Natureza – ISSQN;
- e) Prova de regularidade relativa ao Fundo de Garantia por Tempo de Serviço - FGTS, por meio do Certificado de Regularidade do FGTS – CRF;



f) Prova de inexistência de débitos inadimplidos perante a Justiça do Trabalho, mediante a apresentação de certidão negativa, nos termos do Título VII-A da Consolidação das Leis do Trabalho, aprovada pelo Decreto-Lei no 5.452, de 1º de maio de 1943.

6.4. Documentos relativos à QUALIFICAÇÃO TÉCNICA:

6.4.1. Atestado de Capacidade Técnica, fornecido por pessoa jurídica de direito público ou privado, que comprove de maneira satisfatória que a licitante executa/executou serviços pertinentes e compatíveis ao objeto desta licitação. Deverá conter, também, no atestado informações de que o software atende às resoluções normativas dos Tribunais de Contas com relação ao envio das prestações de contas, devendo o(s) documento(s) conter endereço e o telefone de contato do(s) atestante(s), ou qualquer outra forma que possibilite ao órgão comprador manter contato.

a) No caso de atestados emitidos por empresa de iniciativa privada, não serão considerados aqueles emitidos por empresas pertencentes ao mesmo grupo empresarial da empresa proponente.

b) Serão consideradas como pertencentes ao mesmo grupo empresarial da empresa Proponente, empresas controladas ou controladoras da empresa Proponente, ou que tenham pelo menos uma mesma pessoa física ou jurídica que seja sócio da empresa emitente e da empresa Proponente.

6.5. Documentos relativos à QUALIFICAÇÃO ECONÔMICA FINANCEIRA:

6.5.1. A Qualificação Econômico-Financeira será comprovada mediante a apresentação dos seguintes documentos, sob pena de inabilitação:

a) **Certidão negativa de falência ou concordata**, expedida pelo cartório distribuidor da sede da licitante, plenamente válida.



6.6. DECLARAÇÕES:

- a) Declaração da licitante, de inexistência de fatos impeditivos a sua habilitação no presente certame, comprometendo-se a informar a qualquer tempo, sob as penalidades cabíveis, a existência de fatos supervenientes impeditivos de contratação e habilitação com a administração pública, conforme modelo sugestivo anexo VII ao presente edital.
- b) Declaração firmada pelo representante legal da licitante, que não emprega menores de 18 (dezoito) anos em trabalho noturno, perigoso ou insalubre, ou menor de 16 (dezesesseis) anos, em qualquer trabalho, salvo na condição de aprendiz, a partir de catorze anos, conforme modelo anexo VIII deste edital.
- c) Declaração firmada pelo representante legal da licitante, informando que a empresa não está declarada inidônea para licitar ou contratar com o Poder Público, em qualquer de suas esferas, conforme modelo sugestivo Anexo IX ao presente edital.

6.7. Na hipótese de não constar, expressamente, o prazo limite de validade em atestados, certidões ou nesse edital, prevalecerá o prazo de 60 (sessenta) dias, corridos, contados da data de emissão do documento até a data de apresentação dos ENVELOPES, sendo que todos os documentos deverão estar com seus prazos de validade em vigor, quando for o caso, na data determinada para abertura da sessão pública para recebimento dos envelopes de habilitação e proposta.

7. DO RECEBIMENTO E ABERTURA DOS ENVELOPES:

7.1. No dia, hora e local designado neste Edital, na presença dos representantes de todas as licitantes interessadas e demais pessoas que queiram assistir ao ato, o (a) Pregoeiro (a) fará a abertura da sessão, com os recebimentos dos documentos



necessários ao credenciamento dos representantes das empresas licitantes, conforme descrito no item 4 deste edital.

7.2. Tão logo tenha sido encerrado o credenciamento dos representantes das licitantes, o (a) Pregoeiro (a) receberá os envelopes de preposta de preços e habilitação, descritos nos itens 5 e 6 do presente ato convocatório, devendo ambos serem rubricados pelos presentes.

7.3. Finalizado o credenciamento e recebidos os documentos e envelopes referidos, não mais serão admitidos novos proponentes ao certame.

7.4. Será admitida a entrega dos envelopes descritos nos itens 5 – Proposta e 6 – Habilitação, por pessoas não previamente credenciadas, sendo registradas em ata os nomes das licitantes, e desde que respeitado o previsto no item 7.3 do presente edital.

7.5. Concluída a fase de credenciamento e recepção dos documentos envelopes 01 – Proposta de Preços e custos e 02 – Documentos de Habilitação exigidos neste ato convocatório, o (a) Pregoeiro (a) promoverá a abertura dos envelopes contendo as propostas de preços, conferindo-as e rubricando todas as suas folhas.

7.6. Após a entrega dos envelopes não caberá desistência, salvo por motivo justo decorrente de fato superveniente e aceito pela Pregoeiro (a).

8. DO JULGAMENTO:

8.1. Aberta a sessão, o (a) Pregoeiro (a) fará o credenciamento dos presentes e verificará a existência de declaração dando ciência de que as licitantes cumprem plenamente os requisitos de habilitação, conforme estabelece o inciso VII do art. 4º da Lei Federal nº 10.520 de 17 de julho de 2002.

8.2. Credenciados os representantes das licitantes, o pregoeiro solicitará aos licitantes a entrega dos envelopes com a proposta de preços (Envelope 01) e a documentação de habilitação (envelope 2), sob pena de não participação do



certame, os quais deverão ser rubricados pelos presentes, confirmando a inviolabilidade dos mesmos.

8.3. Para ordenamentos dos trabalhos, o julgamento da licitação será dividido em duas etapas: 1) Classificação das propostas, e 2) Habilitação.

8.3.1. A classificação das propostas será por ordem crescente a partir da mais vantajosa, sagrando-se vencedora desta fase a licitante que apresentar proposta ao critério de **MENOR VALOR POR GLOBAL** para o objeto da presente licitação, em conformidade com este edital.

8.3.2. A etapa de habilitação compreenderá a verificação e análise dos documentos apresentados no envelope “Documentos de Habilitação” da licitante classificada em primeiro lugar, relativamente ao atendimento das exigências constantes do presente Edital.

8.4. O (a) Pregoeiro (a) procederá a abertura do envelope nº “01” contendo documentos com informações conforme descrito no item 5 do presente edital, as quais deverão ser rubricadas pela licitante, pelo Pregoeiro e membros da equipe de apoio e pelos representantes das licitantes presentes, conferindo-as quanto à validade e cumprimento das exigências contidas no edital, sendo classificadas as propostas dos licitantes de menor preço e aquelas que tenham apresentado propostas em valores sucessivos e superiores em até 10% (dez por cento), relativamente à de menor preço, para o objeto licitado.

8.5. Quando não forem verificadas, no mínimo, três propostas escritas de preços nas condições definidas no subitem acima, serão classificadas as melhores propostas subsequentes, até o máximo de três, para que os licitantes participem dos lances verbais, quaisquer que sejam os preços oferecidos nas suas propostas escritas.

8.6. Em seguida, será dado início à etapa de apresentação de lances verbais pelos proponentes, que deverão ser formulados de forma sucessiva, em valores distintos e decrescentes. **Os lances verbais serão feitos para o total do objeto licitado, sendo a forma de julgamento: MENOR VALOR GLOBAL.**



8.7. O (a) Pregoeiro (a) convidará individualmente os licitantes classificados, de forma sequencial, a apresentar lances verbais, a partir do autor da proposta classificada de maior preço e os demais, em ordem decrescente de valor.

8.8. A desistência em apresentar lance verbal, quando convocado pelo (a) Pregoeiro (a), implicará a exclusão do licitante da etapa de lances verbais e na manutenção do último preço apresentado pelo licitante, para efeito de ordenação das propostas.

8.8.1. Não poderá haver desistência dos lances ofertados, sujeitando-se o licitante desistente às sanções administrativas constantes do item 19, deste Edital.

8.9. Caso não se realizem lances verbais, será verificada a conformidade entre a proposta escrita de menor preço e o valor de referência do objeto licitado.

8.10. Declarada encerrada a etapa competitiva, ordenadas as propostas, o (a) Pregoeiro(a) examinará a aceitabilidade da primeira classificada, quanto ao valor, decidindo motivadamente a respeito.

8.10.1. Caso haja empate nas propostas escritas, ordenadas e classificadas, e não se realizem lances verbais, o desempate se fará por sorteio, em ato público, na mesma sessão do Pregão.

8.10.2. Se a oferta não for aceitável, o (a) Pregoeiro (a) examinará a oferta subsequente, verificando a sua aceitabilidade, na ordem de classificação, e assim sucessivamente, até a apuração de uma proposta que atenda integralmente ao Edital.

8.10.3. Na apreciação e no julgamento das propostas não serão consideradas quaisquer ofertas ou vantagens não previstas neste instrumento, nem serão permitidas ofertas baseadas nas propostas das demais licitantes, obrigando-se o licitante, a executar as condições da proposta apresentada.

8.11. Serão desclassificadas as propostas que:

a) Não atendam às exigências e requisitos estabelecidos neste edital ou imponham condições;

b) Apresentem percentuais de desconto manifestamente inexequíveis;



c) Sejam omissas, vagas ou apresentem irregularidades ou defeitos capazes de impedir o julgamento.

8.12. Verificada a aceitabilidade da proposta, o (a) Pregoeiro (a) poderá negociar diretamente com o proponente para que seja obtido o maior percentual de desconto.

8.13. Da reunião lavrar-se-á ata circunstanciada, na qual serão registradas as ocorrências relevantes e que, ao final, deverá ser assinada pelo (a) Pregoeiro (a), Equipe de Apoio, licitantes e presentes.

8.13.1. As dúvidas que surgirem durante as sessões públicas serão, a juízo do (a) Pregoeiro (a) Oficial, resolvidos na presença dos proponentes ou deixadas para posterior deliberação.

8.12.2. Será desclassificada a proposta que contiver desconto ou vantagens de qualquer natureza não previstos neste Pregão.

8.13.3. Em caso de divergência entre informações contidas em documentação impressa e na proposta específica, prevalecerão as da proposta.

9. DO BENEFÍCIO ÀS MICROEMPRESAS, ÀS EMPRESAS DE PEQUENO PORTE E AOS MICROEMPREENDEDORES INDIVIDUAIS

9.1. Será assegurado às Microempresas (ME), Empresas de Pequeno Porte (EPP) e Microempreendedores Individuais (MEI) preferência de contratação, como critério de desempate, atendendo o benefício previsto nos artigos 44 e 45, da Lei Complementar nº 123/2006, desde que tenha apresentado, no envelope de habilitação, declaração nos moldes do Anexo V deste edital.

9.2. Após a abertura dos envelopes de Proposta Comercial, se a proposta mais bem classificada não tiver sido ofertada por Microempresas (ME), Empresas de Pequeno Porte (EPP) e Microempreendedores Individuais (MEI) e houver proposta apresentada por ME, EPP ou MEI igual ou até 5% (cinco por cento) superior a melhor proposta, configurando o chamado empate ficto, proceder-se-á da seguinte forma:



a) Ocorrendo o empate, a ME, EPP ou MEI mais bem classificada poderá apresentar proposta de preço inferior àquela considerada vencedora do certame, situação em que será declarada vencedora, desde que a nova planilha com a composição dos preços seja entregue à Comissão Especial de Licitação em até 02 (dois) dias úteis, contados a partir da manifestação do representante da empresa interessada;

b) Só poderá ofertar nova proposta de preço a ME, EPP ou MEI que estiver presente, através de seu representante legal credenciado, no momento da abertura da licitação. Caso o representante legal da ME, EPP ou MEI não esteja presente durante o certame, a Comissão Permanente de Licitação dará continuidade à sessão, decaindo o direito da licitante de apresentar nova proposta.

c) Caso a ME, EPP ou MEI não apresente proposta de preço inferior, na forma da alínea “a” ou não esteja habilitada, serão convocadas as remanescentes que porventura se enquadrem na situação de empate, na ordem classificatória, para o exercício do mesmo direito;

9.4. No caso de equivalência dos valores apresentados pelas microempresas e empresas de pequeno porte que se encontrarem no intervalo estabelecido no item 9.3, será realizado sorteio entre elas para que se identifique aquela que primeiro poderá apresentar melhor oferta.

9.5. Sempre que a proposta não for aceita, e antes de a Comissão de Licitação passar à subsequente, haverá nova verificação da eventual ocorrência do empate ficto, previsto nos artigos 44 e 45 da LC nº 123, de 2006, seguindo-se a disciplina antes estabelecida, se for o caso.

9.6. Na hipótese da não contratação nos termos previstos no “caput” do art. 44 da Lei Complementar nº 123/06 e alterações, a licitante que apresentou originalmente a proposta de menor valor será declarada vencedora do certame.

10. DA ETAPA DE HABILITAÇÃO, DECLARAÇÃO DA LICITANTE VENCEDORA E ADJUDICAÇÃO

Sede: Rua Prudente de Moraes, n.º 651 – Centro – CEP: 79-770-000 Anaurilândia – MS

Tel. (67) 3445-1637

Sub Sede: Av. Eduardo Elias Zahran, n.º 3.179 – CEP: 79.003-00 – Campo Grande – MS

Tel./Fax (67) 3341-6526 / 3341-3355

e-mail adm.codevale@gmail.com / saude.codevale@gmail.com



10.1. Efetuados os procedimentos previstos nos anteriores pertinentes, deste Edital, e sendo aceitável a proposta classificada em primeiro lugar, o (a) Pregoeiro (a) anunciará a abertura do envelope referente aos “Documentos de Habilitação” desta licitante.

10.1.2. As licitantes que deixarem de apresentar quaisquer dos documentos exigidos para a habilitação na presente licitação, ou os que apresentarem em desacordo com o estabelecido neste edital, serão inabilitadas.

10.1.3. As licitantes deverão apresentar toda a documentação exigida para efeito de comprovação da regularidade fiscal e trabalhista, mesmo que esta apresente alguma restrição.

10.1.4. Havendo alguma restrição na comprovação da regularidade fiscal e/ou trabalhista, a Microempresa - ME, a Empresa de Pequeno Porte – EPP e o Microempreendedor Individual – MEI terá assegurado o prazo de 05 (cinco) dias úteis, prorrogáveis por igual período, a critério da Administração Pública, para a devida regularização da documentação, pagamento ou parcelamento do débito, e emissão de eventuais certidões negativas ou positivas, com efeito negativa.

10.1.5. A não regularização da documentação, no prazo previsto no subitem acima, implicará na decadência do direito à contratação, sem prejuízo das sanções previstas no Art. 81 da Lei Federal nº 8.666, de 21 de junho de 1993, sendo facultado à Administração convocar os licitantes remanescentes, na ordem de classificação, para a assinatura do contrato, ou revogar a licitação.

10.2. Constatado o atendimento das exigências previstas neste Edital, a licitante será declarada vencedora, sendo-lhe adjudicado o objeto da licitação, pelo (a) próprio Pregoeiro (a), na hipótese da inexistência de recursos, ou desistência de sua interposição, e pela autoridade titular do órgão promotor do certame, na hipótese de existência de recursos e desde que improvidos, face ao reconhecimento da regularidade dos atos procedimentais.



10.2.1. Se a licitante desatender as exigências licitatórias, o (a) Pregoeiro (a) examinará a oferta subsequente, verificando a sua aceitabilidade e procedendo à habilitação da licitante, na ordem de classificação, e assim sucessivamente, até a apuração de uma proposta que atenda ao edital, sendo a respectiva licitante declarada vencedora e a ela adjudicado o objeto do certame, pelo (a) Pregoeiro (a).

10.2.3. Da sessão do Pregão, será lavrada ata circunstanciada, que mencionará as licitantes credenciadas, as propostas escritas e as propostas verbais finais apresentadas, a ordem de classificação, a análise da documentação exigida para habilitação e os recursos interpostos, devendo ser a mesma assinada, ao final, pelo (a) Pregoeiro (a), sua equipe de apoio e pelo(s) representante(s) credenciado(s) da(s) licitante(s) ainda presente(s) à sessão.

10.2.4. Os envelopes com os documentos relativos à habilitação das licitantes não declaradas vencedoras permanecerão em poder do (a) Pregoeiro (a), devidamente lacrados, até que seja retirada a nota de empenho pela licitante vencedora. Após esse fato, ficarão por vinte dias correntes à disposição das licitantes interessadas. Findo esse prazo, sem que sejam retirados, serão destruídos.

10.2.5. Ao final da sessão, na hipótese de inexistência de recursos, ou desistência de sua interposição, será feita pelo (a) Pregoeiro (a), a adjudicação do objeto à licitante declarada vencedora, com posterior encaminhamento dos autos à Autoridade Competente do **CODEVALE**, para homologação do certame e decisão quanto à contratação.

10.2.5.1. Na hipótese de existência de recursos, os autos serão encaminhados a autoridade competente para análise e decisão, e em caso de provimento do recurso, adjudicação do objeto da licitação à licitante vencedora, homologação do certame e decisão quanto à contratação.

11. DOS RECURSOS ADMINISTRATIVOS



11.1. Ao final da sessão, depois de declarada a licitante vencedora do certame, qualquer licitante poderá manifestar imediata e motivadamente a intenção de recorrer, com registro em ata da síntese das suas razões, quando lhe será concedido o prazo de 3 (três) dias para apresentação das razões do recurso, ficando os demais licitantes desde logo intimados para apresentar contrarrazões em igual número de dias, que começarão a correr do término do prazo do recorrente, sendo-lhes assegurada vista imediata dos autos.

11.2. A fase recursal deverá ser formalmente anunciada pelo (a) Pregoeiro (a), que consultará as licitantes representadas sobre sua intenção de recorrer ou não, e declarará, expressamente, que só serão conhecidos os recursos interpostos antes do término da sessão.

11.3. A falta de manifestação imediata e motivada do licitante importará a decadência do direito de recurso e a adjudicação do objeto da licitação pelo pregoeiro ao vencedor.

11.4. Os autos do processo administrativo permanecerão com vista franqueada aos interessados na Sub Sede do CODEVALE na Rua Prudente de Moraes, 651, Centro, CEP 79.770-000, Anaurilândia – MS.

11.5. A apresentação das razões de recurso e das contrarrazões, será efetuada obrigatoriamente mediante protocolo do pedido por via eletrônica, em formato .pdf, no e-mail adm.codevale@gmail.com, com pedido de aviso de recebimento, ou diretamente no Protocolo do CODEVALE na Rua Prudente de Moraes, 651, Centro, CEP 79.770-000, Anaurilândia – MS, no horário de 07h00min às 12h00min (MS), os quais deverão ser direcionados à (ao) Pregoeiro (a). Maiores informações poderão ser pelo telefone (0XX67) 3445–1637.

11.6. Recebidas as razões e contrarrazões de recurso, o (a) Pregoeiro (a), no prazo de 05 (cinco) dias úteis, motivadamente, poderá:

a) reconsiderar a decisão;



b) manter a decisão, remetendo o recurso para análise e decisão da Autoridade Competente, no prazo de 05 (cinco) dias úteis.

11.7. Não serão conhecidos os recursos quando não forem apresentadas as razões ou estas forem apresentadas fora dos prazos estabelecidos.

11.8. Os recursos terão efeito suspensivo e seu provimento importará a invalidação apenas dos atos insuscetíveis de aproveitamento, exceto quando manifestamente protelatórios ou quando o Pregoeiro reconsiderar sua decisão.

11.8.1. Também não serão conhecidas as contrarrazões a recursos intempestivamente apresentadas.

11.9. Quando a autoridade competente, ao decidir recurso, alterar a decisão do pregoeiro, deverá adjudicar o objeto ao licitante vencedor e homologar o procedimento licitatório.

12. DAS CONDIÇÕES CONTRATUAIS

12.1. Para atendimento ao objeto desse certame licitatório será firmado instrumento contratual com a empresa vencedora, em conformidade com a minuta (Anexo X), sendo o adjudicatário chamado a celebrá-lo com antecedência mínima de 2 (dois) dias corridos, devendo formalizar a assinatura em até 3 (três) dias úteis, contados do término do prazo para chamamento, sob pena de decair o direito à contratação, sem prejuízo das sanções previstas no artigo 81 da Lei Federal nº 8666/93.

12.2. No caso da licitante vencedora não assinar o termo contratual, ou não retirar a Nota de Empenho ou documento equivalente, reservar-se-á ao **CODEVALE** o direito de convocar as licitantes remanescentes, quando o Pregoeiro (a) examinará as ofertas subsequentes e a qualificação dos licitantes, na ordem de classificação, e assim sucessivamente, até a apuração de uma que atenda ao edital, sendo o respectivo licitante declarado vencedor.

12.3. Até a assinatura do instrumento contratual, a proposta da licitante vencedora poderá ser desclassificada se o **CODEVALE** tiver conhecimento de fato



desabonador, à sua habilitação, conhecido após o julgamento, nos termos da Lei de Licitações.

12.4. Ocorrendo a desclassificação da proposta da licitante vencedora por fato referido no item anterior, o **CODEVALE** poderá convocar as licitantes remanescentes observando o disposto no item 12.2, supra.

13. DO PREÇO E DO REAJUSTE.

13.1. O valor total estimado para a contratação do presente Pregão é de **R\$ XXXXXX (XXXXXXXXXX)**.

ITEM	DESCRIÇÃO DO SERVIÇO	UNID	QUANT	V. UNIT	V. TOTAL
1	Contratação de empresa especializada para locação de software em plataforma 100% Web, contendo no mínimo as características do Termo de Referência, em atendimento as demandas da CODEVALE – Consorcio Público de Desenvolvimento do Vale do Ivinhema – MS.	MÊS	12		

13.2. No preço final da contratação proposto deverão estar incluídos todos os custos e despesas necessários ao cumprimento integral e adequado das obrigações decorrentes da contratação, tais como, custos diretos e indiretos, tributos incidentes, taxa de administração, encargos sociais, trabalhistas, seguros, benefícios e despesas indiretas, aí incluídas as despesas fiscais e o lucro da empresa, e quaisquer outros necessários ao cumprimento integral do objeto do ajuste, de modo que nenhuma outra remuneração será devida, em qualquer hipótese de responsabilidade solidária pelo pagamento de toda e qualquer despesa, direta ou indiretamente relacionada com ao fornecimento do objeto licitado.



13.3. O valor constante da nota fiscal/fatura, quando da sua apresentação, não sofrerá qualquer atualização monetária até o efetivo pagamento.

13.4. Fica resguardado o direito ao reequilíbrio e reajuste dos valores contratuais, nos termos do inciso II, alínea “d” ou §8º, ambos do art. 65, da Lei Federal nº 8.666/93.

13.5. Os preços serão fixos e irredutíveis durante o prazo de vigência do contrato.

13.6. Dentro do prazo de vigência do contrato e mediante solicitação da contratada, os preços contratados poderão sofrer reajuste após o interregno de um ano, aplicando-se o índice IPCA exclusivamente para as obrigações iniciadas e concluídas após a ocorrência da anualidade.

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

13.8. 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.

13.9. No caso de requerimento de reequilíbrio econômico-financeiro, a contratada deverá protocolar o pedido no setor de protocolo na Sede do **CODEVALE** na Rua Prudente de Moraes, 651, Centro, CEP 79.770-000, Anaurilândia – MS, devidamente acompanhada de documentos que comprovem a procedência do pedido, devendo este ser submetido a análise da Assessoria Jurídica do **CODEVALE**.

14. DOS RECURSOS ORÇAMENTÁRIOS

14.1. As despesas decorrentes com a contratação do objeto desta licitação correrão por conta da seguinte dotação:



DOTAÇÃO:

02 - Consórcio Público Des. do Vale do Ivinhema - CODEVALE

1 - Consórcio Público Des. do Vale do

Ivinhema - CODEVALE Função: 18 – Gestão

Ambiental

Subfunção: 541 - Preservação e Conservação Ambiental

Programa: 0801 - Administração do Consorcio

Ação: 2001 - GERENCIAMENTO CONSENSUAL E
ASSOCIADA DE SERVIÇOS PUBLICOS

Ficha – 70 - 3.3.90.40 - Serviços de Tecnologia da Informação e Comunicação

- Pessoa Jurídica

- 1.880.0000 - Recursos próprios dos consórcios

15. DA VIGÊNCIA:

15.1. O contrato terá vigência de 12 (doze) meses, contados da data de assinatura, podendo ser prorrogado até o limite de 48 (quarenta e oito meses), nos termos do art. 57, IV da Lei Federal n.º 8.666/1993, persistindo, no entanto, as obrigações, especialmente as decorrentes da garantia.

16. DA FORMA DE EXECUÇÃO, ENTREGA, ACEITE E RECEBIMENTO

16.1. O objeto/serviço deverá(ão) ser executado rigorosamente dentro das especificações contidas no Edital, Termo de Referência e Contrato Administrativo, sendo que a inobservância desta condição implicará recusa sem que caiba qualquer tipo de reclamação por parte da inadimplente.



16.1.1. A licitante contratada obriga-se a executar o objeto do presente Edital de acordo com as especificações aqui descritas, sendo de sua inteira responsabilidade a substituição e/ou realização de reparos e fornecimento de novos itens se necessários ao pleno atendimento e execução do objeto contratado.

16.1.2. O objeto será solicitado pelo **CODEVALE** e deverá ser executado pelo período de vigência do contrato.

16.1.3. A empresa contratada deverá realizar a entrega e treinamento aos usuários do software, de forma presencial, na sede do CODEVALE, localizada na Rua Prudente de Moraes, 651 – Centro, CEP 79.770-000, Anaurilândia – MS, visto que, demais suportes necessários poderão ocorrer de forma remota, de maneira a ser definida pelo contratante de acordo com as suas necessidades.

16.1.4. A contratada deverá disponibilizar canal de atendimento por telefone com atendimento em horário comercial de segunda a sexta-feira atendimento a demanda via suporte remoto. O atendimento do chamado não poderá ser superior ao prazo de 10 (dez) dias.

16.1.5. O serviço de Suporte deverá ser prestado durante todo o período de vigência do contrato, para todos os objetos, devendo ser iniciado imediatamente após o início das operações Administrativas do CODEVALE através do sistema ofertado pela Contratada.

16.2. O gerenciamento, administração e subordinação do fornecimento decorrentes da presente licitação serão do CODEVALE.

16.3. Todas as despesas decorrentes do fornecimento do objeto correrão inteira e exclusivamente por conta da contratada.

16.4. O **CODEVALE** poderá se recusar a receber o objeto licitado, caso esteja em desacordo com a proposta oferecida no momento do certame, circunstância esta que será devidamente registrada e que caracterizará a mora do adjudicatário.

16.5. O descumprimento em qualquer das condições do fornecimento do objeto sujeitará o licitante a aplicação das sanções administrativas previstas neste edital.



17. DO PAGAMENTO

17.1. Após a disponibilização do software o objeto será recebido provisoriamente, pelo responsável por seu acompanhamento e fiscalização, mediante termo circunstanciado, assinado pelas partes acompanhados, se for o caso, de relatórios e da nota fiscal/fatura.

17.2. O objeto poderá ser rejeitado, no todo ou em parte, quando em desacordo com as especificações constantes neste Termo de Referência e na proposta, devendo ser substituídos/corrigidos no prazo de 10 (dez) dias, a contar da notificação da contratada, às suas custas, sem prejuízo da aplicação das penalidades.

17.3. O objeto será recebido definitivamente, por servidor ou comissão designada pela autoridade competente, mediante termo circunstanciado, assinado pelas partes, no prazo de 10 (dez) dias, contados do recebimento provisório, após verificação da adequação do objeto aos termos contratuais.

17.4. O pagamento será realizado mensalmente em até 30 (trinta) dias do mês subsequente ao da prestação dos serviços, mediante emissão de Notas fiscais/faturas apresentadas e devidamente atestadas pelo setor competente.

17.5. A Contratada deverá encaminhar junto a Nota Fiscal ou Fatura, documento em papel timbrado da empresa informando a Agência Bancária e o número da Conta a ser efetuado o pagamento.

17.6. Em caso de devolução da Nota Fiscal ou Fatura para correção, o prazo para o pagamento passará a fluir após a sua reapresentação.

17.7. 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.

17.8. 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 da Nota de Empenho, não se admitindo notas fiscais/faturas emitidas com outros CNPJs.

17.9. A Contratada, durante toda a execução do contrato, deverá manter todas as condições de habilitação e qualificação exigidas na licitação, situação que deverá ser comprovada no momento da apresentação da nota fiscal/fatura emitida mensalmente.

17.10. O pagamento só será efetuado após a comprovação pela Contratada de que se encontra em dia com suas obrigações para com o sistema de seguridade social, mediante apresentação da Certidão Negativa de Débitos relativos aos tributos federais, municipal, FGTS e CNDT.

18. DAS OBRIGAÇÕES DAS PARTES:

18.1. Além das obrigações resultantes da observância da Lei Federal nº 8.666/93, são obrigações da CONTRATADA:

18.1.1. Não subcontratar, subempreitar, ceder ou transferir, total ou parcialmente o objeto do Contrato.

18.1.2. Qualquer ato que implique a substituição do Contratado por outra pessoa jurídica, como a fusão, cisão ou incorporação, somente será admitida mediante expresso e prévio consentimento do **CODEVALE**, mediante a formalização de Termo Aditivo, desde que:

- a) seja mantida a condição de microempresa ou empresa de pequeno porte (quando for o caso);
- b) sejam observados pela nova pessoa jurídica todos os requisitos de habilitação exigidos na licitação;
- c) sejam mantidas as demais cláusulas e condições do contrato; e
- d) não haja qualquer prejuízo à boa execução das obrigações pactuadas.



18.1.3. Entregar os serviços/objetos ofertados, no prazo proposto e em conformidade com as especificações exigidas no Edital e seus Anexos.

18.1.4. Somente divulgar informações acerca dos objetos do contrato, que envolva o nome da contratante, mediante sua prévia e expressa autorização.

18.1.5. Manter, durante a execução do contrato, em compatibilidade com as obrigações assumidas, todas as condições de habilitação e qualificação exigidas na licitação.

18.1.6. Instruir a execução do objeto do contrato com as notas fiscais correspondentes, juntando cópia da solicitação de entrega e do comprovante do respectivo recebimento.

18.1.7. Cumprir todas as leis e posturas federais, estaduais e municipais pertinentes e responsabilizar-se por todos prejuízos decorrentes de infrações a que houver dado causa.

18.1.8. Assumir com exclusividade todos os impostos e taxas que forem devidos em decorrência da prestação dos serviços objeto do contrato, bem como as contribuições devidas à Previdência Social, encargos trabalhistas, prêmios de seguro e de acidentes de trabalho e quaisquer outras despesas que se fizerem necessárias ao cumprimento do objeto pactuado.

18.1.9. Aceitar nas mesmas condições contratuais, os acréscimos ou supressões que se fizerem, no objeto, até 25% (vinte e cinco por cento) do valor inicial atualizado do contrato.

18.1.10. Responder perante a Contratante e terceiros por eventuais prejuízos e danos decorrentes de sua demora ou de sua omissão, sob a sua responsabilidade ou por erro da execução deste contrato.



18.1.11. Responsabilizar-se por quaisquer ônus decorrentes de omissões ou erros na elaboração de estimativa de custos e que redundem em aumento de despesas para a Contratante.

18.1.12. Responsabilizar-se pelo ônus resultante de quaisquer ações, demandas, custos e despesas decorrentes de danos causados por culpa ou dolo de seus empregados, prepostos e/ou contratados, bem como se obrigar por quaisquer responsabilidades decorrentes de ações judiciais que lhe venham a ser atribuída por força de lei, relacionadas com o cumprimento do Contrato.

18.1.13. Responsabilizar-se pelos vícios e danos decorrentes do objeto contratado, de acordo com os arts. 12, 13 e 17 a 27, do Código de Defesa do Consumidor (Lei nº 8.078, de 1990).

18.1.14 Indicar preposto para representá-la durante a execução do contrato.

18.1.15 Relatar à CONTRATANTE toda e qualquer irregularidade observada durante a execução dos serviços.

18.2. Além das obrigações resultantes da observância da Lei Federal nº 8.666/93, são obrigações da CONTRATANTE:

- I. Cumprir todos os compromissos financeiros assumidos com a CONTRATADA;
- II. Notificar, formal e tempestivamente, a CONTRATADA sobre as irregularidades observadas no cumprimento deste Contrato;
- III. Notificar a CONTRATADA por escrito e com antecedência, sobre multas, penalidades e quaisquer débitos de sua responsabilidade;
- IV. Aplicar as sanções administrativas contratuais pertinentes, em caso de inadimplemento.
- V. Permitir o livre acesso dos empregados da contratada às instalações da municipalidade, sempre que se fizer necessário, desde que estejam devidamente credenciados, portando crachá e/ou uniforme de identificação;



VI. Acompanhar e fiscalizar a execução do Contrato por intermédio de servidor especialmente designado pela diretoria do **CODEVALE**.

19. DAS SANÇÕES

19.1. Com fundamento no artigo 7º da Lei Federal n. 10.520/2002, ficará impedida de licitar e contratar com a Administração e será descredenciada do Registro Cadastral do **CODEVALE**, pelo prazo de até 5 (cinco) anos, sem prejuízo da aplicação de multa de até 10% (dez por cento) sobre o valor total do item e das demais cominações legais, garantindo o direito à ampla defesa, o licitante que, convocado dentro do prazo de validade de sua proposta:

- a) não assinar o termo de contrato ou aceitar/retirar o instrumento equivalente, quando convocado dentro do prazo de validade da proposta;
- b) não entregar a documentação exigida no edital;
- c) apresentar documentação falsa;
- d) causar atraso na execução do objeto;
- e) não manter a proposta;
- f) falhar na execução do contrato;
- g) fraudar a execução do contrato;
- h) comportar de modo inidôneo;
- i) declarar informações falsas; e
- j) cometer fraude fiscal.

19.1.1. Para fins do disposto no subitem 19.1, alínea "h" deste termo, reputar-se-ão inidôneos atos direcionados a prejudicar o bom andamento do certame, tais como a fraude ou frustração do caráter competitivo do procedimento licitatório, ação em conluio ou em desconformidade com a lei, indução deliberada a erro no julgamento, prestação falsa de informações, apresentação de documentação com informações inverídicas, ou que contenha emenda ou rasura, destinada a prejudicar a veracidade



de seu teor original, constituindo-se como exemplos as condutas tipificadas nos artigos 337-E a 337-P do Código Penal Brasileiro.

18.2. Pela recusa injustificada em assinar o Contrato ou instrumento equivalente, será aplicada multa à licitante de até 10% (dez por cento) do valor total do serviço ou fornecimento, a título de indenização, salvo os casos de caso fortuito e força maior devidamente comprovados no processo administrativo de que trata o subitem 19.8.

18.2.1. A penalidade prevista no subitem 19.2 não será aplicada às licitantes remanescentes convocadas em virtude da não aceitação da primeira colocada.

18.3. Com fundamento nos artigos 86 e 87, incisos I a IV, da Lei n.º 8.666, de 1993 e no art. 7º da Lei n.º 10.520, de 17/07/2002, nos casos de retardamento, de falha na execução do contrato ou de inexecução total do objeto a Contratada poderá ser apenada, isoladamente, ou juntamente com as multas definidas nos subitens 18.4. 18.5 e 18.6, com as seguintes penalidades:

- a) advertência;
- b) suspensão temporária de participação em licitação e impedimento de contratar com a Administração Pública, por prazo não superior a dois anos;
- c) 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, que será concedida sempre que a CONTRATADA ressarcir a Administração pelos prejuízos resultantes e após decorrido o prazo da sanção aplicada com base no inciso anterior; ou
- d) impedimento de licitar e contratar com a Administração e descredenciamento no Cadastro Municipal pelo prazo de até cinco anos.

19.4. No caso de inexecução total ou parcial do objeto, a contratada estará sujeita à aplicação de multa de até 10% (dez por cento) do valor do contrato.



19.5. No caso de descumprimento do prazo estabelecido para o início da prestação do serviço ou da entrega do bem, sem que haja justificativa aceita pela Contratante, a Contratada ficará sujeita à multa de 1% (um por cento) do valor empenhado, por dia de atraso, limitado à 10% (dez por cento). Após trinta dias de atraso, a Contratante poderá reconhecer a inexecução parcial ou total do contrato.

19.6. Em caso de subcontratação não autorizada, será aplicada multa de até 10% (dez por cento) do valor do contrato. A reincidência por uma vez de subcontratação não autorizada configurará inexecução parcial do contrato e ensejará a aplicação de multa de 20% (vinte por cento) do valor do contrato, sem prejuízo da rescisão unilateral da avença.

19.7. Por infração a qualquer outra a cláusula do termo ou do Contrato, não prevista nos subitens anteriores, poderão ser aplicadas, isolada ou cumulativamente com outras sanções, inclusive a rescisão contratual, se for o caso:

I - advertência, no caso de infrações leves;

II - multa de até 10% (dez por cento):

- a) Sobre o valor do item do qual participou a licitante, se a infração ocorrer durante a licitação;
- b) Sobre o valor do contrato, se a infração for ao contrato.

19.8. As penalidades serão aplicadas após regular processo administrativo, em que seja assegurado à licitante o contraditório e a ampla defesa, com os meios e recursos que lhes são inerentes.

19.9. Quaisquer multas aplicadas deverão ser recolhidas junto ao **CODEVALE** no prazo de até 05 (cinco) dias úteis contados de sua publicação no Diário Oficial da **Assomasul** (www.assomasul.org.br) e ou do **CODEVALE** (www.codevale.com.br), podendo, ainda, ser descontadas de qualquer fatura ou crédito existente, a critério do licitante.



19.10. Esgotados os meios administrativos para cobrança do seu valor ao licitante, a multa será inscrita em dívida ativa.

19.11. A aplicação das sanções previstas nos subitens 19.1 a 19.7 não excluem a possibilidade de aplicação de outras constantes da legislação que rege o tema, inclusive a responsabilização do licitante por eventuais perdas e danos causados à Administração Pública.

20. DA IMPUGNAÇÃO DO ATO CONVOCATÓRIO

20.1. Até 02 (dois) dias úteis antes da data fixada para recebimento das propostas, qualquer pessoa poderá solicitar esclarecimentos, providências ou impugnar os termos do presente edital, por irregularidade comprovada, protocolizando o pedido por via eletrônica, no e-mail adm.codevale@gmail.com ou saude.codevale@gmail.com ou no setor de protocolo do CODEVALE na Rua Prudente de Moraes, 651, Centro, CEP 79.770-000, Anaurilândia – MS, cabendo ao (a) Pregoeiro (a) decidir sobre a petição no prazo de 02 (dois) dias. Demais informações poderão ser obtidas pelo telefone (0XX67) 3445–1637.

20.2. Não serão reconhecidas as impugnações interpostas, quando já decorridos os respectivos prazos legais.

20.3. Acolhida à petição de impugnação ao ato convocatório, o Edital será revisto e divulgado da mesma forma que se deu o seu texto original. Será designada nova data para a realização do certame, reabrindo-se o prazo inicialmente estabelecido, exceto quando, inquestionavelmente, a alteração **não afetar a formulação das propostas** (art. 21 - § 4º, lei 8666/93).

21. DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

21.1. As normas que disciplinam este Pregão serão sempre interpretadas em favor da ampliação da disputa entre as empresas interessadas, atendido o interesse público e o da Administração, sem comprometimento da segurança da contratação.



21.2. O desatendimento de exigências formais não essenciais, não importará no afastamento da licitante, desde que sejam possíveis as aferições das suas qualidades e as exatas compreensões da sua proposta, durante a realização da sessão pública deste Pregão e desde que não fique comprometido o interesse do órgão promotor do mesmo, bem como a finalidade e a segurança da futura contratação.

21.3. É facultado ao (a) Pregoeiro (a) ou à Autoridade Superior, em qualquer fase da licitação, a promoção de diligência destinada a esclarecer ou complementar a instrução do processo.

21.4. Nenhuma indenização será devida à licitante, em caso de revogação deste Edital, nos termos do item 21.6 e a homologação do resultado desta licitação não implicará em direito à contratação.

21.5. Na contagem dos prazos estabelecidos neste edital, exclui-se o dia do início e inclui-se o do vencimento, observando-se que só iniciam e vencem prazos em dia de expediente normal no **CODEVALE**, exceto quando for explicitamente disposto em contrário.

21.6. O Presidente do **CODEVALE**, poderá revogar a presente licitação por razões de interesse público decorrente de fato superveniente devidamente comprovado, pertinente e suficiente para justificar tal conduta, devendo anulá-la por ilegalidade, de ofício ou mediante provocação de terceiros, nos termos do art. 49, da Lei Federal nº. 8.666/93.

21.7. No caso de alteração deste Edital no curso do prazo estabelecido para a realização do pregão, este prazo será reaberto, exceto quando, inquestionavelmente, a alteração não prejudicar a formulação das propostas.

21.8. Para dirimir, na esfera judicial, as questões oriundas do presente Edital, será competente exclusivamente o Foro da Comarca de ANAURILÂNDIA-MS.



21.9. Na hipótese de não haver expediente no dia da abertura da presente licitação, ficará esta transferida para o primeiro dia útil subsequente, no mesmo local e horário anteriormente estabelecido.

21.10. Os casos omissos serão resolvidos pelo (a) Pregoeiro (a) Oficial.

21.11. Fazem partes integrantes deste Edital:

Anexo I – Termo de Referência.

Anexo II – Proposta de preços e Custos.

Anexo III – Modelo de Termo de Credenciamento.

Anexo IV – Declaração de ciência de cumprimento dos requisitos de habilitação.

Anexo V – Modelo de Declaração de Microempresa (ME), Empresa de Pequeno Porte (EPP) ou Microempreendedor Individual (MEI).

Anexo VI – Declaração de elaboração de proposta independente.

Anexo VII – Declaração de inexistência de fatos impeditivos de habilitação e contratação.

Anexo VIII – Declaração de Observância ao Art. 7º, inciso XXXIII, da Carta Magna.

Anexo IX – Declaração de Idoneidade.

Anexo X – Minuta de Contrato.

Anaurilândia - MS, 06 de Fevereiro de 2023.

LUCIO ROBERTO CALIXTO COSTA

PRESIDENTE



TERMO DE REFERÊNCIA

Anexo I

1. DADOS DO SOLICITANTE

1.1

Nome: **CONSORCIO PÚBLICO DE DESENVOLVIMENTO VALE DO IVINHEMA – CODEVALE.**

2. OBJETO

2.1. O objeto do presente termo consiste em:

Item	Descrição do objeto	Unidade	Quantidade
1	Contratação de empresa especializada para locação de software em plataforma 100% Web, contendo no mínimo as características do Termo de Referência, em atendimento as demandas da CODEVALE – Consorcio Público de Desenvolvimento do Vale do Ivinhema – MS.	Meses	12

3. ESPECIFICAÇÕES DO OBJETO

3.1 – Contratação de empresa especializada para locação de software em plataforma 100% Web, contendo no mínimo as características descritas no anexo I deste termo de referência, em atendimento as demandas do **CODEVALE** – Consorcio Público de Desenvolvimento do Vale do

Sede: Rua Prudente de Moraes, n.º 651 – Centro – CEP: 79-770-000 Anaurilândia – MS

Tel. (67) 3445-1637

Sub Sede: Av. Eduardo Elias Zahran, n.º 3.179 – CEP: 79.003-00 – Campo Grande – MS

Tel./Fax (67) 3341-6526 / 3341-3355

e-mail adm.codevale@gmail.com / saude.codevale@gmail.com



Ivinhema – MS.

3.2 – A contratada obriga-se a fornecer os objetos licitados, em conformidade com as especificações descritas na Proposta de Preços, sendo de sua inteira responsabilidade a substituição caso não estejam em conformidade com as referidas especificações.

4. JUSTIFICATIVA/FUNDAMENTAÇÃO DA CONTRATAÇÃO

4.1 A presente contratação tem como objetivo atender as necessidades do **CODEVALE**, auxiliando na gestão em todos os setores do consórcio, promovendo eficiência e celeridade, por um período de 12 (doze) meses.

4.2. A necessidade de sistemas de gestão é evidente frente aos avanços tecnológicos e o dever de bem gerir recursos públicos. Alinhado a isso o **CODEVALE** teve seu rol de associados acrescido de mais 6 (seis) Municípios membros no final do ano de 2022, sendo maior ainda a necessidade de melhorias na gestão, sendo fundamental a contratação de sistema informatizado e integrado para Gestão de suas atividades.

5. VALOR ESTIMADO DA CONTRATAÇÃO/SERVIDOR RESPONSÁVEL

5.1. O valor estimado global da presente aquisição é de: R\$ 60.000,00 (Sessenta mil reais), a serem pagos em 12 parcelas mensais.

CRONOGRAMA DE EXECUÇÃO FÍSICO-FINANCEIRA

ITEM	SERVIÇOS	TEMPO EM MESES											
		1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12
1	Contratação de empresa	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X

Sede: Rua Prudente de Moraes, n.º 651 – Centro – CEP: 79-770-000 Anaurilândia – MS
Tel. (67) 3445-1637

Sub Sede: Av. Eduardo Elias Zahran, n.º 3.179 – CEP: 79.003-00 – Campo Grande – MS
Tel./Fax (67) 3341-6526 / 3341-3355

e-mail adm.codevale@gmail.com / saude.codevale@gmail.com

[illegible]

6. DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

6.1 02 - Consórcio Público Des. do Vale do Ivinhema - CODEVALE

1 - Consórcio Público Des. do Vale do Ivinhema - CODEVALE Função: 18 –
Gestão Ambiental

Subfunção: 541 - Preservação e Conservação Ambiental

Programa: 0801 - Administração do Consorcio

Ação: 2001 - GERENCIAMENTO CONSENSUAL E ASSOCIADA DE SERVIÇOS
PUBLICOS

Ficha – 70 - 3.3.90.40 - Serviços de Tecnologia da Informação e Comunicação - Pessoa Jurídica
- 1.880.0000 - Recursos próprios dos consórcios

7. CONDIÇÕES ESPECIAIS DE HABILITAÇÃO



7.1 Não há.

8. AMOSTRAS

8.1 Não há necessidade.

9. MICRO E PEQUENAS EMPRESAS

9.1. A Lei Complementar n. 123/2006 vem dar tratamento diferenciado e simplificado à participação de ME, EPP e MEI deve ser obrigatoriamente aplicada nas contratações da Administração Pública.

9.2. Será assegurado, como critério de desempate, preferência de contratação para as microempresas, empresas de pequeno porte e Microempreendedor Individual, nos termos do art. 44 e seguintes da Lei Complementar n.º 123/2006.

9.3. Entende-se por empate aquelas situações em que as propostas apresentadas pelas Microempresas – ME, Empresas de Pequeno Porte – EPP ou Microempreendedor Individual - MEI sejam iguais ou até 5% (cinco por cento) superiores a proposta mais bem classificada.

9.4. Para efeito do disposto no art. 44 da Lei Complementar n.º 123/2006, ocorrendo o empate “ficto”, será adotado o seguinte procedimento:

I - a microempresa, empresa de pequeno porte ou microempreendedor individual mais bem classificada será convocada para apresentar nova proposta no prazo máximo de 5 (cinco) minutos após o encerramento dos lances, sob pena de preclusão.

II - no caso de equivalência dos valores apresentados pelas microempresas e empresas de pequeno porte que se encontrem nos intervalos estabelecidos no item anterior, será realizado sorteio entre elas para que se identifique aquela que primeiro poderá apresentar melhor oferta.



III - a microempresa ou empresa de pequeno porte mais bem classificada poderá apresentar proposta de preço inferior àquela considerada vencedora do certame, situação em que será adjudicado em seu favor o objeto licitado.

IV - não ocorrendo a contratação da microempresa ou empresa de pequeno porte, na forma do item anterior, serão convocadas as remanescentes que porventura se enquadrem como Microempresas - ME, Empresas de Pequeno Porte - EPP ou Microempreendedor Individual - MEI, na ordem classificatória, para o exercício do mesmo direito.

9.5. Na hipótese da não-contratação nos termos previstos no item **9.4**, o procedimento licitatório seguirá com a análise das demais propostas.

9.6. O disposto no item **9.4** somente se aplicará quando a melhor oferta inicial não tiver sido apresentada por microempresa, empresa de pequeno porte ou microempreendedor individual.

9.7. As microempresas e empresas de pequeno porte deverão apresentar toda a documentação exigida para efeito de comprovação da regularidade fiscal e trabalhista, mesmo que esta apresente alguma restrição.

9.7.1. A **microempresa, empresa de pequeno porte ou microempreendedor individual, que tiver alguma restrição na comprovação da regularidade fiscal e/ou trabalhista, terá assegurado o prazo de 05 (cinco) dias úteis**, cujo termo inicial corresponderá ao momento em que o proponente for declarada vencedora do certame, prorrogáveis por igual período, a critério da Administração, para regularização da documentação, pagamento ou parcelamento do débito, e emissão de eventuais certidões negativas ou positivas com efeito de certidão negativa (art. 43, § 1º da Lei Complementar n.º 123/2006).

9.7.2. A não regularização da documentação, nos termos do item **9.5.1**, implicará na decadência do direito à Contratação, sem prejuízo das sanções previstas no art. 81 da Lei 8.666/93.

9.8. Na hipótese da proposta vencedora não for aceitável ou o licitante não atender às exigências para habilitação, o pregoeiro examinará a proposta subsequente e assim sucessivamente, na ordem



de classificação, até a apuração de uma proposta que atenda ao edital.

10. CONDIÇÕES DE RECEBIMENTO/PRAZO E LOCAL DE ENTREGA

10.1. O prazo para entrega e acesso ao sistema será de no máximo de 05 (cinco) dias corridos, contados do recebimento da nota de empenho, assinatura do contrato ou instrumento equivalente.

10.2. A empresa contratada deverá realizar a entrega e treinamento aos usuários do software, de forma presencial, na sub sede do **CODEVALE**, localizada na Rua Prudente de Moraes, 651 – Centro, CEP 79.770-000, Anaurilândia – MS, visto que, demais suportes necessários poderão ocorrer de forma remota, de maneira a ser definida pelo contratante de acordo com as suas necessidades.

10.3. A contratada deverá disponibilizar canal de atendimento por telefone com atendimento em horário comercial de segunda a sexta-feira atendimento a demanda via suporte remoto. O atendimento do chamado não poderá ser superior ao prazo de 10 (dez) dias.

10.3.1. O serviço de Suporte deverá ser prestado durante todo o período de vigência do contrato, para todos os objetos, devendo ser iniciado imediatamente após o início das operações Administrativas do CODEVALE através do sistema ofertado pela Contratada.

11. PRAZOS E CONDIÇÕES DE GARANTIA

11.1 Aplica-se a presente contratação as disposições do Código de Defesa do Consumidor (Art. 26 do CDC - Lei n.º 8.078 de 11 de setembro de 1990).

12. FISCAL DO CONTRATO



12.1. Responsável pelo recebimento: Carlos Alberto Souza da Silva

Telefone: (67) 98118-6104

E-mail: saude.codevale@gmail.com

12.2. A fiscalização 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, conforme dispõe o art. 70, da Lei n. 8.666/1993;

13. CONDIÇÕES DE PAGAMENTO

13.1. O pagamento, decorrente do fornecimento do objeto deste contrato, será efetuado mensalmente, mediante crédito em conta corrente, no prazo de até 30 (trinta) dias do mês subsequente à execução do serviço ou entrega da parcela dos produtos, após a apresentação da respectiva documentação fiscal, devidamente atestada pelo setor competente, conforme dispõe o art. 40, inciso XIV, alínea “a”, combinado com o art. 73, inciso I, alínea “b” e arts. 86, § 3º e 87, § 1º da Lei nº 8.666/93 e alterações.

13.2. A Contratada, durante toda a execução do contrato, deverá manter todas as condições de habilitação e qualificação exigidas na licitação.

13.2.1. Constatada a situação de irregularidade em quaisquer das certidões da Contratada, a mesma será notificada, por escrito, sem prejuízo do pagamento pelo objeto já executado, para, num prazo de 05 (cinco) dias úteis, regularizar tal situação ou, no mesmo prazo, apresentar defesa, em processo administrativo instaurado para esse fim específico.

13.3. O prazo para regularização ou encaminhamento de defesa de que trata o subitem anterior poderá ser prorrogado uma vez e por igual período, a critério da Contratante.



13.4. Não havendo regularização ou sendo a defesa considerada improcedente, a Contratante deverá comunicar aos órgãos responsáveis pela fiscalização da regularidade fiscal e trabalhista quanto à inadimplência do fornecedor, bem como quanto à existência de pagamento a ser efetuado pela Administração, para que sejam acionados os meios pertinentes e necessários para garantir o recebimento de seus créditos.

13.5. Persistindo a irregularidade, a Contratante, em decisão fundamentada, deverá aplicar a penalidade cabível nos autos do processo administrativo correspondente.

13.6. Não será efetuado qualquer pagamento à empresa CONTRATADA enquanto houver pendência de liquidação da obrigação financeira em virtude de penalidade ou inadimplência contratual.

13.6.1. Na pendência de liquidação da obrigação financeira em virtude de penalidade ou inadimplência contratual o valor será descontado da fatura ou créditos existentes em favor da CONTRATADA.

13.7. O documento de cobrança da CONTRATADA será a fiscal/fatura, na qual obrigatoriamente deverá constar as informações referentes ao número da conta corrente, agência e banco para depósito.

13.8. Caso se constate erro ou irregularidade na nota fiscal/fatura, o órgão, a seu critério, poderá devolvê-la, para as devidas correções, ou aceitá-la, com a glosa da parte que considerar indevida, nesta hipótese, o prazo para pagamento iniciar-se-á após a regularização da situação ou reapresentação do documento fiscal, não acarretando qualquer ônus para a Contratante.

13.9. Na hipótese de devolução, a nota fiscal/fatura será considerada como não apresentada, para fins de atendimento das condições contratuais.

13.10. A CONTRATANTE não pagará, sem que tenha autorização prévia e formal nenhum compromisso que lhe venha a ser cobrado diretamente por terceiros, sejam ou não instituições financeiras.



13.11. Os eventuais encargos financeiros, processuais e outros, decorrentes da inobservância, pela CONTRATADA de prazo de pagamento, serão de sua exclusiva responsabilidade.

13.12. A CONTRATANTE efetuará retenção, na fonte, dos tributos e contribuições sobre todos os pagamentos devidos à fornecedora classificada.

13.13. As despesas com deslocamento de pessoal da CONTRATADA ou de seus representantes serão de sua exclusividade responsabilidade.

14. DO REAJUSTE

14.1. Os preços serão fixos e irreajustáveis no prazo de um ano contado da data limite para a apresentação das propostas, após o que poderão sofrer reajuste aplicando-se o índice IPCA exclusivamente para as obrigações iniciadas e concluídas após a ocorrência da anualidade.

14.1.1. O valor constante da nota fiscal/fatura, quando da sua apresentação, não sofrerá qualquer atualização monetária até o efetivo pagamento.

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

14.3. 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.

15. DOCUMENTOS DE HABILITAÇÃO

15.1. A documentação relativa à habilitação jurídica, conforme a constituição consistirá em:

- a) Cópia da cédula de identidade do proprietário da empresa licitante;
- b) Cópia do Registro comercial, no caso de empresa individual;



c) Cópia do ato constitutivo, estatuto ou contrato social em vigor, devidamente registrado, em se tratando de sociedades comerciais, e, no caso de sociedades por ações, acompanhada de documentos de eleição de seus administradores. (Contrato Social com todas as Alterações Contratuais ou Contrato social consolidado);

d) Cópia da inscrição do ato constitutivo, no caso de sociedades civis, acompanhada de prova de diretoria em exercício.

e) Cópia do decreto de autorização, em se tratando de empresa ou sociedade estrangeira em funcionamento no País, e ato de registro ou autorização para funcionamento expedido pelo órgão competente, quando a atividade assim o exigir.

15.2. Documentação relativa à regularidade Fiscal e Trabalhista, consistirá em:

a) Prova de inscrição no CNPJ - Cadastro Geral de Pessoas Jurídicas;

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

c) Prova de regularidade para com a Fazenda Federal, consistente na certidão expedida conjuntamente pela Secretaria da Receita Federal do Brasil (RFB) e pela Procuradoria-Geral da Fazenda Nacional (PGFN), que comprove a regularidade fiscal do licitante referente a todos os créditos tributários federais e à Dívida Ativa da União (DAU) por elas administrado;

d) Prova de regularidade para com a Fazenda Municipal, certidão emitida pela Fazenda Municipal da sede ou domicílio do licitante que comprove a regularidade de débitos tributários referentes ao Imposto sobre Serviços de Qualquer Natureza – ISSQN;

e) Prova de regularidade relativa ao Fundo de Garantia por Tempo de Serviço - FGTS, por meio do Certificado de Regularidade do FGTS – CRF;

f) Prova de inexistência de débitos inadimplidos perante a Justiça do Trabalho, mediante a apresentação de certidão negativa, nos termos do Título VII-A da Consolidação das Leis do



Trabalho, aprovada pelo Decreto-Lei no 5.452, de 1o de maio de 1943.

15.3. Documentos relativos à qualificação econômica financeira:

15.3.1. A Qualificação Econômico-Financeira será comprovada mediante a apresentação dos seguintes documentos, sob pena de inabilitação:

a) Certidão negativa de falência ou concordata, expedida pelo cartório distribuidor da sede da licitante, plenamente válida.

15.4. Documentos relativos à qualificação técnica:

15.4.1. Atestado de Capacidade Técnica, fornecido por pessoa jurídica de direito público ou privado, que comprove de maneira satisfatória que a licitante executa/executou serviços pertinentes e compatíveis ao objeto desta licitação. Deverá conter, também, no atestado informações de que o software atende às resoluções normativas dos Tribunais de Contas com relação ao envio das prestações de contas, devendo o(s) documento(s) conter endereço e o telefone de contato do(s) atestante(s), ou qualquer outra forma que possibilite ao órgão comprador manter contato.

a) No caso de atestados emitidos por empresa de iniciativa privada, não serão considerados aqueles emitidos por empresas pertencentes ao mesmo grupo empresarial da empresa proponente.

b) Serão consideradas como pertencentes ao mesmo grupo empresarial da empresa Proponente, empresas controladas ou controladoras da empresa Proponente, ou que tenham pelo menos uma mesma pessoa física ou jurídica que seja sócio da empresa emitente e da empresa Proponente.

16. FORMA DE REALIZAÇÃO DO PROCEDIMENTO

16.1. O procedimento deverá ser realizado na modalidade Pregão Presencial.

17. OBRIGAÇÕES DA CONTRATANTE

Sede: Rua Prudente de Moraes, n.º 651 – Centro – CEP: 79-770-000 Anaurilândia – MS
Tel. (67) 3445-1637

Sub Sede: Av. Eduardo Elias Zahran, n.º 3.179 – CEP: 79.003-00 – Campo Grande – MS
Tel./Fax (67) 3341-6526 / 3341-3355

e-mail adm.codevale@gmail.com / saude.codevale@gmail.com



- 17.1. I. Cumprir todos os compromissos financeiros assumidos com a CONTRATADA;
- II. Notificar, formal e tempestivamente, a CONTRATADA sobre as irregularidades observadas no cumprimento deste Contrato;
- III. Notificar a CONTRATADA por escrito e com antecedência, sobre multas, penalidades e quaisquer débitos de sua responsabilidade;
- IV. Aplicar as sanções administrativas contratuais pertinentes, em caso de inadimplemento.

18. OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA

- 18.1. I. Entregar o produto que será contratado respeitando as especificações que serão colocadas na referida proposta de preço e no anexo I deste termo.
- II. Responsabilizar-se pelos serviços executados, sob pena de responder pelos danos causados a Administração.
- III. Não transferir a outrem, no todo ou em parte, o objeto adjudicado.
- IV. Aceitar nas mesmas condições contratuais os acréscimos ou supressões de até 25% (vinte e cinco por cento), de acordo com o § 1º do artigo 65 da Lei Federal nº 8.666/93.
- V. Manter todas as condições de habilitação e qualificação exigidas na presente licitação, bem como a compatibilidade com as obrigações assumidas.

19. PRAZO DA VIGÊNCIA DO CONTRATO

- 19.1. A referida contratação terá vigência de 12 (doze) meses a contar da assinatura do instrumento contratual, pode ser prorrogado por iguais e sucessivos períodos nos termos do art. 57 da Lei federal n.º 8.666/1993.



20. TIPO DA DISPENS DE LICITAÇÃO

20.1. Menor preço global.

Anaurilândia/MS, 24 de Janeiro de 2023.

Realizado por:

Hígor Gomes Zandonadi - Auxiliar Administrativo

Adriana Alves da Silva - Auxiliar Administrativa

Aprovado por:

Daniele Cabriotti – Diretora Executiva



ANEXO I

DESCRIÇÕES DETALHADAS DO PRODUTO A SER CONTRATADO

Item	Descrição do Item	Unidade	Quantidade	Valor Unitário	Valor Total
1	Contratação de empresa especializada para locação de software em plataforma 100% Web, contendo no mínimo as características do Termo de Referência, enviado em anexo, em atendimento as demandas da CODEVALE – Consorcio Público de Desenvolvimento do Vale do Ivinhema – MS.	Meses	12	R\$	R\$

REQUISITOS OBRIGATÓRIOS DE TECNOLOGIA:

1. A solução deve ser integralmente Web, dispensando a instalação de qualquer programa, plug-in, emulador ou qualquer outro recurso tecnológico que seja requisito para inicializar o sistema;
2. O módulo deve funcionar com certificado digital de servidor para garantia de sítio seguro e criptografia de dados no fluxo de comunicação cliente-servidor;
3. O sistema deverá utilizar única e exclusivamente WEB Browser para sua execução, possuindo compatibilidade com os principais WEB Browsers do mercado (Mozilla Firefox, Google Chrome, Opera e Safari);
4. O banco de dados deverá possuir modelagem e implementação em modelo relacional, SGBD padrão MS SQL Server;
5. Hospedagem em nuvem;
6. Possuir escalabilidade de processos segmentados em vários servidores, conforme escolha do cliente;
7. O módulo deve suportar configuração de sessão de usuário fora da camada de aplicação para balanceamento de carga;
8. O módulo deve suportar ambientes em escalonamento horizontal com abordagem de balanceamento de carga (controllers e workers);
9. O módulo deve suportar ambientes em escalonamento horizontal com configuração de serviços de internet em servidores específicos;
10. O módulo deve possuir camada de configuração e dados sensíveis em banco de dados não relacional;
11. O módulo deve possuir funcionalidade de atualização automática de versões por entregas contínuas;
12. O módulo deve suportar configuração de sessão de usuário fora da camada de aplicação para balanceamento de carga;
13. Possuir sistema de auditoria em toda manipulação de dados feita pelos usuários do módulo (log de alteração);
14. Possibilidade de salvar os relatórios do sistema em tipos de dados: .DOC, .XLS, .XML, .TXT, .PDF, .ODT, .CSV,

Sede: Rua Prudente de Moraes, n.º 651 – Centro – CEP: 79-770-000 Anaurilândia – MS
Tel. (67) 3445-1637

Sub Sede: Av. Eduardo Elias Zahran, n.º 3.179 – CEP: 79.003-00 – Campo Grande – MS
Tel./Fax (67) 3341-6526 / 3341-3355

e-mail adm.codevale@gmail.com / saude.codevale@gmail.com



.TIFF e .JPEG;

15. Possuir integração entre módulos, através de base de dados única e consolidada.

REQUISITOS DE ACESSO

16. O módulo deve possuir controle de segurança através de certificados digitais de segurança, para entrada no módulo;
17. Enviar e-mail contendo as senhas (geradas automaticamente pelo módulo) em todos novos usuários cadastrados no módulo;
18. Possuir controle para renovação de senha, no qual deve ser enviado um e-mail solicitando confirmação da geração de uma nova senha para o usuário em questão;
19. Possuir controle de acesso de usuários com a possibilidade de criar grupos com perfil específico e determinar quais aplicações o usuário terá acesso;
20. Disponibilizar dinamicamente o menu personalizado por usuário, conforme suas permissões, visando facilitar o trabalho;
21. Controlar tempo de sessão inoperante do módulo no navegador, com retorno à tela inicial de login, para segurança do módulo;
22. Possuir processo de renovação de licenciamento online, sem dependência da empresa prestadora de serviços;
23. Possuir módulo de “lembrar-me neste computador” sendo parametrizável, podendo escolher usuário ou usuário e senha, pelo tempo determinado pelo usuário em questão e individual por computador;
24. Permitir a inativação de usuários já cadastrados.

REQUISITOS DE OPERAÇÃO

25. Possuir janelas de trabalho multitarefa, podendo trabalhar em várias telas ao mesmo tempo, sem a necessidade de atualizar a página;
26. Possuir menu com possibilidade de filtro, para encontrar funcionalidades de forma fácil e precisa;
27. Conter buscas facilitadas, através de sugestões pela fonética das palavras, para encontrar informações cadastradas no módulo de forma rápida e precisa (exemplo: nome da pessoa, nome do logradouro e similares);
28. Possibilidade de montar filtros dinâmicos avançados, através da concatenação de conectores lógicos e de comparações, podendo escolher qualquer atributo dos objetos cadastrais, sem a dependência da empresa prestadora de serviços;
29. Permitir a emissão dos relatórios com a possibilidade de escolha para emissão em janelas externas (pop-ups) ou dentro da solução;
30. Possuir identificação visual expressiva, em todas as telas de cadastro, para os campos obrigatórios;
31. Possuir padrão ergonômico visual e operacional em todas as interfaces, que facilite o aprendizado dos usuários na operação do software;
32. Permitir emissão de listagem dos dados das telas, em todas as aplicações do módulo;
33. Possuir em todas as telas, texto de ajuda e orientação ao usuário, contendo instruções detalhadas do funcionamento de cada aplicação.

REQUISITOS DE COMUNICAÇÃO ENTRE USUÁRIOS

34. Possuir comunicador interno dentro da solução onde permita aos usuários trocarem mensagens e anexar arquivos (exemplo de caixa de entrada de e-mail);
35. Possuir comunicador interno dentro da solução que notifique automaticamente aos usuários de novas mensagens (exemplo de caixa de entrada de e-mail);
36. Possuir comunicador interno dentro da solução que permita o envio de mensagens para vários usuários simultaneamente (exemplo de caixa de entrada de e-mail).

Sede: Rua Prudente de Moraes, n.º 651 – Centro – CEP: 79-770-000 Anaurilândia – MS

Tel. (67) 3445-1637

Sub Sede: Av. Eduardo Elias Zahran, n.º 3.179 – CEP: 79.003-00 – Campo Grande – MS

Tel./Fax (67) 3341-6526 / 3341-3355

e-mail adm.codevale@gmail.com / saude.codevale@gmail.com

REQUISITOS PARA GERENCIAMENTO DE DOCUMENTOS

- 37. Permitir parametrizar documentos por tipo de documentos;
- 38. Permitir parametrizar documentos quanto a edição ou não do ano e número de documentos;
- 39. Permitir parametrizar documentos quanto a sequência de emissão;
- 40. Permitir parametrizar documentos quanto a inclusão de campos personalizados criados pelo próprio usuário através do módulo, sem a intervenção da prestadora de software;
- 41. Permitir parametrizar documentos quanto a que aplicações podem ou não manipular o documento;
- 42. Permitir parametrizar documentos quanto a extensões de arquivos permitidas;
- 43. Permitir parametrizar documentos para trabalharem com documentos externos ao software;
- 44. Permitir parametrizar quais documentos que permitem ou não publicação.

REQUISITOS PARA ASSINATURA DE DOCUMENTOS E RELATÓRIOS

- 45. Permitir definir responsabilidade para assinatura de documentos e relatórios por tipos de atribuição;
- 46. Permitir definir responsabilidade para assinatura de documentos e relatórios por estrutura orçamentária;
- 47. Permitir definir responsabilidade para assinatura de documentos e relatórios por estrutura administrativa;
- 48. Permitir definir responsabilidade por registros específicos controlados pela solução.

REQUISITOS PARA ASSINATURA ELETRÔNICA E DIGITAL DE DOCUMENTOS

- 49. Assinatura eletrônica e digital:
 - a) Permitir vincular vários signatários em solicitações para assinaturas eletrônicas e digitais;
 - b) Permitir notificar usuários via e-mail sobre solicitações de assinaturas eletrônicas e digitais pendentes;
 - c) Permitir notificar usuários via comunicador interno do módulo, sobre solicitações de assinaturas eletrônicas e digitais pendentes;
 - d) Permitir assinar eletronicamente e digitalmente via aplicação interna da solução.
- 50. Assinatura eletrônica:
 - a) Permitir parametrizar se é exigido usuário e senha do módulo em assinaturas eletrônicas via e-mail;
 - b) Permitir assinar eletronicamente via e-mail do usuário. Toda a troca de informações e assinatura eletrônica ocorrerá por serviços na internet.
 - c) Permitir assinar eletronicamente documentos não gerados pelos módulos;
- 51. Assinatura digital:
 - a) Permitir assinar digitalmente conforme assinatura digital homologada junto a ICPBrasil (Infraestrutura de Chaves Públicas Brasileira);
 - b) Permitir assinar digitalmente com assinador próprio da prestadora sem intermédio de sistemas e/ou controles de terceiros.
 - c) Permitir assinar digitalmente documentos não gerados pelos módulos;

REQUISITOS ESTRUTURAIS DE RELATÓRIOS

- 52. Permitir criar filtros de relatórios para utilização em relatórios;
- 53. Permitir criar relatórios definindo seu leiaute a partir de ferramenta incorporada ao software; sem necessidade de intervenção da prestadora de software, como por exemplo: definir banda de dados, campos, rótulos etc.;
- 54. Permitir ao usuário criar relatórios personalizados sem a intervenção da prestadora de software, definindo sua consulta SQL (Structured Query Language) para busca dos dados no banco de dados;
- 55. Permitir criar relatórios a partir da cópia de relatórios existentes no módulo, para que possam ser personalizados;
- 56. Permitir configurar quais assinaturas serão impressas para cada modelo de relatório;
- 57. Permitir emitir relatórios de processamento pesado em execução assíncrona (execução em segundo plano) com



checagem de conclusão da emissão;

58. Permitir enviar e-mail na emissão de relatórios.

REQUISITOS PARA EXTRAÇÃO DE DADOS

59. Permitir cadastrar no módulo o leiaute dos dados que se deseja exportar, de forma que represente o leiaute que se queira integrar conforme leiaute e instrução normativa disponível no site do Tribunal de Contas ou outro órgão;
60. Permitir definir campos comuns entre as diferentes estruturas que compõem um leiaute estrutural;
61. Permitir definir tipos de campos de leiaute estrutural:
- a) Texto;
 - b) Data;
 - c) Número inteiro;
 - d) Número decimal.
62. Permitir definir os tipos básicos de dados a serem exportado de forma automática (texto, data, número inteiro, número decimal);
63. Permitir definir várias configurações de leiaute do que será exportado:
- a) Formato de saída da exportação de dados: (i) Arquivo de texto; (ii) XML (Extensible Markup Language); (iii) XML Data Packet.
 - b) Decodificação do arquivo de saída;
 - c) Utilização ou não de quebra de linha no arquivo de saída;
 - d) Separador decimal nos campos de valores (ponto ou vírgula);
 - e) Separação de campos no arquivo;
 - f) Tratamento de valores nulos;
 - g) Tratamento de arquivos vazios;
 - h) Permitir escrever consulta SQL (Structured Query Language) e vinculá-las com as respectivas estruturas de leiaute;
 - i) Permitir a nomenclatura de arquivo de saída;
 - j) Permitir a criação de campos dentro das estruturas de leiaute, informando: (i) Tipo do campo (conforme tipos criados na estrutura); (ii) Se o campo é obrigatório ou não; (iii) Se o campo é chave primária na composição do registro da estrutura; (iv) A ordem do campo dentre todos os campos criados; (v) Se o campo é gerado em branco ou não; (vi) O tamanho mínimo e máximo do campo; (vii) As casas decimais mínimas e máximas do campo; (viii) Os caracteres proibidos no campo; (ix) O alinhamento do campo (direita ou esquerda); (x) O formato do campo (máscara).
 - k) Permitir exportar dados no formato de saída desejado.
 - l) Permitir a listagem de inconsistências na geração de informações.
64. Permitir sincronização automática de atualizações e modificações nos leiautes de exportação, de forma online, para os casos quando o cliente trabalhar com leiaute centralizado administrado pela prestadora de serviço.

REQUISITOS PARA GERENCIAMENTO DE SEQUÊNCIA

65. Permitir que os números iniciais de sequências do módulo sejam definidos pelo próprio usuário, a fim de dar sequência aos números já existentes na entidade como: números de bases geográficas, certidões etc.

REQUISITOS PARA CADASTROS OBRIGATÓRIOS

66. Possibilidade de criar campos de cadastros através do próprio módulo, de forma personalizada e com a escolha dos tipos de campo, conforme a necessidade da Unidade Gestora, sem a dependência da empresa prestadora de serviços;
67. Permitir a parametrização dos Calendários apresentando as ocorrências de datas especiais de um exercício, pode ser feriado nacional, municipal ou ponto facultativo, definindo as ocorrências e seus dias úteis;

Sede: Rua Prudente de Moraes, n.º 651 – Centro – CEP: 79-770-000 Anaurilândia – MS

Tel. (67) 3445-1637

Sub Sede: Av. Eduardo Elias Zahran, n.º 3.179 – CEP: 79.003-00 – Campo Grande – MS

Tel./Fax (67) 3341-6526 / 3341-3355

e-mail adm.codevale@gmail.com / saude.codevale@gmail.com



68. Configuração para a estrutura administrativa e orçamentária do município, permitindo adequação de campos quanto ao tamanho do código da estrutura e sem limites para o número de níveis que a estrutura pode ter;
69. Conter memória de endereços já utilizados, com busca facilitada, por meio de logradouro, bairro, número, CEP e cidade, para utilizar os mesmos endereços, eliminando assim a redundância cadastral;
70. Permitir o cadastro de pessoas físicas e jurídicas;
71. Permitir no cadastro de pessoas físicas ou jurídicas, a inclusão de mais de um tipo de endereço como (residencial, comercial, cobrança etc.);
72. Permitir no cadastro de pessoas físicas e jurídicas, a inclusão de mais de um contato eletrônico (e-mail, homepage, redes sociais etc.);
73. Permitir no cadastro de pessoas físicas e jurídicas, a inclusão de mais de um telefone (residencial, comercial e celular);
74. Permitir no cadastro de pessoas físicas e jurídicas, a inclusão de documentos de todos os tipos, podendo ainda, anexar a digitalização diretamente do scanner do computador do usuário que opera o módulo;
75. Permitir no cadastro de pessoas físicas e jurídicas, a inclusão de sócios, representantes, identificação de matriz/filial, administrativo e conta bancária;
76. Permitir o cadastro de cartórios a partir dos dados de uma pessoa jurídica. Possibilitar buscar dados cadastrais na RFB (Receita Federal do Brasil) por meio de serviços online da internet;
77. Permitir o cadastro de bancos e agências a partir dos dados de uma pessoa jurídica;
78. Possibilitar buscar dados cadastrais na RFB (Receita Federal do Brasil) por meio de serviços na internet.

REQUISITOS DE PARAMETRIZAÇÕES - GERAIS

79. Permitir que, ao gravar ou atualizar a parametrização, seja gerado automaticamente o histórico da parametrização;
80. Possibilidade de parametrizações futuras, cuja data seja o limiar para que a futura se torne vigente sem a interferência do usuário. Com a finalidade de programar alterações comportamentais para todo o módulo;
81. Permitir parametrizar o código que identifique a entidade na FEBRABAN (Federação Brasileira de Bancos);
82. Permitir parametrizar os dados do serviço de e-mail que será utilizado pela entidade para envio de informações por e-mail;
83. Permitir parametrizar os dados para autenticação no servidor de proxy da entidade (caso seja necessário);
84. Permitir parametrizar os brasões de relatórios específicos da entidade.

REQUISITOS GERAIS DO SIAFIC

85. Controlar e evidenciar as operações realizadas pelos Poderes e órgãos e os seus efeitos sobre os bens, os direitos, as obrigações, as receitas e as despesas orçamentárias e patrimoniais do ente federativo. (Decreto nº 10.540/2020, Art. 1º §1º, inciso I)
86. Controlar e evidenciar os recursos dos orçamentos, das alterações decorrentes de créditos adicionais, das receitas prevista e arrecadada e das despesas empenhadas, liquidadas e pagas à conta desses recursos e das respectivas disponibilidades. (Decreto nº 10.540/2020, Art. 1º §1º, inciso II)
87. Controlar e evidenciar perante a Fazenda Pública, a situação daqueles que arrecadem receitas, efetuem despesas e administrem ou guardem bens a ela pertencentes ou confiados. (Decreto nº 10.540/2020, Art. 1º §1º, inciso III)
88. Controlar e evidenciar a situação patrimonial do ente público e a sua variação efetiva ou potencial, observada a legislação e normas aplicáveis. (Decreto nº 10.540/2020, Art. 1º §1º, inciso IV)
89. Controlar e evidenciar as informações necessárias à apuração dos custos dos programas e das unidades da administração pública. (Decreto nº 10.540/2020, Art. 1º §1º, inciso V)
90. Controlar e evidenciar a aplicação dos recursos pelos entes federativos, agrupados por ente federativo beneficiado, incluído o controle de convênios, de contratos e de instrumentos congêneres. (Decreto nº 10.540/2020, Art. 1º §1º, inciso VI)

Sede: Rua Prudente de Moraes, n.º 651 – Centro – CEP: 79-770-000 Anaurilândia – MS

Tel. (67) 3445-1637

Sub Sede: Av. Eduardo Elias Zahran, n.º 3.179 – CEP: 79.003-00 – Campo Grande – MS

Tel./Fax (67) 3341-6526 / 3341-3355

e-mail adm.codevale@gmail.com / saude.codevale@gmail.com



91. Controlar e evidenciar as operações de natureza financeira não compreendidas na execução orçamentária, das quais resultem débitos e créditos. (Decreto nº 10.540/2020, Art. 1º §1º, inciso VII)
92. Emitir relatórios do Diário, Razão e Balancete Contábil, individuais ou consolidados, gerados em conformidade com o Plano de Contas Aplicado ao Setor Público estabelecido pelas normas gerais de consolidação das contas públicas a que se refere o § 2º do art. 50 da LC nº 101/2000. (Decreto nº 10.540/2020, Art. 1º §1º, inciso VIII)
93. Permitir a emissão das demonstrações contábeis e dos relatórios e demonstrativos fiscais, orçamentários, patrimoniais, econômicos e financeiros previstos em lei ou em acordos nacionais ou internacionais, com disponibilização das informações em tempo real (até o primeiro dia útil subsequente à data do registro contábil). (Decreto nº 10.540/2020, Art. 1º §1º, inciso IX)
94. Controlar e evidenciar as operações intragovernamentais, com vistas à exclusão de duplicidades na apuração de limites e na consolidação das contas públicas. (Decreto nº 10.540/2020, Art. 1º §1º, inciso X)
95. Controlar e evidenciar a origem e a destinação dos recursos legalmente vinculados à finalidade específica. (Decreto nº 10.540/2020, Art. 1º §1º, inciso XI)
96. Ser único no ente federativo e permite a integração com outros sistemas estruturantes existentes? (Decreto nº 10.540/2020, Art. 1º §6º)

REQUISITOS TECNOLÓGICOS DO SIAFIC

97. Deverá permitir o armazenamento, a integração, a importação e a exportação de dados, observados o formato, a periodicidade e o sistema estabelecidos pelo órgão central de contabilidade da União. (Decreto nº 10.540/2020, Art. 9º, inciso I)
98. Possuir mecanismos que garantam a integridade, a confiabilidade, a auditabilidade e a disponibilidade da informação registrada e exportada. (Decreto nº 10.540/2020, Art. 9º, inciso II)
99. Os documentos gerados pelo SIAFIC deverão conter a identificação do sistema e do seu desenvolvedor. (Decreto nº 10.540/2020, Art. 9º, inciso III)
100. Possuir mecanismos de controle de acesso de usuários baseados, no mínimo, na segregação das funções de execução orçamentária e financeira, de controle e de consulta. (Decreto nº 10.540/2020, Art. 11, caput)
101. Não permitir a criação de usuários sem a indicação de CPF ou Certificado Digital (usuário genérico). (Decreto nº 10.540/2020, Art. 11, § 1º)
102. Manter controle da concessão e da revogação das senhas de acesso ao sistema. (Decreto nº 10.540/2020, Art. 11, § 4º)
103. Permitir arquivar os documentos referentes ao cadastramento e à habilitação de cada usuário e os manter em boa guarda e conservação, em arquivo eletrônico centralizado, que permita a consulta por órgãos de controle interno e externo e por outros usuários. (Decreto nº 10.540/2020, Art. 11, § 5º)
104. Manter o registro das operações efetuadas no sistema, permitindo o registro das operações de inclusão, exclusão ou alteração de dados efetuadas pelos usuários e conter, no mínimo: o código CPF do usuário; a operação realizada; e a data e a hora da operação. (Decreto nº 10.540/2020, Art. 12)
105. Possuir mecanismos de proteção contra acesso direto não autorizado a sua base de dados. (Decreto nº 10.540/2020, Art. 14)
106. Não permitir a manipulação da base de dados e registrar cada operação realizada em histórico gerado pelo banco de dados (logs). (Decreto nº 10.540/2020, Art. 14, § 2º)
107. Deverá ser realizada cópia de segurança da base de dados do SIAFIC que permita a sua recuperação em caso de incidente ou de falha, preferencialmente com periodicidade diária, sem prejuízo de outros procedimentos de segurança da informação. (Decreto nº 10.540/2020, Art. 15)

FUNCIONALIDADES ESPECÍFICAS:



1. PLANEJAMENTO (PPA/LDO/LOA), ORÇAMENTO

REQUISITOS DE PARAMETRIZAÇÕES

1. Permitir que, ao gravar ou atualizar a parametrização, seja gerado automaticamente o histórico da parametrização;
2. Possibilidade de parametrizações futuras, cuja data seja o limiar para que a futura se torne vigente sem a interferência do usuário com a finalidade de programar alterações comportamentais para toda a solução;
3. Permitir parametrizar o primeiro ano do PPA (Plano Plurianual);
4. Permitir parametrizar se o PPA será gerido ou não por programa temático;
5. Permitir parametrizar o mês para estimativa da receita;
6. Permitir parametrizar os percentuais para projeção de receita ao longo dos anos do PPA:
 - a) Primeiro ano;
 - b) Segundo ano;
 - c) Terceiro ano;
 - d) Quarto ano.

REQUISITOS DE CADASTROS - ORÇAMENTO

7. Fonte de pesquisa:
 - a) Permitir cadastrar a descrição e sigla de fontes de pesquisa.
8. Público-alvo:
 - a) Permitir cadastrar a descrição de público-alvo;
 - b) Permitir vincular o público-alvo com códigos TCE (Tribunal de Contas do Estado) para posterior identificação deste registro para envio em prestações de contas.
9. Base geográfica:
 - a) Permitir cadastrar bases geográficas e vinculá-las com seu respectivo endereço (endereço este da base de endereços da solução, ou seja, apenas consumir uma identificação geográfica já existente).
 - b) Permitir desvincular o endereço da base geográfica caso este registro não esteja sendo utilizada em alguma ação de governo.
10. Fator de risco:
 - c) Permitir cadastrar a descrição do fator de risco e apontar por flag se este risco é fiscal ou não.
11. Unidade de medida:
 - a) Permitir cadastrar unidade de medida com sua descrição, sigla e grandeza para ser utilizada nos programas de governo;
 - b) Permitir implementar controle de vigência nas unidades de medida;
 - c) Permitir vincular à unidade de medida códigos TCE (Tribunal de Contas do Estado) para posterior identificação deste registro para envio em prestações de contas.
12. Indicador:
 - a) Permitir cadastrar indicadores com a possibilidade de digitar seu código;
 - b) Permitir cadastrar indicadores com sua descrição, fonte de pesquisa, norma jurídica (lei), unidade de medida, forma de apuração e público-alvo;
 - c) Permitir vincular o indicador com códigos TCE (Tribunal de Contas do Estado) para posterior identificação deste registro para envio em prestações de contas.
13. Programa de governo:
 - a) Cadastro: (i) Permitir cadastrar programas de governo com a possibilidade de digitar seu código; (ii) Permitir cadastrar programas de governo com sua descrição, o tipo de programa, sua natureza, os recursos utilizados, a base geográfica, a norma jurídica, detalhamento, data prevista de início e data prevista de finalização do programa; (iii) Permitir controlar programas de governo por vigência (programas de governo podem extrapolar Planos Plurianuais).



- b) Indicadores: (i) Permitir vincular indicadores nos programas de governo ativando estes indicadores para determinados Planos Plurianuais; (ii) Permitir detalhar o indicador, forma de apuração, unidade de medida, índice de referência e evolução do indicador.
- c) Objetivos: (i) Permitir vincular objetivos nos programas de governo ativando estes objetivos para determinados Planos Plurianuais; (ii) Permitir informar o código do objetivo vinculado ao programa de governo. (iii) Permitir detalhar a descrição, detalhamento, órgão e unidade responsável pelo objetivo, objetivo de desenvolvimento sustentável e objetivo do milênio; (iv) Caso o PPA trabalhe com o modelo por programa temático permitir vincular:
1. Iniciativas:
 - a) Permitir informar o código e detalhamento da iniciativa.
 2. Metas temáticas:
 - a) Permitir informar o código, descrição, órgão e unidade responsável e data de término da meta temática;
 - b) Permitir informar indicadores da meta temática com base geográfica, indicador, unidade de medida e valor.
14. Ação de governo:
- a) Cadastro: (i) Permitir cadastrar ações de governo com a possibilidade de digitar seu código; (ii) Permitir cadastrar ações de governo com sua descrição, tipo da ação, tipo de execução, natureza da ação, norma jurídica (lei), base geográfica, sigla, detalhamento e objetivo; (iii) Permitir controlar ações de governo por vigência (ações de governo podem extrapolar Planos Plurianuais).
 - b) Produto: (i) Permitir vincular os produtos nas ações de governo ativando estes produtos para determinados Planos Plurianuais; (ii) Permitir detalhar a descrição, detalhamento, unidade de medida e valor; (iii) Permitir vincular os produtos com códigos TCE (Tribunal de Contas do Estado) para posterior identificação deste registro para envio em prestações de contas.
 - c) Fator de risco: (i) Permitir vincular fatores de risco, ação predecessora, peso e justificativa a ação de governo.
15. Natureza de despesa:
- a) Permitir cadastrar naturezas de despesa por meio de estrutura de árvore recursiva;
 - b) Permitir informar naturezas de despesa padrão conforme padrão do Tribunal de Contas do Estado;
 - c) Permitir controlar (adicionar, editar ou excluir) complementos de natureza de despesa a partir de elemento de despesa informado;
 - d) Gerar automaticamente o código da natureza de despesa conforme seleção das informações da despesa (categoria econômica, grupo, modalidade, elemento, subelemento, desdobramento e detalhamento);
 - e) Permitir controlar a natureza de despesa por vigência;
 - f) Permitir informar o nível de execução da natureza de despesa: (i) Analítica; (ii) Nível PPA; (iii) Nível LDO; (iv) Nível LOA; (v) Nível LOA execução.
16. Natureza de receita:
- a) Permitir cadastrar naturezas de receita por meio de estrutura de árvore recursiva;
 - b) Permitir informar naturezas de receita padrão conforme padrão do Tribunal de Contas do Estado;
 - c) Gerar automaticamente a código da natureza de receita conforme seleção das informações de nível superior e código;
 - d) Permitir controlar natureza de receita por vigência;
 - e) Permitir informar o nível de execução da natureza de receita: (i) Analítica; (ii) Nível PPA; (iii) Nível LDO; (iv) Nível LOA.
 - f) Suportar o novo padrão de receitas instituído para o exercício de 2018 e seguintes conforme determinação da Secretaria do Tesouro Nacional – STN.
17. Fonte de recurso:
- a) Permitir cadastrar fontes de recurso por meio de estrutura de árvore recursiva;
 - b) Permitir informar fontes de recurso padrão conforme padrão do Tribunal de Contas do Estado;



- c) Gerar automaticamente o código da fonte de recurso conforme seleção das informações de nível superior e código;
- d) Permitir controlar a fonte de recurso por vigência;
- e) Permitir informar o nível de execução da fonte de recurso: (i) Nível PPA; (ii) Nível LDO; (iii) Nível LOA; (iv) Nível LOA execução.

REQUISITOS DE ORÇAMENTO – PPA (PLANO PLURIANUAL)

- 18. Permitir gerenciar informações do PPA a partir de uma única aplicação. Esta aplicação é responsável por orquestrar todo o controle e chamada de outras aplicações relacionadas a PPA;
- 19. Permitir o acompanhamento da elaboração do PPA em tempo real:
 - a) Permitir o acompanhamento do PPA em tempo real por painel gráfico de resumo por parciais de receita x despesa dentro dos 4 (quatro) anos do PPA;
 - b) Permitir o acompanhamento do PPA em tempo real quanto ao equilíbrio das fontes de recurso dentro dos 4 (quatro) anos do PPA;
 - c) Permitir o acompanhamento do PPA em tempo real quanto as parciais de receitas dentro dos 4 (quatro) anos do PPA;
 - d) Permitir o acompanhamento do PPA em tempo real quanto as parciais de despesa subdividas por programa de governo e função de governo.
- 20. Permitir acesso rápido a relatórios do PPA por painel de relatórios;
- 21. Permitir controlar na fase de elaboração do PPA:
 - a) Permitir iniciar elaboração do PPA;
 - b) Permitir replicar dados de PPAs anteriores;
 - c) Permitir excluir elaboração do PPA e reiniciar;
 - d) Permitir previsão de arrecadação de receitas: (i) Permitir detalhamento conforme nível definido no cadastro de naturezas de receita; (ii) Permitir em um único formulário o lançamento de todas as operações de receita:
 - 1. Receita;
 - 2. Dedução;
 - 3. Restituição;
 - 4. Isenção;
 - 5. Anistia;
 - 6. Compensação.
 - (iii) Permitir em um único formulário informar os valores da receita dos 4 (quatro) anos do PPA; (iv) Calcular automaticamente a parcial da receita conforme lançamento (receita x deduções); (v) Permitir em um único formulário o detalhamento das fontes de recurso da receita; (vi) Calcular automaticamente que as somatórias dos percentuais das fontes de recursos das receitas não sejam superiores a 100%; (vii) Permitir carregar automaticamente as fontes de recurso das operações dedutoras da receita.
 - e) Permitir fixar despesas: (i) Permitir detalhamento conforme nível definido no cadastro de naturezas de despesa; (ii) Permitir informar as metas físicas da despesa; (iii) Permitir compor a funcional programática a partir de cada um de seus elementos; (iv) Permitir em um único formulário informar os valores da despesa por fontes de recurso dos quatro (4) anos do PPA.
 - f) Permitir encerrar elaboração do PPA e gerar projeto de lei.
- 22. Permitir controlar na fase de projeto de lei do PPA:
 - a) Permitir controle de emendas;
 - b) Permitir controle de ciclo de vida da emenda: (i) Em andamento; (ii) Emenda foi criada e está em alteração; (iii) Efetivada; (iv) Emenda foi criada realizadas todas as alterações, conferências e foi

- efetivada no PPA; (v) Cancelada; (vi) Emenda em andamento foi cancelada; (vii) Permitir alterar receitas por emenda; (viii) Permitir alterar despesas por emenda; (ix) Permitir alterar ações de governo por emenda; (x) Permitir alterar programas de governo por emenda; (xi) Permitir visualizar o impacto das emendas no PPA antes de efetivá-las por meio de gráfico;
- c) Permitir controle de exclusão projeto de lei;
- d) Permitir controle de rejeição projeto de lei;
- e) Permitir concluir projeto de lei e gerar lei do PPA.
23. Permitir controlar na fase de lei do PPA:
- a) Permitir controle de exclusão da lei do PPA;
- b) Permitir controle de alterações da lei da PPA;
- c) Permitir elaborar lei de alteração com: (i) Receitas; (ii) Despesas; (iii) Ações de governo; (iv) Programas de governo; (v) Metas físicas.
- d) Permitir encerrar e gerar o projeto de lei da lei de alteração;
- e) Permitir propor emendas ao projeto de lei;
- f) Permitir controle de ciclo de vida da emenda: (i) Em andamento; (ii) Emenda foi criada e está em alteração; (iii) Efetivada; (iv) Emenda foi criada realizadas todas as alterações, conferências e foi efetivada; (v) Cancelada; (vi) Emenda em andamento foi cancelada.
- g) Permitir alterar receitas por emenda;
- h) Permitir alterar despesas por emenda;
- i) Permitir alterar ações de governo por emenda;
- j) Permitir alterar programas de governo por emenda;
- k) Permitir visualizar o impacto das emendas antes de efetivá-las por meio de gráfico;
- l) Permitir controle de exclusão projeto de lei;
- m) Permitir controle de rejeição projeto de lei;
- n) Permitir concluir projeto de lei e gerar lei do PPA;
- o) Permitir controle de exclusão da lei de alteração.

REQUISITOS DE ORÇAMENTO – LDO (LEI DE DIRETRIZES ORÇAMENTÁRIAS)

24. Integração com o PPA através de todos os cadastros realizados;
25. Permitir gerenciar informações da LDO a partir de uma única aplicação. Esta aplicação é responsável por orquestrar todo o controle e chamada de outras aplicações relacionadas a LDO;
26. Permitir o acompanhamento da elaboração da LDO em tempo real:
- a) Permitir o acompanhamento da LDO em tempo real por painel comparativo de receitas e despesas no exercício;
- b) Permitir o acompanhamento da LDO em tempo real quanto ao equilíbrio das fontes de recurso dentro do exercício;
- c) Permitir o acompanhamento do LDO em tempo real quanto as parciais de receitas dentro do exercício;
- d) Permitir o acompanhamento do LDO em tempo real quanto as parciais de despesa subdividas por programa de governo e função de governo dentro do exercício.
27. Permitir acesso rápido a relatórios do LDO por painel de relatórios;
28. Permitir controlar na fase de elaboração do LDO:
- a) Permitir iniciar elaboração do LDO;
- b) Permitir replicar dados de LDOs anteriores;
- c) Permitir excluir elaboração do LDO e reiniciar;
- d) Permitir detalhar valores de receitas por fontes de recurso: (i) Permitir detalhamento automático quando naturezas de receitas e fontes de recurso do PPA e LDO forem no mesmo nível; (ii) Permitir detalhamento manual dos valores das receitas; (iii) Permitir edição de receitas após detalhamento dos valores (recurso para ajustes nas receitas que vieram da peça anterior).
- e) Permitir detalhar valores de despesas: (i) Permitir detalhamento automático quando naturezas de

- despesas e fontes de recurso do PPA e LDO forem no mesmo nível; (ii) Permitir detalhamento manual dos valores das despesas; (iii) Permitir edição de despesas após detalhamento dos valores (recurso para ajustes nas despesas que vieram da peça anterior).
- f) Permitir encerrar elaboração da LDO e gerar projeto de lei.
29. Permitir controlar na fase de projeto de lei do LDO:
- Permitir controle de emendas;
 - Permitir controle de ciclo de vida da emenda: (i) Em andamento (Emenda foi criada e está em alteração); (ii) Efetivada (Emenda foi criada realizadas todas as alterações, conferências e foi efetivada no LDO); (iii) Cancelada (Emenda em andamento foi cancelada); (iv) Permitir alterar receitas por emenda (v) Permitir alterar despesas por emenda; (vi) Permitir alterar ações de governo por emenda; (vii) Permitir alterar programas de governo por emenda; (viii) Permitir visualizar o impacto das emendas na LDO antes de efetivá-las por meio de gráfico;
 - Permitir controle de exclusão projeto de lei;
 - Permitir controle de rejeição projeto de lei;
 - Permitir encerrar projeto de lei e gerar lei da LDO.
30. Permitir controlar na fase de lei da LDO:
- Permitir controle de exclusão da lei do LDO;
 - Permitir controle de alterações da lei da LDO;
 - Permitir elaborar lei de alteração com: (i) Receitas; (ii) Despesas; (iii) Ações de governo; (iv) Programas de governo; (v) Metas físicas.
 - Permitir encerrar e gerar o projeto de lei da lei de alteração;
 - Permitir propor emendas ao projeto de lei;
 - Permitir controle de ciclo de vida da emenda: (i) Em andamento; (ii) Emenda foi criada e está em alteração; (iii) Efetivada; (iv) Emenda foi criada realizadas todas as alterações, conferências e foi efetivada; (v) Cancelada; (vi) Emenda em andamento foi cancelada. (vii) Permitir alterar receitas por emenda; (viii) Permitir alterar despesas por emenda; (ix) Permitir alterar ações de governo por emenda; (x) Permitir alterar programas de governo por emenda; (xi) Permitir visualizar o impacto das emendas antes de efetivá-las por meio de gráfico;
 - Permitir controle de exclusão projeto de lei;
 - Permitir controle de rejeição projeto de lei;
 - Permitir concluir projeto de lei e gerar lei do LDO;
 - Permitir controle de exclusão da lei de alteração.
31. Exportação automática das informações para a LOA.

REQUISITOS DE ORÇAMENTO – LOA (LEI ORÇAMENTÁRIA ANUAL)

32. Integração com o LDO através de todos os cadastros realizados;
33. Permitir gerenciar informações da LOA a partir de uma única aplicação. Esta aplicação é responsável por orquestrar todo o controle e chamada de outras aplicações relacionadas a LOA;
34. Permitir o acompanhamento da elaboração da LOA em tempo real:
- Permitir o acompanhamento da LOA em tempo real por painel comparativo de receitas e despesas no exercício;
 - Permitir o acompanhamento da LOA em tempo real quanto ao equilíbrio das fontes de recurso dentro do exercício;
 - Permitir o acompanhamento do LOA em tempo real quanto as parciais de receitas dentro do exercício;
 - Permitir o acompanhamento do LOA em tempo real quanto as parciais de despesa subdividas por programa de governo e função de governo dentro do exercício.
35. Permitir acesso rápido a relatórios do LOA por painel de relatórios;
36. Permitir controlar na fase de elaboração do LOA:
- Permitir iniciar elaboração do LOA;

- b) Permitir replicar dados de LOAs anteriores;
 - c) Permitir excluir elaboração do LOA e reiniciar;
 - d) Permitir detalhar valores de receitas por fontes de recurso: (i) Permitir detalhamento automático quando naturezas de receitas e fontes de recurso do PPA e LDO forem no mesmo nível; (ii) Permitir detalhamento manual dos valores das receitas; (iii) Permitir edição de receitas após detalhamento dos valores (recurso para ajustes nas receitas que vieram da peça anterior).
 - e) Permitir detalhar valores de despesas: (i) Permitir detalhamento automático quando naturezas de despesas e fontes de recurso do PPA e LOA forem no mesmo nível; (ii) Permitir detalhamento manual dos valores das despesas; (iii) Permitir edição de despesas após detalhamento dos valores (recurso para ajustes nas despesas que vieram da peça anterior).
 - f) Permitir encerrar elaboração da LOA e gerar projeto de lei.
37. Permitir controlar na fase de projeto de lei do LOA:
- a) Permitir controle de emendas;
 - b) Permitir controle de ciclo de vida da emenda: (i) Em andamento; (ii) Emenda foi criada e está em alteração; (iii) Efetivada; (iv) Emenda foi criada realizadas todas as alterações, conferências e foi efetivada no LOA; (v) Cancelada; (vi) Emenda em andamento foi cancelada; (vii) Permitir alterar receitas por emenda; (viii) Permitir alterar despesas por emenda; (ix) Permitir alterar ações de governo por emenda; (x) Permitir alterar programas de governo por emenda; (xi) Permitir visualizar o impacto das emendas na LOA antes de efetivá-las por meio de gráfico;
 - c) Permitir controle de exclusão projeto de lei;
 - d) Permitir controle de rejeição projeto de lei;
 - e) Permitir encerrar projeto de lei e gerar lei da LOA.
38. Permitir controlar na fase de lei da LOA:
- a) Permitir controle de exclusão da lei do LOA;
 - b) Permitir controle de alterações da lei da LOA;
 - c) Permitir elaborar lei de alteração com: (i) Receitas; (ii) Despesas; (iii) Ações de governo; (iv) Programas de governo; (v) Metas físicas.
 - d) Permitir encerrar e gerar o projeto de lei da lei de alteração;
 - e) Permitir propor emendas ao projeto de lei;
 - f) Permitir controle de ciclo de vida da emenda: (i) Em andamento; (ii) Emenda foi criada e está em alteração; (iii) Efetivada; (iv) Emenda foi criada realizadas todas as alterações, conferências e foi efetivada no LOA; (v) Cancelada; (vi) Emenda em andamento foi cancelada; (vii) Permitir alterar receitas por emenda; (viii) Permitir alterar despesas por emenda; (ix) Permitir alterar ações de governo por emenda; (x) Permitir alterar programas de governo por emenda; (xi) Permitir visualizar o impacto das emendas antes de efetivá-las por meio de gráfico;
 - g) Permitir controle de exclusão projeto de lei;
 - h) Permitir controle de rejeição projeto de lei;
 - i) Permitir concluir projeto de lei e gerar lei do LOA;
 - j) Permitir controle de exclusão da lei de alteração.

REQUISITOS DE ORÇAMENTO – METAS E RISCOS FISCAIS

39. Permitir gerenciar informações de metas e riscos fiscais a partir de uma única aplicação. Esta aplicação é responsável por orquestrar todo o controle e chamada de outras aplicações relacionadas a metas e riscos fiscais;
40. Permitir iniciar o lançamento de metas e riscos fiscais;
41. Permitir informar dados e parâmetros para projeções de metas físicas:
- a) Permitir lançar valor para PIB (produto interno bruto) real (crescimento % anual);
 - b) Permitir lançar valor para taxa real de juro implícito sobre a dívida líquida do Governo (média % anual);
 - c) Permitir lançar valor para câmbio (R\$/US\$ - Final do ano);
 - d) Permitir lançar valor para inflação média (% anual) projetada com base em índice oficial de inflação;



- e) Permitir lançar valor para PIB (produto interno bruto) do Estado;
 - f) Permitir lançar valor para dívida fiscal líquida;
 - g) Permitir lançar valor para receita corrente líquida (RCL) executada no ano anterior;
 - h) Permitir lançar valor para fator % de atualização da RCL para o ano logado;
 - i) Permitir lançar valor para receitas primárias de PPP (parcerias públicas-privadas);
 - j) Permitir lançar valor para despesas primárias de PPP (parcerias públicas-privadas).
42. Permitir lançar os valores de receitas (orçamento e realizado) manualmente;
43. Permitir lançar os valores de receitas previstas dos exercícios vindouros aplicando percentual de projeção;
44. Permitir lançar os valores de despesas (orçamento e realizado) manualmente;
45. Permitir lançar os valores de despesas previstas dos exercícios vindouros aplicando percentual de projeção;
46. Permitir lançar os valores de dívida pública (orçamento e realizado) manualmente;
47. Permitir lançar os valores de dívida pública prevista dos exercícios vindouros aplicando percentual de projeção;
48. Permitir lançar valores de evolução do patrimônio líquido:
- a) Permitir lançar os valores de evolução do patrimônio líquido de Patrimônio/Capital;
 - b) Permitir lançar os valores de evolução do patrimônio líquido de Reservas;
 - c) Permitir lançar os valores de evolução do patrimônio líquido de Resultado acumulado.
50. Permitir lançar valores da DOCC (despesa obrigatória de caráter continuado):
- a) Permitir lançar valores de aumento permanente da receita;
 - b) Permitir lançar valores de transferências constitucionais e de transferências do FUNDEB;
 - c) Permitir lançar valores da redução permanente da despesa;
 - d) Permitir lançar novas DOCC;
 - e) Permitir vincular qual despesa da LDO é referente à DOCC;
 - f) Permitir lançar compensações para a DOCC.
 - g) Permitir informar notas e observações para cada tipo de valor da DOCC;
 - h) Permitir calcular a margem bruta e líquida da expansão da DOCC.
51. Permitir lançar valores para renúncia de receita:
- a) Permitir indicar qual norma jurídica ampara a estimativa de renúncia de receita;
 - b) Permitir indicar de qual Receita planejada na LDO está se estimando renunciar;
 - c) Permitir detalhar os tributos que se estima renunciar;
 - d) Permitir detalhar os beneficiários com a estimativa de renúncia;
 - e) Permitir lançar compensações para a estimativa de renúncia.
52. Permitir lançar valores de compensações:
- a) Permitir cadastrar compensações que podem ser vinculadas às novas DOCC ou às estimativas de renúncia de receita;
 - b) Permitir definir um valor máximo que pode ser compensado;
 - c) Permitir visualizar todos os locais de consumo do saldo da compensação.
53. Permitir lançar estimativas de impacto:
- a) Indicando a origem da estimativa (criação/expansão de despesas obrigatórias ou criação/expansão de ações de governo);
 - b) Indicando qual Ação de governo ou DOCC especificamente tiveram impacto;
 - c) Importando as estimativas de impacto diretamente do cadastro de Novas DOCC;
 - d) Indicando o arquivo com a autorização do ordenador da despesa.
54. Permitir lançar riscos fiscais:
- a) Permitir lançar os tipos de riscos fiscais, indicando se é um passivo contingente ou não;
 - b) Permitir informar a estrutura orçamentária (órgão) que se visualiza o risco fiscal;
 - c) Permitir informar qual ação de governo está sujeita ao risco fiscal;
 - d) Permitir informar qual Receita planejada na LOA está sujeita ao risco fiscal;
 - e) Permitir informar as providências que serão adotadas caso o risco fiscal se concretize durante a execução do orçamento.



- 55. Permitir lançar situação financeira do RPPS (Regime Próprio de Previdência Social);
- 56. Permitir lançar projeção atuarial do RPPS (Regime Próprio de Previdência Social):
 - a) Permitir realizar o cadastro de reprojeções atuariais do RPPS;
 - b) Permitir lançar projeções atuariais do plano previdenciário do RPPS;
 - c) Permitir lançar projeções atuariais do plano financeiro do RPPS;
- 57. Permitir lançar valores de recursos de alienação de ativos;
- 58. Permitir excluir o lançamento de metas e riscos fiscais.

REQUISITOS PARA GERENCIAMENTO DE COMISSÕES

- 59. Cadastrar comissões com os seguintes dados: nome da comissão, norma jurídica de regulamentação, tipo de membros, nome dos membros, período de vigência da comissão, período de vigência dos membros da comissão;

REQUISITOS PARA GERENCIAMENTO DE LEIS

- 60. Permitir criar leis e controlar todas as suas informações:
 - d) Tipo da lei;
 - e) Esfera governamental;
 - f) Número e ano da lei;
 - g) Data de aprovação;
 - h) Período de vigência.
- 61. Permitir vincular e gravar documento digital que representa a lei.
- 62. Permitir controlar alterações da lei.

REQUISITOS DE RELATÓRIOS

- 63. Relatórios do PPA:
 - i) Possuir relatório de equilíbrio das fontes de recurso do PPA;
 - j) Possuir demonstrativo de receitas do PPA;
 - k) Possuir demonstrativo de despesas do PPA;
 - l) Possuir demonstrativo de programas, indicadores e ações do PPA.
- 64. Relatórios do LDO:
 - a) Possuir demonstrativo de equilíbrio das fontes da LDO;
 - b) Possuir Anexo 3 – Metas e Prioridades.
- 65. Relatórios da LOA:
 - a) Possuir anexos da lei 4.320/64:
 - 1. Possuir anexo 1 - Demonstração da receita e despesa segundo as categorias econômicas;
 - 2. Possuir anexo 2 - Demonstração da natureza de despesa por órgão e unidade;
 - 3. Possuir anexo 2 - Demonstração da receita por categoria econômica;
 - 4. Possuir anexo 6 - Demonstração da despesa por programa de trabalho despesas por órgão e unidade;
 - 5. Possuir anexo 7 - Demonstração de funções, programas e subprogramas por projetos e atividades;
 - 6. Possuir anexo 8 - Demonstração da despesa por funções, subfunções e programas conforme o vínculo com os recursos;
 - 7. Possuir anexo 8 - Demonstração da despesa por funções, subfunções e programas e fontes de recursos;
 - 8. Possuir anexo 9 - Demonstração da despesa por órgãos e funções.
 - b) Possuir relatório de equilíbrio das fontes de recurso do LOA;
 - c) Possuir demonstrativo de plano de aplicação dos fundos especiais;



- d) Possuir demonstrativo de programa anual de trabalho do governo em termos de realizações;
- e) Possuir demonstrativo de quadro das dotações por órgão do governo e da administração;
- f) Possuir demonstrativo de quadro discriminativo da receita por fontes e respectivas legislações;
- g) Possuir demonstrativo de sumário geral da receita por fontes e da despesa por funções de governo.

2. CONTABILIDADE E TESOUREARIA

REQUISITOS DE PARAMETRIZAÇÕES - CONTABILIDADE

1. Permitir que, ao gravar ou atualizar a parametrização, seja gerado automaticamente o histórico da parametrização;
2. Possibilidade de parametrizações futuras, cuja data seja o limiar para que a futura se torne vigente sem a interferência do usuário com a finalidade de programar alterações comportamentais para toda a solução;
3. Permitir indicar na parametrização o plano de contas contábeis utilizado pelo cliente;
4. Permitir indicar na parametrização o tipo padrão de empenho utilizado pelo cliente (estimativo, global ou ordinário);
5. Permitir controlar na parametrização a liberação de execução orçamentária por exercício realizando diversas validações com objetivo de garantir que todas as estruturas padrões e rotinas contábeis estejam corretas antes de iniciar o exercício de trabalho:
 - a) A previsão da Receita orçamentária está completa e com o devido valor total para esse ano;
 - b) A programação financeira de cada receita orçamentária está completa e com os devidos valores distribuídos por mês;
 - c) A fixação da despesa orçamentária (Dotações) está completa e com o devido valor para este ano;
 - d) O Cronograma de desembolso da despesa de cada dotação orçamentária está completo e com os devidos valores distribuídos por mês;
 - e) A configuração do controle de cotas da despesa (caso a UG vá controlar), envolvendo as devidas dotações, está definida para este ano;
 - f) A configuração de numeração de empenhos e sequenciais da contabilidade está definida para este ano;
 - g) Existe um bloqueio de movimentação contábil com data igual ou menor que 01/01/ano logado.
6. Permitir controlar na parametrização as preferências de usuários com relação a funcionalidade de gerenciamento de empenhos:
 - a) Permitir ao usuário escolher o comportamento da aplicação de empenhos após o salvamento de um empenho: (i) Comportamento padrão: fechar a tela; (ii) Abrir a tela para adicionar nova "Em liquidação" do empenho salvo; (iii) Abrir a tela para adicionar nova "Liquidação" do empenho salvo; (iv) Limpar a tela para lançar um novo empenho.
 - b) Permitir ao usuário escolher o comportamento da aplicação de liquidações de empenhos após o salvamento de uma liquidação: (i) Comportamento padrão: fechar a tela; (ii) Limpar a tela para lançar uma nova liquidação para o mesmo empenho; (iii) Voltar para tela de seleção de empenho.
 - c) Permitir ao usuário escolher o comportamento da aplicação de pagamentos de empenhos após o salvamento de um pagamento: (i) Comportamento padrão: fechar a tela; (ii) Limpar a tela para lançar um novo pagamento para a mesma liquidação; (iii) Voltar para tela de seleção de empenho para pagamento.
7. Parametrizações para LRF (Lei de responsabilidade fiscal).

REQUISITOS DE CADASTROS – CONTABILIDADE

8. Cadastrar comissões com os seguintes dados: nome da comissão, norma jurídica de regulamentação, tipo de membros, nome dos membros, período de vigência da comissão, período de vigência dos membros da comissão;
9. Permitir criar leis e controlar todas as suas informações:
 - a) Tipo da lei;

Sede: Rua Prudente de Moraes, n.º 651 – Centro – CEP: 79-770-000 Anaurilândia – MS

Tel. (67) 3445-1637

Sub Sede: Av. Eduardo Elias Zahran, n.º 3.179 – CEP: 79.003-00 – Campo Grande – MS

Tel./Fax (67) 3341-6526 / 3341-3355

e-mail adm.codevale@gmail.com / saude.codevale@gmail.com



- b) Esfera governamental;
 - c) Número e ano da lei;
 - d) Data de aprovação;
 - e) Período de vigência.
 - f) Permitir vincular e gravar documento digital que representa a lei.
 - g) Permitir controlar alterações da lei.
10. Cadastrar os tipos de operações da receita orçamentária;
11. Fonte de recurso:
- a) Permitir cadastrar fontes de recurso por meio de estrutura de árvore recursiva;
 - b) Permitir informar fontes de recurso padrão conforme padrão do Tribunal de Contas do Estado;
 - c) Gerar automaticamente o código da fonte de recurso conforme seleção das informações de nível superior e código.
 - d) Permitir controlar a fonte de recurso por vigência;
 - e) Permitir informar o nível de execução da fonte de recurso: (i) Nível PPA; (ii) Nível LDO; (iii) Nível LOA; (iv) Nível LOA execução.
12. Possuir o cadastro de fundos contábeis, os quais possam ser agrupadores de lançamentos de receitas, despesas, movimentos financeiros e patrimoniais exclusivos do respectivo fundo contábil, permitindo a extração de dados e emissão de relatórios exclusivos do fundo.

REQUISITOS DE ESTRUTURAS PADRÕES – CONTABILIDADE

13. Os planos de contas da receita, da despesa e contábil deverão ser aqueles definidos com base em exigências do Tribunal de Contas do Estado, não podendo haver tabelas de correlações entre outros planos com o do referido Estado, facilitando, assim, o entendimento e a operacionalização do sistema;
14. Natureza de despesa:
- a) Permitir cadastrar naturezas de despesa por meio de estrutura de árvore recursiva;
 - b) Permitir informar naturezas de despesa padrão conforme padrão do Tribunal de Contas do Estado;
 - c) Permitir controlar (adicionar, editar ou excluir) complementos de natureza de despesa a partir de elemento de despesa informado;
 - d) Gerar automaticamente o código da natureza de despesa conforme seleção das informações da despesa (categoria econômica, grupo, modalidade, elemento, subelemento e desdobramento);
 - e) Permitir controlar a natureza de despesa por vigência;
 - f) Permitir controlar o nível de cada nó da natureza de despesa: (i) Analítica; (ii) Nível PPA; (iii) Nível LDO; (iv) Nível LOA; (v) Nível LOA execução.
15. Natureza de receita:
- a) Permitir cadastrar naturezas de receita por meio de estrutura de árvore recursiva;
 - b) Permitir informar naturezas de receita padrão conforme padrão do Tribunal de Contas do Estado;
 - c) Gerar automaticamente a código da natureza de receita conforme seleção das informações de nível superior e código;
 - d) Permitir controlar natureza de receita por vigência;
 - e) Permitir controlar o nível de cada nó da natureza de receita: (i) Analítica; (ii) Nível PPA; (iii) Nível LDO; (iv) Nível LOA;
 - f) Suportar o novo padrão de receitas instituído para o exercício de 2018 e seguintes conforme determinação da Secretaria do Tesouro Nacional – STN.

REQUISITOS DE CONTABILIDADE PÚBLICA – ORÇAMENTO

16. Cadastrar a estrutura orçamentária por meio de estrutura de árvore recursiva, com controle de início e fim de vigência, permitindo informar o código do Órgão e tipo de órgão junto ao TCE;
17. Cadastrar as fontes de pesquisas;



18. Cadastrar os públicos-alvo, permitindo informar o código do público-alvo junto ao TCE;
19. Cadastrar as bases geográficas com vínculos de endereços;
20. Cadastrar os fatores de riscos;
21. Cadastrar as unidades de medidas;
22. Cadastrar os indicadores informando o código dos indicadores junto ao TCE;
23. Cadastrar os programas de governo com seus indicadores e objetivos, inclusive os programas do tipo temáticos;
24. Cadastrar as ações de governo com seus produtos e fatores de riscos;
25. Cadastrar as dotações orçamentárias, inclusive identificando-as por código reduzindo, fazendo a junção dos seguintes elementos:
 - a) Estrutura orçamentária;
 - b) Função e subfunção;
 - c) Programa e ação;
 - d) Natureza de despesa;
 - e) Fonte de recursos;
 - f) Esfera orçamentária;
 - g) Fundo, se for o caso;
 - h) Valor fixado.
26. Distribuir os valores da programação financeira da receita possibilitando calcular com base:
 - a) Divide valor previsto por doze meses;
 - b) Distribuir valor previsto a partir dos percentuais da rec. arrecadada em anos anteriores.
27. Gerar o cronograma de desembolso orçamentário possibilitando determinar o percentual de contingenciamento e calcular com base:
 - a) Divide valor fixado (menos a reserva) por doze meses;
 - b) Distribuir despesa a partir dos percentuais da receita arrecadada em anos anteriores;
28. Permitir fazer a configuração de controle de cotas da despesa possibilitando selecionar as dotações e calcular com base em valores:
 - a) Semestral;
 - b) Quadrimestral;
 - c) Trimestral;
 - d) Bimestral;
 - e) Mensal.
29. Permitir gerenciar antecipações e prorrogações de saldo de cotas orçamentárias.
30. Possuir rotina que permite o bloqueio e desbloqueio do saldo de dotação, controlando os valores liberados para execução.

REQUISITOS DE CONTABILIDADE PÚBLICA - ALTERAÇÕES ORÇAMENTÁRIAS

31. Possuir controle de alterações orçamentárias que possam ser inseridas no software, simulados os valores, realizar a emissão de relatórios de impacto orçamentário para apreciação antes da efetivação das alterações simuladas, de forma que os valores somente influenciem efetivamente nos saldos orçamentários quando a alteração for aprovada.
32. Possibilitar o lançamento de trâmites, com valores e incremento das informações no projeto/simulação da alteração orçamentária, até que se decida cancelar ou aprovar/efetivar a mesma.
33. Permitir realizar alterações orçamentárias dos tipos:
 - a) Crédito suplementar de acordo com a Lei 4320/64 Art. 7 e 41;
 - b) Crédito especial de acordo com a Lei 4320/64 Art. 41;
 - c) Crédito extraordinário de acordo com a Lei 4320/64 Art. 41;
 - d) Remanejamento orçamentário de acordo com a CF 1988 Art 167;
 - e) Transposição orçamentária de acordo com a CF 1988 Art 167;
 - f) Transferência orçamentária de acordo com a CF 1988 Art 167;
34. Permitir realizar transferências/relocações de saldos entre fontes de recursos das dotações orçamentárias.

Sede: Rua Prudente de Moraes, n.º 651 – Centro – CEP: 79-770-000 Anaurilândia – MS

Tel. (67) 3445-1637

Sub Sede: Av. Eduardo Elias Zahran, n.º 3.179 – CEP: 79.003-00 – Campo Grande – MS

Tel./Fax (67) 3341-6526 / 3341-3355

e-mail adm.codevale@gmail.com / saude.codevale@gmail.com



35. Permitir, sob parametrização opcional da entidade, a liberação de acréscimos orçamentários para posterior fechamento do decreto de alteração orçamentária, controlando os valores liberados para execução.
36. Permitir as devidas vinculações dos controles de origem do recurso do crédito, como Superávit financeiro, Excesso de arrecadação, Operação de crédito, Anulação de saldo de dotação, Reserva de contingência ou Recurso sem despesa oriundo de veto.
37. Controlar o equilíbrio dos valores entre os créditos e a respectiva origem do recurso do crédito.
38. Controlar lançamento de acréscimo de receita prevista referente a excesso de arrecadação.
39. Possibilitar o cancelamento do projeto/simulação de alteração orçamentária para que a mesma não influencie no orçamento em execução, possibilitando a realização das simulações sem prejuízo ao controle de saldos.
40. Possibilitar a retificação de alteração orçamentária, de forma que as informações retificadas reflitam nos saldos orçamentários quando a retificação for aprovada.
41. Possibilitar a duplicação da alteração orçamentária, criando um novo projeto de alteração orçamentária com base nas informações do registro selecionado.
42. Permitir a consulta dos valores limites para crédito adicional com base na lei informada.

REQUISITOS DE CONTABILIDADE PÚBLICA – INICIALIZAÇÃO DE EXERCÍCIO

43. Possuir controle de cadastros de vigência contínua, sem a necessidade de recadastro ou importação de cadastros de um exercício para o próximo, por exemplo contas bancárias, contas extraorçamentárias, ou quaisquer cadastros.
44. Possuir controle dos saldos das contas bancárias, caixa, contas extraorçamentárias entre outros saldos lineares de forma contínua, sem a necessidade de informar os saldos de um exercício no início do próximo.
45. Possuir controle de vigência da execução do PPA ao longo dos seus quatro anos de vigência, permitindo a geração da LDO e em seguida da LOA a partir dos dados do PPA cadastrado uma única vez.
46. Possuir rotinas automáticas de cálculo dos saldos atuais dos diversos tipos de controle que necessitam gerar lançamentos contábeis de abertura do exercício, como contas bancárias, contratos, convênios, saldos extraorçamentários, bens patrimoniais, estoque, etc.
47. Possuir verificação e alertas ao usuário quando da tentativa de liberar a execução orçamentária do exercício, para que todas as parametrizações necessárias estejam registradas no módulo para garantir seu funcionamento conforme os parâmetros definidos.

REQUISITOS DE CONTABILIDADE PÚBLICA – EXECUÇÃO ORÇAMENTÁRIA - RECEITA ORÇAMENTÁRIA

48. Permitir cadastrar o tipo de operação da receita orçamentária informando seu respectivo tipo de dedução;
49. Permitir importar as receitas orçamentárias do Orçamento (LOA – Lei Orçamentária Anual) quando o cliente trabalhar com módulo de Orçamento Público da prestadora;
50. Permitir cadastrar receita orçamentária por exercício informando: natureza de receita, tipo de operações da receita, fontes de recurso e deduções previstas;
51. Permitir arrecadar manualmente receita orçamentária controlando: dados financeiros, fontes de recurso e descontos, baixando o crédito patrimonial de arrecadação quando controlado;
52. Permitir anular a arrecadação manual de receita orçamentária controlando: dados da anulação, fontes de recurso, dados financeiros e descontos anulados;
53. Possuir operação para a realização da importação das receitas junto à tributação municipal, integrado com módulo de controle de crédito patrimonial de arrecadação, realizando automaticamente os lançamentos de receita na contabilidade, realizando tratamento individualizado para reconhecimento e arrecadação da receita, importando valores de lançamentos, baixas por arrecadação, cancelamentos e inscrição em dívida ativa em atendimento a NBCASP (Normas Brasileiras de Contabilidade Aplicada ao setor público);
54. Possuir operação para a realização de importação dos valores referentes a atualização (juros, multas e correções) dos créditos do setor tributário, integrado com módulo de controle de crédito patrimonial de arrecadação, permitindo que o valor contábil seja sempre atualizado conforme as correções ocorridas na tributação e desta forma

Sede: Rua Prudente de Moraes, n.º 651 – Centro – CEP: 79-770-000 Anaurilândia – MS

Tel. (67) 3445-1637

Sub Sede: Av. Eduardo Elias Zahran, n.º 3.179 – CEP: 79.003-00 – Campo Grande – MS

Tel./Fax (67) 3341-6526 / 3341-3355

e-mail adm.codevale@gmail.com / saude.codevale@gmail.com



atendendo o regime de competência contábil e NBCASP (Normas Brasileiras de Contabilidade Aplicada ao Setor Público;

55. Para a importação citada no item anterior deve ser possível realizar diariamente ou conforme a necessidade da entidade, sendo que ao gerar o movimento de um dia o módulo deverá calcular os valores anteriores que ainda não tenham sido importados e manter o débito atualizado;

REQUISITOS DE CONTABILIDADE PÚBLICA – EXECUÇÃO ORÇAMENTÁRIA - DESPESA ORÇAMENTÁRIA

56. Permitir pré empenhar a despesa garantindo saldos de dotação e preenchimento automático de todos os dados da despesa, seja oriunda de compra, de pessoal, de dívida fundada ou de outras origens de despesa.

57. Permitir o controle de saldos eficiente de dotações considerando movimentos, alterações orçamentárias, reservas e controles de cotas da despesa.

58. Permitir configurar por usuário cadastros rápidos e sequenciais de notas de empenho para casos em que o usuário tem vários empenhos a serem cadastrados.

59. Permitir configurar por usuário cadastros rápidos e sequenciais de todas as etapas da despesa de notas de empenho, liquidação e pagamentos para casos em que o usuário tenha várias despesas a serem empenhadas, liquidadas e pagas sequencialmente.

60. Permitir a consulta completa de todo o histórico do empenho em seu cadastro, exibindo a lista dos registros de despesa em liquidação, das liquidações, dos pagamentos e os montantes das respectivas anulações.

61. Permitir toda a consulta histórica ao longo dos anos de cada etapa da despesa a partir da tela de cadastro de empenho, conforme citado acima, mesmo quando consultado um empenho antigo, em exercícios anteriores, referente a restos a pagar.

62. Permitir registrar os lançamentos de cada etapa da despesa a partir da aplicação de cadastro do empenho, sem a necessidade de acessar outras aplicações no menu da solução.

63. Permitir a inclusão de pagamentos a partir da liquidação do empenho, realizando de forma fácil e automática a vinculação entre as duas etapas da despesa.

64. Controlar os saldos de transição entre cada etapa da despesa, das contas financeiras e contas extraorçamentárias nas consignações e pagamentos.

65. Permitir a consulta simultânea dos lançamentos contábeis realizados ao concluir a inclusão de cada etapa da despesa.

66. Permitir a emissão dos documentos de nota de empenho, liquidação e pagamento a partir das respectivas telas de cadastros.

67. Possibilitar a realização de assinatura eletrônica ou digital dos documentos comprobatórios da execução orçamentária, tais como: a) Nota de Empenho; b) Nota de Liquidação; c) Ordem de Pagamento;

68. Possuir painel de gestão das solicitações de assinatura eletrônica e digital, de modo a permitir identificar as 'situações dos documentos', 'documentos não baixados', 'tipo do arquivo';

69. Possuir mecanismos de aviso, via e-mail e aplicação, alertando o responsável sobre novas solicitações de documentos para assinatura digital e eletrônica;

REQUISITOS DE CONTABILIDADE PÚBLICA – MOVIMENTO EXTRAORÇAMENTÁRIO

70. Permitir o cadastro de conta de depósito extraorçamentário onde é possível definir; o código da conta, descrição, tipo da conta, natureza do saldo, se permite saldo negativo, se permite consignação ou pagamento agregado, o credor preferencial, se é vinculada a fundo e sua vigência;

71. Permitir lançar movimento de depósito extraorçamentário controlando; data de lançamento, sequência, conta de depósito extra, fonte de recurso, tipo do movimento financeiro (entrada ou saída), valor, descrição, credor e dados financeiros;

72. Permitir emitir o comprovante de pagamento de movimento de depósito extraorçamentário de forma individual ou em massa;

73. Permitir lançar nota de despesa extraorçamentária controlando; data de lançamento, sequência, conta de



depósito extraorçamentária, fonte de recurso, descrição e credor, selecionando retenções envolvidas para compor a nota de despesa extraorçamentária.

74. Permitir o pagamento da nota de despesa extraorçamentária, informando consignações ou pagamentos agregados e dados financeiros;
75. Permitir emitir a nota de despesa extraorçamentária de forma individual ou em massa;
76. Garantir controle de restos a pagar processados e não processados, em contas separadas por exercício;
77. Inscrição automática de restos a pagar de empenhos que apresentarem saldo ao final do exercício, para posterior liquidação ou cancelamento, procedimentos a serem feitos de acordo com a legislação;
78. Permitir a exclusão de inscrição de restos a pagar respeitando consistências e validações;
79. Permitir o lançamento de despesa em liquidação de restos a pagar, conforme NBCASP;
80. Permitir a anulação do lançamento de despesa em liquidação de restos a pagar, conforme NBCASP.
81. Permitir a emissão individual ou em massa de nota de anulação de despesa em liquidação de restos a pagar;
82. Permitir o lançamento de liquidação de restos a pagar;
83. Permitir a anulação do lançamento de liquidação de restos a pagar;
84. Permitir a emissão individual ou em massa de nota de anulação de liquidação de restos a pagar;
85. Permitir o lançamento de pagamento de restos a pagar;
86. Permitir a emissão individual ou em massa de ordem de pagamento de restos a pagar;
87. Permitir a anulação do lançamento de pagamento de restos a pagar;
88. Permitir a emissão individual ou em massa de nota de anulação de pagamento de restos a pagar;
89. Permitir o cancelamento de restos a pagar, respeitando consistências e validações, com emissão de nota de cancelamento de restos a pagar;
90. Possibilitar a realização de assinatura eletrônica ou digital da nota de despesa extraorçamentária;
91. Possuir painel de gestão das solicitações de assinatura eletrônica e digital, de modo a permitir identificar as 'situações dos documentos', 'documentos não baixados', 'tipo do arquivo';
92. Possuir mecanismos de aviso, via e-mail e aplicação, alertando o responsável sobre novas solicitações de documentos para assinatura digital e eletrônica;

REQUISITOS DE CONTABILIDADE PÚBLICA – TESOURARIA (SISTEMA FINANCEIRO)

93. Permitir cadastrar o tipo de documento financeiro e sua respectiva operação (débito ou crédito);
94. Permitir cadastrar o tipo de aplicação financeira;
95. Permitir cadastrar as contas caixa da unidade gestora;
96. Permitir cadastrar as contas bancárias da unidade gestora controlando: banco, agência, número da conta, dígito verificador, se a conta é vinculada, a descrição, a natureza do recurso;
97. Permitir cadastrar vários tipos de conta para cada conta bancária, indicando qual o tipo principal para cada conta bancária e controlando a situação e o saldo de cada tipo individualmente;
98. Permitir informar especificidades da aplicação financeira quando o tipo da conta for de aplicação, como tipo de aplicação financeira e prazo do investimento;
99. Permitir realizar lançamentos financeiros de saldo inicial das contas, controlando: data e sequência do lançamento, tipo do documento, número do documento, fonte de recurso, valor do lançamento e descrição;
100. Permitir visualizar todos os lançamentos financeiros efetuados na entidade através de outros controles, como movimentos de receitas e pagamentos de empenhos, visualizando o tipo do lançamento, data e sequência do lançamento, tipo do documento, número do documento, fonte de recurso, valor do lançamento e descrição;
101. Permitir realizar transferência financeira entre contas da própria unidade gestora, controlando: data da transferência, valor da transferência, contas e fontes de recurso de origem e contas e fontes de recurso de destino, controlando o saldo das contas movimentadas;
102. Permitir realizar transferência de saldo entre fontes de recurso de uma mesma conta, controlando: data da transferência, valor da transferência, fontes de recurso de origem e fontes de recurso de destino, controlando o saldo das contas movimentadas;
103. Permitir realizar lançamento de aplicação financeira controlando: data do lançamento, detalhamento (descritivo),

Sede: Rua Prudente de Moraes, n.º 651 – Centro – CEP: 79-770-000 Anaurilândia – MS

Tel. (67) 3445-1637

Sub Sede: Av. Eduardo Elias Zahran, n.º 3.179 – CEP: 79.003-00 – Campo Grande – MS

Tel./Fax (67) 3341-6526 / 3341-3355

e-mail adm.codevale@gmail.com / saude.codevale@gmail.com



conta de aplicação financeira e a conta bancária de movimento, indicando o tipo do movimento (aplicação, resgate, ganhos ou perdas);

104. Permitir visualizar extrato da conta bancária ou conta caixa;

105. Permitir realizar conciliação bancária com ticagem em massa;

106. Permitir realizar a conciliação bancária via arquivo OFX.

107. Interferência financeira:

a) Permitir cadastrar conta de interferência financeira informando; código, descrição e órgão ou entidade governamental;

b) Permitir lançar previsão de interferência financeira informando; a conta de interferência financeira, o tipo de interferência, a data de previsão e o valor previsto;

c) Permitir lançar interferência financeira informando; data de lançamento, conta de interferência financeira, tipo da interferência, valor, competência (mês e ano), descrição e dados financeiros;

d) Permitir lançar anulação de interferência financeira;

108. Permitir a parametrização da conta bancária definindo se haverá 'controle de vínculo de contas bancárias com fonte de recurso';

REQUISITOS DE CONTABILIDADE PÚBLICA – SISTEMA DE CONTROLE - CONVÊNIOS, PROGRAMAS E REPASSES

109. Gerenciar convênios, controlando documentos anexados, receitas vinculadas e arrecadadas, alterações e aditivos; pagamentos efetuados e prestações de contas;

110. Cadastrar programas de transferência de recursos, gerenciando documentos anexados, receitas vinculadas e arrecadadas, alterações e aditivos; pagamentos efetuados e prestações de contas;

111. Cadastrar repasse de recursos, gerenciando documentos anexados, receitas vinculadas e arrecadadas, alterações e aditivos; pagamentos efetuados e prestações de contas.

REQUISITOS DE CONTABILIDADE PÚBLICA - SISTEMA DE CONTROLE – CRÉDITO PATRIMONIAL DE ARRECADAÇÃO

112. Permitir cadastrar uma conta de crédito patrimonial de arrecadação informando: código, descrição, fundo, e naturezas de receita com suas respectivas vigências. Essa vigência possibilitará utilizar essa conta patrimonial de arrecadação por vários exercícios realizando ajustes necessários em seus vínculos com naturezas de receitas;

113. Permitir adicionar, editar, cancelar ou excluir lançamentos de créditos patrimoniais de arrecadação considerando todas as consistências de regra de negócio e validações;

114. Permitir adicionar, editar, cancelar ou excluir baixas de créditos patrimoniais de arrecadação considerando todas as consistências de regra de negócio e validações;

115. Permitir inscrever, estornar ou excluir inscrições em dívida ativa de créditos patrimoniais de arrecadação considerando todas as consistências de regra de negócio e validações;

116. Possuir integração com a execução da receita orçamentária, de forma que a importação das receitas e de valores de atualização junto à tributação municipal sejam registrados no módulo de controle de crédito patrimonial de arrecadação para contabilização em atendimento a NBCASP (Normas Brasileiras de Contabilidade Aplicada ao Setor Público);

117. Permitir adicionar, editar ou excluir perdas prováveis de créditos patrimoniais de arrecadação considerando todas as consistências de regra de negócio e validações;

118. Não permitir alterar manualmente lançamentos de crédito patrimonial de arrecadação oriundos de integração com lote tributário para garantir a consistência das informações contábeis e tributárias;

REQUISITOS DE CONTABILIDADE PÚBLICA – SISTEMA DE CONTROLE – CRÉDITO PATRIMONIAL DE BENS

Sede: Rua Prudente de Moraes, n.º 651 – Centro – CEP: 79-770-000 Anaurilândia – MS

Tel. (67) 3445-1637

Sub Sede: Av. Eduardo Elias Zahran, n.º 3.179 – CEP: 79.003-00 – Campo Grande – MS

Tel./Fax (67) 3341-6526 / 3341-3355

e-mail adm.codevale@gmail.com / saude.codevale@gmail.com



119. Permitir registrar os valores referentes a movimentos de bens patrimoniais e a contabilização devida a cada tipo de movimento, tais como:

- a) Incorporação
- b) Valorização
- c) Desvalorização
- d) Depreciação bem móvel/imóvel
- e) Amortização bem intangível
- f) Exaustão recurso natural
- g) Reversão da Depreciação/Amortização/Exaustão devido à baixa
- h) Comodato cedido
- i) Comodato recebido
- j) Baixa de comodato cedido
- k) Baixa de comodato recebido
- l) Baixa de bem patrimonial
- m) Ganho na alienação
- n) Perda na alienação
- o) Ajuste de exercícios anteriores para mais
- p) Ajuste de exercícios anteriores para menos
- q) Incorporação não definitiva (Bem patrimonial em construção)

120. Permitir o recebimento dos lançamentos de registros de bens Móveis, Imóveis e Intangíveis, de acordo com o tipo de movimento e registrando os devidos vínculos de contratos, entidades relativas a doações, comodatos e outras características, conforme as necessidades para geração dos lançamentos contábeis de bens patrimoniais.

121. Gerar automaticamente os lançamentos contábeis de bens patrimoniais, conforme as devidas contrapartidas legais.

REQUISITOS DE CONTABILIDADE PÚBLICA – SISTEMA DE CONTROLE – CRÉDITO PATRIMONIAL DE ESTOQUE

122. Permitir o cadastro de contas de crédito patrimonial de estoque, possibilitando os devidos agrupamentos de crédito por fundo.

123. Permitir registrar ou receber os registros acumulados dos valores referentes a movimentos de entradas e saídas de estoque para contabilização.

124. Gerar automaticamente os lançamentos contábeis de estoque, conforme as devidas contrapartidas legais.

REQUISITOS DE CONTABILIDADE PÚBLICA - SISTEMA DE CONTROLE - CONSÓRCIOS PÚBLICOS

125. Possuir identificação de Unidade gestora do tipo consórcio com comportamentos das aplicações exclusivos para consórcios;

126. Possuir cadastro de dados de consórcio público que permita vínculo de cadastro de pessoa jurídica do tipo consórcio 198. Possuir controle do quadro de consorciados no cadastro de consórcios.

127. Permitir controle dos percentuais de participação e cotas dos consorciados de forma automática de acordo com as regras estabelecidas pela IPC 10.

128. Permitir controle dos percentuais de participação e cotas dos consorciados de forma automática de acordo com a quantidade de habitantes.

129. Permitir controle dos percentuais de participação e cotas dos consorciados de forma manual.

130. Permitir o recálculo dos percentuais de participação e quantidade de cotas do quadro de consorciados quando da entrada ou saída de um ente consorciado.

131. Possuir controle do cadastro dos contratos de rateio.

132. Possuir controle dos valores repassados aos consórcios pelos entes consorciados, seja por valores de receitas orçamentárias ou bens patrimoniais.

133. Possuir controle de despesas realizadas no consórcio em nome dos consorciados, possibilitando ratear pelos



percentuais de participação ou realizar despesas exclusivas para um consorciado.

134. Possuir controle de prestação de contas no consórcio aos entes consorciados, evidenciando automaticamente os valores de cada despesa rateados para cada ente participante.
135. Permitir a geração dos arquivos de prestação de contas para envio aos entes consorciados, acompanhados com os devidos demonstrativos dos valores de acordo com a IPC 10.
136. Permitir o lançamento dos pareceres sobre as prestações de contas de cada ente consorciado.
137. Realizar automaticamente as devidas contabilizações de cada etapa do processo contábil do consórcio, de acordo com a IPC 10.
138. Possuir identificação dos contratos de rateio nas despesas de repasse do ente consorciado ao consórcio.
139. Permitir importação dos lotes de prestação de contas do consórcio no ente consorciado.
140. Permitir o lançamento de parecer sobre a prestação de contas do consórcio no ente consorciado.
141. Realizar a emissão dos anexos da LRF considerando os valores dos consórcios, oriundos das prestações de contas dos mesmos, de acordo com a IPC 10.

REQUISITOS DE CONTABILIDADE PÚBLICA - SISTEMA DE CONTROLE - ADIANTAMENTOS E DIÁRIAS

142. Permitir identificar empenhos referentes a suprimento de fundos (adiantamentos)
143. Permitir identificar empenhos referentes a despesa com diárias.
144. Possuir controle de prestação de contas de adiantamentos com tratamento para prazo final para a prestação e vinculação de documentos;
145. Possuir controle de parecer sobre a prestação de contas de adiantamentos;

REQUISITOS DE CONTABILIDADE PÚBLICA - SISTEMA DE CONTROLE – DÉBITOS PATRIMONIAIS - DÍVIDA FUNDADA

146. Permitir adicionar, editar ou excluir dívida fundada respeitando as devidas regras, validações e consistências;
147. Permitir lançar dados gerais da dívida fundada informando; código, descrição, tipo da dívida fundada (precatório, parcelamento da dívida ou operação de crédito), se é de dívida externa, data de inscrição, classificação, número do documento, detalhamento, lei vinculada, contrato vinculado, credor, fundo, valor do principal, valor autorizado, se tem juros pré-fixados, data primeira parcela, valor da primeira parcela e quantidade de parcelas;
148. Se o tipo da dívida fundada for precatório permitir informar; sequência, quantidade de credores, número do processo e data da notificação;
149. Se o tipo da dívida fundada for parcelamento da dívida permitir informar o tipo de dívida parcelada; retenções extraorçamentárias e outras dívidas. Se o tipo da dívida parcelada for retenções extraorçamentárias permitir informar as retenções que serão vinculadas à dívida fundada;
150. Se o tipo da dívida fundada for operação de crédito permitir informar; número do ofício da STN (Secretaria do Tesouro Nacional), data do ofício da STN, conta bancária e natureza de receita que serão movimentados quando houver ingresso de recursos financeiros;
 - a) Identificar se operação de crédito teve ingresso de recursos financeiros ou incorporação de bem patrimonial, garantindo vinculação com a respectiva movimentação analítica no módulo para identificação e controle;
151. Permitir controlar as parcelas da dívida fundada, informando a data de vencimento, valor do principal, de juros, encargos e de correção de cada parcela, garantindo a integridade dos dados e de sua contabilização;
152. Permitir distribuir o valor do principal nas parcelas de acordo com as informações sobre parcelas dos dados gerais (valor do principal e quantidade de parcelas);
153. Permitir inserir ou remover parcelas do parcelamento, garantindo a integridade dos dados e de sua contabilização;
154. Permitir o controle de execução da dívida fundada através da execução da despesa, identificando em cada empenho, liquidação e pagamento, assim como em suas anulações, quais parcelas e valores estão sendo amortizados;

Sede: Rua Prudente de Moraes, n.º 651 – Centro – CEP: 79-770-000 Anaurilândia – MS

Tel. (67) 3445-1637

Sub Sede: Av. Eduardo Elias Zahran, n.º 3.179 – CEP: 79.003-00 – Campo Grande – MS

Tel./Fax (67) 3341-6526 / 3341-3355

e-mail adm.codevale@gmail.com / saude.codevale@gmail.com



155. Possibilitar a visualização centralizada da execução da dívida fundada;
156. Garantir a correta contabilização de reconhecimento e apropriação da dívida, controlando os valores contabilizados do principal e de juros, encargos e correção, no longo prazo e no curto prazo de cada parcela, na data em que ocorre o fato contábil, possibilitando a transferência automática dos valores do longo prazo para curto prazo, assim como a contabilização da amortização da dívida através da execução da despesa, em atendimento a NBCASP e em conformidade com o MCASP (Manual de Contabilidade Aplicado ao Setor Público);

REQUISITOS DE CONTABILIDADE PÚBLICA – MOVIMENTO CONTÁBIL

157. Possuir configuração contábil centralizada em servidor Web e disponível em tempo real;
- a) A configuração contábil é a fonte de informações, regras, restrições e comandos que orientam a forma como o módulo contábil realiza a contabilização das movimentações analíticas para os planos de contas da STN (Secretaria do Tesouro Nacional) e estaduais;
158. Possuir rotina de atualização de configurações contábeis, disponível em tempo real, onde o módulo verifica atualizações disponíveis e as tornam utilizáveis imediatamente para orientar a contabilização no módulo contábil;
159. Identificação de eventos contábeis:
- a) Possuir identificação de quais eventos contábeis devem ser executados para cada registro da movimentação analítica e sua ocorrência;
- b) A execução da identificação dos eventos contábeis deve ser realizada automaticamente, imediatamente após a gravação de cada movimentação analítica;
- c) Permitir a visualização das identificações de eventos contábeis para os fatos geradores diretamente na aplicação de origem da movimentação analítica;
- d) Possuir visualização centralizada de todas as identificações de eventos contábeis, separadas por fato gerador;
- e) Possuir rotina que refaz a identificação de eventos contábeis para todos os registros dos fatos geradores que não possuem ainda a sua contabilização (movimentação contábil);
- f) Permitir a execução da rotina que refaz a identificação de eventos contábeis de um registro específico de um fato gerador, independentemente deste possuir contabilização (movimentação contábil) - Ao refazer a identificação de eventos contábeis deste registro de um fato gerador específico, o módulo limpa a movimentação contábil vinculada a este registro, para garantir sua consistência com os eventos identificados;
- g) Permitir a execução da rotina demonstrando quais regras foram utilizadas para identificar os eventos contábeis de um registro de um fato gerador específico, a fim de possibilitar uma visualização clara das regras executadas pelo módulo contábil e garantir assim sua auditoria;
- h) Realizar o download de um relatório de inconsistências encontradas durante o processamento das regras de identificação de eventos contábeis quando executada rotina de identificação dos eventos;
160. Vínculos contábeis:
- a) Permitir criação de relacionamentos entre informações utilizadas pelo módulo (como contas bancárias, naturezas de receita, naturezas de despesa, entre outras informações) e contas contábeis analíticas do plano de contas parametrizado para identificação das contas na geração de movimentos contábeis;
- b) Permitir a identificação de vínculos faltantes durante a geração de movimentações contábeis;
161. Movimentação contábil:
- a) Realizar a geração dos movimentos contábeis dos eventos identificados, gravando as partidas dobradas nas contas contábeis do plano de contas definido na parametrização vigente do módulo contábil;
- b) Possuir gravação dos movimentos contábeis simultâneos à gravação da movimentação analítica do módulo, realizada após a identificação dos eventos contábeis: (i) Caso não seja possível a gravação do movimento contábil de forma simultânea por não haver vínculo ou configuração previamente necessária, a movimentação analítica deve ser gravada independentemente, devendo ser possível efetuar sua geração de movimento contábil posteriormente;
- c) Permitir geração dos movimentos contábeis em massa dos movimentos analíticos do módulo que não

tiveram seus movimentos contábeis gerados simultaneamente à sua gravação:

- d) Possibilitar a geração de movimentos contábeis em massa de forma parcial, gerando apenas as movimentações de acordo com as preferências do usuário: (i) de um determinado período de tempo definido pelo usuário; (ii) de fatos geradores selecionados pelo usuário;
- e) Exibir os passos executados pelo processamento de contabilização, demonstrando o tempo total decorrido, o tempo decorrido para cada fato gerador e o progresso de processamento dos dados contábeis para cada fato gerador, permitindo assim a identificação da performance do processamento;
- f) Apresentar (quando necessário) todas as inconsistências identificadas durante o processo de contabilização. As inconsistências podem ser: (i) Por falta de configurações contábeis disponíveis para o plano de contas parametrizado; (ii) Por falta de vínculos contábeis entre os registros do módulo contábil e contas contábeis analíticas do plano de contas parametrizado; (iii) Por falta de dados contábeis ou vínculos utilizados para a geração de contas correntes contábeis vinculadas ao registro de movimento contábil; (iv) Por demais inconsistências identificadas durante o processamento do fato gerador para a contabilização. (v) Emitir listagem das inconsistências identificadas durante o processamento dos fatos geradores, permitindo a visualização de seus detalhes; (vi) Permitir a geração e download de relatório em formato PDF (Portable Document Format - Documento de Formato Portável) com as inconsistências agrupadas por fato gerador, de um fato gerador específico ou de todos os fatos geradores com inconsistência.
- g) Permitir consulta, em tela, de balancete contábil mensal do plano de contas parametrizado, demonstrando os valores de cada conta contábil em: (i) Saldo anterior (ao mês informado); (ii) Débitos até mês; (iii) Créditos até mês; (iv) Débitos no mês; (v) Créditos no mês; (vi) Saldo atualizado da conta contábil.
- h) Permitir a visualização das contas correntes contábeis vinculadas de cada conta contábil do balancete, demonstrando seus valores por mês;
- i) Permitir a visualização de todos os movimentos contábeis gerados para um fato gerador em um mês;
- j) Permitir, para cada registro da movimentação analítica, a visualização dos movimentos contábeis vinculados ao registro.

162. Movimentos de abertura:

- a) Permitir a realização de cálculos de saldos das movimentações analíticas do módulo, migradas para implantação, a fim de permitir a realização das movimentações de abertura de contas contábeis do plano de contas parametrizado: (i) O módulo deve apresentar um relatório para visualização dos saldos de abertura calculados e gravados para o exercício logado, a fim de permitir conferência dos valores migrados para implantação; (ii) O módulo deve apresentar, quando houver, inconsistências na rotina de cálculo dos saldos de abertura; (iii) O módulo deve registrar quando e qual o usuário responsável pelo cálculo dos saldos contábeis de abertura.
- b) Permitir a contabilização (geração dos movimentos contábeis) para cada saldo de abertura calculado pelo módulo contábil: (i) Quando houver inconsistências, o módulo deve permitir realizar o download do relatório de inconsistências em formato PDF; (ii) Exibir os passos executados pelo processamento da contabilização de abertura, demonstrando o tempo decorrido em cada fato gerador da abertura e o progresso de dados contábeis processados.

163. Lançamentos contábeis eventuais:

- a) Permitir a realização de lançamentos contábeis eventuais, independentes da movimentação analítica realizada no módulo, registrando qual usuário e data da realização do lançamento contábil eventual;
- b) Garantir a integridade das contas correntes contábeis utilizadas nos lançamentos eventuais: (i) Identificar se devem ser vinculadas conta corrente contábil nas contas movimentadas; (ii) Possibilitar vincular conta corrente existente ao lançamento contábil eventual, através de módulo de busca das contas correntes contábeis utilizadas em outros movimentos contábeis; (iii) Permitir a criação de uma conta corrente contábil nova e sua vinculação ao movimento contábil eventual; (iv) Garantir a não redundância de contas correntes contábeis no módulo, de forma que ao informar uma conta corrente manualmente o módulo deve garantir que se uma conta corrente idêntica já existir ela deve ser vinculada ao lançamento



- eventual, evitando assim sua duplicidade.
- c) Permitir a alteração do histórico do lançamento contábil eventual;
 - d) Permitir a exclusão do lançamento contábil eventual;
 - e) Permitir a emissão de relatório de listagem dos lançamentos eventuais, com base em agrupamentos e totalizações disponíveis na tela e filtros informados.

REQUISITOS DE CONTABILIDADE PÚBLICA – CONSOLIDAÇÃO DE CONTAS PÚBLICAS

164. Permitir a emissão da Anexos e demonstrativos legais, exigidos pelas instituições fiscalizadoras de maneira consolidada, envolvendo os valores das entidades municipais como Câmara, fundações, ao indicar emissão consolidada na unidade gestora da prefeitura.

165. Permitir que o módulo realize leitura dos valores das demais unidades gestoras, sem a necessidade de exportar/importar arquivos, exclusivamente para emissão dos documentos que possuam a opção de emissão consolidada.

166. Emitir documentos e gerar dados consolidados em tempo real com a execução contábil das unidades gestoras do município.

REQUISITOS DE CONTABILIDADE PÚBLICA – BLOQUEIO DE MOVIMENTAÇÃO

167. Permitir a realização de bloqueio de movimentação contábil, onde é delimitada uma data limite para que as movimentações analíticas do módulo estejam impedidas de serem inseridas, alteradas ou excluídas em data menor ou igual à do bloqueio;

168. Permitir a realização de reabertura da movimentação de um período bloqueado, onde em um período reaberto:

- a) Permitir realização de inserção, edição e exclusão de movimentações analíticas neste período, mediante autenticação de usuário que possua responsabilidade sobre os lançamentos de registros em período reaberto, gravando histórico completo das alterações realizadas e registrando o responsável pelas alterações;

169. Permitir a realização de liberação da movimentação de um período que foi reaberto, fazendo assim com que o módulo permita a manutenção (inserção, edição e exclusão) livre das informações neste período reaberto, sem requerer a autenticação do usuário responsável pela movimentação reaberta;

170. Permitir a gravação automática, concomitante ao bloqueio, de saldos das movimentações analíticas do módulo (como saldos de dotações orçamentárias, contas financeiras, entre outras movimentações) a fim de garantir aumento na performance do módulo contábil.

REQUISITOS DE RELATÓRIOS CONTÁBEIS LEGAIS

171. Relatórios da lei 4.320/64 - DCASP:
- a) Anexo 01 - Demonstrativo da receita e despesa por categoria
 - b) Anexo 02 - Despesas por órgão/consolidação geral
 - c) Anexo 02 - Receitas por categorias econômicas
 - d) Anexo 06 - Programa de trabalho por órgão/unidade
 - e) Anexo 07 - Despesas por programa de trabalho
 - f) Anexo 08 - Despesa conforme vínculo com os recursos
 - g) Anexo 09 - Despesa por órgão e funções
 - h) Anexo 10 - Comparativo da receita orçada com a arrecadada
 - i) Anexo 11 - Comparativo da despesa orçada com a realizada
 - j) Anexo 12 - Balanço orçamentário
 - k) Anexo 13 - Balanço financeiro
 - l) Anexo 14 - Balanço patrimonial
 - m) Anexo 15 - Demonstrativo das variações patrimoniais

- n) Anexo 16 - Demonstrativo da dívida fundada interna
 - o) Anexo 17 - Demonstrativo da dívida flutuante
 - p) DCASP - Balanço financeiro
 - q) DCASP - Balanço orçamentário
 - r) DCASP - Balanço patrimonial
172. Relatórios e anexos da LRF (Lei de Responsabilidade Fiscal):
- a) Anexo de Metas Fiscais (AMF):
 - i. Demonstrativo 1 – Metas anuais
 - ii. Demonstrativo 2 – Avaliação do cumprimento das metas fiscais do exercício anterior
 - iii. Demonstrativo 3 – Metas fiscais atuais comparadas com as fixadas nos três exercícios anteriores
 - iv. Demonstrativo 4 – Evolução do patrimônio líquido
 - v. Demonstrativo 5 – Origem e aplicação dos recursos obtidos com a alienação de ativos
 - vi. Demonstrativo 6 – Avaliação da situação financeira e atuarial do regime próprio de previdência dos servidores
 - vii. Demonstrativo 7 – Estimativa e compensação da renúncia de receita
 - viii. Demonstrativo 8 – Margem de expansão das despesas obrigatórias de caráter continuado
 - b) Relatório Resumido da Execução Orçamentária (RREO):
 - i. Anexo 1 – Balanço orçamentário
 - ii. Anexo 2 – Demonstrativo da execução das despesas por função/subfunção
 - iii. Anexo 3 – Demonstrativo da receita corrente líquida
 - iv. Anexo 4 – Demonstrativo das receitas e despesas previdenciárias
 - v. Anexo 6 – Demonstrativo dos resultados primário e nominal
 - vi. Anexo 7 – Demonstrativo dos restos a pagar por poder e órgão
 - vii. Anexo 8 – Demonstrativo das receitas e despesas com manutenção e desenvolvimento do ensino – MDE
 - viii. Anexo 9 – Demonstrativo das receitas de operações de crédito e despesas de capital
 - ix. Anexo 10 – Demonstrativo da projeção atuarial do regime de previdência RGPS
 - x. Anexo 11 – Demonstrativo da receita de alienação de ativos e aplicação dos recursos
 - xi. Anexo 12 - Demonstrativo receitas despesas com saúde
 - xii. Anexo 13 – Demonstrativo das parcerias público-privadas
 - xiii. Anexo 14 - Demonstrativo simplificado RREO
 - c) Relatórios de Gestão Fiscal (RGF):
 - i. Anexo 1 - Demonstrativo da despesa com pessoal
 - ii. Anexo 2 – Demonstrativo da dívida consolidada líquida
 - iii. Anexo 3 – Demonstrativo das garantias e contragarantias de valores
 - iv. Anexo 4 - Demonstrativo das operações de créditos
 - v. Anexo 5 – Demonstrativo da disponibilidade de caixa e dos restos a pagar
 - vi. Anexo 6 – Demonstrativo simplificado do relatório de gestão fiscal

REQUISITOS DE PROCEDIMENTOS CONTÁBEIS DO SIAFIC

173. Processar e centralizar o registro contábil dos atos e fatos que afetam ou podem afetar o patrimônio da entidade. (Decreto nº 10.540/2020, Art. 4º)

174. Os registros contábeis realizados no SIAFIC deverão estar em conformidade com o mecanismo de débitos e créditos em partidas dobradas, ou seja, para cada lançamento a débito há outro lançamento a crédito de igual valor. (Decreto nº 10.540/2020, Art. 4º, § 1º, inciso I)

175. O registro contábil deverá ser efetuado em idioma e moeda corrente nacionais. (Decreto nº 10.540/2020, Art. 4º, § 1º, inciso II)

176. Permitir a conversão de transações realizadas em moeda estrangeira para moeda nacional à taxa de câmbio vigente na data do balanço. (Decreto nº 10.540/2020, Art. 4º, § 2º)
177. Os registros contábeis deverão ser efetuados de forma analítica e refletir a transação com base em documentação de suporte que assegure o cumprimento da característica qualitativa da verificabilidade. O SIAFIC somente deverá permitir lançamentos contábeis em contas analíticas. (Decreto nº 10.540/2020, Art. 4º, § 4º)
178. O registro contábil deverá conter, no mínimo, os seguintes elementos: I - a data da ocorrência da transação; II - a conta debitada; III - a conta creditada; IV - o histórico da transação, com referência à documentação de suporte, de forma descritiva ou por meio do uso de código de histórico padronizado; V - o valor da transação; e VI o número de controle dos registros eletrônicos que integrem um mesmo lançamento contábil. O SIAFIC deverá permitir a inclusão de registros contábeis se identificados todos esses elementos. (Decreto nº 10.540/2020, Art. 4º, § 6º)
179. O registro dos bens, dos direitos e das obrigações deverá possibilitar a indicação dos elementos necessários à sua caracterização e identificação. (Decreto nº 10.540/2020, Art. 4º, § 7º)
180. Deverá contemplar procedimentos que garantam a segurança, a preservação e a disponibilidade dos documentos e dos registros contábeis mantidos em sua base de dados. (Decreto nº 10.540/2020, Art. 4º §8º)
181. Deverá permitir a acumulação dos registros por centros de custos. (Decreto nº 10.540/2020, Art. 4º §9º)
182. O SIAFIC deverá vedar a alteração dos códigos-fonte ou de suas bases de dados que possam modificar a essência do fenômeno representado pela contabilidade ou das demonstrações contábeis. (Decreto nº 10.540/2020, Art. 4º, §10, III)
183. O SIAFIC deverá vedar a utilização de ferramentas de sistema que refaçam os lançamentos contábeis em momento posterior ao fato contábil ocorrido, que ajustem ou não as respectivas numerações sequenciais e outros registros de sistema. (Decreto nº 10.540/2020, Art. 4º, §10, IV)
184. A escrituração contábil deverá representar integralmente o fato ocorrido e observar a tempestividade necessária para que a informação contábil gerada não perca a sua utilidade. O SIAFIC deverá assegurar a inalterabilidade das informações originais, impedindo alteração ou exclusão de lançamentos contábeis realizados. (Decreto nº 10.540/2020, Art. 4º § 1º)
185. O SIAFIC deverá conter rotinas para a realização de correções ou de anulações por meio de novos registros, de forma a preservar o registro histórico dos atos. (Decreto nº 10.540/2020, Art. 5º)
186. O SIAFIC deverá ficar disponível até o vigésimo quinto dia do mês para a inclusão de registros necessários à elaboração de balancetes relativos ao mês imediatamente anterior. O SIAFIC deverá impedir a realização de lançamentos após o dia 25 do mês subsequente. (Decreto nº 10.540/2020, Art. 6º, I c/c § 1º)
187. O SIAFIC deverá ficar disponível até trinta de janeiro para o registro dos atos de gestão orçamentária e financeira relativos ao exercício imediatamente anterior, inclusive para a execução das rotinas de inscrição e cancelamento de restos a pagar. O SIAFIC deverá impedir a realização de lançamentos após o dia 30 de janeiro. (Decreto nº 10.540/2020, Art. 6º, II)
188. O SIAFIC deverá ficar disponível até o último dia do mês de fevereiro para outros ajustes necessários à elaboração das demonstrações contábeis do exercício imediatamente anterior e para as informações com periodicidade anual a que se referem o § 2º do art. 48 e o art. 51 da LC nº 101/2000. O SIAFIC deverá impedir a realização de lançamentos após o último dia do mês de fevereiro. (Decreto nº 10.540/2020, Art. 6º, III)

3. CONCILIAÇÃO BANCÁRIA

REQUISITOS

1. Permitir importar arquivos de extrato bancário na extensão OFX para a conciliação bancária.
2. Permitir a inclusão de pendências da conciliação tanto para os lançamentos contábeis quanto para os registros do extrato.
3. Permitir selecionar múltiplos lançamentos contábeis exibindo a soma dos mesmos e permitindo conciliar com um ou vários registros do extrato.
4. Permitir a conciliação de forma parcial, devendo os lançamentos já conciliados sair da listagem das pendências.



5. Permitir visualizar e imprimir conciliações de períodos anteriores.
6. Na tela de conciliação possuir os seguintes filtros para auxiliar o usuário na localização dos valores: data, descrição, valor, controle de lançamento.
7. Permitir na conciliação ordenar a coluna de valor tanto no lado dos lançamentos contábeis quanto no lado do extrato bancário.
8. Possuir consulta de pendências baixadas na conciliação.
9. Emitir os relatórios de pendência e conciliação bancária.

4. GERAÇÃO DE INFORMAÇÃO PARA TRIBUNAIS

REQUISITOS

1. Gerar informações para Tribunais de Contas conforme padrão definido pelos Tribunais;
2. Gerar informações para SIOPE (Sistema de Informações sobre Orçamentos Públicos em Educação);
3. Gerar informações para SIOPS (Sistema de Informações sobre Orçamentos Públicos em Saúde);
4. Gerar informações para DIRF (Declaração de Imposto de Renda Retido na Fonte);
5. Gerar informações para SEFIP eSocial autônomos (Sistema Empresa de Recolhimento do FGTS e Informações à Previdência Social);
6. Gerar o MANAD (Manual Normativo de Arquivos Digitais);
7. Gerar informações para MSC (Matriz de Saldos Contábeis), permitindo a emissão do balancete de verificação e possibilitando a identificação das Matrizes que sofreram alterações em suas informações após a última geração;
8. Gerar as informações para o Sistema Público de Escrituração Digital (SPED), através do módulo EFD-REINF (Escrituração Fiscal Digital de Retenções e Outras Informações Fiscais), conforme leiaute atualizado.
 - 8.1. Possibilitar a indicação, no cadastro do fornecedor, se ele é optante pela contribuição previdenciária sobre a receita bruta (CPRB);
 - 8.2. Possibilitar a indicação, no cadastro do fornecedor, se ele presta serviço mediante a cessão de mão de obra/empreitada;
 - 8.3. Possibilitar a indicação, no cadastro do fornecedor, do tipo principal do serviço prestado conforme Tabela 06 do leiaute;
 - 8.4. Possibilitar a indicação, no cadastro do fornecedor, se ele é uma associação desportiva que mantém equipe de futebol profissional;
 - 8.5. Possibilitar a indicação, no cadastro do fornecedor, do tipo principal de repasse conforme tabela interna do leiaute;
 - 8.6. Possibilitar a indicação, no cadastro do fornecedor, se ele é produtor rural;
 - 8.7. Possibilitar a informação, no cadastro do fornecedor, do indicativo principal de aquisição conforme tabela interna do leiaute;
 - 8.8. Possibilitar a indicação, no cadastro do fornecedor, se ele é optante pela contribuição previdenciária sobre folha de pagamento;
 - 8.9. Possibilitar a indicação, no empenho, do número do Cadastro Nacional de Obras (CNO);
 - 8.10. Possibilitar a indicação, no empenho, do tipo de empreitada da obra;
 - 8.11. Possibilitar o cadastro de processos administrativos e judiciais de suspensão de exigibilidade, para indicação nos valores de retenções não efetuadas, permitindo preencher todas as informações exigidas pelo leiaute R-1070;
 - 8.12. Possibilitar a indicação, na liquidação, do tipo de serviço conforme Tabela 06 do leiaute;
 - 8.13. Possibilitar a indicação, na liquidação, da base de cálculo e o valor de INSS retido;
 - 8.14. Possibilitar a indicação, na liquidação, de um processo administrativo ou judicial que desobriga a retenção do INSS;
 - 8.15. Possibilitar a indicação, na liquidação, dos valores de serviços prestados em atividades com concessão de aposentadoria especial;

Sede: Rua Prudente de Moraes, n.º 651 – Centro – CEP: 79-770-000 Anaurilândia – MS
Tel. (67) 3445-1637

Sub Sede: Av. Eduardo Elias Zahran, n.º 3.179 – CEP: 79.003-00 – Campo Grande – MS
Tel./Fax (67) 3341-6526 / 3341-3355

e-mail adm.codevale@gmail.com / saude.codevale@gmail.com



5. RECURSOS HUMANOS E FOLHA DE PAGAMENTO

REQUISITOS DE PARAMETRIZAÇÕES

1. Permitir que, ao gravar ou atualizar a parametrização, seja gerado automaticamente o histórico da parametrização;
2. Possibilidade de parametrizações futuras, cuja data seja o limiar para que a futura se torne vigente sem a interferência do usuário com a finalidade de programar alterações comportamentais para toda a solução;
3. Permitir ao usuário informar o código de pagamento GPS;
4. Permitir ao usuário informar o percentual FAP;
5. Permitir ao usuário escolher até que nível vai a sua árvore da estrutura administrativa;
6. Permitir ao usuário controlar se trabalha com atualização de nível automático e qual o tempo de serviço necessário para esta atualização;
7. Permitir ao usuário o controle dos valores de salário-mínimo, salário-mínimo do estado e salário-mínimo do município;
8. Permitir ao usuário o controle se integra valores de INSS e RPPS para funcionários múltiplos vínculos;
9. Permitir ao usuário escolher quais operações exigem atos administrativos;
10. Permitir ao usuário o informar se na mudança de cargo o cálculo do salário será feito proporcional aos dias trabalhados no cargo;
11. Permitir configuração da tabela para redução de dias de férias;
12. Permitir configuração da margem consignável contendo as rubricas que compõem a margem consignável;
13. Permitir configuração do cálculo do 13º salário configurando as rubricas que deverão ser calculadas ao calcular o 13º salário;
14. Permitir informar se o cálculo das rubricas que fazem média é sobre 1/12 avos ou por número de ocorrências no cálculo do 13º salário;
15. Permitir configurar se o cálculo do 13º salário é no mês de aniversário;
16. Permitir configurar quais afastamentos interferem no ATS, 13º salário e elevação salarial;

REQUISITOS DE CADASTROS

17. Permitir cadastro de Plano de Cargos e Salários contendo os seguintes dados: valor base, número máximo de funcionários, nome do cargo, código CBO, atribuições. O plano de cargos deve possuir um controle de históricos cadastrais e alterações de valores durante todo período de vigência do cargo onde algumas operações como criação do cargo, extinção do cargo, alteração de valores, aumento/diminuição de vagas podem ou não exigir atos administrativos de acordo com a parametrização;
18. Permitir configuração para a estrutura do plano de cargos, permitindo adequação de campos quanto ao tamanho do código da estrutura e sem limites para o número de níveis que a estrutura pode ter;
19. Permitir alteração nos valores do plano de cargo podendo efetivar ou não estas alterações;
20. Permitir cadastro de rubrica base contendo os seguintes dados: Código, descrição e o tipo se é um provento, desconto ou um neutro;
21. Permitir cadastro de rubricas com parametrizações da forma de cálculo, especificando se ela é integral ou proporcional em relação a sua base, vínculo com a rubrica base, tipo de cálculo se dia, hora, percentual, valor ou vinculado a alguma tabela, como IRRF, INSS, RPPS, deve especificar também a qual tipo de salário ela está vinculada, se salário base de concurso, salário-mínimo, salário base de comissão. Possuir um controle de históricos cadastrais durante todo período de vigência da rubrica onde em algumas operações como criação da rubrica e extinção da rubrica, podem ou não exigir atos administrativos de acordo com parametrização.
22. Permitir que o cadastro de rubricas seja totalmente configurável, onde o próprio usuário consiga realizar a



formatação das rubricas e definir a sua fórmula de cálculo, conforme sua necessidade.

23. Permitir cadastro de funcionários contendo os seguintes dados: forma de ingresso, tipo de admissão, vínculo, categoria, agente nocivo, cargo comissionado ou cargo de concurso, lotação, regime previdenciário, contrato, jornada e turnos de trabalho, data de admissão, rubricas fixas e mensais, dados do estágio, dados do cedido, dados do adido, sindicatos. O cadastro de funcionário deve possuir um controle de históricos cadastrais durante todo período de vigência do funcionário, onde em algumas operações como admissão, exoneração, mudança de cargo e mudança de lotação, podem ou não exigir atos administrativos de acordo com parametrização;
24. Permitir que no cadastro de funcionário seja informado o tipo de cálculo do 13º salário podendo ser feito no final do ano ou no mês de aniversário;
25. Permitir que no cadastro de funcionário seja informado tipo de folha de pagamento isso permitirá descentralizar o cálculo da folha;
26. Permitir que o funcionário possua mais de um vínculo empregatício (Múltiplos vínculos);
27. Permitir cadastro dos contratos com informações como data de início e fim do contrato, publicações, data de assinatura, vinculação de documentos diversos, ato normativo, dados financeiros do contrato.
28. Permitir controle das movimentações do contrato: alterações, paralisações e rescisão.
29. Permitir cadastro de turnos de trabalho contendo: horário de entrada e saída e se o horário é flexível e o tipo do intervalo.
30. Permitir cadastro de atos administrativos de funcionário, plano de cargo, cargo, concurso, rubrica e valor da diária do cargo, contendo as operações que exigem atos para tido de atos e as normas jurídicas;

REQUISITOS DOS AFASTAMENTOS

31. Permitir cadastro de atestados médicos, com registros do histórico de todos os atestados lançados para o funcionário.
32. Permitir cadastro de períodos aquisitivos tanto de férias como de licença prêmio podendo eles serem gerados manualmente ou automaticamente pelo sistema através de configurações;
33. Permitir cadastro de configurações de períodos aquisitivos;
34. Permitir configuração de afastamentos que paralisam ou causam a perda do direito ao período aquisitivo;
35. Permitir programação de escala de férias e licença prêmio já controlando os afastamentos e faltas que interferem no período aquisitivo caso os mesmos tenham sido configurados, controlando os dias disponíveis e gozados do período aquisitivo;
36. Permitir geração de aviso de férias e licença prêmio através de escalas programadas, gerando automaticamente o afastamento de férias e licença prêmio e o período aquisitivo caso a escala tenha sido programada para um período aquisitivo ainda não adquirido;
37. Permitir lançamentos de todos os tipos de afastamentos como: Licença saúde, Licença maternidade, Licença militar, Licença particular, Rescisão, Férias e Licença prêmio;
38. Permitir parametrização diferenciada para cada tipo de afastamento, onde é possível definir quais as rubricas serão lançadas automaticamente para o funcionário, quando o mesmo sofrer determinado tipo de afastamento. Permitir definir como será o cálculo de cada rubrica, se será realizada a média ou será utilizado o valor do último pagamento. Permitir vincular arquivos digitais e atestados médicos;
39. Permitir a emissão do aviso e recibo de férias;
- 40.

REQUISITOS DO CONCURSO

41. Permitir cadastro das informações sobre concurso público contendo: número do concurso, tipo do concurso, data de abertura, data da realização da prova, data de homologação, data de validade, leis.
42. Permitir criar perfis para os cargos do concurso.
43. Permitir informar os cargos e a nota mínima para aprovação e números de vagas por cargo/perfil, possibilitando

Sede: Rua Prudente de Moraes, n.º 651 – Centro – CEP: 79-770-000 Anaurilândia – MS

Tel. (67) 3445-1637

Sub Sede: Av. Eduardo Elias Zahran, n.º 3.179 – CEP: 79.003-00 – Campo Grande – MS

Tel./Fax (67) 3341-6526 / 3341-3355

e-mail adm.codevale@gmail.com / saude.codevale@gmail.com



informar também quantas destas vagas serão destinadas para PNE e quantas serão destinadas para negros e índios.

44. Permitir publicações dos editais e vinculação dos documentos exigidos para o concurso;
45. Permitir cadastro da comissão responsável pelo concurso;
46. Permitir a inscrição dos candidatos para o concurso;
47. Permitir o lançamento de notas dos candidatos do concurso;
48. Possuir processo classificatório para definir a classificação de cada candidato do concurso;

REQUISITOS DE MOVIMENTAÇÕES

49. Permitir lançamento do plano de saúde e odontológico, contendo os titulares e dependentes e os valores pagos.
50. Permitir que ao calcular a folha os lançamentos referentes aos planos de saúde e odontológicos sejam feitos automaticamente na folha de pagamento;
51. Permitir lançamento de faltas justificadas e não justificadas, permitindo vincular arquivos digitais e atestados médicos, quando for o caso;
52. Controle para empréstimos bancários contendo os seguintes dados: conta bancária, data do empréstimo, valor, quantidade de parcelas e mês para desconto da primeira parcela, possibilitando pausar parcelas.
53. Permitir que parcelas sejam calculadas automaticamente na folha de pagamento;
54. Permitir controle de INSS retido dos funcionários em outras empresas.
55. Permitir controle de vale-transporte com cadastro das linhas de ônibus, empresas, quantidade de vales por funcionário, gerando o desconto das parcelas em folha de pagamento.
56. Permitir o lançamento e emissão do aviso prévio;
57. Permitir o lançamento de advertências e suspensões;
58. Permitir o lançamento de pensão alimentícia contendo o instituidor da pensão, o valor da pensão, os dependentes e seu representante legal caso possua. Os valores devem ser calculados automaticamente na folha de pagamento;
59. Permitir o provisionamento de férias e 13º salário;

REQUISITOS DE SEGURANÇA E MEDICINA DO TRABALHO

60. Permitir cadastro de equipamentos de proteção.
61. Permitir cadastro de técnicas utilizadas para medição da intensidade ou concentração – agente nocivo;
62. Permitir cadastro da condição ambiental do trabalho;
63. Permitir comunicação do acidente de trabalho;

REQUISITOS DO CÁLCULO DA FOLHA DE PAGAMENTO

64. Permitir cadastro de tipos de folhas de pagamento;
65. Permitir vínculo de usuário X folha de pagamento, onde serão informadas quais os tipos de folha de pagamento que o usuário tem permissão;
66. Permitir que o usuário só visualize os funcionários das folhas que o mesmo tem permissão;
67. Permitir consulta rápida da movimentação do funcionário por competência, listando todos as rubricas com valor base e referências de cálculo e permitindo visualizar quais rubricas fizeram base de cálculo para a mesma, também deve conter qual o cargo ocupado e onde o mesmo está lotado e qual regime previdenciário ele está vinculado.
68. Permitir visualizar os históricos salariais, histórico de afastamentos, e históricos de mudança de lotação;
69. Permitir que ao calcular a folha de pagamento do funcionário, os dependentes de salário família e IRRF sejam classificados de acordo com a data de nascimento e a idade para término da dependência estipulados na relação entre pessoas no cadastro de pessoa física, assim os mesmos deverão ou não ser incluídos no cálculo de salário família e IRRF automaticamente;
70. Permitir cálculo de INSS, RPPS e IRRF integrados quando o funcionário for múltiplos vínculos.
71. Permitir o gerenciamento da folha de pagamento controlando a abertura e encerramento da competência e quais os tipos de folha e tipos de cálculos estão sendo abertas ou encerradas dentro da competência;

Sede: Rua Prudente de Moraes, n.º 651 – Centro – CEP: 79-770-000 Anaurilândia – MS

Tel. (67) 3445-1637

Sub Sede: Av. Eduardo Elias Zahran, n.º 3.179 – CEP: 79.003-00 – Campo Grande – MS

Tel./Fax (67) 3341-6526 / 3341-3355

e-mail adm.codevale@gmail.com / saude.codevale@gmail.com



72. Permitir que os cálculos da folha de férias, folha mensal, folha de 13º salário, folha de rescisão e folha complementar sejam feitas de forma separadas;
73. Permitir que o cálculo da folha seja feito de forma descentralizada, onde o responsável pela folha só consiga calcular e visualizar os funcionários onde o mesmo é responsável;
74. Não permitir a realização de lançamentos ou movimentações para os funcionários na competência em que a situação do cálculo do funcionário já tenha sido enviada para contabilidade, empenhada ou paga;
75. Permitir o controle das situações do cálculo do funcionário se está aguardando cálculo/recálculo se já está calculado se o cálculo já foi aprovado ou reprovado ou se já foi enviado para a contabilidade se já foi empenhado e se já foi pago;
76. Controle dos lançamentos e movimentações dos funcionários alterando a situação do cálculo do funcionário para aguardando cálculo/recálculo quando a alteração afetar o cálculo da folha do funcionário não permitindo com isso que o funcionário seja enviado para a contabilidade sem que o cálculo tenha sido realizado corretamente;
77. Possuir painel inteligente para conferência do cálculo da folha de pagamento que disponibiliza várias formas de visualizar a folha e possibilitando a comparação da folha calculada com outras folhas, agilizando a conferência e minimizando os riscos de erro na conferência.
78. Gerar remessa de pagamentos bancários;
79. Permitir a importação de parcelas referentes a empréstimos bancários;

REQUISITOS PARA INTEGRAÇÃO COM A CONTABILIDADE

80. Permitir vínculo da natureza de despesa/fonte de recurso com ação de governo e rubricas;
81. Permitir vínculo da conta extra orçamentária com ação de governo e rubricas;
82. Permitir geração de lote de exportação de funcionário para empenho;
83. Permitir geração de empenho, liquidação e pagamento da folha de pagamento automaticamente;

REQUISITOS DE RELATÓRIOS

84. Emissão de holerite;
85. Emissão da ficha financeira;
86. Emissão da folha de pagamento;
87. Relação de aniversariantes;
88. Relação de funcionários por rubrica;
89. Relação de salários;
90. Emissão de relatório com contribuição e base patronal para INSS e Previdência Própria;
91. Emissão da ficha funcional do funcionário;
92. Relação de funcionários com salário família;
93. Relação de funcionários múltiplos vínculos;
94. Emissão da guia para pagamento do RGPS e RPPS;

REQUISITOS DE PRESTAÇÕES DE CONTAS

95. Gerar informações para Tribunais de Contas conforme padrão definido pelos Tribunais;
96. Gerar informações para RAIS (Relação anual de informações sociais);
97. Gerar informações para DIRF (Declaração de Imposto de Renda Retido na Fonte);
98. Gerar informações para SEFIP (Sistema Empresa de Recolhimento do FGTS e Informações à Previdência Social);
99. Gerar informações para CAGED (Cadastro geral de empregados e desempregados);
100. Gerar o MANAD (Manual Normativo de Arquivos Digitais);
101. Gerar informações para SIOPE (Sistema de Informações sobre Orçamentos Públicos em Educação);

Sede: Rua Prudente de Moraes, n.º 651 – Centro – CEP: 79-770-000 Anaurilândia – MS

Tel. (67) 3445-1637

Sub Sede: Av. Eduardo Elias Zahran, n.º 3.179 – CEP: 79.003-00 – Campo Grande – MS

Tel./Fax (67) 3341-6526 / 3341-3355

e-mail adm.codevale@gmail.com / saude.codevale@gmail.com



102. Gerar informações para e-social (Sistema de Escrituração Digital das Obrigações Fiscais, Previdenciárias e Trabalhistas);

6. ATENDIMENTO AO E-SOCIAL

REQUISITOS

1. O sistema deverá possuir ferramenta que realize uma busca na base de dados e apresente relatório de inconsistências das informações pessoais dos funcionários, no mínimo as exigidas pelo e-Social, facilitando a realização de um cadastramento para atualização dos cadastros.
2. O sistema deverá estar preparado para atender as exigências do e-Social, nos prazos estipulado pelo Governo Federal para a prestação das informações pelos Órgãos Públicos, gerando os arquivos XML dos Eventos Iniciais, Eventos de Tabelas, Eventos Não Periódicos e Eventos Periódicos.
3. O sistema deverá controlar o envio e monitoramento dos lotes enviados para e-social;
4. O sistema deverá fazer monitoramento de todos os lotes enviados com informações sobre qual certificado enviou, sua data de envio, protocolo e a resposta do servidor do serviço do e-Social;
5. Permitir que o usuário escolha a XML a ser enviada;
6. Permitir utilização de assinatura digital por meio de certificados a1 (arquivo instalado na máquina do cliente) e certificados a3 (mídias portáteis e tokens);
7. Permitir a realização de backup dos dados enviados para o e-Social e posterior restauração;
8. Permitir que o usuário escolha a XML a ser enviada;

7. COMPRAS E LICITAÇÃO

REQUISITOS DE PARAMETRIZAÇÕES - COMPRAS E LICITAÇÕES

1. Permitir que, ao gravar ou atualizar a parametrização, seja gerado automaticamente o histórico da parametrização;
2. Possibilidade de parametrizações futuras, cuja data seja o limiar para que a futura se torne vigente sem a interferência do usuário. Com a finalidade de programar alterações comportamentais para toda a solução;
3. Permitir parametrizar o preço a ser considerado no balizamento por:
 - a) Maior Preço;
 - b) Média dos Preços; ou
 - c) Menor Preço;
 - d) Mediana.
4. Permitir parametrizar em que fase da compra se torna obrigatório o vínculo com dotação orçamentária;
5. Permitir parametrizar a ordenação de inclusão de itens nos documentos de compras (solicitações e listas de compras) e licitação por:
 - a) Alfabética da descrição de item;
 - b) Código do Tribunal de Contas do Estado (Quando existir);
 - c) Número da lista de compras crescente + Alfabética da descrição de item;
 - d) Ordem de inclusão (primeiro para o último); ou
 - e) Ordem de inclusão (último para o primeiro).
6. Permitir parametrizar o nome das aplicações relacionadas a solicitações e listas de compras;
7. Permitir parametrizar o tipo de numeração dos processos licitatórios por:
 - a) Sequência digitada;
 - b) Sequencial Geral; ou
 - c) Sequencial por Modalidade de Licitação.
8. Permitir parametrizar se no gerenciamento de itens a descrição pode ser informada manualmente.

Sede: Rua Prudente de Moraes, n.º 651 – Centro – CEP: 79-770-000 Anaurilândia – MS

Tel. (67) 3445-1637

Sub Sede: Av. Eduardo Elias Zahran, n.º 3.179 – CEP: 79.003-00 – Campo Grande – MS

Tel./Fax (67) 3341-6526 / 3341-3355

e-mail adm.codevale@gmail.com / saude.codevale@gmail.com



9. Permitir parametrizar se as solicitações e listas de compra possuirão pré-análise para aprovação dos itens.
10. Permitir parametrizar se as solicitações e listas de compra possuirão preço estimado informado.
11. Permitir parametrizar a obrigatoriedade de nas solicitações, listas de compra ou licitação ser realizado o balizamento de preços.
12. Permitir parametrizar a obrigatoriedade e validar a unicidade do processo administrativo na licitação.
13. Permitir parametrizar percentual de acréscimo e redução do preço balizado ao executar o balizamento.
14. Permitir parametrizar o limite de adesões a atas de registro de preços e seu percentual a ser aderido.
15. Permitir parametrizar a obrigatoriedade de informar complemento de despesa (Elemento/Subelemento/Desdobramento) nos itens.
16. Permitir controlar ata de registro de preços por vencedor da licitação ou por única ata por licitação.
17. Permitir parametrizar o controle sequencial das atas de registro de preços e contratos por:
 - a) Sequencial Geral;
 - b) Sequência digitada;
18. Permitir parametrizar a utilização de dotações orçamentárias na ordem de fornecimento.
19. Permitir parametrizar a divisão de ordens de fornecimento por natureza de despesa.
20. Permitir parametrizar o bloqueio de gerações de ordens de fornecimento com itens de órgão/unidade/local divergentes.
21. Possibilitar controle de dois níveis de aprovações de ordens de fornecimento ambas parametrizáveis.

REQUISITOS DE PARAMETRIZAÇÕES – MODALIDADE DE LICITAÇÃO

22. Permitir parametrizar se a modalidade de licitação é para compra ou alienação;
23. Permitir parametrizar se a modalidade de licitação controla credenciamento;
24. Permitir parametrizar se a modalidade de licitação controla SRP (Sistema Registro de Preços);
25. Permitir parametrizar se a modalidade de licitação contempla o chamamento;
26. Permitir parametrizar o modo de disputa da modalidade de licitação por:
 - a) Fechado (propostas com envelopes fechados);
 - b) Aberto (lances); ou
 - c) Fechado-Aberto (propostas com envelopes fechados seguidas de lances).
27. Permitir parametrizar na modalidade de licitação os prazos de proposta, considerando:
 - a) Critério de avaliação da licitação;
 - b) Classificação do objeto da licitação;
 - c) Regime de execução da licitação;
 - d) Quantidade de dias.
28. Permitir parametrizar na modalidade de licitação os prazos de proposta atribuindo a forma de cálculo por Dias corridos ou por Dias úteis.
29. Permitir parametrizar na modalidade de licitação as responsabilidades no processo licitatório e se há obrigatoriedade ou não para essas responsabilidades;
30. Permitir parametrizar na modalidade de licitação os tipos de documentos que devem ser vinculados no processo licitatório;
31. Permitir parametrizar na modalidade de licitação informações para cotização compulsória para ME/EPP (Microempresa e Empresa de Pequeno Porte):
 - a) Percentual para empate ficto para ME/EPP;
 - b) Cotização compulsória ME/EPP;
 - c) Mínimo de licitantes para aplicar a cotização compulsória ME/EPP.
32. Possibilitar integrações com plataformas de pregões eletrônicos por arquivo, API ou WebService;

REQUISITOS PARA GERENCIAMENTO DE SEQUÊNCIA

33. Permitir que os números iniciais sequenciais do sistema sejam definidos pelo próprio usuário, a fim de dar

Sede: Rua Prudente de Moraes, n.º 651 – Centro – CEP: 79-770-000 Anaurilândia – MS

Tel. (67) 3445-1637

Sub Sede: Av. Eduardo Elias Zahran, n.º 3.179 – CEP: 79.003-00 – Campo Grande – MS

Tel./Fax (67) 3341-6526 / 3341-3355

e-mail adm.codevale@gmail.com / saude.codevale@gmail.com



sequência aos números já existentes na Prefeitura como: números de licitações.

REQUISITOS PARA GERENCIAMENTO DE ITENS

34. Permitir padronização dos nomes básicos dos itens e seus modificadores, características específicas para identificação criteriosa dos itens;
35. Permitir cadastrar item base, tipificando-o em bem patrimonial, concessão de serviço público, direito real de uso, obra, permissão de serviço público, produto ou serviço;
36. Permitir controlar o item base cadastrado por data para que um novo item base se torne vigente sem a interferência do usuário;
37. Permitir classificar os itens bases por estrutura hierárquica que possam expressar grupo, subgrupo e quantos níveis forem do interesse da entidade;
38. Permitir controlar a classificação de itens bases por data para que uma nova classificação se torne vigente sem a interferência do usuário;
39. Permitir que os modificadores cadastrados na classificação sejam aplicados ao item base que se vincula a esta mesma classificação, padronizando a nomenclatura do item base;
40. Permitir controlar em que nível da árvore de classificação é permitido inserir item base;
41. Permitir vincular natureza de despesa conforme classificação da despesa pública à classificação do item;
42. Permitir incorporar o nome do item base e seus modificadores ao item cadastrado;
43. Permitir descrever o item com nomenclatura diferente àquela dada ao item base que o identifique;
44. Permitir vincular o item ao código do Tribunal de Contas, quando existir, e validar possibilidade de utilizar unidades de fornecimento informadas para o item caso o vínculo entre o item e a unidade de fornecimento exista no órgão fiscalizador;
45. Permitir vincular o item a(s) unidade(s) de medida(s);
46. Permitir vincular a unidade de medida do item ao código do Tribunal de Contas;
47. Permitir inserir texto com descrição detalhada do item com número de caracteres ilimitado;
48. Permitir controlar o item cadastrado por data para que um novo item se torne vigente sem a interferência do usuário;
49. Permitir inativar o item encerrando sua vigência em data pré-determinada, permitindo a higienização do cadastro de itens;
50. Permitir definir qual unidade de fornecimento se constitui em padrão de item.
51. Permitir desativar unidade de fornecimento dos itens quando necessário para higienização da listagem de unidades do item;
52. Permitir identificar se o saldo do item, quando em processos de compra, será controlado por valor ou por quantidade;
53. Permitir identificar se o item será genérico (catálogo), possibilitando vincular especificações para a compra posteriormente.

REQUISITOS PARA GERENCIAMENTO DE BANCO DE PREÇOS

54. Permitir cadastrar tipos de fontes de preço para formação do banco de preços;
55. Permitir inserir outras fontes de preços cadastradas pelo usuário ao banco de preço;
56. Permitir consultar itens cotados pelo banco de preço;
57. Permitir consultar preço por item pelo banco de preço;
58. Permitir consultar preço do item por fornecedor pelo banco de preço.

REQUISITOS PARA GERENCIAMENTO DE COMISSÕES

59. Cadastrar comissões com os seguintes dados: nome da comissão, norma jurídica de regulamentação, tipo de comissão, tipo de membros, nome dos membros, período de vigência da comissão, período de vigência dos membros da

Sede: Rua Prudente de Moraes, n.º 651 – Centro – CEP: 79-770-000 Anaurilândia – MS

Tel. (67) 3445-1637

Sub Sede: Av. Eduardo Elias Zahran, n.º 3.179 – CEP: 79.003-00 – Campo Grande – MS

Tel./Fax (67) 3341-6526 / 3341-3355

e-mail adm.codevale@gmail.com / saude.codevale@gmail.com



comissão;

60. Permitir cadastrar comissão segundo os tipos: especial, leiloeiro e equipe de apoio, permanente e pregoeiro e equipe de apoio.

REQUISITOS PARA GERENCIAMENTO DE LEIS

- 61. Permitir criar leis e controlar todas as suas informações:
 - a) Tipo da lei;
 - b) Esfera governamental;
 - c) Número e ano da lei;
 - d) Data de aprovação;
 - e) Período de vigência.
- 62. Permitir vincular e gravar documento digital que representa a lei.
- 63. Permitir controlar alterações da lei.
- 64. Permitir registrar publicação da lei informando data e órgão publicado.

REQUISITOS PARA GERENCIAMENTO DE OBJETOS DE COMPRAS

- 65. Permitir criar um tipo de objeto de compra vinculado com a classificação de objeto da lei geral de licitações (8666/93);
- 66. Permitir apontar que um tipo de objeto de compra é utilizado para reforma.
- 67. Permitir inativar tipos de objetos visando a higienização dos cadastros.

REQUISITOS PARA GERENCIAMENTO DE TABELAS DE PREÇOS

- 68. Permitir criar tabelas de itens para reaproveitamento deste agrupamento de itens em solicitações e listas de compra.
- 69. Permitir a inclusão, alteração e remoção de itens de forma manual na tabela de itens.
- 70. Na criação da tabela de itens permitir a cópia de itens de todas as aplicações que manipulem itens (solicitações de compras, listas de compras, tabelas de itens, compras diretas e licitações).
- 71. Permitir criar tabelas de preços de itens para reaproveitamento deste agrupamento de itens em processos de compras.
- 72. Permitir a inclusão, alteração e remoção de itens de forma manual na tabela de preços.
- 73. Na criação da tabela de preços permitir a cópia de itens de todas as aplicações que manipulem itens (solicitações de compras, listas de compras, compras diretas e licitações).

SOLICITAÇÕES E LISTAS DE COMPRA

- 74. Permitir configurar o nome das solicitações utilizados pela entidade;
- 75. Possuir painel de gerenciamento de itens nas solicitações e lista de compra que possibilite:
 - a) Inserir itens;
 - b) Alterar itens;
 - c) Detalhar itens com estrutura administrativa e dotação;
 - d) Inserir fonte de preço;
 - e) Balizar item;
 - f) Remover;
 - g) Copiar banco de preços das solicitações de compras e listas de compras;
 - h) Consultar naturezas de despesa vinculadas ao item.
- 76. Permitir que o usuário elabore solicitações de itens expressando sua necessidade de itens (produtos, serviços ou obras) para entrega imediata;

Sede: Rua Prudente de Moraes, n.º 651 – Centro – CEP: 79-770-000 Anaurilândia – MS

Tel. (67) 3445-1637

Sub Sede: Av. Eduardo Elias Zahran, n.º 3.179 – CEP: 79.003-00 – Campo Grande – MS

Tel./Fax (67) 3341-6526 / 3341-3355

e-mail adm.codevale@gmail.com / saude.codevale@gmail.com



77. Permitir que seja feito lançamento de solicitação de item para a estrutura administrativa;
78. Permitir parametrização indicando se a solicitação de itens deve passar por pré-análise do gestor;
79. Permitir importar os itens e seus quantitativos de uma solicitação de item para outra solicitação de item, ou para uma solicitação de compra ou ainda, para uma lista de compra;
80. Permitir a importação de itens para solicitação de item a partir de uma tabela de referência previamente cadastrada;
81. Permitir cancelar solicitações de item;
82. Permitir balizar os preços nas solicitações de item;
83. Permitir desconsiderar fontes de preços vinculadas aos itens da solicitação de item no balizamento do item.
84. Permitir informar preço estimado dos itens da solicitação de item, bem como a fonte de preço utilizada como referência;
85. Permitir que o gestor do departamento possa realizar uma pré-análise das solicitações de itens antes de passar por análise do setor responsável para entrega de item disponível ou envio do documento para o setor de compras;
86. Permitir visualizar na solicitação de item quais solicitações de itens e/ou solicitações deram origem a ela, quando for o caso;
87. Permitir visualizar na solicitação de item se existem solicitações de compra e/ou lista de compras geradas a partir dela;
88. Permitir, a partir das solicitações de itens, a análise de disponibilidade de itens nos fornecedores para entrega imediata pela entidade por meio de qualquer processo de compra;
89. Permitir a geração de ordens de fornecimento dos itens solicitados, a partir da análise automática de disponibilidade nos fornecedores;
90. Permitir análise em massa de solicitações de itens, salvando rascunho para que se possa ser resgatada em momento posterior e retomada da análise;
91. Permitir bloquear/desbloquear itens da solicitação de itens durante a análise para evitar que diferentes usuários possam interferir no resultado do item que está sendo analisado;
92. Permitir que o usuário elabore solicitações de compra que expressam sua necessidade de itens (produtos, serviços ou obras) para entrega futura;
93. Permitir que seja feito lançamento de solicitação de compras baseada na necessidade de uma ou mais estruturas administrativas;
94. Permitir parametrização indicando se as solicitações de compras devem passar por pré-análise do gestor;
95. Permitir importar os itens e seus quantitativos de uma solicitação de compra para outra solicitação de compra ou ainda para uma lista de compra;
96. Permitir a importação de itens para uma solicitação de compra a partir de uma tabela de referência previamente cadastrada;
97. Permitir que o gestor do departamento possa realizar uma pré-análise das solicitações de compras antes de passar por análise do setor responsável para entrega de item disponível ou envio do documento para o setor de compras;
98. Permitir cancelar solicitações de compra;
99. Permitir balizar os preços nas solicitações de compra;
100. Permitir desconsiderar fontes de preços vinculadas aos itens da solicitação de compra no balizamento do item.
101. Permitir informar preço estimado dos itens da solicitação de compra, bem como a fonte de preço utilizada como referência;
102. Permitir análise em massa de solicitações de compras, salvando rascunho para que se possa ser resgatada em momento posterior e retomada da análise;
103. Permitir bloquear/desbloquear itens da solicitação de compras durante a análise para evitar que diferentes usuários possam interferir no resultado do item que está sendo analisado;
104. Permitir visualizar na solicitação de compra quais solicitações de itens e/ou solicitações de compra deram origem a ela, quando for o caso;
105. Permitir visualizar na solicitação de compra se existem listas de compra geradas a partir dela;
106. Permitir que o setor de compras crie suas listas de compras a partir das solicitações dos departamentos antes de

Sede: Rua Prudente de Moraes, n.º 651 – Centro – CEP: 79-770-000 Anaurilândia – MS
Tel. (67) 3445-1637

Sub Sede: Av. Eduardo Elias Zahran, n.º 3.179 – CEP: 79.003-00 – Campo Grande – MS
Tel./Fax (67) 3341-6526 / 3341-3355

e-mail adm.codevale@gmail.com / saude.codevale@gmail.com



iniciar o processo de compras. Estas listas de compras devem consolidar as necessidades de compra para atendimento das solicitações de vários setores da entidade;

107. Permitir que seja feito lançamento de listas de compras baseadas na necessidade de uma ou mais estruturas administrativas;

108. Permitir parametrização indicando se as listas de compras devem passar por pré-análise do gestor;

109. Permitir importar os itens e seus quantitativos de uma lista de compra para outra lista de compra ou ainda para uma solicitação de item ou solicitação de compra;

110. Permitir a importação de itens para uma lista de compra a partir de uma tabela de referência previamente cadastrada;

111. Permitir que o gestor do departamento possa realizar uma pré-análise das listas de compras antes de passar disponibilizar para gerar licitações e/ou compras diretas;

112. Permitir cancelar lista de compra;

113. Permitir balizar os preços nas listas de compra;

114. Permitir desconsiderar fontes de preços vinculadas aos itens da lista de compras no balizamento do item.

115. Permitir informar preço estimado dos itens da lista de compra, bem como a fonte de preço utilizada como referência;

116. Permitir análise em massa de solicitações por item e de solicitações por compra, salvando rascunho para que se possa ser resgatada em momento posterior e retomada da análise;

117. Permitir bloquear/desbloquear itens da solicitação de itens durante a análise para evitar que diferentes usuários possam interferir no resultado do item que está sendo analisado;

118. Permitir o visualizar na lista de compra quais solicitações de itens e/ou solicitações de compra deram origem a ela, quando for o caso;

119. Permitir visualizar na lista de compra se existem licitações geradas a partir dela.

120. Permitir parametrizar em que ponto do sistema, se na solicitação de item, solicitação de compra ou lista de compra, será obrigatório o preenchimento da dotação orçamentária quando houver necessidade;

121. Permitir parametrizar listagem de solicitações de itens, solicitações de compras e listas de compras com base nas estruturas administrativas (órgão/unidade/local) nas quais o usuário está lotado

122. Permitir selecionar modo de balizamento solicitação ou lista de compras podendo optar por:

- a) Maior Preço;
- b) Média dos Preços;
- c) Menor Preço; ou
- d) Mediana

123. Possibilitar classificar finalidade das solicitações ou lista de compras indicando se será utilizado em licitações, compras diretas, diárias ou outros processos;

124. Possibilitar utilização de cotação eletrônica na lista de compras estipulando prazo para apresentação das cotações e possibilitando pré-selecionar os fornecedores que realizarão a cotação;

125. Possibilitar identificar se a lista de compras controlará o saldo do item por valor;

126. Possibilitar digitação do memorando de compras na criação da solicitação ou lista de compras.

PROCESSOS DE COMPRA

127. Permitir gerar processo de compra, agrupando itens de listas de compras de diferentes setores da administração, objetivando compras com melhores preços, prazos e condições de pagamentos;

128. Controlar todo processo de compra efetuado, referente a licitações, pregões, regimes diferenciados de contratação, dispensas ou inexigibilidade, permitindo acompanhar o processo desde a solicitação até a entrega do produto/serviço ao seu destino;

129. Permitir registrar os processos licitatórios, pregões, regimes diferenciados de contratação, processos de inexigibilidade, os de licitação dispensável ou de licitação dispensada;

130. Possuir painel de gerenciamento de itens no processo de compras que possibilite:

- a) Adicionar itens;

Sede: Rua Prudente de Moraes, n.º 651 – Centro – CEP: 79-770-000 Anaurilândia – MS

Tel. (67) 3445-1637

Sub Sede: Av. Eduardo Elias Zahran, n.º 3.179 – CEP: 79.003-00 – Campo Grande – MS

Tel./Fax (67) 3341-6526 / 3341-3355

e-mail adm.codevale@gmail.com / saude.codevale@gmail.com



- b) Alterar itens;
 - c) Reorganizar itens
 - d) Remover itens;
 - e) Remover em massa;
 - f) Cancelar Item podendo justificar o cancelamento informando uma das seguintes opções:
 - f.1) Cancelado
 - f.2) Revogado
 - f.3) Fracassado
 - f.4) Deserto
 - g) Copiar banco de preços do documento de origem.
 - h) Balizar
 - i) Separar Cotas para MPEs
 - j) Desfazer separação de cotas para MPEs
131. Na operação de adicionar itens deverá possuir um painel de gerenciamento que permita fazer o filtro das listas de compras que serão vinculadas no processo de compra por:
- a) Listas de compras;
 - b) Estrutura administrativa;
 - c) Classificação de itens;
 - d) Itens.
132. Permitir realizar análise em massa dos itens que serão vinculados nos processos de compra por aplicação de percentual;
133. Permitir realizar análise em massa dos itens que serão vinculados nos processos de compra por aplicação de valor;
134. Permitir detalhar a quantidade de itens por estrutura administrativa quando o item tiver várias origens diferentes (quantidade unificada nos itens fruto da somatória das quantidades das diferentes estruturas administrativas que pediram o mesmo item).
135. Permitir consultar os processos licitatórios, pregões, regimes diferenciados de contratação, os processos de inexigibilidade, os de licitação dispensável ou de licitação dispensada por:
- a) Data do processo administrativo;
 - b) Período de abertura;
 - c) Número e/ou Ano;
 - d) Modalidade;
 - e) Forma de realização;
 - f) Tipo do objeto;
 - g) Situação;
 - h) E por combinações destes filtros.
136. Controlar a situação da licitação, se ela está em digitação, em andamento, em retificação, anulada, deserta, fracassada, encerrada, cancelada, suspensa, em disputa, apurada, revogada, adjudicada ou homologada;
137. Permitir acompanhar todo o processo licitatório, visualizando os dados cadastrados;
138. Permitir declarar licitação deserta;
139. Permitir declarar licitação fracassada;
140. Permitir anular licitação;
141. Permitir cancelar licitação;
142. Permitir suspender e retirar suspensão de uma licitação;
143. Permitir revogar licitação;
144. Permitir as seguintes modalidades: Pregão presencial, Pregão eletrônico, Regime diferenciado de contratação (RDC), Concurso, Convite, Tomada de Preços e Concorrência Pública;
145. Permitir inexigibilidade, licitação dispensável e licitação dispensada;



146. Permitir credenciamento e chamamento;
147. Para licitações que geram registro de preços, permitir informar os participantes internos da própria entidade que tenha CNPJ próprio e externos à entidade;
148. Permitir registrar Participação em processo licitatório de registro de preços de outras entidades;
149. Permitir registrar Adesão (carona) em ata de registro de preços de entidades externas;
150. Permitir gerar licitação de compra por meio de listas de compra;
151. Permitir gerar licitação de compra por meio de tabelas de preço;
152. Permitir informar os responsáveis pela licitação segundo o tipo de responsabilidade previamente definido;
153. Permitir configurar quais os responsáveis da licitação devem ser informados de forma obrigatória na modalidade;
154. Permitir informar a comissão da licitação;
155. Permitir informar os documentos para habilitação de licitantes na licitação;
156. Permitir registrar equivalência de documentos entregues pelos licitantes em sua habilitação;
157. Permitir informar o representante do licitante em sessão pública;
158. Permitir inversão de fases de julgamento e habilitação na modalidade de RDC;
159. Possibilitar realizar o modo de disputa fechado, aberto e a combinação fechado- aberto;
160. Permitir que somente MPEs participem das disputas quando existir separação de cotas exclusivas para MPEs;
161. Permitir o lançamento das propostas por item, por lote ou global, conforme definido em edital.
162. Permitir o lançamento das propostas financeiras do licitante em disputas fechadas;
163. Permitir o lançamento das propostas financeiras do licitante em forma de percentual de desconto sobre tabela de preços ou item a item de uma licitação, conforme necessidade;
164. Permitir informar a marca do item no lançamento de proposta financeira;
165. Permitir o lançamento das pontuações técnicas do licitante atingidas nas propostas de disputas fechadas;
166. Permitir o lançamento de pontuação financeira, peso da proposta financeira e peso da proposta técnica nos critérios de avaliação 'Técnica e Preço' ou 'Maior retorno econômico' caso a licitação seja apurada pela média ponderada destas duas propostas do licitante;
167. Disponibilizar facilitador para que o fornecedor possa registrar sua própria proposta financeira (por valor ou percentual de desconto), em suas dependências, gerando um arquivo digital que contenha os itens de um processo de compra específico;
168. Permitir importação de propostas financeiras dos fornecedores via arquivo digital, sem necessidade de redigitação, otimizando o tempo dentro da sessão pública;
169. Permitir a apuração de propostas fechadas seguidas de lances, conforme critério de avaliação definido em edital, classificando-as de forma ordenada para os lances;
170. Permitir a apuração agrupada de propostas técnicas e financeiras fechadas seguidas de lances se o critério de avaliação possuir proposta técnica;
171. Permitir que no critério de avaliação 'Técnica e Preço' ou 'Maior retorno econômico' a apuração das propostas fechadas, seguida de lances, seja conforme o resultado da ponderação entre a pontuação técnica e a pontuação financeira ou por melhor proposta financeira, conforme escolha realizada na licitação;
172. Permitir a identificação automática das disputas empatadas e o desempate manual das propostas financeiras na apuração de propostas fechadas seguidas de lances classificando corretamente conforme legislação para a fase de lances;
173. Permitir a desclassificação automática do licitante na apuração das propostas financeiras fechadas seguidas de lances quando os valores propostos não estão dentro da faixa de valores mínimos e máximos definidos para o processo de compra em edital;
174. Permitir a desclassificação automática do licitante na apuração das propostas técnicas fechadas seguidas de lances quando a pontuação do licitante não atingir a pontuação mínima definida para o processo de compra em edital;
175. Permitir a desclassificação automática do licitante na apuração das propostas financeiras fechadas seguidas de lances quando os valores propostos não estão dentro dos 10% da melhor proposta apresentada ou classificando automaticamente quando não houver ao menos três licitantes para a disputa;
176. Permitir a desclassificação manual do licitante na apuração das propostas fechadas, técnicas e/ou financeiras, seguidas de lances;

Sede: Rua Prudente de Moraes, n.º 651 – Centro – CEP: 79-770-000 Anaurilândia – MS

Tel. (67) 3445-1637

Sub Sede: Av. Eduardo Elias Zahran, n.º 3.179 – CEP: 79.003-00 – Campo Grande – MS

Tel./Fax (67) 3341-6526 / 3341-3355

e-mail adm.codevale@gmail.com / saude.codevale@gmail.com



177. Permitir o registro de lances para disputa aberta com controle de rodada de lances, onde somente os licitantes que não declinaram possam ir para a próxima rodada.
178. Permitir por parametrização a possibilidade de bloquear o registro de lances de licitantes que não tiveram seus representantes credenciados;
179. Possibilitar, a cada registro de lance, visualizar previamente o valor/desconto para que não ocorra empate ficto;
180. Possibilitar, a cada registro de lance, visualizar se com a posição atual dos lances, existe empate ficto;
181. Exibir na tela de lances valor estimado do item ou lote disputado;
182. Permitir realizar lances para cotas exclusivas para MPEs e para cotas não exclusivas para MPEs quando for o caso;
183. Permitir negociação de propostas com os fornecedores após encerrar fase de lances. Permitir esta negociação não somente com o vencedor, mas com todos os licitantes participantes da fase de lances;
184. Permitir apuração do vencedor quando a disputa é fechada;
185. Permitir apuração do vencedor quando a disputa é fechada-aberta ou aberta;
186. Permitir apuração da disputa aberta individualmente, item a item quando por item, lote a lote quando por lote;
187. Permitir apuração da disputa aberta em sua totalidade, após finalizar os lances de todos os licitantes;
188. Permitir negociação com os fornecedores licitantes após encerrar-se os lances na disputa aberta. Permitir esta negociação não somente com o vencedor, mas com todos os licitantes participantes da disputa aberta;
189. Permitir visualizar o histórico da negociação realizada após encerrar a disputa aberta;
190. Permitir apuração do vencedor quando a disputa é fechada, não seguida de lances;
191. Permitir a apuração agrupada de propostas técnicas e financeiras fechadas seguidas não lances se o critério de avaliação possuir proposta técnica;
192. Permitir atualizar a apuração do vencedor desde que o processo de compra não tenha sido homologado;
193. Permitir que no critério de avaliação 'Técnica e Preço' ou 'Maior retorno econômico' a apuração das propostas fechadas, não seguida de lances, seja conforme o resultado da ponderação entre a pontuação técnica e a pontuação financeira ou por melhor proposta financeira, conforme escolha realizada na licitação;
194. Permitir a desclassificação automática do licitante na apuração das propostas financeiras fechadas não seguidas de lances quando os valores propostos não estão dentro da faixa de valores mínimos e máximos definidos para o processo de compra em edital;
195. Permitir a desclassificação automática do licitante na apuração das propostas técnicas fechadas não seguidas de lances quando a pontuação do licitante não atingir a pontuação mínima definida para o processo de compra em edital;
196. Permitir a desclassificação manual do licitante na apuração das propostas fechadas, técnicas e/ou financeiras, não seguidas de lances;
197. Permitir negociação de propostas com os fornecedores após apurar as propostas fechadas não seguidas de lances. Permitir esta negociação não somente com o vencedor, mas com todos os licitantes participantes da disputa fechada;
198. Permitir visualizar o histórico da negociação realizada para as propostas fechadas;
199. Deve permitir habilitação/desabilitação de licitante antes da fase de julgamento;
200. Deve permitir habilitação/desabilitação de licitante após a fase de julgamento e troca de vencedor no caso de licitante desclassificado;
201. Permitir cadastrar os tipos de recursos;
202. Permitir registrar os recursos e seus julgamentos;
203. Permitir abrir e encerrar sessões públicas;
204. Controlar operações realizadas durante a sessão pública;
205. Permitir armazenar os fatos ocorridos na sessão pública;
206. Permitir gerar pausa e reiniciar sessão pública;
207. Permitir suspender sessão pública;
208. Permitir visualizar o histórico da sessão pública dos processos licitatórios;
209. Permitir visualizar o histórico de operações realizadas nos processos de compra.
210. Permitir adequações de homologações desde que o processo de compra não tenha saldo consumido.
211. Permitir adicionar preço dos itens do vencedor quando o tipo de avaliação for por lote ou global;

Sede: Rua Prudente de Moraes, n.º 651 – Centro – CEP: 79-770-000 Anaurilândia – MS
Tel. (67) 3445-1637

Sub Sede: Av. Eduardo Elias Zahran, n.º 3.179 – CEP: 79.003-00 – Campo Grande – MS
Tel./Fax (67) 3341-6526 / 3341-3355

e-mail adm.codevale@gmail.com / saude.codevale@gmail.com



- 212. Possibilitar vincular documentos no processo de compra.
- 213. Possibilitar informar se a licitação controlará saldo por valor ou por quantidade;
- 214. Possibilitar informar recibos do Tribunal de Contas do Estado;
- 215. Possibilitar exportar processos para plataformas de pregões eletrônicos.
- 216. Possibilitar bloqueio de dotações orçamentárias vinculadas a licitação.

COTIZAÇÃO COMPULSÓRIA PARA ME E EPP

- 217. Permitir a cotação compulsória para Microempresas (ME) e Empresas de pequeno porte (EPP) em processos licitatórios de compras conforme definido na Lei complementar 123/2006;
- 218. Permitir aplicar a regra de separação das cotas para MPEs para os itens de natureza divisível;
- 219. Permitir configurar o percentual máximo aplicado a MPEs e a quantidade mínima de fornecedores competitivos enquadrados prevendo alterações na legislação vigente;
- 220. Permitir que usuário modifique o percentual máximo a MPEs aplicado diretamente na licitação contanto que este percentual seja menor que o percentual parametrizado;
- 221. Permitir que somente Microempresas e Empresas de pequeno porte enviem propostas e/ou participem de lances em cotas exclusivas para MPEs.
- 222. Possibilitar aplicar percentual de empate ficto para MPEs regionais.

COMPRA DIRETA

- 223. Controlar todo processo de compra direta efetuado, permitindo acompanhar o processo desde a solicitação até a entrega do produto/serviço ao seu destino;
- 224. Realizar o controle de compra direta em aplicação separada da aplicação de licitações;
- 225. Controlar todo fluxo desde a criação até encerramento da compra direta por meio de operações.
- 226. Permitir as seguintes operações na compra direta:
 - a) Adicionar compra direta;
 - b) Anular compra direta;
 - c) Apurar vencedor;
 - d) Cancelar item;
 - e) Editar compra direta;
 - f) Encerrar compra direta;
 - g) Estonar encerramento;
 - h) Excluir compra direta;
 - i) Iniciar recebimento de cotações;
 - j) Vincular banco de preços;
 - k) Visualizar compra direta.
- 227. Possibilitar visualizar todo o histórico de operações executado na compra direta.
- 228. Permitir consultar as compras diretas por:
 - a) Período de abertura;
 - b) Número e ano;
 - c) Tipo de objeto;
 - d) Situação;
- 229. Permitir criar uma compra direta com as seguintes informações:
 - a) Dados gerais: (i) Número e ano; (ii) Tipo de objeto; (iii) Descrição; (iv) Data; (v) Tipo de avaliação; (vi) Condição de pagamento; (vii) Forma de fornecimento; (viii) Permissão para utilizar cotação eletrônica; (ix) Prazo para apresentação de cotações; (x) Referente ao COVID-19.
 - b) Justificativas: (i) Justificativa da aquisição; (ii) Justificativa da compra direta; (iii) Base legal da justificativa; (iv) Justificativa do fornecedor.
 - c) Itens:

- i. Possuir painel de gerenciamento de itens que possibilite:
 1. Adicionar itens;
 2. Alterar itens;
 3. Cancelar os itens;
 4. Remover;
 5. Copiar banco de preços das solicitações de compras e listas de compras.
 - ii. Na operação de adicionar deverá possuir um painel de gerenciamento que permita fazer o filtro das listas de compras que serão vinculadas na compra direta. Permitir este filtro por Listas de compras; por Estrutura administrativa; por Classificação de itens; e por Itens.
 - iii. Permitir realizar análise em massa dos itens que serão vinculados nas compras diretas por aplicação de percentual;
 - iv. Permitir realizar análise em massa dos itens que serão vinculados nas compras diretas por aplicação de valor;
 - v. Permitir detalhar a quantidade de itens por estrutura administrativa quando o item tiver várias origens diferentes (quantidade unificada nos itens fruto da somatória das quantidades das diferentes estruturas administrativas que pediram o mesmo item).
 - vi. Permitir cancelar itens da compra direta desde que esta esteja em digitação;
 - vii. Permitir remover itens da compra direta desde que esta esteja em digitação;
 - d) Responsáveis: Permitir informar responsabilidades na compra direta e as respectivas pessoas (responsáveis);
230. Permitir editar uma compra direta desde que esta não tenha sido encerrada;
231. Permitir trabalhar com tipo de avaliação global (um único lançamento de valor por fornecedor para toda a compra direta).
232. Permitir trabalhar com tipo de avaliação por item (lançamento de valor por item por fornecedor para toda a compra direta).
233. Permitir vincular uma fonte de preço na compra direta;
234. Permitir realizar balizamento na compra direta a partir das fontes de preço inseridas;
235. Permitir definir data limite para recebimento de cotações eletrônicas na compra direta;
236. Permitir prorrogar a data limite para recebimento de cotações eletrônicas na compra direta;
237. Permitir iniciar o recebimento de cotações na compra direta;
238. Permitir pré-selecionar fornecedores para compras diretas que utilizam cotação eletrônica;
239. Permitir vincular fornecedores por vinculação de banco de preços (cotações) nas compras diretas que NÃO utilizam cotação eletrônica;
240. Permitir vincular cotação interna em compras diretas. Cotações internas são cotações registradas no sistema pela própria entidade. A entidade recebe as cotações dos fornecedores e registra no sistema.
241. Permitir vincular cotação eletrônica em compras diretas. Cotações eletrônicas são cotações preenchidas eletronicamente pelos fornecedores no sistema. A entidade cria a compra direta, libera para recebimento de cotações,
242. os fornecedores via sistema preenchem a cotação e a entidade apura a compra direta.
243. Permitir o preenchimento de cotações eletrônicas diretamente pelo fornecedor (com credenciais de acesso ao sistema);
244. Permitir visualizar todas as cotações vinculadas a compra direta antes de realizar a apuração do vencedor;
245. Permitir realizar simulação da apuração antes de efetivar o procedimento;
246. Permitir desempatar fornecedor segundo o tipo de avaliação (global ou por item);
247. Permitir apurar o vencedor da compra direta segundo o tipo de
248. avaliação (global ou por item);
249. Permitir encerrar uma compra direta para que a compra possa seguir para as fases seguintes de contrato e fornecimento;
250. Permitir estornar encerramento da compra direta desde que esta não esteja vinculada com as fases seguintes (contrato e fornecimento).
251. Possibilitar lançamento do processo simplificado, caso seja necessário;



- 252. Quando simplificado não exigir vínculos com cotações e apuração de vencedores, sendo selecionado diretamente os fornecedores do processo;
- 253. Quando simplificado possibilitar avançar da lista de compras diretamente para o início da criação da capa do processo;
- 254. Quando simplificado possibilitar direcionamento automático para a geração da ordem de fornecimento após o encerramento da compra direta.

COTAÇÃO ELETRÔNICA

- 255. Possibilitar vincular usuários ao fornecedor, permitindo que um mesmo fornecedor possa realizar movimentações no sistema, como o preenchimento de cotações eletrônicas;
- 256. Controlar o preenchimento de cotações eletrônicas por aplicação específica para cotação eletrônica (aplicação diferente da aplicação de cotação utilizada pelos usuários internos da entidade);
- 257. Permitir preenchimento dos itens de acordo com o tipo de avaliação da compra direta (global ou por item).
- 258. Garantir consistência que o fornecedor só possa preencher a cotação eletrônica dentro da data limite de entrega da cotação.
- 259. Permitir ao fornecedor preencher a cotação e colocá-la disponível para a apuração da compra direta;
- 260. Permitir ao fornecedor cancelar a cotação eletrônica caso não deseje mais participar da compra direta e esta já não tenha sido vinculada a compra direta;
- 261. Permitir ao fornecedor cancelar a cotação caso tenha sido realizada alteração nos itens da compra direta que justifique um novo preenchimento de cotação eletrônica.
- 262. Permitir ao fornecedor visualizar suas cotações eletrônicas;
- 263. Permitir ao fornecedor emitir listagem de suas cotações eletrônicas;
- 264. Possibilitar solicitar cotações eletrônicas nas solicitações, listas de compras, compras diretas e licitações

LICITAÇÃO DE ALIENAÇÃO

- 265. Permitir gerar processo de alienação;
- 266. Permitir consultar os processos licitatórios de alienação/cessão por:
 - a) Período de abertura;
 - b) Número e/ou Ano;
 - c) Modalidade;
 - d) Tipo do objeto;
 - e) Situação;
 - f) Forma de realização;
 - g) e por combinações destes filtros.
- 267. Realizar integração com plataformas de pregão eletrônico, tais como:
- 268. BLL – Bolsa de Licitações do Brasil, Portal Compras BR, e Portal Compras Públicas;
- 269. Controlar a situação da licitação, se ela está em digitação, em andamento, em retificação, anulada, deserta, fracassada, encerrada, cancelada, suspensa, em disputa, apurada, revogada ou homologada;
- 270. Permitir declarar licitação deserta;
- 271. Permitir declarar licitação fracassada;
- 272. Permitir anular licitação;
- 273. Permitir cancelar licitação;
- 274. Permitir suspender e retirar suspensão de uma licitação;
- 275. Permitir revogar licitação;
- 276. Permitir as seguintes modalidades: Concorrência, Leilão, Regime diferenciado de contratação (RDC) e Licitação dispensada;
- 277. Permitir informar os responsáveis pela licitação;
- 278. Permitir configurar quais os responsáveis da licitação devem ser informados de forma obrigatória na modalidade;

Sede: Rua Prudente de Moraes, n.º 651 – Centro – CEP: 79-770-000 Anaurilândia – MS

Tel. (67) 3445-1637

Sub Sede: Av. Eduardo Elias Zahran, n.º 3.179 – CEP: 79.003-00 – Campo Grande – MS

Tel./Fax (67) 3341-6526 / 3341-3355

e-mail adm.codevale@gmail.com / saude.codevale@gmail.com



279. Permitir informar a comissão da licitação;
280. Permitir informar os documentos para habilitação de licitantes na licitação;
281. Permitir registrar equivalência de documentos entregues pelos licitantes em sua habilitação;
282. Permitir informar o representante do licitante em sessão pública;
283. Permitir inversão de fases de julgamento e habilitação na modalidade de RDC;
284. Possibilitar realizar o modo de disputa fechado, aberto e a combinação fechado- aberto;
285. Permitir o lançamento das propostas financeiras do licitante em disputas fechadas;
286. Deve existir um facilitador para que o fornecedor possa registrar sua própria proposta financeira, em suas dependências, a partir de um arquivo digital que contenha os itens de um processo de alienação específico;
287. Importação de propostas dos fornecedores via arquivo digital, sem necessidade de redigitação, otimizando o tempo dentro da sessão pública;
288. Permitir a apuração de propostas fechadas seguidas de lances, conforme critério de avaliação definido em edital, classificando-as de forma ordenada para os lances;
289. Permitir o desempate manual das propostas financeiras na apuração de propostas fechadas seguidas de lances classificando corretamente conforme legislação para a fase de lances;
290. Permitir a desclassificação automática do licitante na apuração das propostas financeiras fechadas seguidas de lances quando os valores propostos forem menores que os valores mínimos definidos para o processo em edital;
291. Permitir a desclassificação manual do licitante na apuração das propostas fechadas e seguidas de lances;
292. Permitir o registro de lances para disputa aberta com controle de rodada de lances, onde somente os licitantes que não declinaram possam ir para a próxima rodada.
293. Permitir negociação de propostas com os fornecedores após encerrar fase de lances. Permitir esta negociação não somente com o vencedor, mas com todos os licitantes participantes da fase de lances;
294. Permitir apuração do vencedor quando a disputa é fechada, fechada-aberta ou aberta;
295. Permitir apuração do vencedor quando a disputa é fechada-aberta ou aberta;
296. Permitir apuração da disputa aberta individualmente, item a item quando por item, lote a lote quando por lote;
297. Permitir apuração da disputa aberta em sua totalidade, após finalizar os lances de todos os licitantes;
298. Permitir negociação com os fornecedores após encerrar-se os lances na disputa aberta. Permitir esta negociação não somente com o vencedor, mas com todos os licitantes participantes da disputa aberta;
299. Permitir visualizar o histórico da negociação realizada após encerrar a disputa aberta;
300. Permitir apuração do vencedor quando a disputa é fechada, não seguida de lances;
301. Permitir atualizar a apuração do vencedor desde que o processo de compra não tenha sido homologado;
302. Permitir a desclassificação automática do licitante na apuração das propostas financeiras fechadas não seguidas de lances quando os valores propostos são menores que os valores mínimos para o processo em edital;
303. Permitir a desclassificação manual do licitante na apuração das propostas fechadas não seguidas de lances;
304. Permitir negociação de propostas com os fornecedores após apurar as propostas fechadas não seguidas de lances. Permitir esta negociação não somente com o vencedor, mas com todos os licitantes participantes da disputa fechada;
305. Permitir visualizar o histórico da negociação realizada para as propostas fechadas;
306. Deve permitir habilitação/desabilitação de licitante antes da fase de julgamento;
307. Deve permitir habilitação/desabilitação de licitante após a fase de julgamento e troca de vencedor no caso de licitante desclassificado;
308. Permitir registrar os recursos e seus julgamentos;
309. Permitir abrir e encerrar sessões públicas;
310. Controlar operações realizadas durante a sessão pública;
311. Permitir armazenar os fatos ocorridos na sessão pública;
312. Permitir gerar pausa e reiniciar sessão pública;
313. Permitir suspender sessão pública;
314. Permitir visualizar o histórico da sessão pública dos processos licitatórios;
315. Permitir visualizar o histórico de operações realizadas nos processos licitatórios.
316. Permitir adequações de homologações desde que o processo de compra não tenha saldo consumido.

Sede: Rua Prudente de Moraes, n.º 651 – Centro – CEP: 79-770-000 Anaurilândia – MS
Tel. (67) 3445-1637

Sub Sede: Av. Eduardo Elias Zahran, n.º 3.179 – CEP: 79.003-00 – Campo Grande – MS
Tel./Fax (67) 3341-6526 / 3341-3355

e-mail adm.codevale@gmail.com / saude.codevale@gmail.com



317. Permitir adicionar preço dos itens do vencedor quando o tipo de avaliação for por lote ou global;
318. Possibilitar vincular documentos no processo de alienação.

REQUISITOS DE CONTROLE DE FORNECEDORES E CRC

319. Possibilitar o cadastro de fornecedores, pessoa física ou jurídica, com possibilidade de controle de Certificado de Registro Cadastral.
320. Permitir cadastrar as informações empresariais do fornecedor com os seguintes dados:
- a) Data de nascimento/constituição;
 - b) Natureza jurídica;
 - c) Regime de tributação;
 - d) Porte empresarial;
 - e) Tipo de atuação;
 - f) Substituição tributária;
 - g) CNAE;
 - h) Itens da lei 116/2003;
 - i) Simples nacional;
321. Possibilitar vincular usuários ao fornecedor, permitindo que um mesmo fornecedor possa realizar movimentações no sistema, como lançamento de propostas, através de seus usuários conectados com perfil de fornecedor.
322. Possibilitar a inclusão e configuração de diversos tipos (níveis) de Certificado de Registro Cadastral (CRC), indicando quais documentos devem compor o tipo de CRC.
323. Possibilitar o registro de anotações ocasionais quanto à situação cadastral do fornecedor, para que se tenha um histórico das anotações de cada fornecedor do município.
324. Possibilitar definição de grupos de documentos equivalentes quanto à exigibilidade para composição do CRC.
325. Possibilitar que o fornecedor possa requerer a criação ou atualização de CRC, através de seu usuário com perfil de fornecedor.
326. Possibilitar que o usuário com perfil de fornecedor possa adicionar/indicar os documentos exigíveis para criação ou atualização de CRC.
327. Possibilitar que a unidade gestora realize a validação e efetivação dos requerimentos de CRC, permitindo reprovação do requerimento, ou aprovação, que deve gerar automaticamente o CRC.
328. Realizar a criação automática do cadastro de fornecedor, caso não exista, a partir da aprovação do requerimento de criação de CRC.
329. Possibilitar o controle automático de data de validade de cada CRC, com base nos documentos que o compõem, ou que a Unidade Gestora estabeleça prazo de validade personalizado para o CRC.
330. Controlar a validade dos documentos e das certidões vencidas ou à vencer dos fornecedores;
331. Possibilitar controle de situação cadastral do fornecedor a partir de seus Certificados de Registro Cadastral, os quais possuem período de vigência, podendo ser inativados, inativando assim a situação cadastral do fornecedor, e reativados com atualização dos documentos vencidos, voltando a ativar o fornecedor automaticamente.
332. Possibilitar que um mesmo fornecedor possua mais de um CRC, desde que sejam de tipos diferentes.
333. Realizar o controle de fornecedor ativo e apto a participar de processos de compras e fornecimento a partir da situação cadastral do mesmo, e que esta situação seja coerente com a situação de seus CRCs e de suas sanções.
334. Possibilitar a emissão do Certificado de Registro Cadastral, contendo os dados do fornecedor e os dados dos documentos que compõem o CRC.

REQUISITOS PARA GESTÃO DE RESULTADOS DE PROCESSO DE COMPRAS

335. Realizar geração automática do resultado do processo de compra ao homologar processos licitatórios ou encerrar compra direta com o objetivo de controlar o saldo de execução orçamentária e dos itens deste processo.
336. Permitir o acompanhamento de cada etapa de processos de compras, referentes a compra direta, inexigibilidade ou licitações, de qualquer modalidade utilizada na administração pública, através de um único local na aplicação.

Sede: Rua Prudente de Moraes, n.º 651 – Centro – CEP: 79-770-000 Anaurilândia – MS

Tel. (67) 3445-1637

Sub Sede: Av. Eduardo Elias Zahran, n.º 3.179 – CEP: 79.003-00 – Campo Grande – MS

Tel./Fax (67) 3341-6526 / 3341-3355

e-mail adm.codevale@gmail.com / saude.codevale@gmail.com



337. Possibilitar alterações e eventuais correções sobre os resultados de processos licitatórios, permitindo substituir participantes, alterar itens, alterar datas, saldos, entre outras características relevantes, guardando cada alteração em movimentação histórica com condição de pesquisa.
338. Possibilitar cancelar alterações realizadas quando necessária, desde que as alterações realizadas já não estejam vinculadas a qualquer procedimento.
339. Permitir a contratação do segundo classificado quando o fornecedor vencedor deixar de fornecer o material ou de executar os serviços.
340. Possibilitar que todas as alterações de um resultado de processo de compra sejam simuladas pelo usuário antes de sua efetivação, com a condição de comparações da situação atual diante da prospecção de alteração simulada.
341. Possibilitar alteração cadastral através de simulação e controle histórico, permitindo a alteração, exclusão ou substituição de itens, garantindo a consistência de valor geral do processo de compra.
342. Possibilitar a aplicação de alterações em massa dos itens da compra/licitação através de aditivos, posteriores à homologação, com base em filtros definidos pelo usuário.
343. Possibilitar o controle de saldos tanto para finalidade de execução orçamentária quanto para controle de efetivação de liquidação (entrega) de produtos e serviços de cada resultado de processo de compra/licitação.
344. Permitir o controle de saldo de itens de um processo de compras diretamente através do consumo por ordens de fornecimento, ou através da criação de contratos.
345. Possibilitar o controle de saldo dos itens por situação do processo de compras conforme alterações lançadas possibilitando que o usuário opte por:
- a) Alterar valores em quantidade de saldo total ou parcial;
 - b) Alterar valores em nova quantidade adicionada, mantendo a quantidade e valor anterior e permitindo que se gere consumos com base no valor e saldo anterior.
 - c) Alterar apenas quantitativo.
346. Possibilitar que a quantidade contratada de itens de uma compra/licitação passe a ser controlada a partir do contrato.
347. Possibilitar a geração de documento com dados do resultado de compra/licitação, e a vinculação de outros documentos ao resultado de compra/licitação após a homologação.
348. Possibilitar a vinculação de documentos às pessoas partes envolvidas no processo de compras/liquidação, após a homologação.
349. Validar para que não sejam comprometidos os saldos dos resultados de compras/licitações enquanto os mesmos estiverem com alguma alteração/aditivção em andamento, garantindo sua consistência em virtude das possíveis mudanças que possam receber na alteração/aditivção.

REQUISITOS PARA GESTÃO DE ATAS DE REGISTRO DE PREÇOS (ARP)

350. Realizar geração automática das ARP ao homologar processos licitatórios de sistema de registro de preços.
351. Possibilitar lançamento e controle de qualquer alteração dos dados de compras durante sua execução orçamentária, com gerenciamento e rastreamento histórico de todos os dados, controlando desde alterações de correções cadastrais, como aditivos sobre as ARPs.
352. Possibilitar alteração cadastral e aditivos através de simulação e controle histórico, permitindo a alteração, exclusão ou substituição de itens, garantindo a consistência de valor geral da ARP.
353. Possibilitar a inclusão de Carona interno (da própria unidade gestora com CNPJ próprio), ou externo (órgãos e entidades de outras unidades gestoras) em ARPs.
354. Possibilitar que se realize tipos variados de alterações, conforme disposições legais, dentro de um mesmo aditivo de ARP.
355. Possibilitar a aplicação de alterações em massa dos itens da ARP através de aditivos, com base em filtros definidos pelo usuário.
356. Possibilitar o controle de saldos tanto para finalidade de execução orçamentária quanto para controle de efetivação de liquidação (entrega) de produtos e serviços de cada ARP.
357. Permitir o controle de saldo de itens de uma ARP diretamente através do consumo por ordens de fornecimento,

Sede: Rua Prudente de Moraes, n.º 651 – Centro – CEP: 79-770-000 Anaurilândia – MS

Tel. (67) 3445-1637

Sub Sede: Av. Eduardo Elias Zahran, n.º 3.179 – CEP: 79.003-00 – Campo Grande – MS

Tel./Fax (67) 3341-6526 / 3341-3355

e-mail adm.codevale@gmail.com / saude.codevale@gmail.com



ou através da criação de contratos.

- 358. Possibilitar que a quantidade contratada de itens de uma ARP passe a ser controlada a partir do contrato.
- 359. Possibilitar alterações para transferência de saldo de itens entre compradores participantes e caronas da ARP, com simulação, possibilitando análise de proposta da transferência antes da efetivação.
- 360. Possibilitar a geração de documento com dados da ARP, e a vinculação de outros documentos à ARP.
- 361. Possibilitar a vinculação de documentos às pessoas partes envolvidas na ARP.
- 362. Validar para que não sejam comprometidos os saldos das ARPs enquanto as mesmas estiverem com alguma alteração/aditivação em andamento, garantindo assim sua consistência em virtude das possíveis mudanças que possam receber na alteração/aditivação.
- 363. Possibilitar transferências de saldo entre estruturas administrativas (órgão/unidade/local) da entidade.
- 364. Possibilitar cancelar alterações realizadas quando necessária, desde que as alterações realizadas já não estejam vinculadas a qualquer procedimento.
- 365. Possibilitar o controle de saldo dos itens por situação da ARP conforme alterações/aditivos lançados possibilitando que o usuário opte por:
 - a) Alterar valores em quantidade de saldo total ou parcial;
 - b) Alterar valores em nova quantidade adicionada, mantendo a quantidade e valor anterior e permitindo que se gere consumos com base no valor e saldo anterior.
 - c) Alterar apenas quantitativo.

REQUISITOS PARA GESTÃO DE CONTRATOS

- 366. Possibilitar o cadastro de contratos de tipos diversos, conforme previsto na legislação, provendo a administração de controle contratual e condição de prestação de contas.
- 367. Permitir o cadastro de contratos com as seguintes informações: licitação, objeto, data da assinatura e de vigência, participantes, itens discriminados, dados financeiros, dados de subcontratação, controle de percentuais e limites aplicados ao contrato, controle de cauções e garantias, documentos anexados, anotações, dados das publicações, dotações, estrutura administrativa.
- 368. Permitir a tipificação de participantes do contrato em: fiscal, representante legal do contrato e controlador de encargos sociais e tributários.
- 369. Possibilitar geração automática de Contratos com base nos resultados de processos de Compras ou nas Atas de Registro de Preços, permitindo ao usuário escolher e definir a quantidade de cada item, com base nos saldos atuais da Compra ou ARP.
- 370. Realizar o controle de saldo para vínculo orçamentário e saldo dos itens de cada ARP, considerando suas alterações e aditivos.
- 371. Possibilitar a criação automática de contrato permitindo a aplicação de inclusão em massa dos itens no contrato com base em filtros indicando valores ou percentuais definidos pelo usuário a partir dos dados de resultado de compra/licitação.
- 372. Garantir consistência e rastreamento de informações dos contratos de compra de produtos e serviços, em relação aos dados originais de seu respectivo processo de compras ou ata de registro de preços.
- 373. Possibilitar recursos de alterações cadastrais, apostilamentos e aditivos, registrando e controlando todos os dados históricos e possibilitando a consulta das informações completas do mesmo após cada alteração ou aditivo que tenha recebido.
- 374. Realizar o controle de saldo para vínculo orçamentário e saldo dos itens de cada contrato, considerando suas alterações apostilamentos e aditivos.
- 375. Realizar o controle dos limites legais de aditivação e de subcontratação de contrato durante a criação de seus aditivos.
- 376. Possibilitar a aplicação de alterações em massa dos itens do contrato através de aditivos, com base em filtros definidos pelo usuário.
- 377. Possibilitar o controle de saldos tanto para finalidade de execução orçamentária quanto para controle de efetivação de liquidação (entrega) de produtos e serviços de cada ARP.

Sede: Rua Prudente de Moraes, n.º 651 – Centro – CEP: 79-770-000 Anaurilândia – MS
Tel. (67) 3445-1637

Sub Sede: Av. Eduardo Elias Zahran, n.º 3.179 – CEP: 79.003-00 – Campo Grande – MS
Tel./Fax (67) 3341-6526 / 3341-3355

e-mail adm.codevale@gmail.com / saude.codevale@gmail.com



378. Permitir o controle de saldo de itens de contratos através do consumo por ordens de fornecimento.
379. Possibilitar aditivo para rescisão contratual, que possa liberar o saldo não efetivado de itens no contrato, permitindo a criação de um novo contrato.
380. Possibilitar a geração de documento com dados do contrato, e a vinculação de outros documentos ao contrato.
381. Possibilitar a vinculação de documentos às pessoas partes envolvidas no contrato.
382. Validar para que não sejam comprometidos os saldos dos Contratos enquanto os mesmos estiverem com alguma alteração/aditativação em andamento, garantindo assim sua consistência em virtude das possíveis mudanças que possam receber na alteração/aditativação.
383. Possibilitar transferências de saldo entre estruturas administrativas (órgão/unidade/local) da entidade.
384. Possibilitar cancelar alterações realizadas quando necessária, desde que as alterações realizadas já não estejam vinculadas a qualquer procedimento.
385. Possibilitar o controle de saldo dos itens por situação do contrato conforme alterações/aditivos lançados possibilitando que o usuário opte por:
- a) Alterar valores em quantidade de saldo total ou parcial;
 - b) Alterar valores em nova quantidade adicionada, mantendo a quantidade e valor anterior e permitindo que se gere consumos com base no valor e saldo anterior.
 - c) Alterar apenas quantitativo.

REQUISITOS PARA GESTÃO DE SALDOS E ORDEM DE FORNECIMENTO

386. Possibilitar a geração de ordens de fornecimento a partir de saldos de itens diretamente de resultados de processos de compras, ARP ou contratos.
387. Controlar o saldo de itens de cada processo de compra, ARP e contrato, validando para que o saldo contratado seja controlado a partir do contrato, bem como os valores não contratados sejam controlados a partir de sua origem, possibilitando a contratação parcial, conforme a discricionariedade da unidade gestora.
388. Possibilitar a geração automática de Ordens de fornecimento com base em análise inteligente do sistema, que verifique a disponibilidade de saldos dos itens solicitados pelos setores, nos mais diversos fornecedores (almoxarifados virtuais), classificando por origem de processo de compra e por contrato.
389. Possibilitar que o fornecedor possa consultar suas ordens de fornecimento, podendo encaminhar o atendimento das ordens que lhe estejam pendentes.
390. Possibilitar definir o local de entrega dos itens da ordem de fornecimento, indicando um endereço geográfico.
391. Possibilitar que a liquidação da Ordem de fornecimento (entrega e conferência dos produtos e serviços) possa ser realizada em uma ou mais etapas.
392. Possibilitar que a ordem de fornecimento gerada, possa ser aprovada antes de ser encaminhada ao fornecedor para atendimento.
393. Possibilitar a consulta de ordens de fornecimento por meio de filtros diversos definidos pelo usuário.
394. Possibilitar a geração de ordens de fornecimento a partir das demandas geradas pelos setores, solicitação de itens, propiciando o rastreamento situacional da solicitação.
395. Validar para que o saldo de item comprometido em uma ordem de fornecimento não seja vinculado em outra, a menos que a ordem de fornecimento inicial seja cancelada, ou atendida parcialmente.
396. Controlar saldo de itens que não são liquidados pela quantidade, mas pelo valor financeiro, como alguns serviços e obras, possibilitando acompanhamento do valor total financeiro do item na compra, ARP ou Contrato, em relação ao valor liquidado.
397. Permitir que o usuário acompanhe o saldo das licitações homologadas a cada ordem de fornecimento emitida, distinguindo entre saldo de origem e saldo contratado.
398. Emitir ordem de fornecimento por estrutura administrativa limitando a exibição dos itens conforme configuração da lotação do usuário.

REQUISITOS PARA INTEGRAÇÃO COM A CONTABILIDADE



399. Controlar saldo de empenhado das compras, ARP's e contratos mantendo a consistência dos valores de modo que não seja possível se empenhar valores superiores ao valor licitado/contratado;
400. Possibilitar geração de pré-empenhos através da compra, ARP, contrato ou ordem de fornecimento;
401. Controlar geração de pré-empenhos por natureza de despesa dos itens presentes compra, ARP, contrato ou ordem de fornecimento;
402. Possibilitar ao usuário a obrigatoriedade de utilizar ou não o pré-empenho, sendo possível empenhar diretamente a compra, ARP, contrato ou ordem de fornecimento.

REQUISITOS PARA INTEGRAÇÃO COM SOLUÇÃO DE PORTAL DA TRANSPARÊNCIA

403. Permitir integração dos dados de licitações por meio de web service:
- Retornar dados gerais da licitação: Modalidade; Ano; Número; Número do processo administrativo; Descrição do objeto; e Situação do processo licitatório.
 - Retornar dados detalhados do processo licitatório: Tipo de avaliação; Tipo de apuração; Local de abertura; Data de abertura; Data da proposta; Data de julgamento; Data da homologação; Data de adjudicação; Dados da comissão de licitação; Se é um SRP (Sistema Registro de Preços); Se é um Credenciamento; Se é um Chamamento;
 - Retornar todos os documentos e publicações vinculados ao processo licitatório, através de download.
 - Retornar os dados de publicação dos documentos vinculados ao processo licitatório: Tipo do documento; Data de publicação; Órgão de publicação do documento; e Meio de publicação do documento.
 - Retornar dados dos participantes do processo licitatório: Razão social ou nome; Número do CNPJ ou CPF; Data de apresentação de proposta; e, Se o participante é convidado ou não.
 - Retornar dados dos itens da licitação com arranjo específico por tipo de avaliação, Global, Por lote ou Por item, Tabelas dos registros por número de itens e Valores dos itens por participantes.
 - Retornar dados dos vencedores da licitação: Nome ou razão social; CPF ou CNPJ; e Valor total.
 - Retornar dados detalhados de atas de registro de preço: Número e ano da ata; Comprador/es da ata; Sequência de alteração da ata; Itens e/ou lotes da ata; Saldo atualizado da ata; Participantes da ata; Vencedores da ata;
 - Possibilitar no portal a apresentação dos itens de cada comprador na Ata de Registro de Preços.
 - Possibilitar a consulta de dados da Ata de Registro de Preços filtrando por alteração/aditivo que a ARP tenha sofrido, demonstrando os dados e valores conforme os mesmos se encontravam em cada ocasião.
404. Permitir integração dos dados de contratos por meio de web service:
- Retornar dados gerais do contrato: Tipo do contrato; Número; Ano; Sequência; Data de vigência; Contratado; Modalidade da licitação vinculada ao contrato; e Valor.
 - Retornar documentos do contrato, através de download: Contratos; Aditivos; e Publicações de documentos.
 - Retornar dados detalhados do contrato: Objeto do contrato; Dados da licitação vinculada (Ano; Número; e Modalidade); Valor inicial do contrato; Dados dos fiscais vinculados ao contrato (Número do ato de nomeação do fiscal; Ano do ato de nomeação do fiscal; CPF do fiscal; Nome do fiscal; e Relatórios produzidos pelo fiscal no contrato).
 - Possibilitar a consulta de dados do Contrato filtrando por alteração/aditivo que o mesmo tenha sofrido, demonstrando os dados e valores conforme os mesmos se encontravam em cada ocasião.

REQUISITOS DE DOCUMENTOS E RELATÓRIOS

405. Documento de abertura de licitação:
- Autorização de abertura de processo administrativo de licitação
 - Solicitação de abertura de processo administrativo de licitação
 - Declaração de convite

Sede: Rua Prudente de Moraes, n.º 651 – Centro – CEP: 79-770-000 Anaurilândia – MS

Tel. (67) 3445-1637

Sub Sede: Av. Eduardo Elias Zahran, n.º 3.179 – CEP: 79.003-00 – Campo Grande – MS

Tel./Fax (67) 3341-6526 / 3341-3355

e-mail adm.codevale@gmail.com / saude.codevale@gmail.com

- d) Solicitação de protocolo geral
- e) Balizamento de preços
- f) Solicitação e/ou lista do setor demandante
- g) Certidão de fixação
- h) Solicitação de parecer jurídico para abertura do processo licitatório
- i) Parecer contábil
- j) Parecer jurídico de abertura do processo licitatório
- k) Parecer jurídico de homologação do processo licitatório
- 406. Edital de licitação
- 407. Ata de licitação:
 - a) Ata de registro de lance
 - b) Ata de recebimento propostas e habilitação
 - c) Ata de julgamento da fase de proposta financeira
 - d) Ata de licitação deserta
 - e) Ata de licitação fracassada
 - f) Anexo de ata
- 408. Termo de licitação
 - a) Termo de adjudicação
 - b) Termo de homologação
 - c) Termo de anulação
 - d) Termo de revogação
- 409. Recurso de licitação
- 410. Mapa de licitação:
 - a) Mapa de apuração e classificação de propostas
 - b) Mapa de apuração e resultado
- 411. Relatório de licitação
 - a) Relação de licitação com valores
- 412. Documento de compra
 - a) Solicitação de item
 - b) Solicitação de compra
 - c) Lista de compra
- 413. Ata de compra e ARP
 - a) Ata de registro de preço
- 414. Relatório de compra e ARP
 - a) Ordem de fornecimento
- 415. Ata de contrato
 - a) Ata de negociação de contrato
- 416. Fornecedor
 - a) Registro cadastral de fornecedor

REQUISITOS PARA EXTRAÇÃO DE DADOS

- 417. Permitir cadastrar um layout estrutural no sistema que represente o layout que se queira integrar conforme layout e instrução normativa disponível no site do Tribunal de Contas.
- 418. Permitir definir campos comuns entre as diferentes estruturas que compõem um layout estrutural.
- 419. Permitir definir tipos de campos de um layout estrutural como: Texto; Data; Número inteiro; Número decimal.
- 420. Permitir definir automaticamente os tipos básicos de dados de forma automática (texto, data, número inteiro, número decimal).
- 421. Permitir definir configurações do layout estrutural:
 - a) Formato de saída da exportação de dados: Arquivo de texto; XML (Extensible Markup Language); e XML



Data Packet.

- b) Decodificação do arquivo de saída;
- c) Utilização ou não de quebra de linha no arquivo de saída;
- d) Separador decimal nos campos de valores (ponto ou vírgula);
- e) Separação de campos no arquivo;
- f) Tratamento de valores nulos;
- g) Tratamento de arquivos vazios;
- h) Permitir escrever consulta SQL (Structured Query Language) e vinculá-las com as respectivas estruturas de layout;
- i) Permitir a nomenclatura de arquivo de saída;
- j) Permitir a criação de campos dentro das estruturas de layout, informando: Tipo do campo (conforme tipo criados na estrutura); Se o campo é obrigatório ou não; Se o campo é chave primária na composição do registro da estrutura; A ordem do campo dentre todos os campos criados; Se o campo é gerado em branco ou não; O tamanho mínimo e máximo do campo; As casas decimais mínimas e máximas do campo; Os caracteres proibidos no campo; O alinhamento do campo (direita ou esquerda); e O formato do campo (máscara).

422. Permitir exportar dados no formato de saída especificado no layout estrutural.

8. PATRIMÔNIO PÚBLICO

REQUISITOS GERAIS

1. Permitir cadastrar grupos com vários níveis de organização para agrupamentos de bens.
2. Permitir configurar grupos de bens para classificação de seus bens conforme PCASP.
3. Permitir configurar grupos de bens para especialização de dados cadastrais dinamicamente com informações adicionais de imóveis, equipamentos e veículos motorizados etc.
4. Permitir configurar grupos de bens para complemento cadastral onde o usuário possa criar os campos e especificar quais devem ser preenchidos ao cadastrar um bem do grupo.
5. Permitir cadastrar fornecedores unificados com os demais módulos da administração, contendo: CPF, CNPJ, RG, título de eleitor, carteira de habilitação, PASEP, data de nascimento, naturalidade, nacionalidade, grau de instrução, raça, estado civil, sexo, cônjuge, vínculo com endereço completo, observações, vínculo com outras pessoas nas relações de pai, mãe, sócio etc., inscrição municipal, inscrição estadual.
6. Possuir cadastro e configuração de locais para vinculação de bens, permitindo a vinculação de estruturas administrativas (secretarias, departamentos, setores) a esses locais, bem como permitindo a vinculação de endereço físico a esses locais, tornando automática a transferência de bens de uma secretaria para outra, ou de um endereço para outro, simplesmente alterando o vínculo no cadastro de local dos bens. Permitir o controle dos locais por data de vigência.
7. Possuir opção de listagem para impressão de lista dos respectivos dados diretamente em cada tela de cadastro e movimentação.
8. Possuir controle do ciclo de vida de cada bem, de forma que seja possível rastrear e exibir todos os dados de cada movimento lançado para o bem ao longo de sua linha do tempo, como tombamento, manutenções, reavaliações, depreciações e baixa.

REQUISITOS DE GERENCIAMENTO DE INFORMAÇÕES SOBRE BENS

9. Possuir cadastro completo de bens com registro histórico de todos os dados, com as seguintes informações:
 - a) Dados principais: Tipo do ativo patrimonial bem móvel, imóvel ou intangível, descrição sintética, identificação do proprietário para os casos de bens de terceiros, número de plaqueta, descrição detalhada, descrição reduzida para impressão de etiqueta, natureza do bem, classificação de uso

Sede: Rua Prudente de Moraes, n.º 651 – Centro – CEP: 79-770-000 Anaurilândia – MS

Tel. (67) 3445-1637

Sub Sede: Av. Eduardo Elias Zahran, n.º 3.179 – CEP: 79.003-00 – Campo Grande – MS

Tel./Fax (67) 3341-6526 / 3341-3355

e-mail adm.codevale@gmail.com / saude.codevale@gmail.com



- (dominiais, uso comum, especial), o grupo ao qual o bem pertence, unidade de medida, estado de conservação, marca, modelo e ano de fabricação.
- b) Controle de situação: Data de cada situação, o tipo de situação (bem em processo de fabricação, bem ativo, em poder de terceiros, baixado etc.).
 - c) Dados da origem do bem: Tipo da origem do bem, fornecedor, número da nota fiscal, data da nota fiscal, data da aquisição, origem, valor na aquisição, custo adicional do bem para colocá-lo em uso, processo licitatório, convênio, lei e portaria, permitindo vincular mais de um contrato ao bem, permitindo vincular mais de um empenho ao bem.
 - d) Valores do bem: Valor contábil, valor residual, Tipo de redução de valor (depreciação, amortização ou exaustão), método de redução de valor do bem (Linear, Soma de dígitos ou Unidades produzidas), percentual de redução linear, data de fim de vida útil.
 - e) Localização do bem: Localização oficial do bem na estrutura administrativa, localização física, responsável pelo bem, possibilidade de vincular um endereço específico ao bem.
 - f) No cadastro de bens, quando ele for um equipamento ou veículo motorizado, possuir as informações: tipo, marca, chassi, placa, cor, ano modelo, RENAVAL, combustível, volume do tanque, quilometragem inicial, transporte coletivo, código do modelo FIPE.
 - g) No cadastro de bens quando ele for imóvel, possuir identificação de imóvel predial ou territorial, identificação de imóvel rural ou urbano, matrícula e data de registro no cartório, possibilitar a vinculação do imóvel cadastrado no módulo de tributação.
 - h) Informações complementares personalizadas, permitindo a informação de dados em campos criados pela entidade.
- 10. Permitir a vinculação de várias fotos e documentos digitalizados ao bem.
 - 11. Possuir configuração de sequencial de números de plaquetas (alfanuméricos) por data de vigência.
 - 12. Possuir cadastro de marcas que serão vinculadas a bens patrimoniais.

REQUISITOS DE GERENCIAMENTO DE OPERAÇÕES SOBRE BENS

- 13. Possuir rotina para cópias automáticas de um mesmo bem, a fim de agilizar o cadastro de bens com a mesma característica, determinando automaticamente de forma sequencial o número da plaqueta de cada cópia.
- 14. Possuir controle de lançamentos como tombamento, comodato, reavaliações e retorno a valor recuperável, manutenções, transferências e baixas de bens com simulação, de forma que o usuário possa lançar os dados para um ou mais bens simultaneamente, permitindo a conferência das alterações na simulação e após conferência o usuário possa efetivar o lançamento (que passam a influenciar nos dados oficiais dos bens indicados na data da efetivação) caso contrário o usuário possa cancelar a simulação do lançamento.
- 15. Permitir vínculo de fotos e documentos digitalizados ao lançar manutenção e reavaliação de bens.
- 16. Possuir controle dos bens em comodato (cedido ou recebido), identificando a natureza do comodato e com data de vencimento dele.
- 17. Possuir rotina para a transferência de bens responsáveis entre locais, estruturas administrativas com campos para descrever o motivo da transferência bem. Possibilitar a simulação da transferência antes de sua efetivação.
- 18. Possuir rotina para realizar as baixas dos bens, possibilitar informar se a pessoa autorizou a baixa, número da lei, portaria e processo administrativo. Possibilitar a simulação da baixa antes de sua efetivação.
- 19. Possuir rotina de reavaliação e redução ao valor recuperável de bens em conformidade com as Normas brasileiras de contabilidade aplicada ao setor público – NBCASP. Possibilitar a simulação da operação antes de sua efetivação.
- 20. Permitir o lançamento de vida útil e valor residual para os bens, efetuando cálculo automático conforme padronização de naturezas de bens e configuração de seu grupo, contudo permitindo que o usuário altere os valores sugeridos pelo sistema, adaptando-os à realidade, em atendimento às Normas brasileiras de contabilidade aplicada ao setor público – NBCASP.
- 21. Possuir rotina para registro de data de corte que poderá ocorrer conjuntamente com acréscimos ou decréscimos dos valores dos bens, com impacto contábil em ajustes de exercícios anteriores aumentativos ou diminutivos diretamente

Sede: Rua Prudente de Moraes, n.º 651 – Centro – CEP: 79-770-000 Anaurilândia – MS

Tel. (67) 3445-1637

Sub Sede: Av. Eduardo Elias Zahran, n.º 3.179 – CEP: 79.003-00 – Campo Grande – MS

Tel./Fax (67) 3341-6526 / 3341-3355

e-mail adm.codevale@gmail.com / saude.codevale@gmail.com



no resultado patrimonial, em atendimento às Normas brasileiras de contabilidade aplicada ao setor público – NBCASP.

22. Possuir rotinas para depreciação, amortização e exaustão, com a utilização de cotas constantes e soma de dígitos ou unidades produzidas, em conformidade com as Normas brasileiras de contabilidade aplicada ao setor público – NBCASP.

23. Possuir controle de lançamento documentações como seguros, licenciamentos, IPVA, seguro obrigatório, multas, 1ª via de CRV e garantias com controle de vencimentos.

24. Permitir a vinculação de várias fotos e documentos digitalizados referentes à documentação, consequentemente vinculados a cada bem envolvido.

25. Possuir controle de conferência de bens por inventário, de forma que possa separar e suspender os movimentos dos bens selecionados para conferências e ajustes.

26. Possuir relatório de reavaliação e redução ao valor recuperável ocorridos no período, devendo ser emitido em menu de relatórios ou por atalho na respectiva tela de lançamentos.

27. Realizar automaticamente os lançamentos contábeis quando da efetivação dos lançamentos dos bens que influenciam os movimentos contábeis em atendimento às Normas brasileiras de contabilidade aplicada ao setor público – NBCASP, como tombamento, reavaliação, retorno a valor recuperável, comodato, depreciações amortizações e exaustões, baixas etc.

REQUISITOS DE RELATÓRIOS DE BENS PATRIMONIAIS

28. Possuir emissão de relação de bens com filtros como matrícula do bem, natureza, grupo, situação, por período de aquisição, por estrutura administrativa, podendo ser por ordem alfabética, numérica pelo número da plaqueta.

29. Possuir emissão da ficha do bem com os seguintes filtros: por matrícula do bem, por período de aquisição, por estrutura administrativa. Este relatório deve conter no mínimo as seguintes informações: descrição do bem, tipo, valor de aquisição, fornecedor, estado do bem, licitação, valor atual, data da atualização do valor, número da plaqueta, número e data da nota fiscal e natureza da despesa.

30. Possuir emissão do histórico do bem contendo todas as transferências, reavaliações, depreciações, valorizações e baixas que o bem sofrer, podendo ser por ordem alfabética ou numérica.

31. Possuir emissão do livro inventário com os seguintes filtros: por matrícula do bem, por estrutura administrativa, por origem, por classificação, ainda com opção de ordem alfabética ou numérica.

32. Possuir emissão dos seguintes termos: baixa, responsabilidade e transferência dos bens.

33. Possuir relatório que evidencie as depreciações, amortizações e exaustões ocorridas no período, devendo constar em menu de relatórios ou por atalho na respectiva tela de lançamentos.

9. ALMOXARIFADO

REQUISITOS GERAIS

1. Permitir que o Almojarifado funcione de forma integrada e nativa com sistemas como o de Compras, Contabilidade e Patrimônio.

2. Permitir o cálculo do produto por custo médio ou custo médio ponderado

3. Permitir exibir custo do produto também na saída de estoque.

4. Permitir cadastrar a estrutura física de armazenamento de forma que a cada entrada e transferência de estoque seja possível informar em que corredor, coluna, nível e vão estão alocados os produtos. O sistema deve permitir o livre cadastro dessa estrutura para que seja possível representar com facilidade a estrutura física.

5. Permitir entrada por: ajuste de estoque, doação, implantação, etc.

6. Permitir saída ou baixa por: doação, quebra, validade vencida, consumo, venda/leilão, ajuste de estoque, etc.

7. Permitir obrigar vincular um documento digital ou imagem a cada entrada ou saída. Permitir configurar obrigatoriedade por tipo de movimento de entrada ou saída.

8. Possuir cadastro unificado de ruas, bairros, CEP, distrito e municípios com os demais módulos, evitando



retrabalho e erros cadastrais. O mesmo cadastro realizado pelos sistemas de contabilidade, patrimônio e de licitações.

9. Possuir cadastro unificado de pessoas e fornecedores. O mesmo cadastro realizado pelos sistemas de contabilidade, patrimônio e de licitações.

10. Permitir o cadastro da estrutura administrativa do município para a plena representação dos setores, secretarias e demais estruturas, para que os movimentos de almoxarifado sejam preenchidos corretamente. Este cadastro precisa ser o mesmo realizado pelos sistemas de contabilidade e de licitações.

11. Possuir cadastro de unidade de medida dos itens e produtos.

12. Possuir cadastro de itens com os seguintes dados: descrição sintética e analítica, unidade de medida, vinculação com a contabilidade através da natureza de despesa.

13. Possuir cadastro de produto e marca unificado e compartilhado com sistema de compras, contabilidade e patrimônio. O cadastro de produto deve permitir sinalizar se controlará lote e validade deste produto ou não. Deve ser possível informar fabricantes e a unidade de medida de controle deste produto.

14. Permitir o cadastro das leis, portarias, decretos e regulamentações que embasam os movimentos e procedimentos do almoxarifado, para que nos movimentos e relatórios seja possível imprimir este embasamento legal e jurídico.

15. Permitir o cadastro de comissão de estoque e inventário, informando os integrantes da comissão (presidente, secretário, membro, etc.) e a norma jurídica que deu o embasamento para sua criação e nomeação

16. Permitir o cadastro de um ou vários almoxarifados, podendo vincular ele a uma estrutura administrativa responsável, o encarregado do almoxarifado, seu endereço, etc.

17. Permitir um controle de empréstimos entre os almoxarifados cadastrados. Permitir a devolução ou cancelamento deste empréstimo.

18. Possui uma tela central de consulta de estoque dos produtos. Esta tela precisa informar o custo atual do produto, a estrutura administrativa onde há saldo. Importante também demonstrar marca e unidade de medida. Essa consulta de estoque precisa permitir filtros por almoxarifados, estruturas da administração, convênios, produtos, lote e vencimento da validade. Deve permitir saber quais produtos estão com estoque mínimo atingido.

19. O sistema deve possuir relatório de posição atual de estoque filtrando por almoxarifado, estrutura do município, convênios, itens, produtos, lote e validade, produtos com estoque mínimo atingido.

20. O sistema deverá possuir uma tela de solicitação de item, identificando de qual estrutura administrativa é o solicitante. O sistema deverá oferecer uma consulta geral dos produtos, para apoiar o usuário na decisão para saber se o item está em estoque no almoxarifado, se está em estoque no fornecedor ou se tem mais pessoas solicitando o mesmo item. Essa solicitação deve possuir controle de aprovação de um gestor ou superior. Deverá possuir o registro de quando foi feito, quando foi aprovado, quais itens integrava a solicitação e quem a aprovou.

21. Os movimentos de entrada devem ser bem gerenciados, demonstrando quem fez e quando fez cada entrada. Deve permitir realizar conferência da entrada (etapa preliminar antes de devida efetivação no almoxarifado). Essa entrada deve permitir vincular cópia digital de documentos, deve permitir informar a comissão ou equipe responsável. Deve ser permitido selecionar facilmente os produtos e ter apoio do sistema para saber se é obrigatório informar lote e validade. O gerenciamento destas entradas precisa permitir consultas e filtros como pesquisa por almoxarifado, situação da entrada, período da entrada, tipo de entrada (se por doação, ajuste, consumo, etc.), filtro por lote e validade, filtro por local físico de armazenamento (estante, prateleira, nível, etc.).

22. Os movimentos de saída devem ser bem gerenciados, demonstrando quem fez e quando fez cada saída. O sistema não deve permitir a saída de produtos bloqueados de alguma forma quer seja por inventário ou outro procedimento. Deve permitir realizar a aprovação da saída (etapa preliminar antes de devida efetivação no almoxarifado). Essa saída deve permitir vincular cópia digital de documentos, deve permitir informar a comissão ou equipe responsável. Deve ser permitido selecionar facilmente os produtos e ter apoio do sistema para saber o lote e validade dos produtos que estão vencendo, bem como filtrar produtos que são oriundos de convênios. O gerenciamento destas saídas precisam permitir consultas e filtros como pesquisa por almoxarifado, situação da saída, período da saída, tipo de saída (se por quebra, doação, consumo, etc.), filtro por lote e validade, filtro por local físico de armazenamento (estante, prateleira, nível, etc.).

23. O sistema deve permitir a transferência de produtos com saldo. É importante que antes de uma transferência ser efetivada que seja possível fazer a conferência (aprovação) do movimento. Para fazer a transferência é importante que o



sistema apoie visualmente a saber em qual estrutura administrativa está o item a ser movimentado e para onde ele irá. É importante que o sistema impeça de movimentar produtos bloqueados por qualquer motivo. É importante saber se o produto é oriundo de convênio. Tem que ser possível localizar os produtos por lote e validade de vencimento. Deve ser possível localizar produtos a transferir através de seu local de armazenamento físico (estante prateleira, etc.).

24. O sistema deve possuir rotina de registro de inventário. Permitir informar em qual almoxarifado esse inventário ocorrerá. É importante ter mais informações de controle do inventário como quando começou, quem é o responsável, que tipo de inventário será feito, se os produtos movimentados ali ficarão bloqueados nas movimentações, etc. Deve ser possível realizar de 2 a 3 contagens. Deve ser possível imprimir lista para a contagem e ao final do processo um relatório comparativo do impacto gerado pelo inventário. Deve ser possível liberar produtos bloqueados para a movimentação após a contagem.

25. O sistema deve possuir rotina de bloqueio de movimentação do almoxarifado, tem que ser possível travar movimentos retroativos depois que as apurações contábeis já foram realizadas. É imprescindível que o sistema impeça ou emita alertas caso tentem movimentar o almoxarifado em um período já fechado pela contabilidade.

26. Cada movimento de entrada, saída e transferência entre almoxarifados devem gerar seus respectivos registros contábeis. O sistema não deve exigir trabalho contábil manual, ou seja, deve ser integrado com patrimônio e contabilidade.

27. O sistema deve ser integrado ao sistema de licitação, de forma que ao emitir uma autorização de despesa, que o sistema seja integrado para gerar os movimentos de entrada e saída. Para fins de gestão e inclusive apuração contábil, é importante que os consumos diretos/imediato (aqueles que não são entregues fisicamente nos almoxarifados) também sejam registrados nas entradas e saídas do almoxarifados (porém de uma forma destacada).

10. FROTAS

REQUISITOS GERAIS

1. Cadastro de cidade, bairros e logradouros, onde o vínculo com o cadastro de pessoas deve ser realizado através do código.
2. Cadastro de fornecedores contendo os seguintes dados: CPF, CNPJ, RG, título de eleitor, carteira de habilitação, PASEP, data de nascimento, naturalidade, nacionalidade, grau de instrução, raça, estado civil, sexo, cônjuge, código da rua, código do bairro, código da cidade, observações, nome da mãe, nome do pai, inscrição municipal, inscrição estadual.
3. Possibilitar o lançamento e vinculação dos fornecedores, quanto aos grupos e subgrupos, classificando o fornecimento de materiais e serviços.
4. Cadastro de itens com os seguintes dados: descrição sintética e analítica, unidade de medida, classificação de grupos e subgrupos, quantidade mínima e máxima para estoque, opção para vincular várias fotos do item, vinculação com a contabilidade através do elemento, subelemento e desdobramento da despesa, valor do último custo e valor do custo médio ponderado.
5. No cadastro de veículos, possuir as seguintes informações: tipo, marca, chassi, placa, cor, ano modelo, ano de fabricação, RENAVAM, combustível, quilometragem inicial, transporte coletivo, tipo de marcador (odômetro ou horímetro) e poder informar mais de um motorista para o mesmo veículo.
6. Também poder informar quais peças e acessórios o veículo possui.
7. Cadastro dos locais onde haverá a movimentação dos veículos.

MOVIMENTAÇÕES

8. Controle de data de vencimento da carteira de habilitação do motorista.
9. Lançamento de solicitação de veículos com as seguintes informações: quem está solicitando o veículo, qual órgão/unidade/local está solicitando, qual o local que o serviço será realizado pelo veículo, qual o tipo de serviço que será realizado, qual o objetivo do serviço.

Sede: Rua Prudente de Moraes, n.º 651 – Centro – CEP: 79-770-000 Anaurilândia – MS

Tel. (67) 3445-1637

Sub Sede: Av. Eduardo Elias Zahran, n.º 3.179 – CEP: 79.003-00 – Campo Grande – MS

Tel./Fax (67) 3341-6526 / 3341-3355

e-mail adm.codevale@gmail.com / saude.codevale@gmail.com



10. Rotina para realizar o agendamento da utilização de veículos.
11. Controle de entradas e saídas dos veículos da garagem com as seguintes informações: placa do veículo, data e hora da saída, local do serviço, tipo do serviço, código do motorista, data e hora do retorno.
12. Lançar os abastecimentos dos veículos por saída com as seguintes informações: nome do posto, quantidade de combustível, tipo de combustível, data e hora do abastecimento, quilometragem no momento do abastecimento.
13. Lançar as trocas de óleos do veículo com as seguintes informações: data da troca, tipo da troca (motor, câmbio, diferencial, filtro de óleo), quilometragem para a próxima troca, data para próxima troca, local da troca e responsável pela troca.
14. Possuir rotina para gerenciamento de manutenção de troca de óleo dos veículos, que após configuração na UG, deverá exibir tela de alerta, demonstrando o que está “a vencer” ou “vencidos”.
15. Lançar os gastos com manutenção do veículo com as seguintes informações:
 - a) Código do veículo;
 - b) Placa, fornecedor,
 - c) Local,
 - d) Tipo de gasto,
 - e) Valor,
 - f) Quilometragem no momento do gasto com opção de vincular a itens do almoxarifado ou itens externos.
16. Rotina para lançar as avaliações sobre o veículo com os seguintes itens a serem avaliados: Lataria, pintura, estofamento, pneus, painel, vidros, faróis, extintor, acessórios, motor, câmbio, freios, alinhamento, balanceamento, direção, ruídos, suspensão e odômetro/horímetro. Data da avaliação e observações.
17. Geração de todos os arquivos para a prestação de contas junto ao TCE-MT de acordo com layout estabelecido pelo próprio TCE-MT no módulo do APLIC.
18. Possuir integração com o módulo de Gestão de Abastecimentos, para compartilhar os dados dos abastecimentos realizados, tais como: quantidade, motorista, tipo de combustível, odômetro, etc.

RELATÓRIOS

19. Emissão de demonstrativo de abastecimento com os seguintes filtros:
 - a) Por órgão/unidade;
 - b) Por veículo;
 - c) Por período.
20. Emissão de demonstrativo de custos os seguintes filtros:
 - a) Por órgão/unidade;
 - b) Por veículo;
 - c) Por item;
 - d) Por grupo;
 - e) Por subgrupo
 - f) Por período.
21. Emissão de demonstrativo de medias os seguintes filtros:
 - a) Por órgão/unidade;
 - b) Por veículo;
 - c) Por item;
 - d) Por grupo;
 - e) Por subgrupo
 - f) Por período.
22. Emissão de demonstrativo por local do serviço com os seguintes filtros:
 - a) Por órgão/unidade;
 - b) Por veículo;
 - c) Por período.
23. Emissão de relação dos motoristas contendo a validade da CNH.

Sede: Rua Prudente de Moraes, n.º 651 – Centro – CEP: 79-770-000 Anaurilândia – MS

Tel. (67) 3445-1637

Sub Sede: Av. Eduardo Elias Zahran, n.º 3.179 – CEP: 79.003-00 – Campo Grande – MS

Tel./Fax (67) 3341-6526 / 3341-3355

e-mail adm.codevale@gmail.com / saude.codevale@gmail.com



24. Emissão de relação com os vencimentos das trocas de óleo.
25. Relação de saídas e retornos dos veículos, com os seguintes filtros:
 - a) Por período;
 - b) Por motorista;
 - c) Por veículo;
 - d) Por tipo de serviço;
 - e) Por local do serviço.

11. GESTÃO DE ABASTECIMENTOS

1. Pesquisas disponíveis em todas as telas do sistema, evitando memorização de códigos.
2. Possibilitar geração e exportação de dados atendendo as necessidades do TC-MT, em relação ao consumo dos veículos, máquinas e implementos;
3. Dos locais de execução:
 - a) Postos de combustíveis homologados mediante processo licitatório;
 - b) Pátio de unidades de armazenagem própria (veículos/máquinas)
 - c) Tanques e bombas próprias.
4. Disponibilizar cartão magnético para cada veículo/maquinário, que deverá ser individual e intransferível.
5. Deverão ser fornecidos cartões individuais, sem custo. A quantidade de cartões estará diretamente relacionada com a quantidade de veículos/maquinários da frota municipal. Quantidade que poderá aumentar ou diminuir em razão do aumento ou diminuição da frota.
6. Cada Cartão Magnético, deverá conter as seguintes informações:
 - a) Nome da Entidade;
 - b) Nome do Departamento;
 - c) Número do Cartão;
 - d) Marca/Modelo do Veículos;
 - e) Tipo de Combustível
 - f) Placa do Veículo;
 - g) Plaqueta do Patrimônio.
7. A empresa vencedora deverá fornecer, além dos cartões individuais, um mínimo de 10% de cartões adicionais "reserva" para utilização em casos excepcionais (extravio, danos físicos, etc) e devidamente autorizados pela Administração, com seu custo incluso no valor do serviço.
8. Os cartões adicionais serão utilizados, afim de não parar a gestão, assim a entidade poderá desabilitar o cartão extraviado e/ou danificado de determinado veículo/maquinário e habilitar um cartão "reserva" para o mesmo.
9. Os cartões magnéticos personalizados deverão ser confeccionados pela proponente.
10. Os cartões magnéticos devem possibilitar sua leitura através de terminais POS.
11. Os cartões magnéticos devem estar especificados para permitir abastecimentos através da utilização de Teclados PIN PAD.
12. A empresa CONTRATADA deverá providenciar o cancelamento/bloqueio imediato dos cartões que forem extraviados/furtados, tão logo receba comunicação oficial da CONTRATANTE;
13. Cada veículo deverá possuir seu próprio cartão MAGNÉTICO, e cada condutor deverá ter sua identificação validada através de senha, durante qualquer operação realizada nos postos de abastecimento credenciados.
14. Os postos de combustíveis licitados, bem como as bombas próprias deverão estar equipados para aceitar transações com os cartões dos usuários do sistema.

Sede: Rua Prudente de Moraes, n.º 651 – Centro – CEP: 79-770-000 Anaurilândia – MS
Tel. (67) 3445-1637

Sub Sede: Av. Eduardo Elias Zahran, n.º 3.179 – CEP: 79.003-00 – Campo Grande – MS
Tel./Fax (67) 3341-6526 / 3341-3355

e-mail adm.codevale@gmail.com / saude.codevale@gmail.com



15. Em casos de perda ou furto de cartões, o Município comunicará a CONTRATADA, por e-mail, ou telefone ou documento oficial. Após a comunicação a CONTRATANTE não se responsabilizará pelo uso indevido do cartão.
16. Possuir cadastro de pessoas contendo a identificação e o endereço, permitindo o lançamento de pessoas jurídicas, os fornecedores de combustível e pessoas físicas, sendo os motoristas e usuários do sistema, tanto da unidade gestora, quanto dos fornecedores.
17. Possuir cadastro de usuários, com controle de acesso por perfil de usuários, onde o administrador deve possuir acesso a todos os recursos disponíveis para a unidade gestora, como cadastro de dados, consulta a saldos e extratos, ou ainda, lançamento e transferência de cotas, já o perfil motorista e/ou fornecedor deve possuir acesso a consulta a saldos e extratos de cotas que tenham sido disponibilizados a seus respectivos usuários.
18. Possuir cadastro de veículos, contendo dados particulares, vinculação a órgão, unidade e local, e tipos de combustíveis possíveis de serem abastecidos.
19. Possuir cadastro de tipos de veículos, contemplando as espécies de viaturas, ambulâncias, caminhões, tratores, etc.
20. Permitir o vínculo de vários tipos de combustível para um mesmo veículo.
21. Possuir cadastro de órgão, unidade e local.
22. Permitir cadastro e controle dos veículos através do código patrimonial.
23. Permitir o lançamento de entrada ou saída para uma cota, possibilitando vincular o abastecimento de combustível do veículo para o fornecedor homologado por processo licitatório. Permitir, ainda, inclusão ou remoção de saldo e controle do período da disponibilidade do mesmo.
24. Permitir a transferência de saldo de cota disponível em um veículo, combustível ou fornecedor homologado a outro. Deve possibilitar a transferência parcial ou total do saldo.
25. Permitir a desvinculação de determinado cartão devido extravio, furto ou danos físicos, possibilitando o cadastramento de cartão provisório para abastecimento.
26. Possibilita exportação de dados de abastecimento para o software de Gestão de Frota da CONTRATANTE, permitindo a leitura de arquivos xml, contendo, no mínimo, as seguintes informações:
 - a) Código do órgão;
 - b) Data do abastecimento;
 - c) Tipo de combustível;
 - d) Hodômetro;
 - e) Quantidade em litros;
 - f) Identificação do veículo;
 - g) Identificação do motorista;
 - h) Dados do fornecedor.
27. Permitir o cancelamento do abastecimento do combustível lícitado.
28. Permitir o cancelamento de liberação de cota.
29. Permitir gerenciar os horímetros das máquinas e hodômetros.
30. Possuir rotina para cadastro de identificadores visando o agrupamento de entrada de combustíveis, permitindo consultas dos valores com filtros por meio destes códigos.
31. Possuir parametrização para seleção de quantas casas decimais serão utilizadas na movimentação.
32. Permitir a geração de todos os arquivos para a prestação de contas junto ao Tribunal de Contas, de acordo com layout estabelecido pelo próprio TC/MT.
33. O sistema deverá emitir comprovante da transação contendo as informações a seguir, independentemente da solicitação do condutor:
 - a) Identificação da Entidade;
 - b) Identificação do Posto (Nome, CNPJ e Endereço);

Sede: Rua Prudente de Moraes, n.º 651 – Centro – CEP: 79-770-000 Anaurilândia – MS
Tel. (67) 3445-1637

Sub Sede: Av. Eduardo Elias Zahran, n.º 3.179 – CEP: 79.003-00 – Campo Grande – MS
Tel./Fax (67) 3341-6526 / 3341-3355

e-mail adm.codevale@gmail.com / saude.codevale@gmail.com



- c) Identificação do Veículo (Placa);
- d) Identificação da Plaqueta (Patrimônio);
- e) Data/Hora do Abastecimento;
- f) Identificação do Órgão/Unidade/Local;
- g) Identificação do Cartão (Número);
- h) Identificação do Veículo:
- i) Hodômetro do Veículo no Momento do Abastecimento;
- j) Nome do Condutor;
- k) CPF do Condutor;
- l) Tipo de Combustível;
- m) Quantidade de Litros de Combustível (Abastecido);
- n) Valor Unitário;
- o) Valor Total (Abastecimento).

34. Permitir abastecimentos através da utilização de Terminais POS;

35. Permitir abastecimentos através da utilização de Teclados PIN PAD;

36. Para utilização do cartão destinado ao veículo, deverá o portador apresentá-lo ao estabelecimento credenciado onde através do terminal POS ou PIN PAD será efetuada a identificação da placa ou número do veículo, bem como verificada a consistência dos valores de hodômetro, conferência da capacidade do tanque do veículo, saldos autorizados para abastecimento definidos individualmente a cada veículo da frota da Entidade, a quantidade e tipo de combustível.

37. Após a operação, o motorista digitará a senha exclusiva do sistema para autorizá-lo, recebendo um comprovante de transação, contendo todas as informações referentes ao abastecimento realizado no referido estabelecimento, independentemente da solicitação do condutor:

- a) Identificação da Entidade;
- b) Identificação do Posto (Nome, CNPJ e Endereço);
- c) Identificação do Veículo (Placa);
- d) Identificação da Plaqueta (Patrimônio);
- e) Data/Hora do Abastecimento;
- f) Identificação do Órgão/Unidade/Local;
- g) Identificação do Cartão (Número);
- h) Identificação do Veículo:
- i) Hodômetro do Veículo no Momento do Abastecimento;
- j) Nome do Condutor;
- k) CPF do Condutor;
- l) Tipo de Combustível;
- m) Quantidade de Litros de Combustível (Abastecido);
- n) Valor Unitário;



o) Valor Total (Abastecimento).

38. Permitir consulta de saldo no Terminal POS;
39. Emitir 2º Via do comprovante da transação pelo Terminal POS;
40. Permitir abastecimentos sem a utilização de Terminais POS;
41. Acessar o sistema com perfil Fornecedor;
42. Permitir realizar as seguintes operações:
 - a) Consultar o saldo dos veículos;
 - b) Realizar um abastecimento;
 - c) Imprimir comprovantes dos abastecimentos
43. Cada motorista deverá ter sua identificação validada através de usuário e senha, durante qualquer operação realizada nos postos de abastecimento credenciados.
44. Permitir emissão do saldo de cotas por veículo, demonstrando as cotas disponíveis por fornecedores e combustíveis licitados da entidade. Usuários do perfil Administrador devem possuir acesso a esta tela com todos os dados disponíveis e usuários do perfil Motorista devem possuir acesso para consulta apenas das cotas as quais possuam vinculação. A vinculação com o motorista se dará caso ele já tenha realizado algum abastecimento com aquele veículo.
45. Permitir emissão do saldo de cotas por órgão, unidade e local, demonstrando as cotas disponíveis por fornecedor e combustível. Somente usuários do perfil Administrador devem possuir acesso a esta tela.
46. Permitir emissão do saldo de cotas por fornecedor homologado, demonstrando as cotas disponíveis por órgão, unidade e local e combustíveis.
47. Usuários do perfil Administrador devem possuir acesso a esta tela com todos os dados disponíveis e usuários do perfil Fornecedor devem possuir acesso para consulta apenas das cotas as quais possuam vinculação.
48. Permitir emissão da média de consumo por veículo durante os últimos abastecimentos.
49. Emissão de relação de abastecimentos efetuados por fornecedor homologado em licitação, demonstrando os dados por veículo e combustível.
50. Usuários do perfil Administrador devem possuir acesso a esta tela com todos os dados disponíveis e usuários do perfil Fornecedor devem possuir acesso para consulta apenas das cotas as quais possuam vinculação.
51. Emissão de relação de abastecimentos efetuados por motorista, demonstrando os dados por veículo e combustível licitado. Usuários do perfil Administrador devem possuir acesso a esta tela com todos os dados disponíveis e usuários do perfil Motorista devem possuir acesso para consulta apenas das cotas as quais possuam vinculação.
52. Emissão de relação de abastecimentos efetuados por veículo, demonstrando os dados por fornecedor e combustível licitado. Usuários do perfil Administrador devem possuir acesso a esta tela com todos os dados disponíveis.
53. Emissão de relação de abastecimentos efetuados por órgão, unidade e local, demonstrando por veículo e combustível licitado. Somente usuários do perfil Administrador devem possuir acesso a esta tela.
54. Emissão de relação das transações, demonstrando as solicitações de abastecimento realizadas pelos Terminais POS através dos cartões ou PIN PAD, contemplando os dados de cada transação, como em qual fornecedor foi realizada, para qual veículo, por qual motorista, a quantidade abastecida, data e hora do evento, se a transação foi aprovada e, caso não tenha sido, por qual motivo.
55. Emissão de relatórios que deverão apresentar a média de consumo por hora trabalhada e quilometragem.
56. Permitir visualização de painel de gestor com informações gráficas gerenciais.
57. Possibilitar movimentação e acompanhamento por meio de App (Aplicativo).

12. GESTÃO DE PROTOCOLO

REQUISITOS GERAIS

1. Permitir o gerenciamento de todo e qualquer tipo de processo;

Sede: Rua Prudente de Moraes, n.º 651 – Centro – CEP: 79-770-000 Anaurilândia – MS

Tel. (67) 3445-1637

Sub Sede: Av. Eduardo Elias Zahran, n.º 3.179 – CEP: 79.003-00 – Campo Grande – MS

Tel./Fax (67) 3341-6526 / 3341-3355

e-mail adm.codevale@gmail.com / saude.codevale@gmail.com



2. Permitir configuração de código de barras para autenticação de processos, podendo ele ser impresso numa etiqueta de documento, possibilitando a partir da sua leitura rastrear esses processos via leitor de código de barras e QRCode;
3. Permite configurar quais são os documentos obrigatórios para cada tipo de processo a realizar;
4. Permitir visualizar todo o trâmite executado num processo, ocorrências, anexos, históricos, quem fez, quando fez, o que fez, de qual setor é o usuário;
5. O sistema deve deixar claro ao usuário onde o processo está e para onde será movimentado a cada execução e avanço do processo;
6. Permitir a inserção de anexos a qualquer momento da tramitação;
7. Permitir que os números iniciais de sequências do sistema sejam definidos pelo próprio usuário, a fim de dar sequência aos números já existentes na entidade como: números de processo\protocolo, controle de documentos etc.
8. Permitir juntada de processos, possibilitando a união de processos, em que os dois poderão ser movimentados juntos até o seu encerramento ou posterior separação (permitir desmembramento ou desapensação de processo);
9. Permitir arquivamento, extinção e desistência do processo;
10. Possibilitar empréstimo de processo arquivado bem como o registro da devolução do processo emprestado;
11. Permitir a suspensão de processo, bem como a retirada de suspensão de processo;
12. Renumeração de folhas;
13. Permitir a suspensão do processo, bem como a reativação do processo;
14. Permitir o encerramento do processo, bem como a reabertura do processo;
15. Permitir o registro de ocorrências durante todo o ciclo de vida do processo, visando registrar os atos e fatos concernentes a tramitação;
16. Permitir a formação de volume de processo (documentação);
17. Permitir a juntada de novas peças ao processo, bem como o desentranhamento de documentos;
18. Permitir o envio do processo para julgamento de mérito por um usuário superior, mantendo o devido registro do deferimento\indeferimento da questão;
19. Controle de prioridade:
 - a) Permitir ao usuário utilizar algum método de classificação de prioridade para os processos, de forma apoiar a equipe na identificação e tomada de decisão de quais assuntos são mais importantes (a exemplo: Matriz GUT (Gravidade, Urgência e Tendência)
 - b) Permitir ao usuário selecionar uma cor para identificar a prioridade de cada tipo de processo, através da qual os usuários sejam facilmente treinados para decidir quais processos são críticos ou prioritários, bem como quais processos estão em dia ou atrasados em relação a sua previsão de execução;
 - c) Permitir o controle de prazo por cada etapa do processo a ser movimentada;
20. Armazenamento físico dos processos:
 - a) Permitir o cadastro e mapeamento via sistema de quais são os locais onde os processos são ou poderão ser armazenados;
 - b) Na execução dos processos, permitir que seja cadastrado onde ele estão (temporária ou permanentemente) alocados;
21. Permitir envio de e-mail e aviso por mensagem interna para o próximo responsável no fluxo do processo;
22. Permitir filtros para localização do processo por descrição, período, assunto, situação e grau de criticidade;
23. Permitir combinação de filtros para localização do processo por estrutura administrativa logada, usuário logado e interessado do processo;
24. Possuir controle de solicitação de diárias e adiantamentos com a devida integração com módulo contabilidade para atendimento às prestações de contas;

REQUISITOS DE MOVIMENTAÇÃO DO PROCESSO

25. Fluxo do processo:
 - a) Controlar todo o fluxo do processo através da definição de etapas e fases, isso deve ser definido e personalizado pela própria entidade de acordo com cada tipo de processo que é gerenciado;

Sede: Rua Prudente de Moraes, n.º 651 – Centro – CEP: 79-770-000 Anaurilândia – MS

Tel. (67) 3445-1637

Sub Sede: Av. Eduardo Elias Zahran, n.º 3.179 – CEP: 79.003-00 – Campo Grande – MS

Tel./Fax (67) 3341-6526 / 3341-3355

e-mail adm.codevale@gmail.com / saude.codevale@gmail.com

- b) Permitir inserir fases condicionais nos fluxos, de forma situações complexas de todo ponto de decisão;
- c) Permitir a restrição de acesso para cada caso a ser fiscalizado, criando uma forma de controle e sigilo sobre situações específicas;
- d) Ter consulta através de um diagrama de todo o fluxo que foi desenhado (o diagrama serve para facilitar a leitura por todos os usuários envolvidos);
- e) Permitir configurar qual estrutura administrativa é responsável por cada fase do fluxo que irá acontecer;
- f) Permitir a configuração de regras para inserção de documentos, de forma que cada passo do processo possua regras específicas para documentos obrigatórios;
- g) Além dos documentos obrigatórios já previamente configurados no fluxo, permitir a anexação de documentos (imagens, arquivos etc.) em qualquer fase do processo;
- h) Permitir configurar quais usuários são responsáveis por cada fase do fluxo que irá acontecer;
- i) Visando a automação dos processos:
 - i. Permitir executar as aplicações do sistema (telas) a partir das fases do fluxo, de forma que o usuário não precise trocar de sistema ou tela a medida em que vai executando o fluxo configurado;
 - ii. Permitir a montagem de checklists de conferência para apoio da execução do fluxo;
 - iii. Permitir a configuração de perguntas nas fases do fluxo, para apoiar o usuário na decisão do fluxo;
- j) Apesar de todo o controle de fluxo, permitir a realização de processo sem a obrigatoriedade de ter um fluxo determinado previamente;
- k) Permitir a restrição de acesso para que o processo seja movimentado apenas em determinados módulos independente da permissão da estrutura administrativa do usuário.

26. O sistema deve possuir controle de protocolo de pagamento do fornecedor, que deve ser integrado ao sistema de Compras da entidade, para listar seus pedidos de fornecimento, listar os itens e seus valores, permitindo anexar a nota fiscal para envio para pagamento.

EMISSÃO DE TERMOS E DEMAIS EMISSÕES

27. Permitir a emissão de termos de processo para cada movimentação especial que ocorrer:

- a) Juntada de processos;
- b) Suspensão de processo;
- c) Retirada de suspensão de processo;
- d) Renumeração de folhas;
- e) Reativação de processo;
- f) Reabertura de processo;
- g) Ocorrência;
- h) Juntada de peças;
- i) Julgamento de mérito;
- j) Formação de volume de processo;
- k) Extinção de processo;
- l) Encerramento de processo;
- m) Empréstimo de processo;
- n) Emissão de termo de processo;
- o) Devolução de processo emprestado;
- p) Desmembramento de processo;
- q) Desistência de processo;
- r) Desentranhamento de documentos;
- s) Desapensação de processo;
- t) Desacautelamento de processo;
- u) Arquivamento de processo;
- v) Acautelamento de processo;

28. Permitir a emissão da capa do protocolo



29. Permitir a emissão de relatório detalhado do protocolo
30. Permitir utilização de fichas cadastrais personalizadas para cada tipo de processo com obrigatoriedade de informações a serem preenchidas pelo usuário na abertura do processo;
31. Permitir configuração para acompanhamento ao público externo a determinados processos e com suas atividades permitidas em portal para consulta que deve ter transparência em sua divulgação demonstrando cada histórico de atividade;
32. Permitir abertura de protocolo do público externo referente a fornecedor, contribuinte e cidadão que esteja autenticado com usuário e senha autorizado pela entidade;
33. Permitir abertura de protocolo com requerimentos e comunicados entre as estruturas administrativas do público interno referente a funcionários que esteja autenticado com usuário e senha autorizado pela entidade;
34. Permitir cadastrar descrições de atividades a serem realizadas com explicativo ao usuário responsável dos passos necessários para realização;
35. Permitir a emissão do processo na íntegra com capa, contracapa, anexos juntados e numeração de cada folha do processo;
36. Possibilitar a consulta da relação de processos encaminhados com filtros para facilitar a localização de cada atividade e estrutura administrativa envolvida na tramitação;
37. Possibilitar assinatura eletrônica e digital nativa do software para submeter assinatura dos diversos anexos juntados na tramitação do processo.

LICITAÇÕES E CONTRATOS:

1. Disponibilizar consulta rápida de processos licitatórios realizados. Deve demonstrar todos os dados da licitação como: número e ano, todas as datas (abertura, encerramento, homologação, etc.) modalidade, objeto, valores (do processo, dos itens, lotes, etc.), dados dos participantes do processo, documentos vinculados\anexos, contratos vinculados ao processo, dados financeiros do processo.
2. Disponibilizar consulta rápida das atas de compras, com vínculo fácil à licitação\compra de origem, possuindo as datas de vigência da ata e todos os detalhes inerentes a ela (objeto, valores, itens envolvidos, participantes, etc.)
3. Disponibilizar consulta rápida dos contratos firmados. Deve demonstrar todos os dados do contrato como: número e ano, as datas (assinatura, vigência, etc.), situação, contratado, tipo do contrato, valores do contrato, imagem digital do contrato, todos os aditivos do contrato, dados do fiscal do contrato e demais documentos vinculados.

COVID

4. Disponibilizar dados de receita e despesa financeiras relacionadas a COVID-19 em tempo real conforme gastos e movimentos realizados pela entidade.

RECEITAS

5. Disponibilizar consulta rápida das receitas recebidas, detalhando a forma de recebimento, valor, natureza de receita contábil e fonte de recurso recebida.
6. Disponibilizar consulta rápida das receitas extra orçamentária movimentadas, detalhando o credor, documento do credor (CPF\CNPJ), contra extraorçamentária acionada, descrição do movimento e valor.
7. Disponibilizar consulta rápida dos descontos e isenções sobre as receitas, detalhando o valor envolvido, a receita envolvida, a data da concessão.
8. Disponibilizar consulta rápida das receitas por natureza de receita contábil, mostrando o orçamento elaborado para o período (valor orçado, do mês, acumulado até o mês).

Sede: Rua Prudente de Moraes, n.º 651 – Centro – CEP: 79-770-000 Anaurilândia – MS

Tel. (67) 3445-1637

Sub Sede: Av. Eduardo Elias Zahran, n.º 3.179 – CEP: 79.003-00 – Campo Grande – MS

Tel./Fax (67) 3341-6526 / 3341-3355

e-mail adm.codevale@gmail.com / saude.codevale@gmail.com



OPERAÇÕES FINANCEIRAS

9. Disponibilizar consulta rápida das operações financeiras realizadas, detalhando os dados da conta bancária envolvida (tipo da conta, número da conta, agência e banco envolvido), valores de débito e crédito envolvidos e o saldo atual da conta.
10. Disponibilizar consulta rápida das interferências financeiras realizadas, detalhando o tipo do movimento, período de referência, descrição e valor envolvido.
11. Disponibilizar consulta rápida de demais transferências financeiras envolvidas, quer sejam voluntárias ou para outros (terceiros). Detalhar tipo da transferência, valores envolvidos, período realizado, lei ou norma que embasa a movimentação, finalidade, etc.

DESPESAS

12. Disponibilizar consulta rápida e completa dos empenhos realizados. Detalhar número e ano, tipo de empenho, período, órgão, favorecido, valor empenhado, fonte de recurso, detalhamento da dotação. Demonstrar o saldo de cada fase da despesa como: empenho, em liquidação, liquidação e pagamento. Demonstrar se está vinculado à licitação, contrato ou convênio. Demonstrar documentos fiscais vinculados.
13. Disponibilizar consulta rápida e completa dos restos a pagar realizados. Detalhar número e ano, tipo de empenho, período, órgão, favorecido, valor empenhado, fonte de recurso, detalhamento da dotação. Demonstrar o saldo de cada fase da despesa (inscrito, liquidado, pago, cancelado, distinção se o resto a pagar está processo ou não). Demonstrar se está vinculado à licitação, contrato ou convênio. Demonstrar documentos fiscais vinculados.
14. Disponibilizar consulta rápida das movimentações extraorçamentárias. Detalhar favorecido, documento do favorecido, período, conta extra orçamentária envolvida, valor. Deve também disponibilizar os saldos de cada movimentação realizada.
15. Disponibilizar consulta rápida das despesas com diárias. Detalhar o período, número do empenho, favorecido, valor empenhado e pago, gastos adicionais se houver, detalhes da viagem como origem e destino, datas de saída e retorno, tipo de transporte utilizado, etc.
16. Disponibilizar consulta rápida de despesas por favorecido. Detalhar para quem foi realizada a despesa, o valor da despesa, o saldo de cada fase da despesa (empenhado, liquidado e pago)
17. Disponibilizar consulta rápida de despesas com passagens. Detalhar o período, empenho envolvido, favorecido e valor.
18. Disponibilizar consulta rápida de despesas por fonte de recurso. Detalhar os empenhos e restos a pagar exibindo o saldo liquidado, pago e a pagar. Ter os dados detalhados de cada despesa como o favorecido, detalhes da liquidação e detalhes do pagamento.
19. Disponibilizar consulta rápida de despesas por funcional programática. Detalhar os empenhos com saldo liquidado e pago.

SERVIDORES

20. Disponibilizar consulta rápida geral de servidores. Detalhar documento do servidor, nome, cargo, estrutura administrativa atual, forma de contratação do servidor, salário, situação atual.
21. Disponibilizar consulta rápida de servidores rescindidos e exonerados. Detalhar quem é o servidor, nome, cargo, documento, estrutura administrativa que ocupava, data do movimento.
22. Disponibilizar consulta rápida de quadro de pessoal
23. Disponibilizar consulta rápida de panorama de cargos. Detalhar o tipo do cargo, total de vagas configurada, total de vagas preenchidas, saldo vago de vagas, nome do cargo.
24. Disponibilizar consulta rápida de servidores cedidos para outros órgãos. Detalhar os dados do servidor, o cargo, órgão de origem, órgão de destino, estrutura administrativa que estava lotado, indicação de haverá custos na cessão, período envolvido na cessão.



25. Disponibilizar consulta rápida de servidores cedidos por outros órgãos. Detalhar os dados do servidor, cargo, órgão de origem e destino, período envolvido.
26. Disponibilizar consulta rápida de servidores afastados, de férias ou licença. Detalhar os dados do servidor, nome, documento, cargo, estrutura administrativa atual.
27. Disponibilizar consulta rápida de servidores temporários. Detalhar nome, documento, cargo, estrutura administrativa e data de admissão.

DADOS DO GOVERNO

28. Disponibilizar consulta rápida dos conselhos municipais. Detalhar o nome do conselho e o período de vigência dele.
29. Disponibilizar consulta rápida de informações gastos com fundos municipais. Detalhar nome do fundo, favorecido das despesas, empenhos, liquidações e pagamentos com fundo.

REQUISITOS DE TRANSPARÊNCIA DA INFORMAÇÃO DO SIAFIC

52. O sistema deve atender às exigências do SIAFIC no que tange a consultas e informações a serem disponibilizadas em Portal da Transparência, os pontos a seguir devem ser atendidos na íntegra:
53. Deverá disponibilizar, em meio eletrônico e de forma pormenorizada, as informações sobre a execução orçamentária e financeira, em tempo real (até o primeiro dia útil subsequente à data do registro contábil). (Decreto nº 10.540/2020, Art. 7º, § 1º)
54. A disponibilização em meio eletrônico de acesso público deverá observar os requisitos estabelecidos na Lei Geral de Proteção de Dados Pessoais (Lei nº 13.709, de 14 de agosto de 2018). (Decreto nº 10.540/2020, Art. 7º, §3º, inciso III)
55. O SIAFIC, direto ou por intermédio de integração com outros sistemas estruturantes, deverá disponibilizar as informações relativas aos atos praticados pelas unidades gestoras ou executoras dos dados referentes ao empenho, à liquidação e ao pagamento. (Decreto nº 10.540/2020, Art. 8º, inciso I, a))
56. O SIAFIC, direto ou por intermédio de integração com outros sistemas estruturantes deverá disponibilizar as informações relativas aos atos praticados pelas unidades gestoras ou executoras do número do processo que instruir a execução orçamentária da despesa, quando for o caso. (Decreto nº 10.540/2020, Art. 8º, inciso I, b))
57. O SIAFIC, direto ou por intermédio de integração com outros sistemas estruturantes deverá disponibilizar as informações relativas aos atos praticados pelas unidades gestoras ou executoras dos dados referentes à classificação orçamentária, com a especificação da unidade orçamentária, da função, da subfunção, da natureza da despesa, do programa e da ação e da fonte dos recursos que financiou o gasto. (Decreto nº 10.540/2020, Art. 8º, inciso I, c))
58. O SIAFIC, direto ou por intermédio de integração com outros sistemas estruturantes, deverá disponibilizar as informações relativas aos atos praticados pelas unidades gestoras ou executoras dos dados referentes aos desembolsos independentes da execução orçamentária. (Decreto nº 10.540/2020, Art. 8º, inciso I, d))
59. O SIAFIC, direto ou por intermédio de integração com outros sistemas estruturantes deverá disponibilizar as informações relativas aos atos praticados pelas unidades gestoras ou executoras dos dados referentes à pessoa física ou jurídica beneficiária do pagamento, com seu respectivo número de inscrição no CPF ou no Cadastro Nacional da Pessoa Jurídica - CNPJ, inclusive quanto aos desembolsos de operações independentes da execução orçamentária, exceto na hipótese de folha de pagamento de pessoal e de benefícios previdenciários. (Decreto nº 10.540/2020, Art. 8º, inciso I, e))
60. O SIAFIC, direto ou por intermédio de integração com outros sistemas estruturantes deverá disponibilizar as informações relativas aos atos praticados pelas unidades gestoras ou executoras, quanto à despesa, dos dados referentes ao procedimento licitatório realizado, ou a sua dispensa ou inexigibilidade, quando for o caso, com o número do respectivo processo. (Decreto nº 10.540/2020, Art. 8º, inciso I, g))
61. O SIAFIC, direto ou por intermédio de integração com outros sistemas estruturantes, deverá disponibilizar as informações relativas aos atos praticados pelas unidades gestoras ou executoras, quanto à despesa, dos dados referentes à descrição do bem ou do serviço adquirido, quando for o caso. (Decreto nº 10.540/2020, Art. 8º, inciso I, h))
62. O SIAFIC, direto ou por intermédio de integração com outros sistemas estruturantes, deverá disponibilizar as informações

Sede: Rua Prudente de Moraes, n.º 651 – Centro – CEP: 79-770-000 Anaurilândia – MS

Tel. (67) 3445-1637

Sub Sede: Av. Eduardo Elias Zahran, n.º 3.179 – CEP: 79.003-00 – Campo Grande – MS

Tel./Fax (67) 3341-6526 / 3341-3355

e-mail adm.codevale@gmail.com / saude.codevale@gmail.com



relativas aos atos praticados pelas unidades gestoras ou executoras dos dados e valores relativos à previsão da receita na lei orçamentária anual. (Decreto nº 10.540/2020, Art. 8º, inciso II, a))

63. O SIAFIC, direto ou por intermédio de integração com outros sistemas estruturantes, deverá disponibilizar as informações relativas aos atos praticados pelas unidades gestoras ou executoras, quanto à receita, dos dados e valores relativos ao lançamento, resguardado o sigilo fiscal na forma da legislação, quando for o caso. (Decreto nº 10.540/2020, Art. 8º, inciso II, b))

64. O SIAFIC, direto ou por intermédio de integração com outros sistemas estruturantes, deverá disponibilizar as informações relativas aos atos praticados pelas unidades gestoras ou executoras dos dados e valores relativos à arrecadação, inclusive referentes a recursos extraordinários. (Decreto nº 10.540/2020, Art. 8º, inciso II, c))

65. O SIAFIC, direto ou por intermédio de integração com outros sistemas estruturantes, deverá disponibilizar as informações relativas aos atos praticados pelas unidades gestoras ou executoras dos dados e valores referentes ao recolhimento. (Decreto nº 10.540/2020, Art. 8º, inciso II, d))

66. O SIAFIC, direto ou por intermédio de integração com outros sistemas estruturantes, deverá disponibilizar as informações relativas aos atos praticados pelas unidades gestoras ou executoras dos dados e valores referentes à classificação orçamentária, com a especificação da natureza da receita e da fonte de recursos. (Decreto nº 10.540/2020, Art. 8º, inciso II, e))

13. BUSINESS INTELLIGENCE

REQUISITOS GERAIS

1. Permitir agendar a inserção das informações nos gráficos automaticamente.
2. Permite selecionar no gráfico a entidade que deseja consultar.
3. A solução deverá conter a possibilidade de utilizar SQLs, funções e procedures criadas nos bancos de dados, para utilização em relatórios ou análises;
4. A solução deverá possibilitar a criação de novos cenários, em cima de novas necessidade e demandas levantadas pelos diversos setores que compõe a Prefeitura Municipal;
5. A solução deverá possuir funcionalidade de exportação dos relatórios desenvolvidos nos formatos (XML, PDF e Excel formatado);
6. A solução deverá permitir de forma nativa a inclusão de várias formas de visualização (Mapas, Dashboards, Gráficos e Tabelas) em uma mesma tela criando um Painel de Controle, sem que para isto seja necessária a utilização de hiperlinks ou sobreposição de imagens;
7. A solução deverá conter de forma nativa (sem programação ou customização) a visão de todas as informações e configurações das métricas apresentadas em um único local e uma única visão;
8. A solução deve ter inteligência para entender que o acesso pode ser feito através de TABLETS e Smartphones dos sistemas Operacionais Android e IOS, e a apresentação nesses dispositivos deve ser adequado ao seu formato;
9. A solução deverá dispor de variedade de formas de análises – gráficos, tabelas, relógios, velocímetros, relatórios, geração de arquivos em formato PDF, links WEB, exportação de tabelas para planilhas eletrônicas;
10. A solução deverá permitir a interatividade entre as análises de um mesmo dashboards, onde as alternâncias de indicador, dimensão, filtro e drill em uma das análises refilam automaticamente nas demais, de forma dinâmica.
11. A solução deverá possuir recursos que permitam a alternância de um estilo de gráfico para outro estilo, sem necessidade de reconstrução da análise. Exemplo: alterar a representação de uma análise no formato de gráfico de barras para gráfico de pizza;
12. A solução deverá permitir a representação da comparação dos valores dos indicadores com mesmo período de exercícios diferentes;

ÁREA DE PROCESSOS ADMINISTRATIVOS

13. Possuir gráfico de análise dos processos criados por: situação, ano, assuntos e localização;

Sede: Rua Prudente de Moraes, n.º 651 – Centro – CEP: 79-770-000 Anaurilândia – MS

Tel. (67) 3445-1637

Sub Sede: Av. Eduardo Elias Zahran, n.º 3.179 – CEP: 79.003-00 – Campo Grande – MS

Tel./Fax (67) 3341-6526 / 3341-3355

e-mail adm.codevale@gmail.com / saude.codevale@gmail.com



14. Possui gráfico de análise da média de processos criados por: situação, ano e mês;
15. Possuir gráfico de análise de processo movimentados por: ano, mês e usuário;

ÁREA DE COMPRAS, LICITAÇÕES E CONTRATOS

16. Possuir gráfico de análise dos processos de compras por: ano de abertura, modalidade, situação do processo, COVID-19, secretarias e fornecedores;
17. Possuir gráfico de análise de compras por itens. Filtros por: ano, modalidade, situação, COVID-19 e descrição do item;
18. Possuir gráfico de análise de compras por consumo de itens. Filtros por: ano, modalidade, situação, COVID-19 e descrição do item;
19. Possuir gráfico de análise por contratos por: vigência, fornecedor e número do contrato;
20. Possuir gráfico de análise de vencimentos dos contratos por: vigência, fornecedor, número do contrato e valor;

ÁREA ADMINISTRATIVA DE FOLHA DE PAGAMENTOS

21. Possuir gráfico de análise de comparativo salarial por: ano, secretarias, cargos e meses;
22. Possuir gráfico de análise de variações salariais por: ano, mês, secretaria e cargos;
23. Possuir gráfico de análise dos afastamentos lançados por: ano, mês, secretarias e cargos;
24. Possuir gráfico de análise dos atestados lançados por: ano, mês, secretarias, cargos, tipos de atestados, e funcionário;
25. Possuir gráfico de análise de vínculos de trabalho por: ano, secretarias e cargos;
26. Possuir gráfico de análise de proventos e descontos por: ano, mês, secretarias e cargos;
27. Possuir gráfico de análise de histórico de lotação dos funcionários;
28. Possuir gráfico de análise de elevação de classe por: secretarias, cargos e funcionários;

ÁREA CONTÁBIL

46. Possuir painel de gestão com resumo da receita arrecadada, despesa executada, saldo financeiro e índices da Lei de Responsabilidade Fiscal (LRF) como gastos com pessoal, saúde e educação (MDE e FUNDEB);
47. Possuir gráfico de análise da arrecadação da receita orçamentária por: ano, mês e origem (natureza da receita e fonte de recurso), demonstrando a receita prevista, receita arrecadada, saldo a arrecadar, média mensal de arrecadação e a variação da arrecadação em relação ao exercício anterior;
48. Possuir gráfico de análise de excesso de arrecadação por: fonte de recursos e natureza da receita, incluindo o cálculo de tendência;
49. Possuir gráfico de análise do resultado orçamentário (receita – despesa) por: mês e fonte de recurso;
50. Possuir gráfico de análise da execução orçamentária da despesa por: ano, mês e origem (natureza da despesa e fonte de recurso), demonstrando a despesa fixada, despesa atualizada (contemplando os créditos adicionais), despesa executada, saldo disponível a executar e a variação da execução da despesa em relação ao exercício anterior;
51. Possuir gráfico de análise do valor e do percentual empenhado, a empenhar, liquidado, a liquidar, pago e a pagar por: ano, mês e origem (natureza da despesa e fonte de recurso);
52. Possuir gráfico de análise dos créditos adicionais por: lei, decreto, tipo do recurso e fonte de recurso;



- 53 Possuir gráfico de análise do superávit financeiro do exercício anterior, de sua respectiva utilização para abertura de crédito adicional e do saldo a utilizar por fonte de recurso;
- 54 Possuir gráfico de análise do excesso de arrecadação, de sua respectiva utilização para abertura de crédito adicional e do saldo a utilizar por fonte de recurso e natureza de receita;
- 55 Possuir gráfico de análise dos restos a pagar, contemplando o valor inscrito, cancelado, liquidado, saldo a liquidar, pago e a pagar por: órgão, unidade, natureza de despesa, função, subfunção e fonte de recurso;
- 56 Possuir gráfico de análise dos saldos das movimentações da despesa extraorçamentária por: conta, natureza da conta (credora ou devedora) e por fonte de recurso;
- 57 Possuir gráfico de análise dos fornecedores, contemplando o valor empenhado, liquidado, pago e a pagar;
- 58 Possuir gráfico de análise financeira, contemplando o saldo em caixa, as obrigações a pagar e o resultado financeiro por mês;
- 59 Possuir gráfico de análise do superávit financeiro para o exercício seguinte por fonte de recurso.

14. FORNECIMENTO DE DATA CENTER

1. Segurança de acesso aos dados hospedados por meio de credenciais de acesso definidas pelo próprio cliente no momento de criação de cada VM;
2. Sistema de prevenção e detecção de invasão, bem como ferramentas de análise de tráfego de dados;
3. Sistema de proteção e combate contra incêndios;
4. Sistema de proteção contra inundações / alagamentos;
5. Redundância de links de internet fornecidos por mais de uma operadora;
6. Redundância de fornecimento de energia elétrica, inclusive com a disponibilidade de geradores no local para acionamento emergencial;
7. Responsabilizar-se por manter o hardware e os softwares atualizados;
8. Fornecer as licenças do sistema operacional bem como as do sistema gerenciador do banco de dados quando necessárias;
9. Possuir equipe de profissionais especializados (24 x 7) e em número suficiente para a execução dos serviços;
10. Garantir alta disponibilidade dos serviços (24 x 7 x 365) e possuir acordo de nível de serviço (SLA) de pelo menos 99%;



EDITAL DE LICITAÇÃO
PREGÃO PRESENCIAL N.º 001/2023
PROCESSO N.º 17/2023
ANEXO II - PROPOSTA DE PREÇOS

(APRESENTAR PREFERENCIALMENTE EM PAPEL TIMBRADO DA LICITANTE)
MODELO SUGESTIVO

LICITANTE:
CNPJ:
ENDEREÇO:
CIDADE/UF:
E-MAIL:
TELEFONE:
RESPONSÁVEL:

Sede: Rua Prudente de Moraes, n.º 651 – Centro – CEP: 79-770-000 Anaurilândia – MS
Tel. (67) 3445-1637
Sub Sede: Av. Eduardo Elias Zahran, n.º 3.179 – CEP: 79.003-00 – Campo Grande – MS
Tel./Fax (67) 3341-6526 / 3341-3355
e-mail adm.codevale@gmail.com / saude.codevale@gmail.com



BANCO:	AGÊNCIA:	CONTA CORRENTE:

Objeto: Contratação de empresa especializada para locação de software em plataforma 100% Web, contendo no mínimo as características do Termo de Referência, em atendimento as demandas da CODEVALE – Consorcio Público de Desenvolvimento do Vale do Ivinhema – MS, conforme especificações descritas no Termo de Referência anexo I do edital.

ITEM	DESCRIÇÃO DO SERVIÇO	UNID	QUANT	V. UNIT	V. TOTAL
1	Contratação de empresa especializada para locação de software em plataforma 100% Web, contendo no mínimo as características do Termo de Referência, em atendimento as demandas da CODEVALE – Consorcio Público de Desenvolvimento do Vale do Ivinhema – MS, conforme descrito no Termo de Referência anexo I do Edital.	MÊS	12		

PLANILHA DE CUSTOS - PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS		
DESCRIÇÃO	%	VALOR (R\$)
1. DESPESAS OPERACIONAIS	%	
Sistemas de informática, Materiais e equipamentos		
Remuneração de profissionais, benefícios e encargos		
Logística e Insumos (Diárias, deslocamentos, fretes, combustível, etc.)		
Outros (especificar)		
2. Custos Indiretos, Tributo e Lucro	%	



Custos Indiretos (Administração, sistemas, apoio, etc.)		
Tributo		
Lucro		
Outros (especificar)		
CUSTO TOTAL	%	

VALOR TOTAL DA PROPOSTA, já incluídos todos os impostos, taxas, encargos, e demais despesas necessárias a execução do objeto da licitação: R\$ xxxx (por valor extenso).

CONDIÇÕES GERAIS

A proponente declara conhecer os termos do instrumento convocatório que rege a presente licitação.

LOCAL E PRAZO DE ENTREGA

De acordo com o especificado no Anexo 01, deste Edital.

Obs.: No preço cotado já estão incluídas eventuais vantagens e/ou abatimentos, impostos, taxas e encargos sociais, obrigações trabalhistas, previdenciárias, fiscais e comerciais, assim como despesas com transportes/fretes, deslocamentos e outras quaisquer que incidam sobre a aquisição objeto do certame.

VALIDADE DA PROPOSTA COMERCIAL

De no mínimo 60 (sessenta) dias contados a partir da data da sessão pública do Pregão.

LOCAL E DATA:

Assinatura do Representante Legal da Empresa / Carimbo da empresa



EDITAL DE LICITAÇÃO
PREGÃO PRESENCIAL N.º 001/2023
PROCESSO N.º 17/2023
ANEXO III – MODELO TERMO DE CREDENCIAMENTO

(APRESENTAR PREFERENCIALMENTE EM PAPEL TIMBRADO DA LICITANTE)
MODELO SUGESTIVO

A empresa, sediada à Rua (Av., Al., etc.), cidade, estado....., inscrita no CNPJ sob nº, por seu diretor (sócio gerente, proprietário), através da presente credencial, constitui, para os fins de representação perante aos procedimentos do **Pregão Presencial nº 001/2023**, realizada pelo **CONSORCIO PÚBLICO DE DESENVOLVIMENTO DO VALE DO IVINHEMA/MS - CODEVALE**, o(a) Sr. (a), portador(a) da



cédula de identidade (ou outro tipo de documento de identificação) RG nº, com amplos poderes de decisão, podendo, para tanto, praticar todos os atos pertinentes a esta modalidade de licitação, e, em especial, podendo formular lances e ofertas, declarar a intenção ou renunciar ao direito de interpor recurso, prestar esclarecimentos, receber notificações e intimações, enfim, em nome desta empresa defender todos nossos direitos e interesses.

Local e data.

Assinatura/carimbo

EDITAL DE LICITAÇÃO
PREGÃO PRESENCIAL N.º 001/2023
PROCESSO N.º 17/2023
ANEXO IV - DECLARAÇÃO DE CUMPRIMENTO DOS REQUISITOS DE
HABILITAÇÃO

(APRESENTAR PREFERENCIALMENTE EM PAPEL TIMBRADO DA LICITANTE)
MODELO SUGESTIVO

A empresa _____, com sede administrativa na Rua _____, nº _____, bairro _____, na cidade _____/_____, inscrita no CNPJ (MF) sob o nº _____, neste _____ ato _____ representada _____ por _____, DECLARA para efeitos



de participação no **Pregão Presencial nº 001/2023** realizado pelo **CONSORCIO PÚBLICO DE DESENVOLVIMENTO DO VALE DO IVINHEMA/MS - CODEVALE**, que preenche os requisitos de habilitação previstos no item 6 do Edital.

Local e data.

Assinatura/carimbo

EDITAL DE LICITAÇÃO
PREGÃO PRESENCIAL N.º 001/2023
PROCESSO N.º 17/2023

ANEXO V – MODELO DE DECLARAÇÃO DE MICROEMPRESA (ME), EMPRESA DE PEQUENO PORTE (EPP) OU MICROEMPREENDEDOR INDIVIDUAL (MEI).

(APRESENTAR PREFERENCIALMENTE EM PAPEL TIMBRADO DA LICITANTE)
MODELO SUGESTIVO

A empresa _____, inscrita no CNPJ sob o nº _____, com sede na rua/avenida _____, nº _____, Bairro _____, na cidade de _____ (____), por intermédio de seu representante legal o (a) sr. (a) _____, portador (a) da Cédula de



Identidade RG nº. _____, SSP/_____ e inscrito no CPF sob o nº _____, DECLARA que se enquadra na condição de MICROEMPRESA (ME), EMPRESA DE PEQUENO PORTE (EPP) OU MICROEMPREENDEDOR INDIVIDUAL (MEI), na forma de Lei Complementar n.º 123/2006.

Declara ainda que não se enquadra em nenhum dos impedimentos previstos nos incisos do § 4º do Artigo 3º da Lei Complementar n.º 123/2006.

Local e data.

Assinatura/carimbo

EDITAL DE LICITAÇÃO
PREGÃO PRESENCIAL N.º 001/2023
PROCESSO N.º 17/2023

ANEXO VI – DECLARAÇÃO DE ELABORAÇÃO DE PROPOSTA INDEPENDENTE
(APRESENTAR PREFERENCIALMENTE EM PAPEL TIMBRADO DA LICITANTE)
MODELO SUGESTIVO

A Empresa _____, com sede administrativa na Rua _____, nº ____, bairro _____, na cidade _____/_____, inscrita no CNPJ (MF) sob o nº _____, declara sob as penas da lei, em especial o art. 299 do Código Penal Brasileiro, que:

(a) a proposta apresentada para participar desta licitação foi elaborada de maneira independente pelo Licitante, e que o conteúdo dessa proposta não foi, no todo ou em parte, direta ou indiretamente, informado, discutido com ou recebido de qualquer outro participante potencial ou de fato da presente licitação, por qualquer meio ou por qualquer pessoa;



- (b) a intenção de apresentar a proposta para participar desta licitação não foi informada, discutido ou recebido de qualquer outro participante potencial ou de fato da presente licitação, por qualquer meio ou por qualquer pessoa;
- (c) que não tentou, por qualquer meio ou por qualquer pessoa, influir na decisão de qualquer outro participante potencial ou de fato da presente licitação quanto a participar ou não da referida licitação;
- (d) que o conteúdo da proposta anexa não será, no todo ou em parte, direta ou indiretamente, comunicado a ou discutido com qualquer outro participante potencial ou de fato da presente licitação antes da adjudicação do objeto da referida licitação;
- (e) que o conteúdo da proposta anexa não foi, no todo ou em parte, direta ou indiretamente, informado a discutido com ou recebido de qualquer integrante da presente licitação antes da abertura oficial das propostas; e
- (f) que está plenamente ciente do teor e da extensão desta declaração e que detém plenos poderes e informações para firmá-la.

Local e data.

Assinatura/carimbo



EDITAL DE LICITAÇÃO
PREGÃO PRESENCIAL N.º 001/2023
PROCESSO N.º 17/2023
ANEXO VII – DECLARAÇÃO DE INEXISTÊNCIA DE FATO SUPERVENIENTE
IMPEDITIVO À HABILITAÇÃO

(APRESENTAR PREFERENCIALMENTE EM PAPEL TIMBRADO DA LICITANTE)
MODELO SUGESTIVO

A empresa _____, com sede administrativa na Rua _____, nº _____, bairro _____, na cidade _____/_____, inscrita no CNPJ (MF) sob o nº _____, neste _____ ato _____ representada _____ por _____, declara, sob as penas



da lei, que até a presente data inexistiu fato superveniente impeditivo para sua habilitação no **Pregão Presencial nº 001/2023**, ora sendo realizado pelo **CONSORCIO PÚBLICO DE DESENVOLVIMENTO DO VALE DO IVINHEMA/MS - CODEVALE**, e está ciente da obrigatoriedade de declarar ocorrências posteriores.

Local e data.

Assinatura/carimbo

EDITAL DE LICITAÇÃO
PREGÃO PRESENCIAL N.º 001/2023
PROCESSO N.º 17/2023
ANEXO VIII – DECLARAÇÃO DE OBSERVÂNCIA AO ART. 7º, INCISO XXXIII, DA
CARTA MAGNA.

(APRESENTAR PREFERENCIALMENTE EM PAPEL TIMBRADO DA LICITANTE)
MODELO SUGESTIVO

A Empresa _____, com sede administrativa na Rua _____, nº ____, bairro _____, na cidade _____/_____, inscrita no CNPJ (MF) sob o nº _____, declara a estrita observância ao Princípio Constitucional do art. 7º, inciso XXXIII da Carta Magna, e está ciente de que eventual revelação da infringência à regra acarretará a imediata inabilitação ou desclassificação do **Pregão Presencial nº**



001/2023, como a rescisão do Contrato Administrativo que venha a firmar com o **CONSORCIO PÚBLICO DE DESENVOLVIMENTO DO VALE DO IVINHEMA/MS - CODEVALE**.

Por ser verdade, o signatário assume responsabilidade civil e criminal por eventual falsidade.

Local e data.

Assinatura/carimbo

EDITAL DE LICITAÇÃO
PREGÃO PRESENCIAL N.º 001/2023
PROCESSO N.º 17/2023

ANEXO IX – DECLARAÇÃO DE IDONEIDADE

(APRESENTAR PREFERENCIALMENTE EM PAPEL TIMBRADO DA LICITANTE)
MODELO SUGESTIVO

DECLARAÇÃO

A empresa _____, inscrita no CNPJ sob o nº. _____, com sede na rua/avenida _____, nº. _____, Bairro _____, na cidade de _____ (_____), por intermédio de seu representante legal o (a) sr. (a) _____, portador (a) da Cédula de Identidade RG nº. _____, SSP/_____ e inscrito no CPF sob o nº. _____, Declara, sob as penas da Lei, que na



qualidade de proponente do procedimento licitatório, sob a modalidade **Pregão Presencial nº 001/2023** instaurada pelo **CONSORCIO PÚBLICO DE DESENVOLVIMENTO DO VALE DO IVINHEMA/MS - CODEVALE** que não fomos declarados inidôneos para licitar ou contratar com o Poder Público, em qualquer de suas esferas.

Por ser expressão de verdade, firmamos a presente.

Local e Data.

Assinatura do Representante Legal / Carimbo CNPJ da empresa

EDITAL DE LICITAÇÃO
PREGÃO PRESENCIAL N.º 001/2023
PROCESSO N.º 17/2023
ANEXO X - MINUTA DO CONTRATO ADMINISTRATIVO

Pelo presente instrumento de contrato, as partes entre si ajustadas, de um lado o **CONSÓRCIO PÚBLICO DE DESENVOLVIMENTO DO VALE DO IVINHEMA - (CODEVALE)**, Estado de Mato Grosso do Sul, com sede no Av. Eduardo Elias Zahran, n.º 3.179 – CEP: 79.003-00 – Campo Grande – MS e sede na Rua Prudente de Moraes, 651, Centro, CEP 79.770-000, Anaurilândia – MS, inscrito(a) no CNPJ/MF sob o nº 14.173.522/0001-79, neste ato representado(a) pela Diretora Executiva Daniele Cristina de Camargo Cabriotti, portadora do CPF nº _____ e RG nº _____, doravante denominado CONTRATANTE, e de outro lado a empresa _____, estabelecida na _____, nº _____

Sede: Rua Prudente de Moraes, n.º 651 – Centro – CEP: 79-770-000 Anaurilândia – MS

Tel. (67) 3445-1637

Sub Sede: Av. Eduardo Elias Zahran, n.º 3.179 – CEP: 79.003-00 – Campo Grande – MS

Tel./Fax (67) 3341-6526 / 3341-3355

e-mail adm.codevale@gmail.com / saude.codevale@gmail.com



– Bairro _____, em _____ - _____, inscrita no CNPJ sob nº _____, por seu representante legal Sr. _____, portador do CPF nº _____ e RG nº _____, de ora em diante denominada simplesmente CONTRATADA, de acordo com o Processo Licitatório na modalidade Pregão Presencial n.º 001/2023, nos termos da Lei Federal n.º 8.666/1993, Lei Federal n.º 10.520/2002, e legislação correlata, resolvem celebrar o presente termo contratual que se regerá pelas seguintes cláusulas e condições:

CLÁUSULA PRIMEIRA – DO OBJETO

1.1 **Contratação de empresa especializada para locação de software em plataforma 100% Web, contendo no mínimo as características do Termo de Referência, em atendimento as demandas da CODEVALE – Consorcio Público de Desenvolvimento do Vale do Ivinhema – MS, conforme descrito no Termo de Referência, Anexo I do Edital do Pregão Presencial n.º 001/2023.**

CLÁUSULA SEGUNDA – DO PAGAMENTO.

2.1. O pagamento será realizado mensalmente através de ordem bancária, para crédito em banco, agência e conta corrente indicados e em nome do contratado, em até 30 (trinta) dias do mês subsequente ao da prestação dos serviços objeto da presente contratação, mediante apresentação de nota fiscal/fatura apresentadas e devidamente atestadas pelo setor competente.

2.1.1. Em caso de devolução da Nota Fiscal para correção, o prazo para pagamento passará a fluir após a sua reapresentação.



2.2. A Contratada deverá encaminhar junto a Nota Fiscal ou Fatura, documento em papel timbrado da empresa informando a Agência Bancária e o número da Conta a ser efetuado o pagamento.

2.3. Em caso de devolução da Nota Fiscal ou Fatura para correção, o prazo para o pagamento passará a fluir após a sua reapresentação.

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

2.4.1. A Contratada regularmente optante pelo Simples Nacional, nos termos da Lei Complementar nº 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.

2.5. 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.

2.6. 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 da Nota de Empenho, não se admitindo notas fiscais/faturas emitidas com outros CNPJs.

2.7. A Contratada, durante toda a execução do contrato, deverá manter todas as condições de habilitação e qualificação exigidas na licitação, situação que deverá ser comprovada no momento da apresentação da nota fiscal/fatura emitida mensalmente.



2.8. O pagamento só será efetuado mediante apresentação e verificação de autenticidade das certidões negativas, ou positiva com efeitos negativos perante a Fazenda Federal, Fazenda Municipal, FGTS e Trabalhista (CNDT).

CLÁUSULA TERCEIRA - DO VALOR E DOS RECURSOS

3.1. O valor total do presente contrato é de R\$ _____ (_____), conforme detalhado abaixo:

ITEM	DESCRIÇÃO DO SERVIÇO	UNID	QUANT	V. UNIT	V. TOTAL
1	Contratação de empresa especializada para locação de software em plataforma 100% Web, contendo no mínimo as características do Termo de Referência, em atendimento as demandas da CODEVALE – Consorcio Público de Desenvolvimento do Vale do Ivinhema – MS.	MÊS	12		

3.2. No valor acima estão incluídas todas as despesas ordinárias diretas e indiretas decorrentes da execução do objeto, inclusive tributos e/ou impostos, encargos sociais, trabalhistas, previdenciários, fiscais e comerciais incidentes, taxa de administração, frete, seguro e outros necessários ao cumprimento integral do objeto da contratação.

3.3. O valor acima é meramente estimativo, de forma que os pagamentos devidos à CONTRATADA dependerão da execução efetiva do objeto contratado.

3.4. O valor contratado onerará os recursos orçamentários e financeiros consignados no orçamento em vigor da CONTRATANTE, conforme descrito: DOTAÇÃO:



02 - Consórcio Público Des. do Vale do Ivinhema - CODEVALE

1 - Consórcio Público Des. do Vale do

Ivinhema - CODEVALE Função: 18 – Gestão

Ambiental

Subfunção: 541 - Preservação e Conservação Ambiental

Programa: 0801 - Administração do Consorcio

Ação: 2001 - GERENCIAMENTO CONSENSUAL E
ASSOCIADA DE SERVIÇOS PUBLICOS

Ficha – 70 - 3.3.90.40 - Serviços de Tecnologia da Informação e Comunicação

- Pessoa Jurídica

- 1.880.0000 - Recursos próprios dos consórcios

3.5. Fica resguardado o direito a revisão ou reajuste dos valores contratuais, nos termos do inciso II, alínea “d” ou §8º, ambos do art. 65, da Lei Federal nº 8.666/93.

3.6.1. O valor constante da nota fiscal/fatura, quando da sua apresentação, não sofrerá qualquer atualização monetária até o efetivo pagamento.

3.7 Os preços serão fixos e irremovíveis no prazo de um ano contado da data limite para a apresentação das propostas, após o que poderão sofrer reajuste aplicando-se o índice IPCA exclusivamente para as obrigações iniciadas e concluídas após a ocorrência da anualidade.

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



3.9 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.

CLÁUSULA QUARTA – DA VIGÊNCIA DO CONTRATO.

4.1. O contrato terá vigência de 12 (doze) meses, contados da data de assinatura, persistindo, no entanto, as obrigações, especialmente as decorrentes da garantia, podendo ser prorrogado, nos termos do art. 57, IV, da Lei Federal n.º 8.666/1993, e desde que, mantidas todas as obrigações inicialmente assumidas, haja autorização formal da autoridade competente, atentando, em especial para o cumprimento dos seguintes requisitos:

- a) Seja juntada justificativa da Administração para a prorrogação;
- c) Seja comprovada a vantajosidade para a Administração;
- d) Haja manifestação expressa da contratada informando o interesse na prorrogação, conforme o caso;
- e) Seja comprovado que a contratada mantém as condições iniciais de habilitação.

4.2. A CONTRATADA não tem direito subjetivo à prorrogação contratual.

4.3. A prorrogação de contrato deverá ser promovida mediante celebração de termo aditivo.

CLÁUSULA QUINTA – DAS OBRIGAÇÕES DAS PARTES.

5.1. Além das obrigações resultantes da observância da Lei Federal nº 8.666/93, são obrigações da CONTRATADA:



5.1.1. Não subcontratar, subempreitar, ceder ou transferir, total ou parcialmente o objeto do Contrato.

5.1.2. Qualquer ato que implique a substituição do Contratado por outra pessoa jurídica, como a fusão, cisão ou incorporação, somente será admitida mediante expresse e prévio consentimento do **CODEVALE**, mediante a formalização de Termo Aditivo, desde que:

- a) seja mantida a condição de microempresa ou empresa de pequeno porte (quando for o caso);
- b) sejam observados pela nova pessoa jurídica todos os requisitos de habilitação exigidos na licitação;
- c) sejam mantidas as demais cláusulas e condições do contrato;
- d) não haja qualquer prejuízo à boa execução das obrigações pactuadas.

5.1.3. Entregar os objetos ofertados, no prazo proposto e em conformidade com as especificações exigidas no Edital e seus Anexos.

5.1.4. Somente divulgar informações acerca dos objetos do contrato, que envolva o nome da contratante, mediante sua prévia e expressa autorização.

5.1.5. Manter, durante a execução do contrato, em compatibilidade com as obrigações assumidas, todas as condições de habilitação e qualificação exigidas na licitação.

5.1.6. Instruir o fornecimento dos objetos do contrato com as notas fiscais correspondentes, juntando cópia da solicitação de entrega e do comprovante do respectivo recebimento.

5.1.7. Cumprir todas as leis e posturas federais, estaduais e municipais pertinentes e responsabilizar-se por todos prejuízos decorrentes de infrações a que houver dado causa.



5.1.8. Assumir com exclusividade todos os impostos e taxas que forem devidos em decorrência **do fornecimento do** objeto do contrato, bem como as contribuições devidas à Previdência Social, encargos trabalhistas, prêmios de seguro e de acidentes de trabalho e quaisquer outras despesas que se fizerem necessárias ao cumprimento do objeto pactuado.

5.1.9. Aceitar nas mesmas condições contratuais, os acréscimos ou supressões que se fizerem, no objeto, até 25% (vinte e cinco por cento) do valor inicial atualizado do contrato.

5.1.10. Responder perante a Contratante e terceiros por eventuais prejuízos e danos decorrentes de sua demora ou de sua omissão, sob a sua responsabilidade ou por erro da execução deste contrato.

5.1.11. Responsabilizar-se por quaisquer ônus decorrentes de omissões ou erros na elaboração de estimativa de custos e que redundem em aumento de despesas para a Contratante.

5.1.12. Responsabilizar-se pelo ônus resultante de quaisquer ações, demandas, custos e despesas decorrentes de danos causados por culpa ou dolo de seus empregados, prepostos e/ou contratados, bem como se obrigar por quaisquer responsabilidades decorrentes de ações judiciais que lhe venham a ser atribuída por força de lei, relacionadas com o cumprimento do Contrato.

5.1.13. Responsabilizar-se pelos vícios e danos decorrentes do objeto, de acordo com os arts. 14 e 17 a 27, do Código de Defesa do Consumidor (Lei nº 8.078, de 1990).

5.1.14 Indicar preposto para representá-la durante a execução do contrato.

5.1.15 Relatar à CONTRATANTE toda e qualquer irregularidade observada durante a execução do contrato.



5.2. Além das obrigações resultantes da observância da Lei Federal nº 8.666/93, são obrigações da CONTRATANTE:

- 5.2.1 Cumprir os compromissos financeiros assumidos com a Contratada;
- 5.2.2. Fornecer e colocar à disposição da Contratada todos os elementos e informações que se fizerem necessários à execução do objeto;
- 5.2.3. Proporcionar condições para a boa consecução do objeto do Contrato;
- 5.2.4. Notificar, formal e tempestivamente, a Contratada sobre as irregularidades observadas no cumprimento do Contrato;
- 5.2.5. Notificar a Contratada, por escrito e com antecedência, sobre multas, penalidades e quaisquer débitos de sua responsabilidade;
- 5.2.6. Fiscalizar o Contrato através do setor competente da Contratante;
- 5.2.7. Acompanhar a entrega dos serviços/objetos efetuados/ofertados pela Contratada, podendo intervir durante a sua execução, para fins de ajustes ou suspensão.

CLÁUSULA SEXTA – DA FORMA DE ENTREGA, ACEITE E RECEBIMENTO

- 6.1. O gerenciamento, administração e subordinação decorrentes da presente licitação serão do CONSÓRCIO PÚBLICO DE DESENVOLVIMENTO DO VALE DO IVINHEMA - CODEVALE.
- 6.2. Todas as despesas decorrentes da entrega do objeto como impostos, taxas e encargos sociais, obrigações trabalhistas, previdenciárias, fiscais e comerciais, assim como despesas com transportes/fretes e deslocamentos correrão inteira e exclusivamente por conta da contratada.
- 6.3. O objeto/serviço deverá(ão) ser executado rigorosamente dentro das especificações contidas no Edital, Termo de Referência e Contrato Administrativo,



sendo que a inobservância desta condição implicará recusa sem que caiba qualquer tipo de reclamação por parte da inadimplente.

6.3.1. A licitante contratada obriga-se a executar o objeto do presente Edital de acordo com as especificações aqui descritas, sendo de sua inteira responsabilidade a substituição e/ou realização de reparos e fornecimento de novos itens se necessários ao pleno atendimento e execução do objeto contratado.

6.3.2. O objeto será solicitado pelo **CODEVALE** e deverá ser executado pelo período de vigência do contrato.

6.3.3. A empresa contratada deverá realizar a entrega e treinamento aos usuários do software, de forma presencial, na sub sede do CODEVALE, localizada na Rua Prudente de Moraes, 651 – Centro, CEP 79.770-000, Anaurilândia – MS, visto que, demais suportes necessários poderão ocorrer de forma remota, de maneira a ser definida pelo contratante de acordo com as suas necessidades.

6.3.4. A contratada deverá disponibilizar canal de atendimento por telefone com atendimento em horário comercial de segunda a sexta-feira atendimento a demanda via suporte remoto. O atendimento do chamado não poderá ser superior ao prazo de 10 (dez) dias.

6.3.5. O serviço de Suporte deverá ser prestado durante todo o período de vigência do contrato, para todos os objetos, devendo ser iniciado imediatamente após o início das operações Administrativas do CODEVALE através do sistema ofertado pela Contratada.

6.4. O gerenciamento, administração e subordinação do fornecimento decorrentes da presente licitação serão do CODEVALE.

6.5. Todas as despesas decorrentes do fornecimento do objeto correrão inteira e exclusivamente por conta da contratada.



6.6. O **CODEVALE** poderá se recusar a receber o objeto licitado, caso esteja em desacordo com a proposta oferecida no momento do certame, circunstância esta que será devidamente registrada e que caracterizará a mora do adjudicatário.

6.7. O descumprimento em qualquer das condições do fornecimento do objeto sujeitará o licitante a aplicação das sanções administrativas previstas no edital.

CLÁUSULA SÉTIMA – DA RESCISÃO E DAS SANÇÕES

7.1. O contrato será rescindido, de pleno direito, independentemente de procedimento judicial e do pagamento de indenização, nos casos de falência, insolvência civil, concordata, liquidação judicial ou extrajudicial, dissolução, alteração ou modificação da finalidade ou estrutura da CONTRATADA, de forma que prejudique a execução do objeto, de qualquer outro fato impeditivo da continuidade da sua execução, ou, ainda, na hipótese de sua cessão ou transferência, total ou parcial, a terceiros. A inexecução total ou parcial do contrato ensejará sua rescisão, nos casos enumerados no artigo 78, no modo previsto pelo artigo 79, com as consequências estabelecidas no artigo 80, todos da Lei Federal nº 8666/93, com redação modificada pela Lei 9854/99.

7.2. A CONTRATADA sujeita-se às sanções previstas nos artigos 81, 86, 87 e 88 da Lei Federal nº 8666/93, nos termos previstos no instrumento editalício.

7.3. A aplicação de uma das sanções não implica na exclusão de outras previstas na legislação vigente.

7.4. As multas previstas não têm caráter compensatório, porém moratório, e consequentemente o pagamento delas não exime a CONTRATADA da reparação de eventuais danos, perdas ou prejuízos que seu ato punível venha a acarretar à CONTRATANTE.



CLÁUSULA OITAVA – DOS DIREITOS E DAS RESPONSABILIDADES DAS PARTES

8.1. Os direitos e as responsabilidades das partes são os que decorrem das cláusulas desta avença e do regime de direito público a que a mesma está submetida, na forma da legislação de regência.

CLÁUSULA NONA – DA GARANTIA

9.1 Não haverá exigência de garantia de execução para a presente contratação.

9.2. Aplica-se a presente contratação as disposições do Código de Defesa do Consumidor (Art. 26 do CDC - Lei n.º 8.078 de 11 de setembro de 1990).

CLÁUSULA DÉCIMA SEGUNDA – VEDAÇÕES

10.1 É vedado à CONTRATADA interromper ou não cumprir com as obrigações assumidas sob alegação de inadimplemento por parte da CONTRATANTE, salvo nos casos previstos em lei.

CLÁUSULA DÉCIMA PRIMEIRA – ALTERAÇÕES

11.1. Eventuais alterações contratuais reger-se-ão pela disciplina do art. 65 da Lei nº 8.666, de 1993.

11.2. A CONTRATADA é obrigada 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.



11.3. As supressões resultantes de acordo celebrado entre as partes contratantes poderão exceder o limite de 25% (vinte e cinco por cento) do valor inicial atualizado do contrato.

CLÁUSULA DÉCIMA SEGUNDA – DOS FISCAIS DO CONTRATO

12.1 Para o fiel cumprimento deste contrato administrativo o CODEVALE fara a designação de Gestor e Fiscal do Contrato.

Funcionário: Carlos Alberto Souza da Silva

Telefone: (67) 98118-6104

E-mail: saúde.codevale@gmail.com

12.2 O acompanhamento e a fiscalização da execução do objeto consistem na verificação da conformidade do objeto contratado e efetivamente entregue, de forma a assegurar o perfeito cumprimento do ajuste, na forma dos arts. 67 e 73, da Lei n. 8.666/1993.

12.3. A fiscalização 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, conforme dispõe o art. 70, da Lei n. 8.666/1993;

12.4. O fiscal do contrato anotarà em registro próprio todas as ocorrências relacionadas com a execução do contrato, indicando dia, mês e ano, bem como o nome dos funcionários eventualmente envolvidos, determinando o que for necessário à regularização das falhas ou defeitos observados e encaminhando os apontamentos à autoridade competente para as providências cabíveis.



12.5. Caso, no decorrer do contrato, os servidores acima indicados como responsáveis pelo recebimento do objeto, fiscalização de contrato e/ou gestão de contrato estejam afastadas de suas funções, caberá a autoridade competente a indicação de substituto.

CLÁUSULA DÉCIMA TERCEIRA – DOS CASOS OMISSOS

13.1. Os casos omissos serão decididos pela CONTRATANTE, segundo as disposições contidas na Lei Federal n.º 8.666, de 1993, na Lei Federal n.º 10.520, de 2002, e demais normas aplicáveis e, subsidiariamente, segundo as disposições contidas na Lei n.º 8.078, de 1990 – Código de Defesa do Consumidor – e normas e princípios gerais dos contratos.

CLÁUSULA DÉCIMA QUARTA – DISPOSIÇÕES GERAIS

14.1. As partes elegem o foro da Comarca de Anaurilândia/MS, com renúncia expressa a qualquer outro, por mais privilegiado que seja, para toda e qualquer ação oriunda do presente contrato e que não possa ser resolvida de comum acordo entre as mesmas, conforme art. 55, §2º da Lei n.º 8.666/93.

14.2. Este instrumento contratual foi previamente examinado pela Assessoria Jurídica do CODEVALE, de acordo com o parágrafo único do artigo 38 da Lei Federal n.º 8.666/93

14.3. E, por assim estarem justas e contratadas as partes, mutuamente obrigadas, assinam o presente instrumento em 03 (três) vias de igual teor e forma, para todos os fins de direito, na presença das testemunhas abaixo.

Anaurilândia - MS, ____ de _____ de 2023.



Partes:

CONTRATANTE

CONTRATADA

Testemunhas:

Nome:

Nome:

RG:

RG:

CPF:

CPF: