



PREFEITURA MUNICIPAL DE ÁGUA COMPRIDA

PRAÇA CAROLINA DE ALMEIDA, Nº 06 - CEP 38110-000 - ÁGUA COMPRIDA - MG

PABX: (34) 3324-1228 / FAX: (34) 3324-1263

E-mail: pref.aguacomprida@terra.com.br - www.aguacomprida.mg.gov.br

EDITAL

PREGÃO 018/2016 (processo 046.01/2016)

MODALIDADE: Pregão Presencial 018/2016

DATA DA REALIZAÇÃO: 16 de dezembro de 2016.

HORÁRIO: das 09:00 as 09:15 horas credenciamento e 09:15 horas início do pregão

LOCAL: Departamento de Compras – Praça Carolina de Almeida, 06 – centro.

O Município de AGUA COMPRIDA - ESTADO DE MINAS GERAIS fará realizar licitação, sob a modalidade **PREGÃO PRESENCIAL**, regida pela Lei Federal n.º 10.520/02, pelo Decreto Municipal 009/08, com aplicação subsidiária da Lei Federal 8.666/93 e alterações posteriores, pelo menor preço global, **visando** Contratação de empresa especializada para fornecimento de licenciamento de Software de Sistema Integrado de Gestão Pública, desenvolvido para trabalhar em ambiente multiusuário, com usuários ilimitados de acordo com a Instrução Normativa 05/2011 do Tribunal de Contas de MG, conforme descritivo do ANEXO I.

O recebimento dos envelopes, contendo documentos e propostas de preços, dar-se-á no Departamento de Licitações na Prefeitura Municipal de Água Comprida/MG, situada na Praça Carolina de Almeida, nº 06, sendo o credenciamento das 09:00 as 09:15 h do dia 16/12/2016, para abertura da sessão, as 09:15 h na mesma data, na sala do Departamento de Compras.

Serão considerados **retardatários** os licitantes que comparecerem após o horário fixado no edital para credenciamento, sendo vedada sua participação no certame, salvo como ouvinte.

A presente Licitação se processará de conformidade com este Edital, com a Lei Federal 10.520/02, Decreto Municipal 009/08 e subsidiariamente com a Lei Federal nº 8.666/93 e alterações posteriores.

As informações e os procedimentos desta licitação serão executados pelo Pregoeiro e Equipe de Apoio, na Praça Carolina de Almeida, 06 – Centro – Água Comprida/MG. Comunicações pelo telefone (34) 3324-1265, fax (34) 3324-1228 ou pelo endereço eletrônico (e-mail): licitacaoac@pmaguacomprida.mg.gov.br.



PREFEITURA MUNICIPAL DE ÁGUA COMPRIDA

PRAÇA CAROLINA DE ALMEIDA, Nº 06 - CEP 38110-000 - ÁGUA COMPRIDA - MG

PABX: (34) 3324-1228 / FAX: (34) 3324-1263

E-mail: pref.aguacomprida@terra.com.br - www.aguacomprida.mg.gov.br

1 - DO OBJETO:

1.1 - **É objeto desta licitação** Contratação de empresa especializada para fornecimento de licenciamento de Software de Sistema Integrado de Gestão Pública, desenvolvido para trabalhar em ambiente multiusuário, com usuários ilimitados de acordo com a Instrução Normativa 05/2011 do Tribunal de Contas de MG, conforme descritivo do ANEXO I.

1.2 – **Suporte Técnico:** É obrigatório que a empresa possua escritório disponibilizando um número de telefone que possibilite um atendimento durante o horário comercial diretamente com o assistente e eventual suporte presencial. Este número atuará como central de atendimento das ocorrências do serviço. Uma vez identificada a ocorrência, esta deverá ser encaminhada para os procedimentos de atendimento e solução de eventuais defeitos.

1.3 - Para critério de julgamento será apreciado **o menor preço global**.

1.4 - O objeto desta licitação deverá atender às normas técnicas e legais aplicáveis, em especial a Instrução Normativa 05/2011 do Tribunal de Contas do Estado de MG.

1.5 – O início do serviço deverá se dar em até 15 (quinze) dias após assinatura do contrato e emissão da ordem de serviço, sendo por conta da Contratada todas as despesas necessárias para o serviço, inclusive para eventual necessidade de migração entre os sistemas.

1.6 - **VISITA TÉCNICA FACULTATIVA:** À licitante é facultado visitar os locais/localidades dos serviços para inteirar-se de todos os aspectos referentes à sua execução e deverá ser efetuada no período compreendido entre a publicação do aviso contendo os resumos do edital e 48 (quarenta e oito) horas que antecederem o horário determinado para abertura dos envelopes.

1.6.1 - A visita poderá ser feita das 08:00 hs às 17:00 hs (Horário local), devendo o agendamento prévio ser realizado com no mínimo 24 (vinte e quatro) horas de antecedência pelo telefone (34) 3324-1228, no Depto de Licitações e Contratos. Para todos os efeitos, considerar-se-á que a licitante tem pleno conhecimento da natureza e do escopo dos serviços, sendo que não poderá a licitante alegar posteriormente a insuficiência de dados e/ou informações sobre os locais e as condições pertinentes ao objeto do edital.



PREFEITURA MUNICIPAL DE ÁGUA COMPRIDA

PRAÇA CAROLINA DE ALMEIDA, Nº 06 - CEP 38110-000 - ÁGUA COMPRIDA - MG

PABX: (34) 3324-1228 / FAX: (34) 3324-1263

E-mail: pref.aguacomprida@terra.com.br - www.aguacomprida.mg.gov.br

1.7 – **DA PROVA DE CONCEITO:** A empresa vencedora deverá se sujeitar a prova de conceito dos sistemas, um modelo prático que possa provar o conceito (teórico) estabelecido, a ser avaliado pelo departamento requisitante.

2 - DO PRAZO E CONDIÇÕES:

2.1 - O prazo do contrato vigorará a partir da data de sua assinatura até 31 de dezembro de 2017, podendo ser prorrogado, se houver interesse, nos termos do art. 57, lei 8666.

2.2 - A licitante vencedora será convocada pelo Município, para assinar o Termo de Contrato, de conformidade com a Lei Federal n.º 8.666/93 e alterações posteriores, após a homologação do respectivo processo licitatório, no prazo de 05 (cinco) dias, a contar da data da referida convocação.

4 - DA FISCALIZAÇÃO:

4.1 - A fiscalização da execução do contrato será efetuada pelo titular do Departamento requisitante, ou preposto por ele designado, de acordo com as especificações constantes na “Minuta do Contrato”, em anexo.

4 - DAS CONDIÇÕES DE PAGAMENTO:

4.1 - O pagamento será efetuado, sem atualização financeira, pelo Município, no 10º (décimo) dia útil do mês subsequente à prestação do serviço, a contar da data do faturamento, que deverá ser no 1º (primeiro) dia útil, condicionado à apresentação da documentação fiscal e liquidação da despesa, o qual será processado no Departamento de Compras e Licitações.

4.1.1 - Na fatura (nota fiscal) deverá constar o número do respectivo processo licitatório, e o necessário “**de acordo**” da titular do Departamento requisitante.

4.2 - Ocorrendo atraso de pagamento, pelo Município, o valor será corrigido monetariamente pelo INPC (Índice Nacional de Preços ao Consumidor/IBGE).



PREFEITURA MUNICIPAL DE ÁGUA COMPRIDA

PRAÇA CAROLINA DE ALMEIDA, Nº 06 - CEP 38110-000 - ÁGUA COMPRIDA - MG

PABX: (34) 3324-1228 / FAX: (34) 3324-1263

E-mail: pref.aguacomprida@terra.com.br - www.aguacomprida.mg.gov.br

5 - DAS CONDIÇÕES PARA PARTICIPAÇÃO NA LICITAÇÃO:

5.1 - Poderão participar desta licitação quaisquer pessoas jurídicas interessadas do ramo que preencham as condições deste edital.

5.2 - O prazo de validade da proposta apresentada, pelo licitante, será considerado pelo período de 60 (sessenta) dias.

5.3 - Não será concedido pelo Município reajuste de preço no prazo inferior a 12 (doze) meses, a contar da apresentação da proposta de preço. Caso haja interesse do Município devidamente justificado na prorrogação do contrato e este extrapole o período de 12 (doze) meses poderá, a pedido da Contratada, ser concedido reajuste de preço tomando-se como índice para concessão do reajuste o IGPM/FGV.

6 - CRDENCIAMENTO

6.1 – Para o credenciamento deverão ser apresentados os seguintes documentos:

a) tratando-se de representante legal, o estatuto social, contrato social ou outro instrumento de registro comercial, registrado na Junta Comercial no qual estejam expressos seus poderes para exercer direitos e assumir obrigações em decorrência de tal investidura;

b) tratando-se de procurador, a procuração por instrumento público ou particular com firma reconhecida do qual constem poderes específicos para formular lances, negociar preço, interpor recursos e desistir de sua interposição e praticar todos os demais atos pertinentes ao certame (Pregão Presencial 018/16), acompanhado do correspondente documento, dentre os indicados na alínea "a", que comprove os poderes do mandante para a outorga.

c) Declaração de pleno atendimento aos requisitos habilitatórios, conforme item 7.1 do presente edital.



PREFEITURA MUNICIPAL DE ÁGUA COMPRIDA

PRAÇA CAROLINA DE ALMEIDA, Nº 06 - CEP 38110-000 - ÁGUA COMPRIDA - MG

PABX: (34) 3324-1228 / FAX: (34) 3324-1263

E-mail: pref.aguacomprida@terra.com.br - www.aguacomprida.mg.gov.br

d) Comprovação do enquadramento legal como micro empresa ou empresa de pequeno porte nos termos da LC 123/06, se for o caso. (apresentação de Certidão Simplificada expedida pela Junta Comercial (Conforme Instrução Normativa nº 103, art. 8º do Departamento Nacional de Registro do Comércio, de 30/04/2007, publicada no DOU de 22/05/2007) ou declaração da licitante em papel timbrado da empresa de que se enquadra em uma dessas situações previstas no artigo 3º da Lei Complementar 123/06 ou outro documento que comprove tal situação validada pela Junta Comercial).

6.2 - O representante legal e o procurador deverão identificar-se exibindo documento oficial de identificação que contenha foto.

6.3 - Será admitido apenas 01 (um) representante para cada licitante credenciada, sendo que cada um deles poderá representar apenas uma credenciada.

6.4 - A ausência do Credenciado em qualquer momento da sessão, importará a imediata exclusão da licitante por ele representado, salvo autorização expressa do Pregoeiro.

6.5 – O credenciamento será realizado antes do início da sessão.

7 - APRESENTAÇÃO DA DECLARAÇÃO DE PLENO ATENDIMENTO AOS REQUISITOS DE HABILITAÇÃO, DA PROPOSTA E DOS DOCUMENTOS DE HABILITAÇÃO

7.1 – O licitante deverá apresentar declaração de pleno atendimento aos requisitos de habilitação para o pregão presencial nº 018/16, cujo objeto é "Contratação de empresa especializada para fornecimento de licenciamento de Software de Sistema Integrado de Gestão Pública, desenvolvido para trabalhar em ambiente multiusuário de acordo com a Instrução Normativa 05/2011 do Tribunal de Contas do Estado de MG".

7.2 - As licitantes apresentarão os documentos e proposta de preço em envelopes separados, em uma via, datilografada ou digitada, em papel timbrado da licitante ou identificado, sem rasuras ou entrelinhas, rubricadas e assinadas pelo representante legal, dentro de envelopes fechados, com os seguintes dizeres em sua parte externa:



PREFEITURA MUNICIPAL DE ÁGUA COMPRIDA

PRAÇA CAROLINA DE ALMEIDA, Nº 06 - CEP 38110-000 - ÁGUA COMPRIDA - MG

PABX: (34) 3324-1228 / FAX: (34) 3324-1263

E-mail: pref.aguacomprida@terra.com.br - www.aguacomprida.mg.gov.br

ENVELOPE “A” – Proposta de Preço

PREFEITURA MUNICIPAL DE ÁGUA COMPRIDA/MG.

PREGÃO PRESENCIAL: 018/16

PROPOSTA DE PREÇOS DA LICITANTE:

(nome da firma)

DATA E HORÁRIO DE ABERTURA: 16 / 012 / 2016 as 09:00 horas

ENVELOPE “B” - Documentação

PREFEITURA MUNICIPAL DE ÁGUA COMPRIDA/MG.

PREGÃO PRESENCIAL: 018/16

DOCUMENTAÇÃO DA LICITANTE:

(nome da firma)

DATA E HORÁRIO DE ABERTURA: 16 / 012 / 2016 as 09:00 horas

7.4 - No envelope “A” de proposta de preço deverá conter:

7.4.1 A proposta de preço deverá conter os seguintes elementos:

- a) nome, endereço, CNPJ e inscrição estadual;
- b) número do Pregão (018/16);
- c) descrição do objeto da presente licitação, em conformidade com as especificações do objeto contidas no edital;
- d) preço unitário (mensal) e global (anual) da proposta, conforme anexo 01;
- e) preço unitário de cada sistema;
- f) preço total em algarismo e por extenso;
- g) Data e local da elaboração da proposta;
- h) Assinatura do representante legal da empresa.



PREFEITURA MUNICIPAL DE ÁGUA COMPRIDA

PRAÇA CAROLINA DE ALMEIDA, Nº 06 - CEP 38110-000 - ÁGUA COMPRIDA - MG

PABX: (34) 3324-1228 / FAX: (34) 3324-1263

E-mail: pref.aguacomprida@terra.com.br - www.aguacomprida.mg.gov.br

7.4.1.1 – A proposta de preço deverá ser numerado na parte inferior, lado direito, manuscrito, da forma como no exemplo a seguir :1/10, 2/10, 3/10 10/10.

7.4.2.1 - Não serão considerados valores que apresentarem 3 (três) casas após a vírgula.

7.4.2.2 - No caso de divergências entre o valor unitário e total, prevalecerá sempre o valor indicado unitário.

7.4.3 -. Não será admitida cotação inferior ou superior à quantidade prevista neste edital.

7.5 - - No envelope “B” de documentação deverá conter:

7.5.1 – Registro comercial, no caso de empresa individual; ato constitutivo, estatuto ou contrato social em vigor, devidamente registrado na Junta Comercial, em se tratando de sociedades comerciais; documentos de eleição dos atuais administradores, tratando-se de sociedades por ações, acompanhados da documentação ato constitutivo, estatuto ou contrato social; ato constitutivo devidamente registrado no Cartório de Registro Civil de Pessoas Jurídicas tratando-se de sociedades civis, acompanhado de prova da diretoria em exercício;

7.5.2 – Se os documentos acima mencionados já tiverem sido apresentados para credenciamento neste pregão, não precisarão constar no “envelope documentos de habilitação”.

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

7.5.4 - Para as **micro empresas e empresas de pequeno porte**, declaração da licitante em papel timbrado da empresa de que se enquadra em uma dessas situações previstas no artigo 3º da Lei Complementar 123/06, juntamente com Certidão Simplificada expedida pela Junta Comercial que comprove tal alegação.



PREFEITURA MUNICIPAL DE ÁGUA COMPRIDA

PRAÇA CAROLINA DE ALMEIDA, Nº 06 - CEP 38110-000 - ÁGUA COMPRIDA - MG

PABX: (34) 3324-1228 / FAX: (34) 3324-1263

E-mail: pref.aguacomprida@terra.com.br - www.aguacomprida.mg.gov.br

7.5.5 - Certidão de regularidade de débito com a Fazenda Estadual da sede da licitante ou outra prova equivalente, na forma da lei. As **microempresas e empresas de pequeno porte** que possuírem alguma ressalva nessa documentação deverão apresentá-la, se forem declaradas vencedoras será concedido o prazo de 05 dias, prorrogáveis por igual período, para sua regularização. (ver item 8 deste edital)

7.5.6 - Comprovação via declaração da própria empresa licitante de que não utiliza ou beneficiou, direta ou indiretamente, ou tenha sido autuada nos últimos 05 (cinco) anos pela utilização de mão de obra infantil, bem como tenha reiteradamente infringido as normas gerais de proteção ao trabalhador adolescente ou que tenha sido autuado no ano em curso ou anterior por infração a normas de segurança e saúde do trabalhador menor de idade, (em conformidade com o estabelecido no inciso V do art. 27, da Lei Federal nº 8.666/93 e Lei Federal nº 9.854/99 e Decreto Federal nº 4.358/2002).

7.5.7 - Cópia autenticada de Certidão Negativa de Débitos Municipais, expedida pelo Município de Água Comprida, para as licitantes com sede ou filial nesta cidade. No que se refere às demais licitantes, a Certidão deverá ser expedida pelo Município do seu domicílio. As **microempresas e empresas de pequeno porte** que possuírem alguma ressalva nessa documentação deverão apresentá-la, se forem declaradas vencedoras será concedido o prazo de 05 dias, prorrogáveis por igual período, para sua regularização. (ver item 8 deste edital)

7.5.7.1 – Para as licitantes com sede ou domicílio no Município de Água Comprida, deverá ser apresentado, também, comprovante de cadastramento mobiliário junto ao Município (cartão de inscrição no Cadastro Mobiliário ou Alvará de funcionamento para este exercício de 2016). Para as demais empresa deverá ser o da sede do Município da empresa.

7.5.8 - certidão conjunta negativa de débitos relativa a tributos Federais e a Dívida Ativa da União fornecida pelo Ministério da Fazenda / Procuradoria Geral da Fazenda Nacional – Secretaria da Receita Federal do Brasil. As **microempresas e empresas de pequeno porte** que possuírem alguma ressalva nessa documentação deverão apresentá-la, se forem declaradas vencedoras será concedido o prazo de 05 dias, prorrogáveis por igual período, para sua regularização. (ver item 8 deste edital)



PREFEITURA MUNICIPAL DE ÁGUA COMPRIDA

PRAÇA CAROLINA DE ALMEIDA, Nº 06 - CEP 38110-000 - ÁGUA COMPRIDA - MG

PABX: (34) 3324-1228 / FAX: (34) 3324-1263

E-mail: pref.aguacomprida@terra.com.br - www.aguacomprida.mg.gov.br

7.5.9 - Cópia autenticada de Certidão Negativa de Débitos relativa à Seguridade Social - INSS (art. 29, inciso IV da Lei Federal n.º 8.666/93 e alterações posteriores). As **microempresas e empresas de pequeno porte** que possuírem alguma ressalva nessa documentação deverão apresentá-la, se forem declaradas vencedoras será concedido o prazo de 05 dias, prorrogáveis por igual período, para sua regularização. (ver item 8 deste edital)

7.5.10 - Cópia autenticada de Certidão de Regularidade de Situação perante o FGTS (art. 29, inciso IV da Lei Federal n.º 8.666/93 e alterações). As **microempresas e empresas de pequeno porte** que possuírem alguma ressalva nessa documentação deverão apresentá-la, se forem declaradas vencedoras será concedido o prazo de 05 dias, prorrogáveis por igual período, para sua regularização. (ver item 8 deste edital)

7.5.11 – Atestado de capacidade técnica, fornecido por Pessoas Jurídicas de Direito Público ou Privado, comprovando ter prestado serviços compatíveis em características com o objeto desta licitação. O atestado deverá ser em papel timbrado, informando a razão social, CNPJ e demais dados da empresa que fornecerá o atestado.

7.5.12 –

7.5.13 – Dados do representante da empresa responsável pela assinatura do contato, caso seja vencedora, contendo: Nome, CPF, RG, estado civil e endereço.

7.5.14 - Declaração elaborada em papel timbrado e subscrita pelo representante legal da licitante, assegurando a inexistência de impedimento legal para licitar ou contratar com a Administração.

7.5.15 - Não serão admitidas, na licitação, as pessoas suspensas ou impedidas de licitar, as que estiverem em regime de falência ou recuperação judicial, as que estiverem devendo para o fisco ou que tenha sua situação patrimonial deficitária, em razão do seu passivo ser maior que o ativo.



PREFEITURA MUNICIPAL DE ÁGUA COMPRIDA

PRAÇA CAROLINA DE ALMEIDA, Nº 06 - CEP 38110-000 - ÁGUA COMPRIDA - MG

PABX: (34) 3324-1228 / FAX: (34) 3324-1263

E-mail: pref.aguacomprida@terra.com.br - www.aguacomprida.mg.gov.br

7.5.16 - No caso de empresa que tenha filial, os documentos habilitatórios e a proposta de preços deverão referir-se a um só local de competência, ou seja, toda documentação deverá estar compatível com o C.N.P.J. apresentado, não sendo permitida mesclagem de documentos.

7.5.17 - Caso algum documento seja emitido pela "Internet", não será necessária a sua autenticação, uma vez que será efetuada a devida conferência, pelo Pregoeiro e Equipe de Apoio, no "site" do órgão competente.

8 – DAS MICROEMPRESAS E EMPRESAS DE PEQUENO PORTE:

8.1 – Às microempresas e empresas de pequeno porte (MPEs) será garantido o tratamento diferenciado previsto na Lei Complementar 123/06.

8.2 - O enquadramento como microempresa ou empresa de pequeno porte dar-se-á nas condições do Estatuto Nacional da Microempresa e Empresa de Pequeno Porte, instituído pela Lei Complementar nº 123, de 14 de dezembro de 2006, cujas definições do que sejam micro e empresa de pequeno porte encontram-se expressas em seu artigo 3º.

8.3 – As empresas que se enquadrarem como microempresas ou empresas de pequeno porte deverão ter essa situação inserida na redação do nome empresarial ou fornecerem declaração de que se enquadram em um das situações acima apontadas, juntamente com a comprovação de adesão a programa "Simples Nacional".

8.4 – No caso de microempresas e empresas de pequeno porte a comprovação de sua regularidade fiscal somente será exigida no momento da assinatura do contrato, podendo ser apresentado no Envelope "B" (documentação) em substituição aos documentos relativos à regularidade fiscal uma declaração de que a empresa é uma microempresas ou empresas de pequeno porte e a comprovação de adesão ao programa "Simples Nacional".



PREFEITURA MUNICIPAL DE ÁGUA COMPRIDA

PRAÇA CAROLINA DE ALMEIDA, Nº 06 - CEP 38110-000 - ÁGUA COMPRIDA - MG

PABX: (34) 3324-1228 / FAX: (34) 3324-1263

E-mail: pref.aguacomprida@terra.com.br - www.aguacomprida.mg.gov.br

8.5 – As MPEs declaradas vencedoras do certame que possuem alguma restrição com relação a comprovação da regularidade fiscal terão o prazo de 05 (cinco) dias, prorrogáveis por mais 05 (cinco) dias, contados a partir dessa declaração, para regularização dessa situação, pagamento ou parcelamento do débito e emissão de eventuais certidões negativas ou positivas com efeito de certidão negativa.

8.6 – A não regularização da documentação da MPE vencedora no prazo previsto no item anterior implicará decadência do direito à contratação, sem prejuízo das sanções previstas no art. 81 da lei 8.666/93.

8.7 – No caso da não regularização da documentação serão convocados pelo Município os licitantes remanescentes na ordem de classificação para assinatura do contrato.

8.8 – Será assegurado, como critério de desempate, preferência de contratação para as microempresas e empresas de pequeno porte. Entende-se por empate aquelas situações em que as propostas finais apresentadas pelas MPEs sejam iguais ou até 5% (cinco por cento) superiores à proposta mais bem classificada.

8.9 – Ocorrendo o empate proceder-se-á conforme previsto nos incisos do artigo 45 da Lei Complementar nº 123/06.

8.10 – A MPE mais bem classificada dentro desse limite de até 5% (cinco por cento) será convocada para apresentar nova proposta no prazo máximo de 5 (cinco) minutos após o encerramento dos lances, sob penas de preclusão.

8.11 – O disposto nos itens 8.8 e 8.9 somente se aplicarão quando a melhor oferta não tiver sido apresentada por microempresa ou empresa de pequeno porte.

9- DO CRITÉRIO DE JULGAMENTO:

9.1 - Na data, local e horário previamente estabelecidos, será aberta a sessão de processamento do pregão, iniciando com o credenciamento dos interessados com duração máxima de 15 minutos, conforme horários determinados no preâmbulo.



PREFEITURA MUNICIPAL DE ÁGUA COMPRIDA

PRAÇA CAROLINA DE ALMEIDA, Nº 06 - CEP 38110-000 - ÁGUA COMPRIDA - MG

PABX: (34) 3324-1228 / FAX: (34) 3324-1263

E-mail: pref.aguacomprida@terra.com.br - www.aguacomprida.mg.gov.br

9.2 - Após os respectivos credenciamentos, os licitantes entregarão ao Pregoeiro a declaração de pleno atendimento aos requisitos de habilitação, de acordo com o item 7.1 deste Edital e, em envelopes separados, a proposta de preços e os documentos de habilitação.

9.3 – Após o horário determinado, iniciada a abertura do primeiro envelope de proposta, estará encerrado o credenciamento e, por consequência, a possibilidade de admissão de novos participantes no certame.

9.4 - A análise das propostas pelo Pregoeiro visará ao atendimento das condições estabelecidas neste Edital e seus anexos, sendo **desclassificadas** as propostas:

- a) cujo objeto não atenda as especificações, prazos e condições fixados no Edital;
- b) que apresentem preço baseado exclusivamente em proposta dos demais licitantes.

9.5 - No tocante aos preços, as propostas serão verificadas quanto à exatidão das operações aritméticas que conduziram ao valor total orçado, procedendo-se às correções no caso de eventuais erros, o que não gerará a desclassificação da proposta, tomando-se como corretos os preços unitários. As correções efetuadas serão consideradas para apuração do valor da proposta;

9.6 - Serão desconsideradas ofertas ou vantagens baseadas nas propostas das demais licitantes.

9.7 - As propostas **classificadas** serão selecionadas para a etapa de lances, com observância dos seguintes critérios:

- a) seleção da proposta de menor preço e as demais com preços até 10% (dez por cento) superiores àquela;
- b) não havendo pelo menos 3 (três) preços na condição definida na alínea anterior, serão selecionadas as propostas que apresentarem os menores preços, até o máximo de 3 (três).

9.7.1 - No caso de empate nos preços, serão admitidas todas as propostas empatadas, independentemente do número de licitantes.

9.8 - Para efeito de seleção será considerado o menor preço global.



PREFEITURA MUNICIPAL DE ÁGUA COMPRIDA

PRAÇA CAROLINA DE ALMEIDA, Nº 06 - CEP 38110-000 - ÁGUA COMPRIDA - MG

PABX: (34) 3324-1228 / FAX: (34) 3324-1263

E-mail: pref.aguacomprida@terra.com.br - www.aguacomprida.mg.gov.br

9.9 - O Pregoeiro convidará individualmente os autores das propostas selecionadas a formular lances de forma seqüencial, a partir do autor da proposta de maior preço e os demais em ordem decrescente de valor, decidindo-se por meio de sorteio no caso de empate de preços.

9.10 - A licitante sorteada em primeiro lugar poderá escolher a posição na ordenação de lances, em relação aos demais empatados, e assim sucessivamente até a definição completa da ordem de lances.

9.11 - Os lances deverão ser formulados em valores distintos e decrescentes, inferiores à proposta de menor preço já registrada.

9.12 - A etapa de lances será considerada encerrada quando todos os participantes dessa etapa declinarem da formulação de lances.

9.12.1 – Caso haja alguma microempresa ou empresa de pequeno porte deverá ser observado o disposto no item 9 do presente edital.

9.13 - Encerrada a etapa de lances, serão classificadas as propostas selecionadas e não selecionadas para a etapa de lance na ordem crescente dos valores, considerando-se para as selecionadas o último preço ofertado.

9.14 - O Pregoeiro poderá negociar com o autor da oferta de menor preço com vistas à redução do preço.

9.15 - Após a negociação, se houver, o Pregoeiro examinará a aceitabilidade do preço oferecido, decidindo motivadamente a respeito.

9.16 - A aceitabilidade será aferida a partir dos preços de mercado vigentes na data da apresentação das propostas, apurados mediante pesquisa realizada pelo órgão licitante, que será juntada aos autos por ocasião do julgamento.

9.17 - Considerada aceitável a oferta de menor preço, será aberto o envelope contendo os documentos de habilitação de seu autor. A abertura dos envelopes de documentação dos licitantes vencedores de cada lote será realizada após o término da fase de lance de todos os itens, salvo se o licitante manifestar-se que não participará dos demais itens.



PREFEITURA MUNICIPAL DE ÁGUA COMPRIDA

PRAÇA CAROLINA DE ALMEIDA, Nº 06 - CEP 38110-000 - ÁGUA COMPRIDA - MG

PABX: (34) 3324-1228 / FAX: (34) 3324-1263

E-mail: pref.aguacomprida@terra.com.br - www.aguacomprida.mg.gov.br

9.18 - Eventuais falhas, omissões ou outras irregularidades nos documentos de habilitação, poderão ser saneadas na sessão pública de processamento do Pregão, até a decisão sobre a habilitação, inclusive mediante:

- a) substituição e apresentação de documentos, ou
- b) verificação efetuada por meio eletrônico hábil de informações.

9.19 - A verificação será certificada pelo Pregoeiro e deverão ser anexados aos autos os documentos passíveis de obtenção por meio eletrônico, salvo impossibilidade devidamente justificada.

9.20 - A Administração não se responsabilizará pela eventual indisponibilidade dos meios eletrônicos, no momento da verificação. Ocorrendo essa indisponibilidade e não sendo apresentados os documentos alcançados pela verificação, a licitante será inabilitada.

9.21 - Constatado o atendimento dos requisitos de habilitação previstos neste Edital, a licitante será habilitada e declarada vencedora do certame.

9.22 - Se a oferta não for aceitável, ou se a licitante desatender as exigências para a habilitação, o Pregoeiro examinará a oferta subsequente de menor preço, negociará com o seu autor, decidirá sobre a sua aceitabilidade e, em caso positivo, verificará as condições de habilitação e assim sucessivamente, até a apuração de uma oferta aceitável cujo autor atenda os requisitos de habilitação, caso em que será declarado vencedor.

9.23 - Não serão aceitas propostas e documentos enviados por "fac-símile", Telex ou por qualquer meio eletrônico.

9.24 - As empresas vencedoras dos lotes se houver modificação do valor do lote em razão da fase de lances verbais, deverá no prazo máximo de 02 (dois) dias úteis enviar nova proposta por escrito contendo os preços unitário de cada item a fim de que a somatória desses itens atinja o novo valor total do lote atingido após a fase de lances verbais.



PREFEITURA MUNICIPAL DE ÁGUA COMPRIDA

PRAÇA CAROLINA DE ALMEIDA, Nº 06 - CEP 38110-000 - ÁGUA COMPRIDA - MG

PABX: (34) 3324-1228 / FAX: (34) 3324-1263

E-mail: pref.aguacomprida@terra.com.br - www.aguacomprida.mg.gov.br

10 - DOS RECURSOS, ADJUDICAÇÃO E HOMOLOGAÇÃO

10.1 - No final da sessão, a licitante que quiser recorrer deverá manifestar imediata e motivadamente a sua intenção, abrindo-se então o prazo de 3 (três) dias para apresentação de memoriais, ficando as demais licitantes desde logo intimadas para apresentar contra-razões em igual número de dias, que começarão a correr no término do prazo do recorrente, sendo-lhes assegurada vista imediata dos autos.

10.2 - A ausência de manifestação imediata e motivada da licitante importará a decadência do direito de recurso, a adjudicação do objeto do certame pelo Pregoeiro à licitante vencedora e o encaminhamento do processo à autoridade competente para a homologação.

10.3 - Interposto o recurso, o Pregoeiro poderá reconsiderar a sua decisão ou encaminhá-lo devidamente informado à autoridade competente.

10.4 - Decididos os recursos e constatada a regularidade dos atos praticados, a autoridade competente adjudicará o objeto do certame à licitante vencedora e homologará o procedimento.

10.5 - O recurso terá efeito suspensivo e o seu acolhimento importará a invalidação dos atos insuscetíveis de aproveitamento.

10.6 - A adjudicação será feita globalmente.

11 - DAS SANÇÕES:

11.1 - Na hipótese de inexecução total ou parcial do fornecimento, a Prefeitura Municipal de Água Comprida, garantida a apresentação de prévia defesa, aplicará a licitante vencedora, **sem prejuízo da responsabilização civil e penal cabíveis**, as seguintes sanções:

11.1.1 - **Advertência.**



PREFEITURA MUNICIPAL DE ÁGUA COMPRIDA

PRAÇA CAROLINA DE ALMEIDA, Nº 06 - CEP 38110-000 - ÁGUA COMPRIDA - MG

PABX: (34) 3324-1228 / FAX: (34) 3324-1263

E-mail: pref.aguacomprida@terra.com.br - www.aguacomprida.mg.gov.br

11.1.2 - Verificando-se o não cumprimento de exigências previamente formuladas pela fiscalização, ou de outras quaisquer disposições do contrato, o Município de Água Comprida/MG poderá, através de comunicações escritas, e sem prejuízo da rescisão, aplicar à contratada a multa, equivalente a 0,2% (dois décimos por cento) do valor total do contrato, por dia de atraso, no atendimento da exigência formulada, após decorridos 10 (dez) dias do recebimento da notificação, pelo contratado.

11.1.2.1 - Se o excesso de prazo, acima referido, ultrapassar 30 (trinta) dias, o Município de Água Comprida poderá optar pela rescisão do contrato, nos termos do item 13.1.

11.1.3 - Suspensão temporária de participação em licitação e impedimento de contratar com a Administração por um prazo de até 02 (dois) anos;

11.1.4 - 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 o contratado ressarcir a Administração pelos prejuízos resultantes após decorrido o prazo da sanção aplicada com base no item anterior.

11.1.5 - As sanções previstas nos subitens "12.1.1", "12.1.3" e "12.1.4" deste item, poderão ser aplicadas juntamente com a do subitem "12.1.2", facultada a defesa prévia da interessada no respectivo processo, no prazo de 05 (cinco) dias úteis.

11.1.6 - As referidas penalidades não excluem as perdas e danos resultantes.

12 - DA FONTE DE RECURSOS FINANCEIROS:

12.1 – Rubricas:

RUBRICA	RUBRICA
02.20.00.04.122.0026.3.3.90.39.00.00	126



PREFEITURA MUNICIPAL DE ÁGUA COMPRIDA

PRAÇA CAROLINA DE ALMEIDA, Nº 06 - CEP 38110-000 - ÁGUA COMPRIDA - MG

PABX: (34) 3324-1228 / FAX: (34) 3324-1263

E-mail: pref.aguacomprida@terra.com.br - www.aguacomprida.mg.gov.br

13 - DA RESCISÃO DO CONTRATO:

13.1 - A inexecução do contrato, parcial ou total, ensejará na sua rescisão, com as conseqüências previstas na Lei Federal n.º 8.666/93 e alterações posteriores.

14 - DAS PRERROGATIVAS E OBRIGAÇÕES DO MUNICÍPIO:

14.1 - Acompanhar e fiscalizar, através de preposto designado pelo Titular do Departamento requisitante a execução do contrato, objeto deste Edital.

14.2 - Paralisar ou suspender, a qualquer tempo, a execução do contrato, de forma parcial ou total, mediante pagamento único e exclusivo do fornecimento executado.

14.3 - Efetuar os pagamentos na forma e prazo previstos no contrato.

14.4 - Ao Município fica assegurado o lícito direito de subsistindo razões plausíveis e de interesse coletivo, rescindir, unilateralmente, o contrato, em qualquer circunstância e época da execução do contrato, depois de notificada, do ato, à parte contratada, com antecedência mínima de 30 (trinta) dias, sem ônus ou responsabilidades decorrentes para o Poder Público e devidos fins de direito.

15 - DAS OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA:

15.1 - Executar o serviço pactuado, de conformidade com os parâmetros delineados em propostas apresentadas e aos rigores previsíveis em normas de regência.

15.2 - Manter à frente do serviço, pessoa qualificada, para representá-la junto à fiscalização.

15.3 - Executar o contrato de acordo com as determinações do contratante, através do órgão competente.

15.4 - Proceder à substituição do pessoal, quando necessário, que por qualquer motivo fique impossibilitado de realizar os fornecimentos.



PREFEITURA MUNICIPAL DE ÁGUA COMPRIDA

PRAÇA CAROLINA DE ALMEIDA, Nº 06 - CEP 38110-000 - ÁGUA COMPRIDA - MG

PABX: (34) 3324-1228 / FAX: (34) 3324-1263

E-mail: pref.aguacomprida@terra.com.br - www.aguacomprida.mg.gov.br

15.5 - Responsabilizar-se por danos causados diretamente ao Contratante ou a terceiros, decorrentes de sua culpa ou dolo na execução do contrato, ou por seu empregado ou preposto, não excluindo ou reduzindo essa responsabilidade à fiscalização ou o acompanhamento pelo Contratante.

15.6 - Assumir toda responsabilidade pelos encargos trabalhistas, previdenciários, fiscais e comerciais oriundos dos fornecimentos, objeto deste Edital.

15.7 - Cientificar ao Município do andamento do serviço, quando for o caso.

15.8 - Participar o Poder Público, com a antecedência necessária, eventuais diligências a seu encargo.

15.9 – Manter um funcionário da empresa se segunda a sexta feira das 08:00 as 17:00 horas a disposição do Município.

A contratada se obriga a manter, durante toda a execução do contrato, em compatibilidade com as obrigações por ela assumidas, todas as condições de habilitação e qualificação exigidas na licitação, conforme art. 55, XIII, da Lei 8.666/93.

16 - DO EQUILÍBRIO ECONÔMICO - FINANCEIRO:

16.1 - Na hipótese de sobrevirem fatos imprevisíveis, impeditivos da execução do ajustado, ou ainda, em caso de força maior, caso fortuito ou fato do príncipe, configurando álea econômica extraordinária, o contrato poderá ser alterado para restabelecer a relação que as partes pactuaram inicialmente entre os encargos do contratado e a retribuição da Administração, com a justa remuneração do serviço.

16.2 - O reequilíbrio econômico financeiro deverá ser provocado pelas partes e ser comprovado através de planilha de custo e apresentação de notas fiscais do fornecedor, anteriores e posteriores ao desequilíbrio.



PREFEITURA MUNICIPAL DE ÁGUA COMPRIDA

PRAÇA CAROLINA DE ALMEIDA, Nº 06 - CEP 38110-000 - ÁGUA COMPRIDA - MG

PABX: (34) 3324-1228 / FAX: (34) 3324-1263

E-mail: pref.aguacomprida@terra.com.br - www.aguacomprida.mg.gov.br

17 - DAS DISPOSIÇÕES GERAIS:

17.1 - As normas disciplinadoras desta licitação serão interpretadas em favor da ampliação da disputa, respeitada a igualdade de oportunidade entre os licitantes e desde que não comprometam o interesse público, a finalidade e a segurança da contratação.

17.2 – Das sessões públicas de processamento do Pregão serão lavradas atas circunstanciadas, observado o disposto no artigo 9º, inciso X, do Decreto Municipal 009/08, a serem assinadas pelo Pregoeiro, Equipe de Apoio e pelos licitantes presentes.

17.2.1 – As recusas ou as impossibilidades de assinaturas devem ser registradas expressamente na própria ata.

17.3 – Todos os documentos de habilitação cujos envelopes forem abertos na sessão e as propostas serão rubricados pelo Pregoeiro e pelos licitantes presentes que desejarem.

17.4 – Os envelopes contendo os documentos de habilitação das demais licitantes ficarão à disposição para retirada no Departamento de Compras e Licitação, situado na Praça Carolina de Almeida, 06 – centro, Água Comprida/MG.

17.5 – Até 2 (dois) dias úteis anteriores à data fixada para recebimento das propostas, qualquer pessoa poderá solicitar esclarecimentos, providências ou impugnar o ato convocatório do Pregão.

17.6 - A petição será dirigida à autoridade subscritora do Edital, que decidirá no prazo de até 1 dia útil, anterior à data fixada para recebimento das propostas.

17.7 – Acolhida a petição contra o ato convocatório, será designada nova data para a realização do certame.

17.8 – Os casos omissos do presente Pregão serão solucionados pelo Pregoeiro.



PREFEITURA MUNICIPAL DE ÁGUA COMPRIDA

PRAÇA CAROLINA DE ALMEIDA, Nº 06 - CEP 38110-000 - ÁGUA COMPRIDA - MG

PABX: (34) 3324-1228 / FAX: (34) 3324-1263

E-mail: pref.aguacomprida@terra.com.br - www.aguacomprida.mg.gov.br

17.9 - O Prefeito Municipal de Água Comprida poderá, antes da contratação, por despacho motivado, de que se dará ciência às licitantes, revogar a licitação por interesse público, ou anulá-la, por ilegalidade (Súmula nº 473 do Supremo Tribunal Federal).

17.10 - Quaisquer elementos, informações e esclarecimentos em relação a eventuais dúvidas de interpretação sobre o presente edital deverão ser solicitados por escrito, ao Pregoeiro, no Departamento de Compras e Licitações, situada na Praça Carolina de Almeida, 06 - Centro no horário das 12h às 17h - telefone: (0xx34) 3324-1265 – fac-símile: (0xx 34) 3324-1263.

17.11 - Os casos omissos, assim como as dúvidas, serão resolvidos com base na Lei Federal n.º 10.520/02, Decreto Municipal 009/08, subsidiariamente a lei federal 8.666/93 e alterações posteriores, bem como de acordo com as demais normas jurídicas em vigor.

Água Comprida/MG, 02 de dezembro de 2016.

BRUNO RIBEIRO SILVA

Pregoeiro.



PREFEITURA MUNICIPAL DE ÁGUA COMPRIDA

PRAÇA CAROLINA DE ALMEIDA, Nº 06 - CEP 38110-000 - ÁGUA COMPRIDA - MG

PABX: (34) 3324-1228 / FAX: (34) 3324-1263

E-mail: pref.aguacomprida@terra.com.br - www.aguacomprida.mg.gov.br

ANEXO 01 (descritivo do serviço - módulos / sistemas a serem disponibilizados)

*** preço de referência ***

PPA e LDO

Item	Descrição de Funcionalidades do Sistema
1	Manter cadastros básicos, como: Programa de Trabalho, Função de Governo, Sub-Função, Macro objetivos, Tipo de Programa, Programa de Governo, Ação e Tipo de Ação, Unidade de Medida, Unidade Gestora, Órgão, Unidade Orçamentária, Sub-Unidade.
2	Cadastrar indicadores econômicos que geralmente é apresentado com uma relação ou taxa.
3	Cadastrar produtos, bens ou serviços resultantes da ação onde para cada ação, se indicará um único produto.
4	Cadastrar a descrição da receita, contendo categoria econômica, origem, espécie, rubrica, alínea, subalínea, ítem e subítem.
5	Gerenciar a atualização da tabela de classificação da receita e da tabela de componentes da classificação funcional programática e da tabela de vínculos.
6	Manter as Fontes/Destinação de Recursos que identificará se os recursos são vinculados ou não e, no caso dos vinculados, poderá indicar a sua finalidade.
7	Controlar o acesso do usuário as dotações podendo ser no nível de unidade orçamentária ou dotação.
8	Parametrizar por administração, a forma de controle das estimativas de receitas e despesas e controle de fluxo de caixa, limitação de empenho, forma de distribuição mínima legal dos tributos descontados
9	Controlar os responsáveis por cargos e atribuições de acordo com o período de atuação.
10	Cadastrar as Leis e decretos de forma consolidada a todas as entidades.
11	Fornecer informação referente o tipo de programa se finalístico ou apoio administrativo, se ele é um programa contínuo ou temporário. Deverá fornecer informação a quem se destina (público alvo), e se for um programa finalístico será composto por ações.
12	Manter os indicadores que são meios de mensurar os resultados desejados com a realização do programa
13	Fornecer informações referente ao tipo de previsão, opção por vínculo (Ordinário ou Vinculado) ou por fonte de recurso conforme a parametrização definida pelo responsável.



PREFEITURA MUNICIPAL DE ÁGUA COMPRIDA

PRAÇA CAROLINA DE ALMEIDA, Nº 06 - CEP 38110-000 - ÁGUA COMPRIDA - MG

PABX: (34) 3324-1228 / FAX: (34) 3324-1263

E-mail: pref.aguacomprida@terra.com.br - www.aguacomprida.mg.gov.br

14	Cadastro de ações nos programas, com classificação em funções, sub-funções, tipo (projeto/atividade/operações especiais), responsável por sua execução, produto, metas físicas e financeiras de cada ação, valores financeiros anuais e quantidade física a atingir por quatro anos consecutivos
15	Cadastrar ações e subações de forma regionalizada.
16	Gerar as etapas com a finalidade de manter os históricos das alterações que são controladas por revisões, que obrigatoriamente existirá uma lei legal a ser informada.
17	Compreender as metas e prioridades para o exercício financeiro subsequente, tratarão de vários outros temas, como alterações tributárias, gastos com pessoal, política fiscal e transferências do Estado.
18	Definição das metas e prioridades dos programas a serem realizados no exercício.
19	Definir as previsões da receita por três anos consecutivos, embasado de índices como PIB e inflação para o cálculo dos valores constantes.
20	Avaliar os passivos contingentes e outros riscos capazes de afetar as contas públicas, informando as providências a serem tomadas.
21	Estabelecer metas anuais, em valores correntes e constantes, relativas a receitas, despesas, resultado nominal e primário e montante da dívida pública, para o exercício a que se referirem e para os dois seguintes.
22	Fornecer informações referentes à evolução do patrimônio líquido, trazer em conjunto uma análise dos valores apresentados, com as causas das variações do PL do ente da Federação como por exemplo, fatos que venham a causar desequilíbrio entre as variações ativas e passivas e outros que contribuam para o aumento ou a diminuição da situação líquida patrimonial.
23	Fornecer informações referentes à origem e aplicação dos recursos obtidos com a alienação de ativos.
24	Fornecer informações referente a situação financeira e atuarial do regime próprio de previdência dos servidores.
25	Elaborar relatório de renúncia da receita que visa atender ao art. 4º, § 2º, inciso V, da Lei de Responsabilidade Fiscal – LRF, e será acompanhado de análise dos critérios estabelecidos para as renúncias de receitas e suas respectivas compensações.
26	Demonstrar a margem de expansão das despesas obrigatórias de caráter continuado para o exercício que se refere à LDO.
27	Emitir relatório por função e subfunção, com respectivos valores financeiros anuais e para o quadriênio a qualquer momento, mesmo os de exercícios anteriores.
28	Gerar descrições para o próximo exercício
29	Exportar o PPA e a LDO para o próximo exercício para facilitar a elaboração e manter a integridade



PREFEITURA MUNICIPAL DE ÁGUA COMPRIDA

PRAÇA CAROLINA DE ALMEIDA, Nº 06 - CEP 38110-000 - ÁGUA COMPRIDA - MG

PABX: (34) 3324-1228 / FAX: (34) 3324-1263

E-mail: pref.aguacomprida@terra.com.br - www.aguacomprida.mg.gov.br

30	Emitir relatórios de crítica da despesa PPA/LOA
----	---

Elaboração Orçamentária e Planejamento

Item	Descrição de Funcionalidades do Sistema
1	Cadastrar a descrição da despesa por poder, esfera orçamentária, grupo de aplicação, detalhamento do grupo, unidade gestora, programa de trabalho, natureza da despesa.
2	Cadastrar as Fontes/Destinação de Recursos que identificará se os recursos são vinculados ou não e, no caso dos vinculados, poderá indicar a sua finalidade.
3	Controlar o acesso do usuário as dotações podendo ser no nível de unidade orçamentária ou dotação.
4	Parametrizar por administração, a forma de controle das estimativas de receitas e despesas e controle de fluxo de caixa, limitação de empenho, forma de distribuição mínima legal dos tributos descontados.
5	Controlar os responsáveis por cargos e atribuições de acordo com o período de atuação.
6	Elaborar a proposta orçamentária de forma individualizada por departamento, onde as mesmas possam gerar sua própria proposta (detalhada) para o exercício seguinte, descrevendo o campo de atuação e a legislação, gerando automaticamente a proposta orçamentária geral da despesa.
7	Emitir relatório da evolução da despesa.
8	Emitir relatório da evolução da receita
9	Emitir Relatório dos gastos com pessoal - 54 %
10	Emitir relatório da manutenção/desenvolvimento do ensino 25%
11	Emitir relatório de demonstrativos de gastos com saúde 15%
12	Emitir relatório do QDD – Quadro Detalhamento de Despesas (Análítico e Sintético).
13	Emitir relatório da relação da despesa.
14	Emitir relatório da relação da receita.
15	Emitir relatório da relação da despesa por secretaria.
16	Emitir relatório de sumário geral da despesa/receita.
17	Emitir relatório da Listagem das fontes de recurso.
18	Relatório da legislação da receita
19	Relatório de projeto/atividade e funcional programática.
20	Relatório da despesa elaborada.
21	Relatório da receita elaborada.



PREFEITURA MUNICIPAL DE ÁGUA COMPRIDA

PRAÇA CAROLINA DE ALMEIDA, Nº 06 - CEP 38110-000 - ÁGUA COMPRIDA - MG

PABX: (34) 3324-1228 / FAX: (34) 3324-1263

E-mail: pref.aguacomprida@terra.com.br - www.aguacomprida.mg.gov.br

Gestão e Execução

Item	Descrição de Funcionalidades do Sistema
1	Controlar alterações orçamentárias e os dados referentes a autorização de geração destas (lei, decreto, portaria e atos) como os valores por recurso empregados e o tipo de alteração (suplementação, anulação e remanejamento).
2	Controlar as despesas (alterações orçamentárias, reservas, empenhos, liquidações e pagamentos) por um ou mais vínculos para cada dotação.
3	Reservar o saldo de despesas para um futuro empenhamento.
4	Controlar as disponibilidades financeiras.
5	Controle dos repasses concedidos e recebidos.
6	Controlar as programações financeiras (cronograma para pagamentos).
7	Importar e exportar os movimentos contábeis de unidades gestoras descentralizadas.
8	Controlar os gastos por subitem da despesa ou por grupo de gasto.
9	Cadastrar no empenho informações sobre o processo licitatório (modalidade, número do processo, numero do contrato, exercício, causa da dispensa ou inexigibilidade).
10	Controlar os documentos fiscais relacionados a liquidação, programação de pagamento, controle de fluxo de caixa.
11	Estabelecer e registrar cotas financeiras no nível de unidade orçamentária, fontes de recursos, podendo ser por dotação, grupo de gasto ou grupo de aplicação, limitadas aos saldos das previsões financeiras orçamentárias e da previsão atualizada da receita.
12	Integrar com os sistemas PPA, LDO e LOA possibilitando o acompanhamento dos programas e ações realizadas.
13	Manter a baixa por programação de pagamento programada na liquidação do empenho\extra e restos a pagar.
14	Controlar a previsão diária de fluxo de caixa conforme a parametrização.
15	Controlar toda a aplicação dos recursos previstos para execução e acompanhamento dos seus saldos.
16	Utilizar o calendário de encerramento contábil para os diferentes meses, para a apuração do resultado e para a apropriação do resultado, não permitindo lançamentos nos meses já encerrados
17	Disponibilizar consultas de movimento de despesa orçamentária.
18	Disponibilizar consultas de movimento de receita orçamentária.
19	Disponibilizar consultas de movimento bancos/contabilidade.



PREFEITURA MUNICIPAL DE ÁGUA COMPRIDA

PRAÇA CAROLINA DE ALMEIDA, Nº 06 - CEP 38110-000 - ÁGUA COMPRIDA - MG

PABX: (34) 3324-1228 / FAX: (34) 3324-1263

E-mail: pref.aguacomprida@terra.com.br - www.aguacomprida.mg.gov.br

20	Disponibilizar consultas de movimento bancos/contabilidade por fonte.
21	Disponibilizar consultas de movimento de fornecedores (orçamentária e restos a pagar).
22	Disponibilizar consultas de empenhos (pagos e por nota fiscal).
23	Disponibilizar consultas de restos a pagar.
24	Disponibilizar consultas de empenho/restos/extra com saldo a pagar.
25	Disponibilizar consultas de saldos da despesa geral.
26	Cadastrar as descrições contábeis no plano de contas a partir do nível proposto pelo STN,
27	Cadastrar a fonte/destinação de recursos que identificará se os recursos são vinculados ou não e no caso dos vinculados poderá indicar a sua finalidade.
28	Cadastrar ramos de atividades.
29	Cadastro de controle de obras.
30	Parametrizar por administração da forma de controle das estimativas de receitas e despesas e controle de fluxo de caixa, limitação para empenho e liquidação, forma de distribuição mínima legal dos tributos descontados.
31	Controlar responsáveis por cargos e atribuições de acordo com o período de atuação.
32	Parametrizar as assinaturas e cargos a serem utilizadas nos relatórios.
33	Padronizar o plano de contas conforme o PCASP.
34	Demonstrar em modo visual todos os níveis dos planos de contas do sistema.
35	Possui flexibilidade para que os entes detalhem as contas contábeis em níveis a partir do nível de detalhamento definido.
36	Permitir a partir dos registros contábeis a geração do diário, razão, balancete contábil e fluxo de caixa em conformidade ao plano de contas aprovado pela Secretaria do Tesouro Nacional.
37	Contem um conjunto de lançamentos padronizados os quais permitam o controle dos diversos controles proposto pela STN e demais Tribunais de Contas TCE-SP 'AUDESP', TCE-MG, TCM-GO, TCE-RJ.
38	Permite a coerência dos lançamentos de cada rotina, controlando a sua geração com data anterior ao último lançamento.
39	Estornar lançamentos que estiverem em desconformidade com a legislação.
40	Não permitir lançamentos com valores negativos e que não estejam relacionados ao evento contábil.
41	Verificar o saldo até a data do lançamento por rotina: controlar, avisar ou bloquear o lançamento.
42	Iniciar mês ou ano mesmo que não tenha ocorrido o fechamento do ano anterior, atualizando saldos e mantendo a consistência dos dados.
43	Cadastrar históricos padrões para cada rotina do sistema.
44	Manter contas correntes contábeis para simplificação do plano de contas.



PREFEITURA MUNICIPAL DE ÁGUA COMPRIDA

PRAÇA CAROLINA DE ALMEIDA, Nº 06 - CEP 38110-000 - ÁGUA COMPRIDA - MG

PABX: (34) 3324-1228 / FAX: (34) 3324-1263

E-mail: pref.aguacomprida@terra.com.br - www.aguacomprida.mg.gov.br

45	Integrar rotinas com os sistemas de Materiais, Recursos Patrimoniais, Compras, Contratos e Licitações, Recursos Humanos/Folha de Pagamento.
46	Integrar o controle patrimonial relativas à reavaliação, depreciação, destinação e incorporação de bens.
47	Controlar as despesas por centro de custo.
48	Controlar os dados financeiros das despesas de exercícios anteriores.

Recursos Humanos e Folha de Pagamento

Item	Descrição de Funcionalidades do Sistema
1	Emitir o relatório das pensões judiciais/alimentícias analítico.
2	Emitir o relatório das pensões judiciais/alimentícias sintético.
3	Emitir o relatório financeiro análise por dotação.
4	Emitir o relatório financeiro análise por lotação/Fonte de Recurso.
5	Emitir o relatório de contribuição da previdência/INSS.
6	Emitir o relatório de financeiro resumido por classificação
7	Emitir o relatório de lotação por funcionário.
8	Emitir o relatório do depósito FGTS por dotação.
9	Emitir o relatório do depósito FGTS geral.
10	Emitir o relatório do depósito FGTS por lotação.
11	Emitir o relatório do financeiro Analise de consignados para verificação de margem consignável para empréstimo padrão.
12	Emitir o relatório do financeiro Analise de consignados para verificação de margem consignável para empréstimo, com busca de dados da parametrização de verbas para consignação.
13	Emitir o relatório financeiro analítico de provisionamento.
14	Emitir o relatório do financeiro analítico por funcionário.
15	Emitir o relatório financeiro analítico por funcionário (dotação).
16	Emitir o relatório do financeiro analítico por funcionário (lotação/ dotação).
17	Possuir parametrização para se trabalhar com múltiplos Regimes Previdenciários ex. Celetista, Estatutários e/ou Outros, atendendo a legislação vigente.
18	Possibilitar a parametrização de múltiplos tipos de Previdência, permitindo a criação da tabela de parâmetros do RGPS e RPPS, sendo possível a criação de parâmetros para todos os RPPS – Regime Próprio de Previdência Social, necessários, inclusive parte patronal vinculada a cada órgão.



PREFEITURA MUNICIPAL DE ÁGUA COMPRIDA

PRAÇA CAROLINA DE ALMEIDA, Nº 06 - CEP 38110-000 - ÁGUA COMPRIDA - MG

PABX: (34) 3324-1228 / FAX: (34) 3324-1263

E-mail: pref.aguacomprida@terra.com.br - www.aguacomprida.mg.gov.br

19	Possuir um controle de cargos comissionados, permitindo o pagamento através do cadastro de comissionado, preservando o cadastro funcional de servidor efetivo, retornando o servidor ao cargo de origem automaticamente ao término do cadastro em comissão.
20	Possuir cadastro de contratados, permitindo total controle sobre o termino e gestão de contratos temporários.
21	Possuir cadastro para pagamentos de múltiplos direitos adquiridos, como quinquênio, triênio com parametrização de início, possibilidade de averbação de tempos anteriores e automatização dos pagamentos futuros.
22	Cadastro de históricos de tempos de serviços, cursos de graduação e experiências anteriores à admissão no ente, permitindo a contagem no mesmo a certidão atual de tempo de serviço..
23	Possuir cadastro de dependentes que permita baixa automática de dependentes tanto para IRRF quanto Salário/Abono família de acordo com a legislação vigente.
24	Possuir cadastro de pensões judiciais permitindo o cadastro de fórmula de cálculo e múltiplas pensões com automatização do processo, gerando arquivos de pagamento bancário e recibo de pagamento.
25	Possuir cadastro de afastamentos e/ou cedências com parametrização permitindo o controle automático de descontos para férias, 13º salário, adicionais de tempo de serviço (quinquênio, triênio, etc.) e aposentadoria, permitindo agrupamento de pagamento, e retorno automático em folha após o término.
26	Possuir um controle de férias regulamentares e/ou férias/licença premio, permitindo controle total, planejamento de férias a vencer e/ou vencidas, emitir mapa de previsão com data limite de vencimento.
27	Possuir controle automático de promoções / progressões com automatização do processo, permitindo averbações de tempo anterior.
28	Possuir cadastro de controle de atos administrativos, que permita anotações curriculares na ficha funcional do servidor ex. advertências, suspensão e/ou outros atos administrativos, com emissão de relatórios.
29	Possuir cadastros mensais, possibilitando a consulta de dados cadastrais e financeiros de meses anteriores, possibilitando um comparativo de meses anteriores.
30	Garantir total disponibilidade e segurança das informações históricas necessárias às rotinas anuais, 13º salário, rescisões de contrato e férias, permitindo apenas consultas em mês encerrado, garantindo a integridade das informações.
31	Controlar o tempo de serviço efetivo, emitir certidões de tempo de serviço e efetuar cálculo para concessão de aposentadoria, permitindo a soma ao tempo de averbações efetuadas no cadastro de experiências anteriores.
32	Registrar e controlar a lotação e a localização, inclusive de servidores cedidos.
33	Registrar a concessão de diárias e ajuda de custo.



PREFEITURA MUNICIPAL DE ÁGUA COMPRIDA

PRAÇA CAROLINA DE ALMEIDA, Nº 06 - CEP 38110-000 - ÁGUA COMPRIDA - MG

PABX: (34) 3324-1228 / FAX: (34) 3324-1263

E-mail: pref.aguacomprida@terra.com.br - www.aguacomprida.mg.gov.br

34	Emitir relatório com a movimentação de pessoal no período: admitido(s), demitido(s), cedido(s) e recebido(s) em cedência.
35	Processar o pagamento do pessoal ativo, inativo e pensionista, tratando adequadamente os diversos regimes jurídicos, adiantamentos salariais, folha complementar, férias, 13º salário, inclusive adiantamentos, pensões e benefícios, permitindo recálculos
36	Registrar e controlar convênios e empréstimos a serem consignados em folha, controlando a parcela atual e relação ao total do empréstimo, indicando a mesma no contracheque.
37	Possuir rotina que permitam administrar salários, possibilitando reajustes globais e parciais.
38	Possuir rotina que permita controlar e ajustar valores de modo a satisfazer limites de piso ou teto salarial, não permitindo que seja efetuado pagamento acima do limite estabelecido em lei.
39	Gerar automaticamente os valores relativos aos benefícios dos dependentes tais como salário família e auxílios creche e educação.
40	Calcular e processar os valores relativos à contribuição individual e patronal para previdência, IRRF, FGTS, PIS/PASEP, SEFIP, gerando os arquivos necessários para envio das informações ao órgão responsável de acordo com a legislação vigente.
41	Automatizar o cálculo de adicionais por tempo de serviço e a concessão, gozo ou transformação em abono pecuniário da licença-prêmio assiduidade.
42	Possuir rotina de cálculo de benefícios tais como: Vale Transporte e auxílio alimentação.
43	Permitir a inclusão de valores variáveis na folha como os provenientes de horas extras, periculosidade, insalubridade, faltas, empréstimos, descontos diversos e ações judiciais.
44	Permitir a inclusão de valores de produtividade fiscal provenientes do Sistema de Administração Tributária.
45	Possuir rotina de cálculo de rescisões de contrato de trabalho e demissões, permitindo a escolha de direitos a serem pagos, conforme legislação.
46	Fornecer dados relativos à folha mensal, para contabilização e conferência de valores a serem empenhados.
47	Possuir integração com o Sistema de Administração orçamentária e financeira para contabilização automática da folha mensal, permitindo a geração de empenhos automáticos, inclusive de obrigações patronais.
48	Gerar as informações anuais como DIRF, RAIS e comprovante de rendimentos pagos, nos padrões da legislação vigente.
49	Manter histórico para cada servidor/funcionário com detalhamento de todos os pagamentos e descontos, permitindo consulta ou emissão de relatórios individuais ou globais.
50	Emitir relatórios que detalhem por entidade beneficiária os valores descontados (consignações) para a mesma.



PREFEITURA MUNICIPAL DE ÁGUA COMPRIDA

PRAÇA CAROLINA DE ALMEIDA, Nº 06 - CEP 38110-000 - ÁGUA COMPRIDA - MG

PABX: (34) 3324-1228 / FAX: (34) 3324-1263

E-mail: pref.aguacomprida@terra.com.br - www.aguacomprida.mg.gov.br

51	Emitir contracheques, permitindo a inclusão de textos e mensagens em todos os contracheques ou para grupos de servidores/ funcionários.
52	Permitir a geração de arquivos para crédito em conta corrente da rede bancária, emitindo relação dos créditos contendo matrícula, nome, conta corrente e valor a ser creditado.
53	Permitir a geração de arquivos para exportação de dados cadastrais em formato txt (colunas separadas por ponto e vírgula) contendo os principais dados cadastrais e financeiros do servidor.
54	Permitir a geração de arquivos de contra cheque para o terminal de auto-atendimento do Banco do Brasil
55	Emitir o relatório de previsão de retorno de férias.
56	Emitir o relatório de previsão de término de cargo em comissão.
57	Emitir o relatório de previsão de término de contrato.
58	Emitir o relatório de programa de treinamento por curso.
59	Emitir o relatório de programa de treinamento por funcionário.
60	Emitir o relatório de relação dos adicionais de tempo de serviço.
61	Emitir o relatório de relação dos aniversariantes do mês.
62	Emitir o relatório de dias afastados.
63	Emitir o relatório mensal para aquisição de vale transporte.
64	Emitir o relatório para conferência de vales transporte.
65	Emitir mapa de ocupação de cargos e funções, demonstrando o limite total de vagas, vagas ocupadas e livres por cargo
66	Emitir o relatório das agências bancárias.
67	Emitir o relatório das causas de afastamentos.
68	Emitir o relatório das classificações funcionais.
69	Emitir o relatório das mensagens.
70	Emitir o relatório das verbas e incidências.
71	Emitir o relatório de cargos e salários.
72	Emitir o relatório do controle de valores consignáveis.
73	Emitir o relatório dos bancos.
74	Emitir o relatório de C.B.O.
75	Emitir o relatório dos cursos de graduação.
76	Emitir o relatório dos cursos de treinamento por cargo/função.
77	Emitir o relatório dos horários de trabalho.
78	Emitir o relatório dos índices financeiros, valores de moedas auxiliares do sistema.
79	Emitir o relatório dos motivos de desligamento.
80	Emitir o relatório dos parâmetros da previdência.
81	Emitir o relatório de etiqueta dos aniversariantes do mês.



PREFEITURA MUNICIPAL DE ÁGUA COMPRIDA

PRAÇA CAROLINA DE ALMEIDA, Nº 06 - CEP 38110-000 - ÁGUA COMPRIDA - MG

PABX: (34) 3324-1228 / FAX: (34) 3324-1263

E-mail: pref.aguacomprida@terra.com.br - www.aguacomprida.mg.gov.br

82	Emitir o relatório de etiqueta dos funcionários.
83	Emitir o relatório de Etiqueta para cartão de ponto.
84	Emitir o relatório de etiqueta para cartão de ponto 132 colunas.
85	Emitir o relatório de evolução dos valores da folha de pagamento Global.
86	Emitir o relatório de evolução dos valores da folha de pagamento por funcionários.
87	Emitir o relatório de evolução dos valores da folha de pagamento por unidade.
88	Emitir o relatório de expectativa de aposentadoria.
89	Emitir o relatório de ficha financeira anual para fim de IRRF.
90	Emitir o relatório de ficha financeira resumida (por verba).
91	Emitir o relatório de ficha limite de gastos (margem consignável).
92	Emitir o relatório de folha de assinatura de pessoal ativo.
93	Emitir o relatório de folha de frequência.
94	Emitir o relatório de folha de ponto.
95	Emitir o relatório de histórico completo dos funcionários.
96	Emitir o relatório de histórico de admissões / cedências.
97	Emitir o relatório da ficha cadastral resumida.
98	Emitir o relatório da relação do cadastro pessoal por dotação orçamentária.
99	Emitir o relatório da relação do cadastro pessoal geral.
100	Emitir o relatório da relação do cadastro pessoal / local trabalho.
101	Emitir o relatório da relação do cadastro pessoal / lotação.
102	Emitir o relatório das experiências anteriores e tempo de contribuição.
103	Emitir o relatório das ocorrências e anotações funcionais do servidor.
104	Emitir o relatório das verbas fixas e valores consignados.
105	Emitir o relatório dos adicionais p/tempo de serviço.
106	Emitir o relatório dos beneficiários de pensão alimentícia.
107	Emitir o relatório dos beneficiários de pensão vitalícia.
108	Emitir o relatório de servidores efetivos nomeados para ocupar cargo em comissão.
109	Emitir o relatório dos contratos de trabalho.
110	Emitir o relatório dos convênios bancário - contas crédito.
111	Emitir o relatório dos convênios bancário - contas débito.
112	Emitir o relatório dos cursos complementares realizados por servidores.
113	Emitir o relatório dos cursos de graduação dos funcionários.
114	Emitir o relatório dos dependentes.
115	Emitir o relatório bancário (depósito/ordem Pagto).
116	Emitir o relatório Bancário (folha de crédito - convênios).
117	Emitir o relatório da análise por local de trabalho.



PREFEITURA MUNICIPAL DE ÁGUA COMPRIDA

PRAÇA CAROLINA DE ALMEIDA, Nº 06 - CEP 38110-000 - ÁGUA COMPRIDA - MG

PABX: (34) 3324-1228 / FAX: (34) 3324-1263

E-mail: pref.aguacomprida@terra.com.br - www.aguacomprida.mg.gov.br

118	Emitir o relatório análise por local de trabalho / dotação.
119	Emitir o relatório ficha financeira anual por funcionário.
120	Emitir o relatório ficha financeira anual por verba.
121	Emitir o relatório das horas aulas mensais.
122	Permitir a geração de arquivos de contra cheque em formato txt, para fins de disponibilização de dados na internet e/outros.
123	Possuir cadastro individualizado de parâmetros de previdência para verbas optativas de recolhimento previstas em lei própria.
124	Evolução por natureza de despesa em relação a período anterior selecionado pelo usuário, global ou por unidade administrativa.
125	Emitir relação de valores acima ou abaixo da média salarial, por cargo e/ou função, percebidos pelos servidores.
126	Permitir a emissão de cheques para pagamento de servidores/funcionários, emitindo relação por unidade administrativa, para controle de entrega do cheque, contendo matrícula, nome, valor do cheque e espaço para assinatura.
127	Possuir rotina de exportação de dados para cálculo atuarial, conforme layout específico (Pemcaixa, Suprev e Nap)
128	Folha de assinatura para recebimento de contracheques ou outra finalidade, contendo lotação, matrícula, nome e espaço para assinatura.
129	Emitir relatório de folha líquida, contendo matrícula, nome e salário líquido.
130	Permitir Emitir relação de descontos previdenciários por servidor/funcionário, com valores mensais e acumulados no ano.
131	Emitir relação de alterações cadastrais detalhando por servidor/funcionário as alterações efetuadas no mês.
132	Emitir relatórios com possibilidade de utilização dos filtros: ordem emissão (alfabética / numérica), intervalo de funcionários, funcionário, mês/ano referencia, ano referencia, intervalo de mês/ano, intervalo de ano, classificações (seleção de conjunto de opções), intervalo de vínculos, intervalo de funções, intervalo de lotação, intervalo de local de trabalho, intervalo de dotação e Tipo de folha de pagamento.
133	Emitir o relatório da etiqueta de contrato de trabalho p/CTPS.
134	Emitir o relatório da expectativa de aquisição de adicional de tempo de serviço, permitindo controle e planejamento.
135	Emitir o relatório da ficha cadastral completa.
136	Emitir o relatório da ficha cadastral completa (Validação).
137	Emitir o relatório de histórico de afastamentos/licenças/cedências.
138	Emitir o relatório de histórico de alterações funcionais.
139	Emitir o relatório de histórico de alterações salariais.



PREFEITURA MUNICIPAL DE ÁGUA COMPRIDA

PRAÇA CAROLINA DE ALMEIDA, Nº 06 - CEP 38110-000 - ÁGUA COMPRIDA - MG

PABX: (34) 3324-1228 / FAX: (34) 3324-1263

E-mail: pref.aguacomprida@terra.com.br - www.aguacomprida.mg.gov.br

140	Emitir o relatório de histórico de avaliação de mérito e desempenho.
141	Emitir o relatório de histórico de cargos/funções (promoções, comissões e contratos).
142	Emitir o relatório de histórico de contribuição previdenciária.
143	Emitir o relatório de histórico de desligamentos.
144	Emitir o relatório de histórico de dotações.
145	Emitir o relatório de histórico de frequência.
146	Emitir o relatório de histórico de licenças prêmio.
147	Emitir o relatório de histórico de local de trabalho.
148	Emitir o relatório de histórico de lotação/unidade administrativa.
149	Emitir o relatório de histórico de ocorrências
150	Emitir o relatório de histórico de progressão funcional.
151	Emitir o relatório de histórico de treinamento por funcionário.
152	Emitir o relatório de lista de funcionários.
153	Emitir o relatório de margem consignável.
154	Emitir o relatório de movimentação de pessoal.
155	Emitir o relatório de planilha de lançamento de eventos variáveis.
156	Emitir o relatório de planilha de lançamento de eventos.
157	Emitir o relatório de previsão de retorno de afastamento.
158	Emitir o relatório do financeiro analítico por funcionário (lotação/local de trabalho).
159	Emitir o relatório do financeiro analítico por funcionário (vínculo/ lotação/ local de trabalho).
160	Emitir o relatório do financeiro analítico por verba.
161	Emitir relatório do financeiro resumido geral.
162	Emitir o relatório financeiro funcionário por lotação.
163	Emitir o relatório financeiro do movimento mensal.
164	Emitir o relatório do recolhimento do IRRF (dotação)
165	Emitir o relatório do recolhimento do IRRF (geral)
166	Emitir o relatório do recolhimento do IRRF (Lotação)
167	Emitir o relatório recibo de pagamento de pensões judiciais/alimentícias.
168	Emitir o relatório dos saldos negativos do mês de referência.
169	Emitir o relatório de vale/auxílio transporte.
170	Emitir o relatório de valores acima/abaixo da média por cargo/função.
171	Emitir o relatório dos valores acima/abaixo da média por lotação.
172	Emitir o relatório para cálculo atuarial.
173	Emitir o relatório para cálculo atuarial por coluna.
174	Emitir o relatório de acompanhamento de funcionários e funções.
175	Emitir o relatório de administração de cargos e salários.



PREFEITURA MUNICIPAL DE ÁGUA COMPRIDA

PRAÇA CAROLINA DE ALMEIDA, Nº 06 - CEP 38110-000 - ÁGUA COMPRIDA - MG

PABX: (34) 3324-1228 / FAX: (34) 3324-1263

E-mail: pref.aguacomprida@terra.com.br - www.aguacomprida.mg.gov.br

176	Emitir o relatório de avaliação de desempenho / questionário personalizado.
177	Emitir o relatório de avaliação para programa de treinamento.
178	Emitir o relatório de cartão de ponto, buscando dados do calendário personalizado
179	Emitir o relatório de certidão de tempo de serviço.
180	Emitir o relatório de comprovante de rendimentos anual
181	Relatórios/Tabelas/Parâmetro de Adicionais por Tempo de Serviço
182	Emitir o relatório dos parâmetros de cálculo - F.G.T.S.
183	Emitir o relatório dos parâmetros de décimo terceiro salário.
184	Emitir o relatório dos parâmetros para contabilização.
185	Emitir o relatório dos parâmetros para contagem de tempo de serviço.
186	Emitir o relatório dos parâmetros para exclusão de dependentes.
187	Emitir o relatório dos planos de cargos/funções resumido.
188	Emitir o relatório dos serviços bancários.
189	Emitir o relatório dos valores de horas aulas
190	Emitir o relatório dos vínculos empregatícios.
191	Emitir o relatório dos cursos de treinamento/aperfeiçoamento.
192	Permitir o registro e acompanhamento do plano de cargos (estrutura funcional, cargos e respectivas atribuições, funções e perfil profissional mínimo desejado).
193	Permitir controlar servidores em estágio probatório e permitir registrar as avaliações periódicas.
194	Emitir relatório por unidade administrativa informando por servidor/funcionário o período aquisitivo de férias, saldo de férias, data limite de utilização e data do início das últimas férias gozadas.
195	Emitir relatório de Contribuição Sindical, para atender a Nota Técnica/SRT/MTE nº 202/2009, bem como gravar os dados do relatório para envio eletrônico.
196	Exportar dados para o TCE-MG, referente ao 'RAP – Relatório Anual de Pessoal' e 'Cadastro do Anexo IV'.
197	Gerar e exportar dados para abertura de conta corrente de acordo com layout do banco conveniado.
198	Importar dados dos valores consignados com os bancos conveniados, conforme layout de importação.
199	Gerar e exportar dados para o CAGED – Cadastro Geral de empregados e demitidos de acordo com instrução do ministério do trabalho e emprego.
200	Emitir relatório de exonerações e demissões de servidores efetivos e ocupantes de cargo comissionados do período.
201	Emitir relatório de servidores efetivos nomeados para ocupar cargos em comissão – eletivos.
202	Emitir relatório de contratação de excepcional interesse público(contratados).



PREFEITURA MUNICIPAL DE ÁGUA COMPRIDA

PRAÇA CAROLINA DE ALMEIDA, Nº 06 - CEP 38110-000 - ÁGUA COMPRIDA - MG

PABX: (34) 3324-1228 / FAX: (34) 3324-1263

E-mail: pref.aguacomprida@terra.com.br - www.aguacomprida.mg.gov.br

203	Emitir relatório de admissão em virtude de aprovação em concurso público.
204	Emitir relatório de admissão para ocupar cargo eletivo e agentes políticos.
205	Emitir relatório contábil de análise por dotação, permitindo parametrização de totalizadores de acordo com a necessidade, atendendo o orçamento vigente .
206	Emitir relatório contábil de análise por dotação/ fonte de recursos, permitindo parametrização de totalizadores de acordo com a necessidade, atendendo o orçamento vigente .
207	Emitir relatório contábil de análise por dotação/ fonte de recursos/tipo de despesa, permitindo parametrização de totalizadores de acordo com a necessidade, atendendo o orçamento vigente .
208	Emitir relatório contábil análise por lotação, permitindo parametrização de totalizadores de acordo com a necessidade, atendendo o orçamento vigente .
209	Emitir relatório contábil analítico por dotação, permitindo parametrização de totalizadores de acordo com a necessidade, atendendo o orçamento vigente ;
210	Emitir relatório contábil analítico por dotação/fonte de recursos, permitindo parametrização de totalizadores de acordo com a necessidade, atendendo o orçamento vigente.
211	Emitir relatório contábil analítico por dotação/fonte de recursos/tipo de despesa, permitindo parametrização de totalizadores de acordo com a necessidade, atendendo o orçamento vigente.
212	Emitir o relatório de contagem de tempo.
213	Emitir o relatório de dimensionamento de pessoal.

Gestão Tributária

Item	Descrição de Funcionalidades do Sistema
1	Possuir Relatório para Auditoria do Responsável quanto as movimentações no sistema, contendo Alteração de Cadastros, Emissão de Guias, Navegação no Projeto, Certidão de Dívida Ativa e Relação de Auditoria do LOG permitindo informar a Tabela desejada a fazer a Auditoria.
2	Deverá conter rotinas parametrizáveis de cálculo de acréscimos legais, de obrigações não cumpridas.
3	Obrigações não cumpridas devem ser registrada no Conta Corrente.
4	Emitirá Notificação ou Aviso de Cobrança e Guia de Recolhimento, com código de barras, e com destaque para cada item da receita, de acordo com o padrão bancário.
5	Deverá emitir extrato de ações fiscais por contribuinte, incluindo: Ações fiscais, data início e encerramento, número do processo, servidor, tipo de infração e imposto apurado e acréscimos legais.



PREFEITURA MUNICIPAL DE ÁGUA COMPRIDA

PRAÇA CAROLINA DE ALMEIDA, Nº 06 - CEP 38110-000 - ÁGUA COMPRIDA - MG

PABX: (34) 3324-1228 / FAX: (34) 3324-1263

E-mail: pref.aguacomprida@terra.com.br - www.aguacomprida.mg.gov.br

6	Integrar com Lançamento, Cobrança e Conta Corrente Fiscal para os ajustes devidos no valor da obrigação em decorrência da decisão.
7	Lançamento de valores automaticamente no financeiro do contribuinte e caso haja diferenças de valores arrecadados a menor do valor original da guia. Resíduo da diferença do valor original.
8	Opção para cadastro de Alienação de Imóveis pelo município.
9	Opção para lançamento no financeiro de Alienação de Imóveis.
10	Opção de cadastro de processos, edital, concorrência ou hasta pública de Alienação de Imóveis.
11	Emite Notificação de Lançamento e Guia de Recolhimento de tributo em um documento único, imprimindo com código de barras para leitura ótica de acordo com o padrão bancário, pelo valor total ou em quotas observando restrições para valor mínimo.
12	Permite o registro das devoluções de Notificação de Lançamento em função da não localização do contribuinte.
13	Permite o lançamento de tributos, prevendo a possibilidade de incluir na mesma emissão, valores de imposto e taxas.
14	Permite simulações dos lançamentos dos tributos.
15	Realiza registros na Conta Corrente Fiscal de todos os lançamentos efetuados para o sujeito passivo detalhando obrigação, valor da obrigação e data de vencimento.
16	No Imposto Sobre Serviços – ISS, demonstra o detalhamento de notas fiscais prestadas pelo contribuinte.
17	No Imposto Sobre Serviços – ISS, demonstra o detalhamento de notas fiscais tomadas pelo contribuinte.
18	Deverá conter tabelas parametrizáveis de valores e alíquotas para cálculo do imposto aproveitando as características de cada bairro, capacidade de contribuição e agravamento de situações especiais.
19	Emite relatório com quantidade de inclusões, baixas e alterações de situação cadastral efetuadas no período.
20	Permite consulta por número de inscrição, nome, atividade econômica ou situação cadastral.
21	Permite o registro de diferentes códigos de atividades desempenhadas pelo contribuinte indicando a principal e as secundárias.
22	Exibe em mensagem de alerta no momento do cadastramento de empresas, a existência de débitos dos sócios.
23	Contem tabela de dias (calendário), permitindo denominar os dias não úteis.
24	Possui opção de cadastro e parametrização de mensagens para emissão em carnes, guia, Alvarás, Certidões e Notificações.



PREFEITURA MUNICIPAL DE ÁGUA COMPRIDA

PRAÇA CAROLINA DE ALMEIDA, Nº 06 - CEP 38110-000 - ÁGUA COMPRIDA - MG

PABX: (34) 3324-1228 / FAX: (34) 3324-1263

E-mail: pref.aguacomprida@terra.com.br - www.aguacomprida.mg.gov.br

25	Disponibiliza para o cadastro imobiliário, tabelas dos tipos e especificações de construções.
26	Deverá conter a avaliação de imóveis; Valor Venal.
27	Deverá conter a Planta Genérica de Valores; m ² de Terreno
28	No Cadastro Econômico, deverá conter informações cadastrais de pessoas físicas e jurídicas, contribuintes do ISS e de Taxas de Poder de Polícia e sócios de empresa.
29	Contem tabelas parametrizáveis de atividades econômicas, estruturadas por códigos, grupos, parâmetros para cálculo e lançamentos dos Tributos em cada atividade.
30	Cadastros de Contadores responsáveis pela empresa.
31	Relatório que permite consultas por chave do contador que detalhe as empresas prestadoras de serviço, comerciais e industriais vinculadas a cada contador e valor da arrecadação no período.
32	Emitir relatórios para contribuintes ou imóvel com imunidade ou isenção, por tributo com período.
33	Relatórios para contribuintes ou imóvel na condição de inscritos ativos, inativos e baixados, por tributo e período.
34	Relatórios dos contribuintes em contencioso administrativo.
35	Rotinas parametrizáveis de cálculo da obrigação principal e acréscimos legais (juros, multas e correção monetária) com destaque para cada item.
36	Agenda de vencimentos de tributos lançados.
37	Permite lançar restituições de valores em demonstrativos de conta corrente.
38	Deverá permitir lançar pagamentos em duplicidade na conta corrente.
39	Concilia os valores repassados pelos agentes arrecadadores ao Tesouro Municipal, acusando eventuais diferenças a maior ou menor nos valores devidos e prazos de repasse.
40	Disponibiliza rotina para conciliação manual dos registros nos quais não foi possível a conciliação automática.
41	Contem tabela de classificação da receita, fonte e destinação dos recursos.
42	Contem integração com o Sistema de Administração Orçamentária e Financeira, gerando automaticamente um arquivo dos lançamentos contábeis da receita arrecadada e classificada.
43	Emitir relatório no período selecionado da receita diária, tipo de receitas e valor pago.
44	Emitir relatório do desempenho da arrecadação dos maiores contribuintes por setor de atividade e período.
45	Emitir relatório consolidado da arrecadação por agente arrecadador e período.
46	Deverá conter a Planta Genérica de Valores; m ² de construção.
47	Possuir método de amostra do MAPA localizando e mostrando o endereço via Google Maps, das inscrições do cadastro Imobiliário mostrando detalhadamente o endereço de acordo com



PREFEITURA MUNICIPAL DE ÁGUA COMPRIDA

PRAÇA CAROLINA DE ALMEIDA, Nº 06 - CEP 38110-000 - ÁGUA COMPRIDA - MG

PABX: (34) 3324-1228 / FAX: (34) 3324-1263

E-mail: pref.aguacomprida@terra.com.br - www.aguacomprida.mg.gov.br

	cadastro no BIC.
48	Possuir método de amostra do MAPA localizando e mostrando o Endereço via Google Maps, das inscrições do cadastro Econômico mostrando detalhadamente o endereço de acordo com cadastro no BIC.
49	Permitir consulta a imagem digitalizada, caso o município tenha as imagens dos imóveis disponíveis. Por exemplo após o Geoprocessamento de todo o Município.
50	Permitir gravar imagem com extensão PDF e JPG de interesse do Município para futuras consultas. Gravando a Imagem relacionando com o Cadastro Imobiliário.
51	Permitir gravar imagem com extensão PDF e JPG de interesse do Município para futuras consultas. Gravando a Imagem relacionando com o Cadastro Econômico.
52	Possuir opção de consultas e emissão de segunda via de dentro do cadastro imobiliário (BIC) sem a necessidade de fechar a tela de cadastro para realizar a consulta da Inscrição em aberto ou outros contribuintes/inscrição cadastrados no sistema.
53	Possuir opção de consulta a dados cadastrais de anos anteriores do BIC, pois pode ter ocorrido mudanças nas informações de dentro do cadastro imobiliário (BIC) sem precisar fechar o cadastro para realizar a consulta da inscrição em aberto na tela ou as diversas contribuintes/inscrição cadastrados no sistema.
54	Possuir opção de consulta a dados dos cálculos imobiliários do exercício e anos anteriores da inscrição de dentro do cadastro imobiliário (BIC) sem precisar fechar o cadastro para realizar a consulta.
55	Possuir opção de movimentação para o próximo ou anterior cadastro do BIC Imobiliário.
56	Possuir opção de consulta a Valores Venais do Imóvel do exercício e anos anteriores de dentro do cadastro imobiliário (BIC) sem precisar fechar o cadastro para realizar a consulta.
57	Possuir métodos de pesquisa e consulta a outras inscrições do BIC de dentro do cadastro imobiliário (BIC), por exemplo: Contribuinte, Endereço, Sobre Nome, Inscrição, Cadastro Imobiliário e Proprietário sem precisar fechar o cadastro para realizar a Pesquisa.
58	Possuir opção de consultas as diversas inscrições que a pessoa possa vim a ter no sistema, tanto no cadastro imobiliário, cadastro econômico e cadastros diversos e caso tenha cadastro (inscrição) para esta pessoa tenha opção de abrir o BIC da inscrição desejada.
59	No Imposto sobre Transmissão de Bens Imóveis, dos Valores de Laudêmio e Foro, utilizar dados da guia de cobrança do ITBI para atualização cadastral dos dados do novo proprietário e substituição do devedor nos executivos fiscais e Dívida Ativa
60	Calcular o ITBI e valores de Laudêmio e Foro, com base em tabelas parametrizáveis de valores, alíquotas e vencimentos.
61	Deverá permitir o cálculo e lançamento de Taxas de Poder de Polícia e Taxas de Serviço



PREFEITURA MUNICIPAL DE ÁGUA COMPRIDA

PRAÇA CAROLINA DE ALMEIDA, Nº 06 - CEP 38110-000 - ÁGUA COMPRIDA - MG

PABX: (34) 3324-1228 / FAX: (34) 3324-1263

E-mail: pref.aguacomprida@terra.com.br - www.aguacomprida.mg.gov.br

62	Deverá permitir emissão de Guias de Recolhimento de Taxas de Poder de Polícia e Taxas de Serviço
63	Possibilitar lançamento e cálculo incluir na Conta Corrente Financeiro de Coleta Hospitalar.
64	Possibilitar emissão das guias de Coleta Hospitalar.
65	Deverá emitir relatório de controle dos registros não conciliados pela rotina de recepção e tratamento dos movimentos enviados pelos agentes arrecadadores
66	Deverá emitir relatório consolidado com maiores desvios observados na conciliação bancária.
67	Deverá emitir relatórios de análise de arrecadação das receitas tributárias, informando, por contribuinte ou imóvel e para cada tributo, de forma sintética e analítica, os valores arrecadados absolutos e percentuais para o período solicitado.
68	Efetuar os registros de lançamento e pagamento de todas as obrigações fiscais, inclusive aquelas decorrentes de ações fiscais.
69	Lançamento de Intimação Fiscal Eletrônico para Fiscalização do ISS, de Notas Prestadas, Notas Tomadas, Declarações Prestadas, Declarações Tomadas e Parcelamentos de ISS.
70	Controle de várias atividades por inscrição, indicando a atividade principal e as secundárias.
71	Registra no Conta Corrente a data de emissão dos documentos, dos dados constantes do retornado pagamento quando houver.
72	Permite a emissão de documento único de declaração e pagamento para ISS variável onde o contribuinte informe a base de cálculo, as deduções, quando houver, e o valor do imposto e possa efetuar o pagamento na rede arrecadadora.
73	Emite demonstrativo da arrecadação do ISS por atividade econômica, ano atual e ano anterior.
74	Utiliza dados da guia de cobrança do ITBI para atualização cadastral dos dados do novo proprietário e substituição do devedor nos executivos fiscais e Dívida Ativa, no Imposto sobre Transmissão de Bens Imóveis, dos Valores de Laudêmio e Foro
75	Possibilita emissão da guia de ITBI, do formulário de transferência de ITBI e geração da guia de recolhimento já parametrizada.
76	Opção no ITBI para informar a natureza da operação no ato da geração da guia de informação.
77	Possibilita parametrização no cálculo de ITBI quando tem influência de financiamento cujo valor da alíquota é diferenciado de acordo com o código do município vigente.
78	Possibilita a emissão da Segunda Via da Guia de ITBI caso haja necessidade.
79	Nas Taxas Diversas, deverá permitir o controle de vigência e emissão de alvarás.
80	Deverá conter tabelas parametrizáveis de valores e alíquotas para cálculo das taxas.



PREFEITURA MUNICIPAL DE ÁGUA COMPRIDA

PRAÇA CAROLINA DE ALMEIDA, Nº 06 - CEP 38110-000 - ÁGUA COMPRIDA - MG

PABX: (34) 3324-1228 / FAX: (34) 3324-1263

E-mail: pref.aguacomprida@terra.com.br - www.aguacomprida.mg.gov.br

81	Cadastro em BIC de Coleta Hospitalar para manutenção e geração de guias feita pelo município.
82	Parametrização de formula de calculo para geração das guias para o recolhimento de lançamento de Coleta Hospitalar.
83	Parametrização de vencimentos para geração de cálculo para recolhimento de lançamento de Coleta Hospitalar.
84	Permite a alteração da situação cadastral (ativo, inativo, baixado, suspenso) para cadastros Mobiliário e Imobiliário, de acordo com a solicitação.
85	Possibilita a emissão de Alvarás de localização e funcionamento.
86	Possibilita a emissão de Alvará de Construção.
87	Possibilita a emissão de Alvará de Habite-se.
88	Possibilita a emissão de Alvará de Eventual.
89	Possibilita a emissão de Alvará de Veículo.
90	Possibilita a emissão de Alvará de Terreno.
91	Possibilita a emissão de Alvarás de Informações Básicas.
92	Emite relatório analítico e sintético com a quantidade de lançamentos e respectivos valores por tributo e tipo do lançamento (mensal, anual ou resultante de ação da fiscalização)
93	Emite extrato individualizado do lançamento.
94	Contem no controle da arrecadação, rotina de recepção e classificação dos dados recebidos dos agentes arrecadadores, através de meio magnético ou comunicação de dados.
95	Efetua os registros dos usuários e da data dos arquivos recepcionados.
96	Exibe mensagem de empresas com mesmo endereço ou razão social no seu cadastramento.
97	Possuir opção de atalho no sistema para acessar as opções mais utilizadas no sistema caso esteja fazendo um cadastro de BIC por exemplo e deseja fazer uma consulta ao mesmo tempo.
98	Permite a definição parametrizada do conteúdo dos cadastros que compõem o Cadastro Técnico Municipal.
99	Possui opção de parametrização de utilização dos funcionários do setor tributário quanto a utilização de funções dentro do sistema, acesso restrito a algumas funções do sistema e conforme solicitação do responsável do setor do município.
100	Parametrizar dados gerais do Município, convênio bancário com código FERBRABAN do município, código de barras aberto ou fechado.
101	Deverá permitir a alteração da situação cadastral (ativo, inativo, baixado, suspenso) de contribuinte, pessoas físicas, jurídicas e imóveis, de ofício ou por solicitação.
102	Emite relatório para conformidade do responsável sobre as isenções.



PREFEITURA MUNICIPAL DE ÁGUA COMPRIDA

PRAÇA CAROLINA DE ALMEIDA, Nº 06 - CEP 38110-000 - ÁGUA COMPRIDA - MG

PABX: (34) 3324-1228 / FAX: (34) 3324-1263

E-mail: pref.aguacomprida@terra.com.br - www.aguacomprida.mg.gov.br

103	Emite relatório de Cadastros Imobiliário e Econômico do município com a opção de Completo ou Resumido de acordo com dados cadastrados no BIC do município.
104	Emite relatório para conformidade do responsável sobre as alterações de situação cadastral efetuadas.
105	Contem rotinas de crítica de informações cadastrais necessárias à identificação de erros de cadastramento no momento da inclusão e alteração, observando inclusive a vinculação entre as diversas informações cadastrais.
106	Permite fazer o(s) registro(s) de isenções, imunidades e reduções de alíquotas e bases de cálculo, de acordo com a legislação vigente.
107	Deverá emitir relatório consolidado contendo número de parcelamentos, número médio de parcelas, valor parcelado, percentual de inadimplência em relação a quantidade de parcelas e valores parcelados.
108	Deverá emitir relatório com maiores Notificações ou Avisos de Cobrança, identificando obrigações e contribuinte.
109	Deverá permitir gerar a Programação das Ações Fiscais possibilitando selecionar as atividades a serem fiscalizadas, a distribuição da carga de trabalho entre o corpo fiscal, a emissão de autorização para ação fiscal e o registro de seus resultados.
110	Deverá permitir a elaboração, a emissão e o controle de Autos de Infração, e imposição de multa incluindo: enquadramento legal, descrição de fatos, cálculos automáticos do principal e acréscimos legais e emissão de termos diversos.
111	Deverá permitir a emissão e o controle de Notificações Fiscais registrando prazos de cumprimento da obrigação.
112	Deverá fazer os registros de controle das autorizações para utilização de documentos fiscais (Talões de Notas Fiscais de Serviço).
113	Deverá emitir relatórios com posição de alvarás solicitados e concedidos, contendo informações do interessado e as datas de solicitação e concessão.
114	Emitir relação de alvarás vencendo e vencidos para auxiliar à Fiscalização.
115	Deverá conter integração com o Conta Corrente Fiscal permitindo registro do valor da obrigação constituída e seus acréscimos legais e do número do processo fiscal para cada Auto de Infração e Notificação Fiscal.
116	Deverá emitir extrato de ações fiscais por contador, incluindo: Ações fiscais, data início e encerramento, número do processo, servidor, tipo de infração e imposto apurado.
117	Deverá emitir relatório com tipo de infrações apuradas por tributo ou código de atividade.
118	Deverá conter cadastro de retenção/substituição de ISSQN sobre notas Prestadas.
119	Deverá conter cadastro de retenção/substituição de ISSQN sobre notas Tomadas.
120	Deverá permitir o registro de decisões sobre processos registrados para secretária de fazenda com relação ao Cadastro Imobiliário.



PREFEITURA MUNICIPAL DE ÁGUA COMPRIDA

PRAÇA CAROLINA DE ALMEIDA, Nº 06 - CEP 38110-000 - ÁGUA COMPRIDA - MG

PABX: (34) 3324-1228 / FAX: (34) 3324-1263

E-mail: pref.aguacomprida@terra.com.br - www.aguacomprida.mg.gov.br

121	Deverá permitir o registro de decisões sobre processos registrados para secretária de fazenda com relação ao Cadastro Econômico.
122	Emitir aviso ao reclamante da decisão da autoridade competente.
123	Deverá permitir o recálculo da obrigação à luz da decisão.
124	Deverá emitir relatório consolidado de processos fiscais e resultado (decisão), informando valores tornados insubsistentes e mantidos.
125	Deverá conter rotinas de inscrição em dívida ativa dos tributos e outras receitas, vencidas e não pagas, registradas no Conta Corrente Fiscal, de acordo com a legislação.
126	Deverá conter integração com o Conta Corrente Fiscal, permitindo o registro das inscrições dos lançamentos em Dívida Ativa.
127	Deverá conter consultas aos valores em Dívida Ativa (valor principal, multa, juros e correção monetária), agrupados por diversos critérios: por contribuinte, tributo, ano de inscrição, situação da dívida e outros.
128	Deverá conter integração com o Protocolo e Controle de Processos gerando os processos fiscais correspondentes aos lançamentos inscritos e registrando o seu número no Conta Corrente Fiscal.
129	Atualizar os dados referentes a nova situação do débito do contribuinte no Conta Corrente Fiscal.
130	Deverá permitir o registro da data de emissão e da data de recebimento do aviso da decisão para controle do prazo de recurso.
131	Deverá permitir o registro das ações de cobrança ajuizadas, inclusive com controle das custas judiciais e honorários para cada um dos processos.
132	Deverá permitir o parcelamento de débitos com emissão das guias correspondentes, conforme MODELO da prefeitura.
133	Deverá permitir a emissão de Notificação de Inscrição em Dívida Ativa e da Certidão de Executivo Fiscal, conforme MODELO da prefeitura.
134	Deverá permitir a extração de dados necessários à composição do denominado livro de Dívida Ativa.
135	Possuir cadastro de email para receber solicitações feita pelo Portal SIAT Online.
136	Possibilitar a parametrização de cadastro de descontos de acordo com a legislação do município para emissão de guias Dívida do Ano, Dívida Ativa e Dívida Ajuizada, feita pelo portal SIAT Online.
137	Possibilitar a geração de senhas para usuários credenciados caso necessite da emissão pelo SIAT Online.
138	Possibilidade de cadastro de Usuários Suportes para facilitar os fiscais na orientação quanto da utilização por Portal SIAT Online.
139	Permitir emissão de relatório de arrecadação por banco.



PREFEITURA MUNICIPAL DE ÁGUA COMPRIDA

PRAÇA CAROLINA DE ALMEIDA, Nº 06 - CEP 38110-000 - ÁGUA COMPRIDA - MG

PABX: (34) 3324-1228 / FAX: (34) 3324-1263

E-mail: pref.aguacomprida@terra.com.br - www.aguacomprida.mg.gov.br

140	Permitir o cadastro de parâmetros para emissão de nota fiscal avulsa com as seguintes características: tipo de serviço, tabela de IRRF, INSS, SEST e SENAT.
141	Emissão Nota Fiscal Avulsa de acordo com modelo e código tributário do município.
142	Na emissão da Nota Fiscal Avulsa, possibilitar emissão da guia de recolhimento do ISS e Taxa de Emissão no ato da impressão da Nota Fiscal Avulsa.
143	Permitir a emissão de relatório das notas fiscais emitidas por período, por contribuinte, por tipo de serviço.
144	Permitir a emissão de certidão negativa de débito.
145	Permitir a emissão de certidão de Isonção.
146	Permitir a Emissão de Certidão Comprobatória.
147	Permitir a Emissão de Certidão do Econômico de Início/Paralisação/Finalização.
148	Permitir a Emissão de Certidão de Averbação da Construção.
149	Permitir a Emissão de Certidões Diversas.
150	Permitir a Emissão de Declarações Diversas.
151	Permitir a emissão de Certidão de Valor Venal.
152	Permitir a Emissão de Certidão SAE.
153	Possibilitar na emissão das Certidões emitir a guia de recolhimento da taxa de emissão da certidão, no ato da emissão da Certidão.
154	Permitir cadastrar AIDF para utilização de NFE (Nota Fiscal Eletrônica) e RPS (Recibo de Prestação de Serviço).
155	Possuir consulta de movimento de NFE pendente de geração de DAM.
156	Possui opção de Cancelamento de NFE (Nota Fiscal Eletrônica), com processo administrativo.
157	Possui opção de Alteração por Bloco de Notas Prestadas e Tomadas, Caso necessite de alterar NFE, após geração de DAM, e com processo administrativo.
158	Possuir opção de emissão/reemissão de Certidão de Dívida Ativa, contendo exercício inicial e final, período inicial e final, contribuinte inicial e final, inscrição inicial e final, número processo administrativo e demais requisitos solicitados pelo município.
159	Possui ofício das CDA Emitidas.
160	Possuir consultas de Dívidas Ativas, por contribuinte, inscrição, Documento, Tributo, Ano de Inscrição.
161	Possuir opção de gerar os ajuizamentos das Dívidas Ativas, contendo inscrição inicial e final, dívida, contribuinte, período inicial e final e opção de selecionar os débitos.
162	Possibilitar a emissão da Certidão de Execução para ajuizamento agrupando todas as inscrições em Dívida Ativa relativas ao mesmo contribuinte, contendo inscrição inicial e final, contribuinte inicial e final, exercício inicial e final.
163	Relatório de certidões de execuções em dívida ativa emitidas.



PREFEITURA MUNICIPAL DE ÁGUA COMPRIDA

PRAÇA CAROLINA DE ALMEIDA, Nº 06 - CEP 38110-000 - ÁGUA COMPRIDA - MG

PABX: (34) 3324-1228 / FAX: (34) 3324-1263

E-mail: pref.aguacomprida@terra.com.br - www.aguacomprida.mg.gov.br

164	Possuir movimento ajuizamento, contendo processo, numero da guia/parcela, data de emissão, prazo para recurso, data decisão.
165	Relatório de Movimento de ajuizamento.
166	Emissão da Certidão de Valores Inscritos em Dívida Ativa.
167	Emitir Certidão de Imunidade Tributária.
168	Possuir gerenciamento de livro de dívida ativa.
169	Possuir cadastro de Senha eletrônica para utilização do Portal SIAT Online.
170	Possuir cadastro de Senha eletrônica do R.P.S (Recibo Provisório de Serviço) do portal SIAT Online.
171	Possuir a emissão do cartão de segurança para utilização no Portal SIAT Online.
172	Possuir cadastro de notícias geral e individualizado no Portal SIAT Online.
173	Emissão de carnês de parcelamento inclusive o controle do número de parcelas observado demais regras de parcelamento.
174	Deverá permitir o parcelamento de débitos inscritos em Dívida Ativa e não executados, observados valores mínimos e demais regras de parcelamento.
175	Deverá emitir relatório de análise gerencial da cobrança, por imposto, consolidando número de notificações emitidas, por código de atividade ou tributo e situação quanto ao pagamento.
176	Deverá emitir relatório de notificações ou avisos de cobranças devolvidos.
177	Deverá possuir método para implantação de Auto de Infração, contendo Secretaria, Numero Processo, Processo/Ano, Data do Processo, Data de Recebimento do AI, Dados da Inscrição, Dívida, Tributo, Fiscal, Data de Lançamento, Data de Vencimento, Valor Corrigido e Descrição da Notificação do Auto.
178	Deverá possuir método para Geração dos Débitos de Auto de Infração, após o período de ciência do Auto de Infração, contendo inscrição e Período.
179	Deverá possuir método para consulta de Auto de Infração por inscrição e período.
180	Emitir relação de Notas Fiscal Prestadas.
181	Emitir relação de Notas Fiscal Tomadas.
182	Emitir relação de notas fiscais prestadas confrontantes com as tomadas.
183	Emitir relação de notas fiscais divergentes.
184	Emitir relação de movimento econômico por atividade.
185	Relatório Gerencial por forma de Recolhimento do ISS adotado pelo município.
186	Relatório de empresas que não declaram o ISS por período, inscrição e contador.
187	Relatório das Empresas por Faturamento por período, faturamento, mensal ou total e por valores.
188	Relatório de Arrecadação do ISS por setor de Atividade.
189	Relatório de Omissos de Recolhimento de ISS Prestados, por período, Setor/Atividade



PREFEITURA MUNICIPAL DE ÁGUA COMPRIDA

PRAÇA CAROLINA DE ALMEIDA, Nº 06 - CEP 38110-000 - ÁGUA COMPRIDA - MG

PABX: (34) 3324-1228 / FAX: (34) 3324-1263

E-mail: pref.aguacomprida@terra.com.br - www.aguacomprida.mg.gov.br

190	Relatório de Omissos de Recolhimento de ISS Substituto Tributário, por período, Setor/Atividade.
191	Relatório de Recolhimento de ISS, por faixa de pagamento. Com a opção por período e faixa de pagamento.
192	Relatório de empresas que não declararam e são empresas como substituto tributário.
193	Relatório de recolhimento de ISS por Regime de Recolhimento.
194	Relatório de NFE (Nota Fiscal Eletrônica), não validadas no Portal SIAT Online.
195	Relatório de Arrecadação Geral do ISS por inscrição e período.
196	Relatório de Verificação de Inconsistências na Validação da NFE no portal SIAT Online.
197	Relatório de Omissos de Recolhimento de Alvará.
198	Relatório de Omissos de Parcelamentos do ISS.
199	Possuir relatório para verificar Dados para conferência do Cálculo.
200	Possuir Relatório de Situação Fiscal.
201	Possuir Relatório Relação dos Maiores/Menores Contribuintes.
202	Possuir Relatório de Relação Contribuintes/Imóveis.
203	Possuir Relatório de Relação de Endereços/Imóveis.
204	Possuir Relatório de Formulário do BIC.
205	Possuir Relatório de Cadastro Econômico Resumido/Específico.
206	Possuir Relatório de Cadastro Econômico Resumido com Contador.
207	Possuir Relatório de Situação dos Parcelamentos Iptu do Exercício.
208	Possuir Relatório Resumo de Quantidade de Imóveis/Lançamentos.
209	Possuir Relatório Relação do Econômico – De Contribuintes com Débitos.
210	Possuir Relatório de Notificações Emitidas.
211	Possuir Relatórios de Débitos por CNPJ.
212	Possuir Relatório da Relação do ISSQN.
213	Possuir Relatório para Verificação de Extrato do Contribuinte, contendo contribuinte, inscrição, intervalo de contribuinte, intervalo de inscrições, administradora e exercício.
214	Possuir Relatório Diário Detalhado, Diário Resumido e Mensal Resumido da Previsão das Receitas.
215	Possuir Relatório do Resumo da Representatividade da Arrecadação.
216	Possuir Relatório por Contador/Contribuinte/Arrecadação das Receitas.
217	Possuir Relatório para Gerenciamento de Parcelamento para verificação de números de parcelamento, quantidade de parcelas, média de parcelamento e valor total dos parcelamentos.
218	Possuir Relatório do Resumo dos Lançamentos.
219	Possuir Relatório da Movimentação com Contribuinte.
220	Possuir Relatório da Arrecadação por Banco/Dívida.



PREFEITURA MUNICIPAL DE ÁGUA COMPRIDA

PRAÇA CAROLINA DE ALMEIDA, Nº 06 - CEP 38110-000 - ÁGUA COMPRIDA - MG

PABX: (34) 3324-1228 / FAX: (34) 3324-1263

E-mail: pref.aguacomprida@terra.com.br - www.aguacomprida.mg.gov.br

221	Possuir Relatório com a Relação de Alteração de Valores de Dividas.
222	Possuir Relatório do Total da Receita por Dívida.
223	Possuir Relatório dos Valores A Receber e dos Valores Arrecadados, por Cadastro/Inscrição, Cadastro/Dívida, Cadastro/Dívida/Parcela e Cadastro/Dívida/Vencimento.
224	Possuir Relatório dos Débitos por Situação, contendo Débito/Pagos, Débito em Aberto, Dívida do Ano, Dívida Ativa, Dívida Ajuizada, Débitos Pagos, Cancelados, Impugnação de Débito e Demais Situações do Código Tributário do Município.
225	Possuir Relatório de Estatística de Débitos, contendo Faixas para informar os valores para seleção.
226	Possuir Relatório de Relação dos Maiores Contribuintes Lançados no Financeiro, contendo Período, quantidade de contribuintes, Dívida, Subdivida, Tributo.
227	Possuir Relatório de Pendências de ISSQN Mensal por CPF ou CNPJ.
228	Possuir Relatório de Pagamentos em Duplicidade.
229	Possuir Relatório de Parcelamentos Realizados, contendo Situação de: Inadimplentes, Adimplentes, Quitados, Cancelados e Todos, Contribuinte Inicial e Final, Data de Parcelamento Inicial e Final, Cadastro e Parcelamento.
230	Opção de fazer o Cancelamento da Intimação Fiscal Eletrônica, caso seja necessário, contendo campo para informar o motivo do cancelamento.
231	Relatório de Intimações Fiscais Eletrônica expedidas, com opção de verificação da regularização das notificações expedidas. E verificação dos motivos da notificação.
232	Consulta de Intimações Fiscais Eletrônicas de dentro do BIC do Econômico.
233	Deverá permitir que todos os débitos de contribuinte (pessoa física, jurídica ou imóvel) possam ser agrupados para consulta e emissão de extratos da posição financeira, referente ao exercício corrente e anteriores, informando em que fase da cobrança o débito se enquadra (em cobrança ou dívida ativa).
234	Opção na emissão de Segunda Via, de emitir as guias por contribuinte ou inscrição individual, agrupada e com modelo de relatórios solicitados pelo município como por exemplo: guia DAM, Ficha de Compensação, Carne e DAM Frente e Verso. Opção de Selecionar Individual e todos os débitos para impressão.
235	Opção de Consulta Débitos por contribuinte, inscrição e período;
236	Opção de Consulta Pagos por contribuinte, inscrição e período;
237	Deverá permitir a emissão de relatórios dos pagamentos Rejeitados.
238	Deverá conter transação que permita a alocação manual de pagamento.
239	Deverá conter transação que permita a alocação manual de pagamento por Processo.
240	Deverá conter transação que permita a alocação manual de pagamento em Dação.



PREFEITURA MUNICIPAL DE ÁGUA COMPRIDA

PRAÇA CAROLINA DE ALMEIDA, Nº 06 - CEP 38110-000 - ÁGUA COMPRIDA - MG

PABX: (34) 3324-1228 / FAX: (34) 3324-1263

E-mail: pref.aguacomprida@terra.com.br - www.aguacomprida.mg.gov.br

241	Deverá conter transação que permita a alocação manual de pagamento pela Procuradoria Fiscal do Município.
242	Deverá conter transação que permita a alocação manual de pagamento por Compensação.
243	Deverá conter transação que permita a alocação manual de pagamento de Imune / Isento.
244	Deverá conter transação que permita a alocação manual de Suspensão de Débito.
245	Deverá conter transação que permita a alocação manual de Alteração de Débito.
246	Deverá conter transação que permita a alocação manual de Reabilitação de Débito.
247	Deverá conter transação que permita a alocação manual de Cancelamento por isenção/ Prescrição por Inscrição.
248	No extrato do contribuinte proprietário assegurar que também sejam listados os lançamentos e pagamentos relativos a cada imóvel de sua propriedade.
249	Apurar o saldo em conta corrente, nos casos de pagamento após o vencimento, levando-se em conta os acréscimos legais devidos em função do período transcorrido entre a data de vencimento e de pagamento.
250	Deverá permitir o registro do número de processo gerado pelo Protocolo e Controle de Processo nas impugnações a lançamentos registrados.
251	Deverá permitir o registro e controle de parcelamentos, do número de parcelas e dos pagamentos referentes as mesmas.
252	Deverá permitir o Cancelamento de Parcelamento caso seja necessário de acordo com a legislação do município.
253	Opção de Consultar Parcelamento do Contribuinte e ou Inscrição, e Consultar as Dívidas parceladas no parcelamento do contribuinte.
254	Permitir fazer o(s) registro(s) na Conta Corrente a inscrição do débito em Dívida Ativa.
255	Deverá emitir o relatório de controle de inadimplência, analítico e sintético, por tributo, contribuinte ou imóvel.
256	Fazer os registros no Conta Corrente das ações de cobrança ajuizadas após inscrição em dívida ativa.
257	Deverá permitir o registro da restituição de valor cobrado a maior ou indevido.
258	Deverá permitir a emissão de relatórios com percentuais de inadimplência dos maiores contribuintes por setor ou atividade (varejista, farmacêutico, etc.), imóvel, tributo ou tipo de lançamento (Auto de Infração, lançamento por estimativa, etc.).
259	Deverá emitir relatório analítico dos maiores devedores.
260	Deverá emitir relatório dos débitos baixados e pagamentos registrados no período selecionado, em ordem decrescente de valor, identificando o contribuinte.
261	Deverá emitir relatório de débitos ainda não inscritos em Dívida Ativa que informe tempo de permanência (em número de dias) da obrigação no Conta Corrente sem o respectivo pagamento, valor e contribuinte ou imóvel a que se refere.



PREFEITURA MUNICIPAL DE ÁGUA COMPRIDA

PRAÇA CAROLINA DE ALMEIDA, Nº 06 - CEP 38110-000 - ÁGUA COMPRIDA - MG

PABX: (34) 3324-1228 / FAX: (34) 3324-1263

E-mail: pref.aguacomprida@terra.com.br - www.aguacomprida.mg.gov.br

262	Deverá permitir o registro de devoluções de Notificação ou Aviso de Cobrança em função da não localização do contribuinte.
263	Deverá permitir o parcelamento de débitos inscritos em Dívida Ativa e não executados com o controle do número de parcelas inadimplentes, observados valores mínimos e demais regras de parcelamento.
264	Possuir Relatório Cadastro Econômico por Contador.
265	Possuir Relatório de Levantamento de Cadastramento de BIC,s
266	Possuir Relatório do Quadro Demonstrativo do ISSQN por Exercício/Mensal.
267	Possuir Relatório de Emissão do Formulário do BIC.
268	Emitir Relatório de Informação Pública para informação do Cadastro Geral do Município para o comércio e ou interessados com solicitação para o município.
269	Emitir Relatório Econômico Resumido por Serviço - NF-e.
270	Possuir Relatório de Contribuintes cadastrados no sistema, emissão por cadastro e por Relacionamento Contribuinte Inscrição.
271	Possuir Relatório de Cadastro de Contador.
272	Possuir Relatório da Relação de Alvarás Emitidos.
273	Possuir Relatório da Relação de Alvarás Solicitados.
274	Possuir Relatório de Relação do Cadastro Municipal.
275	Possuir Relatório de Relação do BIC.
276	Possuir Relatório de Comprovante de Cadastro.
277	Possuir Relatório de Relação do Cadastro por Endereço.
278	Emitir Relatório da Relação de Certidões Positivas/Negativas Emitidas por período, inscrição e cadastro.
279	Emitir Relatório de Relação de Isenções.
280	Emitir Relatório de Relação de Alvarás de Construções.
281	Emitir relatório de Certidões Diversas por período.
282	Emitir Relatório de Declarações Diversas por período.
283	Emitir Relatório de emissão de Alvarás de Habite-se por período e inscrição.
284	Possuir Relatório de Espelho do Cálculo, por inscrição taxa/valor, inscrição/valor/parcela/taxa/valor e Resumo do cálculo.
285	Possuir Relatório de Comparativo do Cálculo IPTU.
286	Possuir Relatório de Contribuintes que Pagaram.
287	Possuir Relatório de Conciliação do Valor Pago.
288	Possuir Relatório dos Maiores Contribuintes que Pagaram.
289	Possuir Relatório de Lançamento Contábil.
290	Possuir Relatório de Relação Baixado.



PREFEITURA MUNICIPAL DE ÁGUA COMPRIDA

PRAÇA CAROLINA DE ALMEIDA, Nº 06 - CEP 38110-000 - ÁGUA COMPRIDA - MG

PABX: (34) 3324-1228 / FAX: (34) 3324-1263

E-mail: pref.aguacomprida@terra.com.br - www.aguacomprida.mg.gov.br

291	Possuir Relatório de Arrecadação por Tributo.
292	Possuir Relatório de Baixa Automática.
293	Possuir Relatório de ITBI Pagos.
294	Possuir Relatório de Relação da Receita por Período.
295	Possuir Relatório da Receita do ISSQN.
296	Possuir Relatório da Arrecadação por Atividade.
297	Possuir Relatório de Resíduos Lançados no Financeiro.
298	Possuir Relatório para detalhar a Situação do Financeiro do Município.
299	Possuir Relatório de Resumo de Imposto Dívida.
300	Possuir Relatório de Resumo por Situação das Dívidas.
301	Possuir Relatório de Maiores Devedores.
302	Possuir Relatório de Inadimplentes por Contribuintes.
303	Possuir Relatório para fazer a Notificação Financeira dos Débitos, contendo opção de juntamente sair a guia para recolhimento do débito.
304	Possuir Relatório de Situação Financeira ISS.
305	Possuir Relatório de Situação da Cobrança.
306	Possuir Relatório de Maiores Notificações Emitidas.
307	Possuir Relatório de Inadimplentes do ISS Estimado.
308	Deverá emitir relatório, para cada exercício, dos débitos inscritos em Dívida Ativa discriminando contribuinte, data de inscrição, valor e obrigação a que se refere e situação (ajuízadas ou não)
309	Deverá emitir relatório de situação de adimplência ou inadimplência relativa às cobranças emitidas a partir da Dívida Ativa inscrita.
310	Permitir o cadastro de bancos.
311	Permitir o cadastro de agências, agentes arrecadadores, vinculadas a Instituição Financeira.
312	Exportar arquivos conforme layout do Simples Nacional dos Indeferimento.
313	Importar arquivos conforme layout do Simples Nacional do arquivo de pagamentos DAF607.
314	Importar arquivos conforme layout do Simples Nacional do arquivo de Retenções Federais.
315	Importar arquivos conforme layout do Simples Nacional do arquivo de optantes.
316	Importar arquivos conforme layout do Simples Nacional dos eventos de empresas MEI.
317	Exportar arquivos conforme Layout do Sisobras.
318	Exportar arquivos para emissão de guias com dívidas do ano e dívida ativa com convênios com a Rede Bancária, Conforme Layout de cobranças.



PREFEITURA MUNICIPAL DE ÁGUA COMPRIDA

PRAÇA CAROLINA DE ALMEIDA, Nº 06 - CEP 38110-000 - ÁGUA COMPRIDA - MG

PABX: (34) 3324-1228 / FAX: (34) 3324-1263

E-mail: pref.aguacomprida@terra.com.br - www.aguacomprida.mg.gov.br

Gestão do ISSQN

Item	Descrição de Funcionalidades do Sistema
1	Permitir consultar e emitir o conta corrente com as informações sintética e analítica das movimentações.
2	Permitir emitir o livro de registro dos serviços prestados.
3	Permitir importar a movimentações dos contribuintes de ISSQN informadas em sistemas terceiros, seguindo um layout padrão.
4	Possuir módulo de declaração da movimentação dos serviços tomados, contendo dados do Serviço Tomado, Dados Prestador do Serviço, Dados do Lançamento, Informação se a Empresa se enquadra em algum Regime Especial de acordo com as informações do BIC da Empresa no Município, Informação se a declaração é complementar.
5	Possuir método de fazer a declaração dos serviços tomados sem movimento caso tenha competência sem movimento da empresa.
6	Possuir consultar a declaração dos serviços tomados.
7	Permitir alterar as declarações dos serviços tomados.
8	Permitir Emissão da Declaração de Nota Tomada, contendo os dados da Declaração dos demais contribuintes de ISSQN.
9	Permitir a geração do DAM para pagamento referente aos serviços tomados.
10	Possuir Protocolo de Envio das declarações de Serviços Tomados após a geração do DAM para pagamento, contendo Numero do Protocolo, dados da Empresa, Tipo da Declaração e Data e Hora do envio.
11	Permitir consultar e emitir o conta corrente com as informações sintética e analítica dos serviços tomados.
12	Permitir emitir o livro de registro dos serviços tomados.
13	Permitir importar a movimentações dos contribuintes de ISSQN informadas em sistemas terceiros, seguindo um layout padrão.
14	Permitir que a empresa/contribuinte de ISSQN visualize seus dados cadastrais.
15	Permitir que a empresa/contribuinte de ISSQN configure o padrão de utilização, contendo, por exemplo, opção informar a atividade principal, Regime de Recolhimento, Forma de Recolhimento Permissão para comunicação Web Service.
16	Permitir que a empresa/contribuinte de ISSQN altere sua senha administrador.
17	Permitir que a empresa/contribuinte de ISSQN inclua usuários previamente cadastrados como usuário do sistema, para ter acesso parametrizado pelo administrador.
18	Permitir que a empresa/contribuinte de ISSQN a qualquer momento possa inativar usuário cadastrado.
19	Permitir Inclusão da Logomarca da Empresa para emissão na NFe.



PREFEITURA MUNICIPAL DE ÁGUA COMPRIDA

PRAÇA CAROLINA DE ALMEIDA, Nº 06 - CEP 38110-000 - ÁGUA COMPRIDA - MG

PABX: (34) 3324-1228 / FAX: (34) 3324-1263

E-mail: pref.aguacomprida@terra.com.br - www.aguacomprida.mg.gov.br

20	Permitir emitir/Remitir a nota fiscal eletrônica pelo prestador de serviços, contendo dados do Prestador, logomarca do prestador na NFe, dados do tomador, serviço prestado, opção de informar o município de prestação de serviço, descrição dos serviços, valor total dos serviços informações para tributação, campo retenções federais, campo outras retenções, campo outras informações, opção de enviar para e-mail automaticamente após gravar, adequação de acordo com a legislação do município para geração e impressão da NFE.
21	Permitir o cancelamento da nota fiscal eletrônica pelo prestador de serviços, contendo motivo do cancelamento e informação se a NFE foi substituída por outra.
22	Consultar as notas fiscais eletrônicas emitidas, contendo período, Documento do Tomador, Numero do RPS, Situação.
23	Permitir a Reimpressão da NFE a qualquer momento.
24	Permitir envio por email a qualquer momento de uma NFE.
25	Permitir emissão de guia para pagamento de guias IPTU.
26	Permitir emissão de guia para pagamento de guias diversas.
27	Permitir emitir/remitir CND para contribuinte.
28	Permitir emitir/remitir CND para imóveis.
29	Permitir emitir/remitir CND valor venal.
30	Permitir consultar CNPJ.
31	Permitir consulta de protocolo.
32	Permitir validar Certidões emitidas.
33	Permitir validar Nota Fiscal Eletrônica de Serviços emitida.
34	Permitir validar A.I.D.F. autorizadas.
35	Possuir modulo de Dowloads para o contribuinte baixar Leis,Decretos,Manuais,Layout, RPS e Utilitários que a Prefeitura queira disponibilizar aos contribuintes.
36	Possuir Identificação do local para informar Inscrição Municipal, CNPJ e Senha para ter acesso aos serviços restrito da empresa.
37	Possui módulo de Intimação Fiscal Eletrônica fazendo o registro de Notificação e Ciência ao acesso restrito caso a Empresa tenha Notificação de Notas Prestadas, Notas Tomadas, Declaração de Notas Prestadas, Declaração de Notas Tomadas e Parcelamento em atraso. Detalhando a Empresa as suas pendências detalhadamente em relatório e liberando o acesso a emissão de NFE após a Empresa clicar na ciência do fato. Assim Dando Ciência eletronicamente a Empresa quanto as suas pendências junto ao Fisco Municipal de acordo com a legislação vigente do Município.
38	Permitir fazer consulta de débito de empresas/contribuintes de ISSQN.
39	Permitir emitir guia para pagamento de empresas/contribuintes de ISSQN.
40	Permitir emitir/remitir CND para empresas/contribuintes de ISSQN.
41	Permitir consultar a situação fiscal da empresas/contribuintes de ISSQN.



PREFEITURA MUNICIPAL DE ÁGUA COMPRIDA

PRAÇA CAROLINA DE ALMEIDA, Nº 06 - CEP 38110-000 - ÁGUA COMPRIDA - MG

PABX: (34) 3324-1228 / FAX: (34) 3324-1263

E-mail: pref.aguacomprida@terra.com.br - www.aguacomprida.mg.gov.br

42	Possuir consulta ao Protocolo de Envio de Declaração, com opção de reimpressão do Protocolo Desejado, caso a empresa deseja visualizar o protocolo em qualquer momento.
43	Possuir módulo de declaração dos serviços prestados por cartórios, contendo a opção de Informar Ato por Ato e valor apurado durante a competência.
44	Possuir método de fazer a declaração de cartórios sem movimento caso tenha competência sem movimento do cartório.
45	Possuir consultar a declaração dos cartórios.
46	Permitir alterar as declarações dos cartórios.
47	Permitir a geração do DAM para pagamento referente as declarações dos cartórios.
48	Possuir Protocolo de Envio das declarações de Cartório após a geração do DAM para pagamento, contendo Numero do Protocolo, dados da Empresa, Tipo da Declaração e Data e Hora do envio.
49	Possuir módulo de declaração dos serviços prestados por instituições financeiras.
50	Possuir método de fazer a declaração de instituições financeiras sem movimento caso tenha competência sem movimento da instituição financeira.
51	Possuir consultar a declaração das instituições financeiras.
52	Permitir alterar as declarações das instituições financeiras.
53	Permitir a geração do DAM para pagamento referente as declarações das instituições financeiras.
54	Possuir Protocolo de Envio das declarações de Instituição Financeira após a geração do DAM para pagamento, contendo Numero do Protocolo, dados da Empresa, Tipo da Declaração e Data e Hora do envio.
55	Possui Relatório de Conta Corrente das Instituições Financeiras, contendo opção de impressão por Exercício/competência detalhadamente.
56	Possuir módulo de declaração dos serviços prestados pelos demais contribuintes de ISSQN, contendo dados do Serviço Prestado, Dados Tomador do Serviço, Dados do Lançamento, Informação se a Empresa se enquadra em algum Regime Especial de acordo com as informações do BIC da Empresa no Município, Informação se a declaração é complementar.
57	Possuir método de fazer a declaração dos serviços prestados sem movimento caso tenha competência sem movimento da empresa.
58	Possuir consultar a declaração dos demais contribuintes de ISSQN.
59	Permitir alterar as declarações dos demais contribuintes de ISSQN.
60	Permitir Emissão da Declaração de Nota Prestada, contendo os dados da Declaração dos demais contribuintes de ISSQN.
61	Permitir a geração do DAM para pagamento referente as declarações demais contribuintes de ISSQN.



PREFEITURA MUNICIPAL DE ÁGUA COMPRIDA

PRAÇA CAROLINA DE ALMEIDA, Nº 06 - CEP 38110-000 - ÁGUA COMPRIDA - MG

PABX: (34) 3324-1228 / FAX: (34) 3324-1263

E-mail: pref.aguacomprida@terra.com.br - www.aguacomprida.mg.gov.br

62	Possuir Protocolo de Envio das declarações de Serviços Prestados após a geração do DAM para pagamento, contendo Numero do Protocolo, dados da Empresa, Tipo da Declaração e Data e Hora do envio.
63	Gerar as guias de recolhimento referente a Nota Fiscal Eletrônica de Serviços.
64	Possuir Protocolo após a geração do DAM para pagamento, contendo Numero do Protocolo, dados da Empresa, Tipo da Declaração e Data e Hora do envio.
65	Permitir consultar e emitir o conta corrente com as informações sintética e analítica das NFe.
66	Permitir emitir o livro de registro das NFe, contendo exercício e número do livro.
67	Possui método de exportação das NFe para sistemas de terceiros conforme Layout Padrão, por exportação XML e Exportação TXT.
68	Possuir Relatório de Lançamento das Nfe, contendo período de Emissão e Período de Lançamento.
69	Gerar relatório dos tomadores.
70	Emitir as guias de recolhimento individual e agrupadas.
71	Possuir módulo de integração do RPS com a Nota Fiscal Eletrônica.
72	Possuir geração do Código de Acesso do RPS.
73	Possuir módulo de importação do RPS para NFe.
74	Possuir solicitação online de AIDF.
75	Possuir placar de quantidade de RPS disponíveis para geração na tela inicial da empresa no portal, quando a mesma tiver solicitado RPS para emissão.
76	Possuir placar de Declaração de Notas Prestadas não enviadas na tela inicial da empresa no portal até a regularização da declaração, contendo Competência, Quantidade, Valores por forma de recolhimento e valor total.
77	Possuir placar de Declaração de Notas Tomadas não enviadas na tela inicial da empresa no portal até a regularização da declaração, contendo Competência, Quantidade, Valores por forma de recolhimento e valor total.
78	Possui placar de Intimação Fiscal Eletrônica geradas na tela inicial da empresa até a regularização da intimação, contendo número da intimação, data de emissão, motivo e data da ciência.
79	Possuir modulo de Integração Web Service, contendo Layout Padrão com critérios técnicos necessários para utilização do Web Service disponibilizado para as empresas prestadoras de serviços. Através do Web Service as empresas poderão integrar seus próprios sistemas de informações com o Sistema de Nota Fiscal Eletrônica de Serviço. Automatizando o processo e geração de NFS-e.
80	Possuir módulo para acesso anônimo, ou seja, qualquer usuário de internet.
81	Possuir módulo para acesso restrito, solicitando senha.



PREFEITURA MUNICIPAL DE ÁGUA COMPRIDA

PRAÇA CAROLINA DE ALMEIDA, Nº 06 - CEP 38110-000 - ÁGUA COMPRIDA - MG

PABX: (34) 3324-1228 / FAX: (34) 3324-1263

E-mail: pref.aguacomprida@terra.com.br - www.aguacomprida.mg.gov.br

82	Possuir cadastro de usuários e tomadores de serviços, gerando senha automaticamente e enviando a senha ao usuário.
83	Permitir a recuperação de login e senha dos usuários do sistema.
84	Possuir alerta de Notícias.
85	Possuir informações básicas para Credenciamento de Empresas, Acesso ao Sistema NFS-e, Emissão de NFS-e e Guia de Pagamento.
86	Possuir Identificação da Versão do Sistema e Data da Versão do Sistema NFE.
87	Possuir Placar de Empresas Credenciadas, Placar NFS_e Emitidas e Placar de Usuários Credenciados.
88	Possuir opção de informar o Código de Segurança nas opções de Consultas dentro do Sistema.



PREFEITURA MUNICIPAL DE ÁGUA COMPRIDA

PRAÇA CAROLINA DE ALMEIDA, Nº 06 - CEP 38110-000 - ÁGUA COMPRIDA - MG

PABX: (34) 3324-1228 / FAX: (34) 3324-1263

E-mail: pref.aguacomprida@terra.com.br - www.aguacomprida.mg.gov.br

Licitação

Item	Descrição de Funcionalidades do Sistema
1	Permitir o cadastro de unidades administrativas.
2	Permite o cadastro dos responsáveis das unidades administrativas e relacioná-los com as unidades administrativas.
3	Permitir o cadastro de grupo, subgrupo, classe de materiais.
4	Permitir o cadastro de critério de julgamento, membros da comissão.
5	Permite o cadastro de tabela de licitações por mês de referência e ano de referência, onde se cadastra os valores de cada modalidade de licitação conforme a lei 8666/93.
6	Permitir o cadastro de material, com as seguintes informações: descrição resumida do item, descrição completa do item, grupo, subgrupo, classe, unidade, conta patrimonial, natureza, valor unitário, valor máximo, valor mínimo, custo médio, carregar código da despesa do ano corrente, e gerar a numeração do item automaticamente.
7	Permite o cadastro de itens de serviço com no mínimo as seguintes informações: descrição resumida do item, descrição completa do item, grupo, subgrupo, classe, data do último serviço, valor unitário, valor máximo, valor mínimo, custo médio, natureza da despesa, e gerar a numeração do item automaticamente.
8	Permite gerar elemento de despesa para itens de materiais.
9	Permitir o cadastro de fornecedores com as seguintes informações: nome do fornecedor, nome fantasia, logradouro, tipo de logradouro, número, complemento, bairro, cidade, unidade da federação, CEP, campo para 3 telefones diferentes, contato, e-mail e observação, tipo de pessoa (física ou jurídica) tipo de empresa, carregar tabela de atividade permitindo cadastrar mais de uma atividade para cada empresa, número do banco, agência, descrição do banco, número da conta do fornecedor e gerar o código do fornecedor automaticamente.
10	Permitir o cadastramento de fornecedores incluindo obrigatoriamente os campos exigidos para a prestação de contas do TCE-MG.
11	Permitir o cadastro de documentação por fornecedor, com as seguintes informações: tipo de firma (sociedade anônima, firma individual / responsabilidade limitada, pessoa física), data das seguintes certidões (balanço do último serviço, certidão negativa de falência, vencimento do C.N.P.J, certidão negativa federal, certidão negativa estadual, certidão negativa municipal, I.N.S.S., F.G.T.S., certidão negativa de débitos trabalhistas, alteração contratual, comprovantes (contrato social em vigor, comprovante de recebimento de documentos, comprovante de aptidão), documentação (inscrição do C.N.P.J, capital social / tipo moeda, inscrição municipal).



PREFEITURA MUNICIPAL DE ÁGUA COMPRIDA

PRAÇA CAROLINA DE ALMEIDA, Nº 06 - CEP 38110-000 - ÁGUA COMPRIDA - MG

PABX: (34) 3324-1228 / FAX: (34) 3324-1263

E-mail: pref.aguacomprida@terra.com.br - www.aguacomprida.mg.gov.br

12	Permitir suspender fornecedor com as seguintes informações: data do início da suspensão, data de Término da suspensão, documento C.N.P.J. ou C.P.F., o sistema no ato da compra deverá informar se o fornecedor está suspenso, histórico.
13	Permitir o cadastro do processo de licitação com as seguintes informações: número do processo, ano do processo tipo de processo, assunto, sub assunto, rota do processo, justificativa do processo, requerente, forma de solicitação, responsável, modalidade da licitação, código e ano da licitação, data publicação, código e ano portaria, objeto da licitação, critério de julgamento, data da entrega envelopes, hora da entrega do envelope, data julgamento, hora do julgamento. O sistema gera o número da licitação de forma automática e sequencial de acordo com a modalidade e o número do processo, campo para selecionar solicitação(s) de despesa(s) que vão constar no processo.
14	Permitir alterar data de publicação da licitação, objeto da licitação, data de entrega de envelopes, hora de entrega dos envelopes, data do julgamento e hora do julgamento, informando apenas o número do processo da licitação e ano.
15	Permitir cadastrar processos de receita "alienações" nas modalidades leilão e concorrência.
16	Permitir cadastrar a planilha de bens a serem alienados selecionando o numero do processo, data da planilha, produto, quantidade e valor de avaliação.
17	Permitir implantar os participantes que irão participar do processo de alienação selecionando o numero do processo e os nomes dos participantes.
18	Permitir cadastrar a ata do processo informando o numero do processo, comissão e data da ata.
19	Permitir atualizar as propostas de valores dos participantes do processo de alienação selecionando o numero do processo, data de movimento e o participante.
20	Permitir gerar o mapa de apuração do processo de alienação, informando o numero do processo, data da apuração e havendo empate entre fornecedores ter opção para realizar o desempate.
21	Permitir gerar o quadro de resumo da licitação informando o numero do processo, data e observação, trazendo o resultado com os vencedores de cada lote, item com quantidade, descrição do bem alienado e valor.
22	Permitir cadastrar os participantes "compradores" que serão implantados no processo de receita.
23	Permitir cadastrar os processos de registro de preços externo, ou seja, de outro órgão publico para adesão a ata de registro de preços.
24	Permitir consultar os processos os processos externos que tiveram adesões as atas de registro de preço.
25	Permitir realizar processos de credenciamento / chamamento com opção para montagem de



PREFEITURA MUNICIPAL DE ÁGUA COMPRIDA

PRAÇA CAROLINA DE ALMEIDA, Nº 06 - CEP 38110-000 - ÁGUA COMPRIDA - MG

PABX: (34) 3324-1228 / FAX: (34) 3324-1263

E-mail: pref.aguacomprida@terra.com.br - www.aguacomprida.mg.gov.br

	lote de itens.
26	Permitir informar o valor dos itens que farão parte do credenciamento dos fornecedores.
27	Permitir credenciar os fornecedores para o processo.
28	Permitir gerar mapa de credenciamento detalhando os fornecedores e os itens que cada fornecedor se credenciou.
29	Permitir realizar processos por desconto em tabelas de fabricantes com montagem de lote de itens obrigatória.
30	Permitir registrar a ata com os fornecedores participantes.
31	Permitir atualizar a proposta dos fornecedores informando o percentual de desconto oferecido por cada fornecedor.
32	Permitir gerar mapa de desconto detalhando os vencedores com os lotes e o percentual de desconto.
33	Permitir montar processos por lotes de itens das modalidades previstas na lei 8.666/93, atualizar as propostas para os lotes, gerar mapa de apuração de lotes e atualizar valores dos itens por lote.
34	Permitir montar processos por lotes de itens para serem julgados através da modalidade pregão, cadastrar a proposta de classificação dos fornecedores, cadastrar os lances verbais, habilitar ou desabilitar lotes, cadastrar a documentação do fornecedor vencedor, cadastrar a negociação final dos lotes quando houver gerar o mapa de apuração e atualizar os valores dos itens dos lotes.
35	Permitir fazer reservas de saldos orçamentários por número de processo de licitação e por solicitação(s) de despesa com as seguintes informações: dotação, fonte de recursos, data da licitação, saldos da fonte de recurso, saldo da dotação, valor a ser reservado, opção para desbloquear a reserva de saldos.
36	Permitir liberar o processo para alterações informando senha do usuário e o número do processo de licitação.
37	Permitir a alteração de dotação orçamentária da(s) solicitação(s) de despesa informando somente o processo de licitação do ano anterior.
38	Permitir anular processo licitatório informando o processo e ano da licitação e campo pra observação.
39	Permitir suspensão de processo licitatório informando somente o número do processo de licitação seguido do ano, opção para posterior liberação do processo, opção de mala direta para mesclar documentos pré-definidos com os dados do processo.
40	Permitir opção de mala direta para mesclar documentos de aviso de licitação e/ou resumo do edital pré-definidos com os dados do processo informando o processo seguido do ano e o valor do edital.



PREFEITURA MUNICIPAL DE ÁGUA COMPRIDA

PRAÇA CAROLINA DE ALMEIDA, Nº 06 - CEP 38110-000 - ÁGUA COMPRIDA - MG

PABX: (34) 3324-1228 / FAX: (34) 3324-1263

E-mail: pref.aguacomprida@terra.com.br - www.aguacomprida.mg.gov.br

41	Permitir gerar o edital através de mala direta para mesclar documentos pré-definidos em Word com os dados do processo informando o processo seguido do ano, data de publicação do edital e valor do edital.
42	Permitir o controle de publicação de edital por processo de licitação.
43	Permitir implantar fornecedor, informando o número do processo de licitação, o sistema lista os fornecedores e informar a situação desses fornecedores com relação a participação em licitações e se estão inabilitados ou não.
44	Permitir enviar o mapa de cotação automaticamente por e-mail, por número de processo de licitação, ferramenta integrada ao correio eletrônico do usuário, ter opção de seleção de fornecedor e opção para enviar a todos os fornecedores.
45	Permitir a emissão de carta convite por processo de licitação com as seguintes características: listar os fornecedores e sua situação quanto à documentação e opção para emissão para somente um fornecedor e/ou todos os fornecedores.
46	Permitir gerar o protocolo de licitação através de mala direta para mesclar documentos pré-definidos em Word com os dados do processo informando o processo seguido do ano.
47	Permitir o cadastro de atas do processo licitatório informando o número do processo seguido do ano o número da comissão da licitação.
48	Permitir gerar ata de recurso através de mala direta para mesclar documentos pré-definidos em Word com os dados do processo, informando o processo seguido do ano.
49	Permitir gerar ata de abertura, ata de julgamento, ata de abertura e julgamento através de mala direta para mesclar documentos pré-definidos em Word com os dados do processo, informando o processo seguido do ano.
50	Permitir gerar laudo de análise jurídica através de mala direta para mesclar documentos pré-definidos em Word com os dados do processo, informando o processo seguido do ano.
51	Permitir atualizar proposta do processo de licitação, quando da escolha do processo de licitação seguido do ano selecionar o fornecedor do processo de licitação e os itens, permitindo atualizar os valores de cada item.
52	Conter ferramenta de pregão presencial com as seguintes características: atualização de lances verbais por processo de licitação modalidade pregão, permitindo iniciar e encerrar os lances verbais, desclassificar item, atualizar valores dos lances para cada item, classificar e desclassificar fornecedor.
53	Ferramenta para abertura de licitação do tipo Registro de Preços, onde o preço negociado com o fornecedor se prevalece até o final do contrato.
54	Gerar mapa de apuração por processo de licitação seguido do ano pelos critérios de julgamento (por item e/ou global) e quando houver item empatado desempatar no ato da impressão do mapa de cotação.



PREFEITURA MUNICIPAL DE ÁGUA COMPRIDA

PRAÇA CAROLINA DE ALMEIDA, Nº 06 - CEP 38110-000 - ÁGUA COMPRIDA - MG

PABX: (34) 3324-1228 / FAX: (34) 3324-1263

E-mail: pref.aguacomprida@terra.com.br - www.aguacomprida.mg.gov.br

55	Permitir classificar e desclassificar item por fornecedor, informando o número do processo de licitação seguido do ano, opção de seleção de todos os itens.
56	Gerar adjudicação, homologação por fornecedor(s) informando o número do processo de licitação seguido do ano, contendo data da adjudicação, data da homologação, gerar documento através de mala direta para mesclar documentos pré-definidos em Word com os dados do processo.
57	Gerar revogação do processo de licitação seguido do ano através de mala direta para mesclar documentos pré-definidos em Word com os dados do processo, informando o processo seguido do ano.
58	Emissão do quadro resumo de licitação por número de processo de licitação, trazendo dados da licitação e do(s) fornecedor(s), opção para observação.
59	Permitir finalizar o processo licitatório por outras situações, sendo elas: Revogada, Deserta, Fracassada e Número Descartado.
60	Gerar minuta de contrato através de mala direta para mesclar documentos pré-definidos em Word com os dados do processo, informando o processo seguido do ano.
61	Permitir anular a autorização de compras e serviços, informando o número da autorização de compras e serviços, o sistema carrega as seguintes informações: número da solicitação de despesa, data da autorização de compras e serviços, data de vencimento da autorização de compra e serviços e o histórico.
62	Permitir o cadastro da autorização de compras e serviços trazendo por número de processo de licitação com as seguintes informações: geração automática da numeração da autorização de compras e serviços, número da solicitação de despesa, data da autorização de despesa, data de vencimento da autorização de despesa, valor da despesa, valor do imposto, valor do desconto, fornecedor, tipo de empenho, histórico, saldos da dotação anterior e atual, saldo da cota, saldo da fonte de recurso, valor da autorização de compras e serviços e gerar automaticamente o número de pré-empenho para a contabilidade, informação se a autorização de compras e serviços e parcelada ou não.
63	Permitir o parcelamento da autorização de compras e serviços, informando a autorização de compras e serviços o sistema carrega as seguintes informações: número da solicitação de despesa, valor da autorização de compras e serviços, tipo de empenho, valor da parcela, total parcelado, data da autorização de compras e serviços, data do parcelamento, fornecedor, o item a ser parcelado, demonstração de saldos da dotação(anterior e atual), saldo da cota(disponível e reserva), saldo da fonte, gravar a quantidade de parcelas;



PREFEITURA MUNICIPAL DE ÁGUA COMPRIDA

PRAÇA CAROLINA DE ALMEIDA, Nº 06 - CEP 38110-000 - ÁGUA COMPRIDA - MG

PABX: (34) 3324-1228 / FAX: (34) 3324-1263

E-mail: pref.aguacomprida@terra.com.br - www.aguacomprida.mg.gov.br

	CPL>ACS>Parcelamento Permitir o parcelamento da autorização de compras e serviços, informando a autorização de compras e serviços o sistema carrega as seguintes informações: número da solicitação de despesa, valor da autorização de compras e serviços, tipo de empenho, valor da parcela, total parcelado, data da autorização de compras e serviços, data do parcelamento, fornecedor, o item a ser parcelado, demonstração de saldos da dotação (anterior e atual), saldo da cota (disponível e reserva), saldo da fonte, gravar a quantidade de parcelas.
64	Permitir anulação de parcelas da autorização de compras e serviços, informando o número da autorização de compras e serviços e a parcela o sistema carrega as seguintes informações: número da solicitação de despesa, data da autorização de compras e serviços, data da parcela, número da autorização de empenho, data do vencimento da autorização de compras e serviços e o histórico.
65	Permitir a reemissão da autorização de compras e serviços informando o número da autorização de compras e serviços seguidos do ano.
66	Permitir a reemissão da autorização de empenho informando o número da autorização de empenho seguido do ano.
67	Permitir a reemissão do mapa de apuração e/ou resultado do mapa de apuração informando o número do processo de licitação seguido do ano.
68	Emitir prestação de conta por modalidade de licitação e por período.
69	Emitir relação de autorização de compras e serviços de licitação com os seguintes filtros: situação da autorização de compras e serviços (todas, anuladas, pendentes), número da autorização de compras e serviços, período e fornecedor.
70	Emitir relação de licitações com os seguintes filtros: modalidade de licitação, critério de julgamento, situação do processo (anulados, encerrados, recursos, todos) e período.
71	Emitir relação de licitações anuladas por período.
72	Emitir relatório consolidado das solicitações de despesa por período.
73	Emitir relatório consolidado das solicitações de despesa de licitação por período.
74	Emitir relatório de controle de prazos de entrega por número de autorização de compras e serviços.
75	Emitir resumo de licitação por modalidade e por período.
76	Emitir demonstrativo de despesa com requisições por período.
77	Emitir relatório de processos de licitação do ano anterior com dotações alteradas.
78	Emitir relatório de autorização de compras e serviços por ano de referência e número de autorização de compras e serviços.
79	Emitir relatório de adjudicação e homologação com os seguintes filtros: número da adjudicação, número de homologação fornecedor e período.
80	Emitir relatório dos mapas de apuração por quadro ou por fornecedor, informando o número do processo.



PREFEITURA MUNICIPAL DE ÁGUA COMPRIDA

PRAÇA CAROLINA DE ALMEIDA, Nº 06 - CEP 38110-000 - ÁGUA COMPRIDA - MG

PABX: (34) 3324-1228 / FAX: (34) 3324-1263

E-mail: pref.aguacomprida@terra.com.br - www.aguacomprida.mg.gov.br

81	Emitir relatório de itens para contrato informando o número do processo seguindo do ano.
82	Emitir relatório de agendas de licitações por período.
83	Permitir a consulta de licitação por fornecedor trazendo o número do processo o número da licitação e a modalidade da licitação.
84	Permitir a consulta de licitação por modalidade de licitação, com os seguintes filtros: modalidades, data inicial e data final, trazendo o número da licitação, a data da licitação, data da abertura, modalidade da licitação e o status da licitação(licitação aberta, anulada, recurso e encerrada).
85	Permitir a consulta de material em estoque, informando o material.
86	Permitir a consulta de material em estoque virtual, informando o material.
87	Permitir a consulta de solicitação de despesa de licitação com os seguintes filtros: número da solicitação de despesa, período, requisição.
88	Permitir a consulta da autorização de compras e serviços com os seguintes filtros: ano de referencia, situação da autorização de compras e serviços (todas, anuladas, autorizadas).
89	Emitir relatório do resumo de licitação por número de processo de licitação.
90	Emitir relatório do valor médio da licitação por número de processo de licitação.
91	Emitir relatório de lances da licitação modalidade pregão com os seguintes filtros: número do processo, material, fornecedor, período e ordenação por fornecedor e/ou por material.
92	Emitir relatório de vencedores de licitação modalidade pregão, por número de processo de licitação modalidade pregão.
93	Emitir relatório de classificação inicial dos fornecedores de processos de licitação modalidade pregão com os seguintes filtros: número do processo de licitação modalidade pregão, fornecedor e ordenação por fornecedor e/ou material.
94	Gerar dados de acordo com layout do tribunal de contas do estado e tribunal de contas da união por ano de referencia e por mês de referencia.
95	Emitir relatório de gastos por grupo de matérias com os seguintes filtros: período, tipo de relatório (por grupo, por material), Grupo, subgrupo e classe.
96	Permitir a consulta de valor de materiais com os seguintes filtros: material e fornecedor.
97	Permitir a consulta tributaria do fornecedor com os seguintes filtros: fornecedor e documento do fornecedor.
98	Permitir a consulta de fornecedores que venceram licitação informando um período(data inicial e data final).
99	Permitir a consulta de representantes dos fornecedores informando somente o fornecedor.
100	Permitir a consulta do histórico de participação dos fornecedores (fornecedor classificado/desclassificado) por número do processo de licitação trazendo inclusive o histórico.



PREFEITURA MUNICIPAL DE ÁGUA COMPRIDA

PRAÇA CAROLINA DE ALMEIDA, Nº 06 - CEP 38110-000 - ÁGUA COMPRIDA - MG

PABX: (34) 3324-1228 / FAX: (34) 3324-1263

E-mail: pref.aguacomprida@terra.com.br - www.aguacomprida.mg.gov.br

101	Permitir a consulta de fornecedor por número de documento e tipo de pessoa (física e/ou jurídica).
102	Permitir a consulta de todos os dados do fornecedor informando somente o fornecedor, trazendo inclusive a(s) atividade(s).
103	Permitir a consulta de licitação por materiais, trazendo o número do processo o fornecedor, o número da licitação e a modalidade da licitação.

Compras

Item	Descrição de Funcionalidades do Sistema
1	Permitir cadastro de fornecedores com as seguintes informações: nome do fornecedor, nome fantasia, logradouro, tipo de logradouro, número, complemento, bairro, cidade, unidade da federação, cep, campo para 3 telefones diferentes, contato, e-mail e observação, tipo de pessoa (física ou jurídica) tipo de empresa, carregar tabela de atividades permitindo cadastrar mais de uma atividade para cada empresa, número do banco, agencia, descrição do banco, número da conta do fornecedor e gerar o código do fornecedor automaticamente, permitindo pesquisa pelo CNPJ e código do fornecedor.
2	Permitir o cadastro do certificado de registro cadastral, com as seguintes informações: ano do certificado (CRC, fornecedor, inscrição municipal, cadastro do fornecedor na Prefeitura), tipo de pessoa (físico-jurídica) data de cadastro e vencimento, objeto social, nome de representantes, endereço completo do representante, nacionalidade do representante, estado civil do representante, RG do representante, tipo de representante (física/jurídica), C.P.F. Permitir mais de um cadastro de representante por fornecedor e verificação de documentos vencidos por fornecedor e geração automática do número do certificado de registro cadastral (CRC), com cadastramento das certidões INSS e FGTS.
3	Permitir suspender fornecedor com as seguintes informações: data do início da suspensão, data de Término da suspensão, documento C.N.P.J. ou C.P.F, o sistema no ato da compra deverá informar se o fornecedor está suspenso, com histórico completo do mesmo.
4	Permitir o cadastro de solicitação de despesa trazendo as seguintes informações: tipo de solicitação de despesa (1 – Compras e Serviços, 2 – Obras e Serviços de Engenharia e 3 – Registro de Preços), data da solicitação da despesa, ano da solicitação da despesa, dotação da solicitação de despesa, requisitante, botão para buscar requisições por requisitante, botão para buscar dotação do requisitante, atalho para cadastro de itens e serviços, trazer tabela de atividades.



PREFEITURA MUNICIPAL DE ÁGUA COMPRIDA

PRAÇA CAROLINA DE ALMEIDA, Nº 06 - CEP 38110-000 - ÁGUA COMPRIDA - MG

PABX: (34) 3324-1228 / FAX: (34) 3324-1263

E-mail: pref.aguacomprida@terra.com.br - www.aguacomprida.mg.gov.br

5	Permitir o cadastro de pesquisas de preços por solicitação de despesa, ou seja, quando da escolha da solicitação de despesa trazer automaticamente o item da solicitação, permitindo o cadastro da data de cotação, fornecedor, nome de contato, validade da pesquisa, prazo de entrega, telefone de contato e nome do contato na empresa permitindo a impressão destas pesquisas.
6	Permitir atualizar proposta da solicitação da despesa, quando da escolha da solicitação de despesa trazer automaticamente o item da solicitação, permitindo o cadastro da data de cotação, fornecedor, e nome do contato na empresa, permitir análise das solicitações de despesa onde é informado a solicitação(s) de despesa(s), mês e ano de referência.
7	Permitir o cancelamento da solicitação de despesa e retornar os saldos para as devidas dotações.
8	Permitir o estorno do cancelamento da solicitação de despesa informando a solicitação de despesa o sistema carrega as seguintes informações: tipo da solicitação de despesa, número da requisição de compra, ano da requisição de compra, data da solicitação de despesa, requisitante, dotação, fonte de recurso e o item da solicitação de despesa com valor estimado do item, quantidade do item, unidade do item.
9	Permitir implantar fornecedor, informando a solicitação de despesa o sistema lista os fornecedores, o sistema deverá informar a situação desses fornecedores quanto a suspensões mostrando o histórico das mesmas.
10	Permitir enviar pedido de cotação de preço automaticamente por email, por solicitação de despesa, ferramenta integrada ao correio eletrônico do usuário, Ter opção de seleção de fornecedor e opção para enviar a todos os fornecedores.
11	Permitir a alteração do requisitante informando a solicitação de despesa, o sistema lista todas os requisitantes cadastrados para a nova escolha.
12	Permitir o cadastro da autorização de compras e serviços trazendo as seguintes informações: geração automática da numeração da autorização de compras e serviços, número da solicitação de despesa, data da autorização de despesa, data de vencimento da autorização de despesa, valor da despesa, fornecedor, tipo de empenho, histórico, saldos da dotação anterior e atual, saldo da fonte de recurso, valor da autorização de compras e serviços e gerar automaticamente o número de pré-empenho para a contabilidade, informação se a autorização de compras e serviços e parcelada ou não.
13	Permitir cancelar a autorização de compras e serviços, informando o número da autorização de compras e serviços o sistema carrega as seguintes informações: número da solicitação de despesa, data da autorização de compras e serviços, data de vencimento da autorização de compra e serviços e o histórico.



PREFEITURA MUNICIPAL DE ÁGUA COMPRIDA

PRAÇA CAROLINA DE ALMEIDA, Nº 06 - CEP 38110-000 - ÁGUA COMPRIDA - MG

PABX: (34) 3324-1228 / FAX: (34) 3324-1263

E-mail: pref.aguacomprida@terra.com.br - www.aguacomprida.mg.gov.br

14	Permitir o parcelamento da autorização de compras e serviços, informando a autorização de compras e serviços o sistema carrega as seguintes informações: número da solicitação de despesa, valor da autorização de compras e serviços, tipo de empenho, valor da parcela, total parcelado, data da autorização de compras e serviços, data do parcelamento, fornecedor, o item a ser parcelado, demonstração de saldos da dotação (anterior e atual), saldo da cota(disponível e reserva), saldo da fonte, gravar a quantidade de parcelas, por quantidade e por valor.
15	Permitir cancelamento de parcelas da autorização de compras e serviços, informando o número da autorização de compras e serviços e a parcela o sistema carrega as seguintes informações: número da solicitação de despesa, data da autorização de compras e serviços, data da parcela, número da autorização de empenho, data do vencimento da autorização de compras e serviços e o histórico.
16	Permitir alteração do histórico da autorização de compras de serviços, informando o número da autorização de compras e serviços o sistema carrega o histórico e permite sua alteração.
17	Permitir cadastro de unidades administrativas.
18	Permitir geração automática da tabela de itens e serviços e tabelas de unidades administrativas para o próximo exercício.
19	Permitir o cadastro de grupo, subgrupo, classe de materiais e condições de pagamento, conta patrimonial, Natureza do bem.
20	Permitir o cadastro da tabela de licitação conforme modalidades da lei 8666/93.
21	Permitir o cadastro de critério de julgamento, membros da comissão.
22	Permitir o cadastro de tabela de licitações por mês de referência e ano de referência, onde se cadastra os valores de cada modalidade de licitação conforme a lei 8666/93, essa tabela será parâmetro para todo o sistema.
23	Permitir o cadastro de material, com as seguintes informações: descrição resumida do item, descrição completa do item, grupo, subgrupo, classe, unidade, conta patrimonial, natureza, valor unitário, valor máximo, valor mínimo, custo médio, carregar código da despesa do ano corrente, e gerar a numeração do item automaticamente.
24	Permitir o cadastro de itens de serviço com as seguintes informações: descrição resumida do item, descrição completa do item, grupo, subgrupo, classe, data do último serviço, valor unitário, valor máximo, valor mínimo, custo médio, carregar código da despesa de acordo com ano corrente, e gerar a numeração do item automaticamente.
25	Permitir gerar elemento de despesa para itens de materiais.
26	Permitir alterar dotação do pré-empenho do ano anterior para dotação do ano corrente.
27	Permitir alterar dotação da parcela da autorização de compras e serviços do ano anterior para dotação do ano corrente.



PREFEITURA MUNICIPAL DE ÁGUA COMPRIDA

PRAÇA CAROLINA DE ALMEIDA, Nº 06 - CEP 38110-000 - ÁGUA COMPRIDA - MG

PABX: (34) 3324-1228 / FAX: (34) 3324-1263

E-mail: pref.aguacomprida@terra.com.br - www.aguacomprida.mg.gov.br

28	Emitir relatórios de Solicitação de despesa por período, unidade administrativa, tipo de solicitação de despesa, ano de referencia da solicitação de despesa e por status da solicitação da despesa, ou seja, cancelada ou ativa.'
29	Emitir relatório de solicitação de despesa por material e período (data inicial e final).
30	Emitir relatório de solicitação de despesa por requisitante e período que traga como resultado também o número do empenho daquela solicitação de empenho.
31	Emitir relatório de consolidação da solicitação de despesa por período e traga como resultado de todas as quantidades de materiais que efetivaram a solicitação da despesa.
32	Emitir relatórios de autorização de compra e serviço por período, fornecedor, situação da autorização de compra e serviço, ou seja, todas, anuladas ou pendentes.
33	Emitir relatório de autorização de compra e serviço por período, requisição, solicitação de despesa, autorização de compra e serviço, tipo de autorização de compra e serviço, requisitante, fornecedor e material.
34	Emitir relatório de totalizante de certificado de registro cadastral por período e fornecedor.
35	Permitir remissões da autorização de compras e serviços, pré-empenho e autorização de compras e serviços parceladas.
36	Relação de autorização de empenho, autorização de empenho sem empenho e resumo diário de autorização de empenho por período e fornecedor.
37	Relação de dotações alteradas do ano anterior por autorização de empenho.
38	Relação de gastos por unidade administrativa por período, requisitante e item sendo que o item pode ser de material, serviço ou todos.
39	Emitir relação de gastos por requisitante.
40	Permitir pesquisa de preço por solicitação de despesa.
41	Emitir relatório de gastos por grupo de materiais por período, matérias dividido em subgrupo e classe dos materiais.
42	Permitir Consultar solicitação de despesa, solicitação e autorização de compra e serviço por período e por número da solicitação de despesa e autorização de compras e serviços.
43	Permitir consultar valor de materiais por fornecedor.
44	Permitir consultar licitação por fornecedor.
45	Permitir consultar licitação por modalidade de licitação.
46	Permitir consultar as fases dos processos trazendo a data de cada etapa da licitação como abertura da licitação, julgamento do processo, encerramento da entrega das proposta, emissão do edital, atualização das propostas, atualiza proposta técnica, emissão de atas, abrir recurso, julgar recurso, anula licitação, laudo de análise jurídica, julgamento, revogação, adjudicação e homologação, autorização de compras, encerramento da licitação, suspensão da licitação, liberação da licitação, liquidação do empenho, pagamento do empenho tudo isso por número de



PREFEITURA MUNICIPAL DE ÁGUA COMPRIDA

PRAÇA CAROLINA DE ALMEIDA, Nº 06 - CEP 38110-000 - ÁGUA COMPRIDA - MG

PABX: (34) 3324-1228 / FAX: (34) 3324-1263

E-mail: pref.aguacomprida@terra.com.br - www.aguacomprida.mg.gov.br

	licitação e/ ou solicitação de despesa.
47	Permitir consultar fornecedores que venceram licitações por período, por processo, por objeto e por item.
48	Permitir consultar autorização de compras e serviços parcelados informando somente o número da autorização de compra e serviço e a parcela.

Requisição de Materiais

Item	Descrição de Funcionalidades do Sistema
1	Permitir o cadastro de usuário por unidade administrativa, ou seja, o usuário só fará requisição na unidade administrativa que ele estiver cadastrado.
2	Permitir o cadastro da requisição ao Setor de Compras, informando a unidade administrativa, o sistema somente carrega as dotações referentes à unidade administrativa escolhida, permitir o cadastro do status da requisição (normal, media e urgente) a escolha do grupo de material e o material, o sistema somente carrega os materiais pertencentes ao grupo escolhido, permitir a informação do número da obra caso a requisição seja de obras, saldo da dotação e saldo da fonte de recurso, histórico, geração automática e sequencial do número da requisição por unidade administrativa, gravar usuário que efetuou a requisição ao setor de compras.
3	Emissão de requisição via on-line, autorizada por senha exclusiva do ordenador da despesa e permitir vários níveis de autorização.
4	Permitir alteração da requisição de compras como: item, quantitativos, histórico.
5	Permitir o cancelamento da requisição de compras.
6	Permitir o estorno do cancelamento da requisição de compras.
7	Permitir a reemissão de requisição de compras.
8	Emitir relatório de requisições emitidas por unidades administrativas e por usuário.
9	Permitir consultar as fases da requisição, inclusive na fase licitatória, permitir a escolha de todas as requisições emitidas, todas as solicitações de despesas ou todas as autorizações de compras e serviços, trazendo a data de todas as fases como: data da requisição de compra, data da emissão da solicitação da despesa, data da cotação de preço, data da licitação, data da emissão da autorização de compras e serviços, data da emissão do empenho, data da liquidação do empenho e data do pagamento do empenho.



PREFEITURA MUNICIPAL DE ÁGUA COMPRIDA

PRAÇA CAROLINA DE ALMEIDA, Nº 06 - CEP 38110-000 - ÁGUA COMPRIDA - MG

PABX: (34) 3324-1228 / FAX: (34) 3324-1263

E-mail: pref.aguacomprida@terra.com.br - www.aguacomprida.mg.gov.br

10	Permitir o cadastro de requisição ao almoxarifado informando a unidade administrativa o sistema carrega os itens do almoxarifado, permitir informar a(s) quantidade(s) do(s) item(s), gravar usuário que efetuou o pedido ao almoxarifado, histórico e geração automática e sequencial do número da requisição por unidade administrativa.
11	Permitir a reemissão da requisição ao almoxarifado.
12	Permitir o cancelamento da requisição ao almoxarifado.
13	Permitir o estorno do cancelamento da requisição ao almoxarifado.
14	Permitir alterar a requisição ao almoxarifado como: item e a quantidade do item.
15	Relatório da relação de requisições ao setor de compras com os seguintes filtros: requisições que geraram solicitação de despesa, que foram concretizadas, que não foram concretizadas, atendidas parcialmente, canceladas, todas e requisições de obras por unidade administrativa, usuário e período (data inicial e data final).
16	Relatório das requisições ao almoxarifado com os seguintes filtros: requisições atendidas, atendidas parcialmente, não atendidas, canceladas e todas, por unidade administrativa, usuário e período (data inicial e data final).
17	Permitir realizar pedidos de itens de processos já encerrados informando o numero do processo, solicitação de despesa, fornecedor, descrição do material, quantidade solicitada.
18	Permitir anular um pedido de processo informando o numero do pedido e o histórico de anulação.
19	Permitir realizar pedidos de itens de processos do tipo registro de preços já encerrados informando o numero do processo, solicitação de despesa, fornecedor, descrição do material, quantidade solicitada.
20	Permitir cancelar um pedido de processo do tipo registro de preços informando o numero do processo, registro de preços, solicitação e histórico.

Contratos

Item	Descrição de Funcionalidades do Sistema
1	Permitir o cadastro do ramo de atividade do fornecedor.
2	Permitir o Cadastro dos responsáveis pelo contrato representante e signatário.



PREFEITURA MUNICIPAL DE ÁGUA COMPRIDA

PRAÇA CAROLINA DE ALMEIDA, Nº 06 - CEP 38110-000 - ÁGUA COMPRIDA - MG

PABX: (34) 3324-1228 / FAX: (34) 3324-1263

E-mail: pref.aguacomprida@terra.com.br - www.aguacomprida.mg.gov.br

3	Permitir o cadastro de fornecedores com as seguintes informações: nome do fornecedor, nome fantasia, logradouro, tipo de logradouro, número, complemento, bairro, cidade, unidade da federação, CEP, campo para 3 telefones diferentes, contato, e-mail e observação, tipo de pessoa (física ou jurídica) tipo de empresa, carregar tabela de atividade permitindo cadastrar mais de uma atividade para cada empresa, número do banco, agência, descrição do banco, número da conta do fornecedor e gerar o código do fornecedor automaticamente.
4	Permitir cadastrar consórcios entre empresas informando o exercício numero do consorcio, data do cadastro, data de encerramento, ramo de atividade e fornecedores, podendo definir o líder do consórcio.
5	Permitir cadastrar os contratos de processos licitatórios integrado com sistema de licitação com as seguintes informações: Ano da licitação, numero do processo, numero do contrato, fornecedor, representante, signatário, numero de consórcio, tipo de instrumento, natureza do objeto, garantia, data de assinatura, data de vencimento, objeto do contrato, multa rescisória, multa por inadimplência, publicações, forma de fornecimento, forma de pagamento, forma de execução, dotações e itens do contrato.
6	Permitir cadastrar os contratos que não sejam de processos licitatórios com as seguintes informações: Numero do contrato, fornecedor, representante, signatário, numero de consórcio, tipo de instrumento, natureza do objeto, garantia, data de assinatura, data de vencimento, objeto do contrato, multa rescisória, multa por inadimplência, publicações, forma de fornecimento, forma de pagamento, forma de execução, dotações e itens do contrato com quantidade e valor unitário.
7	Permitir cadastrar as execuções do contrato com as seguintes informações: Numero do contrato, numero da autorização de compras, numero da execução, data da execução, vencimento da execução, valor da execução, prazo de entrega, com as seguintes informações do contrato, valor original, valor aditado, valor atual, fornecedor, representante, data de assinatura, data vencimento, tipo de execução, ano e numero da nota fiscal, data da nota fiscal, valor total da nota, valor total executado, restante para execução, itens ou serviços do contrato e histórico.
8	Permitir anular a execução do contrato.
9	Permitir estornar a anulação de execução do contrato.
10	Permitir cadastrar o apostilamento de contrato.
11	Permitir cadastrar o aditamento de contrato.
12	Permitir alterar a situação dos contratos para encerrado, anulado, cancelado, suspenso e rescindido e estornar qualquer alteração de situação do contrato.
13	Relatório de reemissão de contratos com os seguintes filtros: data inicial, data final, ordem alfabética ou numérica, numero do processo e ano, numero do contrato e fornecedor.



PREFEITURA MUNICIPAL DE ÁGUA COMPRIDA

PRAÇA CAROLINA DE ALMEIDA, Nº 06 - CEP 38110-000 - ÁGUA COMPRIDA - MG

PABX: (34) 3324-1228 / FAX: (34) 3324-1263

E-mail: pref.aguacomprida@terra.com.br - www.aguacomprida.mg.gov.br

14	Relatório de reemissão de execuções de contratos com os seguintes filtros: número do contrato, opção de execuções ativas e inativas, ano e numero de execuções.
15	Emitir relatório de itens para contrato (Anexo I) com os seguintes filtros: ano e numero de contrato.
16	Emitir relatório de todos os contratos cadastrados com os seguintes filtros: partir da data de assinatura informada, com vencimento até a data informada, situações do contrato, modalidades do processo, numero do contrato, numero do aditivo, numero da execução, objeto resumido, tipo de instrumento e fornecedor.
17	Emitir relatório de todos os contratos que tiveram aditivos com os seguintes filtros: numero do processo, ano e numero do contrato, numero do aditivo, e fornecedor e ordenando os itens por ordem alfabética ou numérica.
18	Emitir relatório de contratos por fornecedor com os seguintes filtros: período de assinatura, período de vencimento e fornecedores, podendo selecionar vários fornecedores para serem emitidos no mesmo relatório.
19	Emitir relatório de vencimento de contratos com os seguintes filtros: Numero do contrato, fornecedor, vencimentos próximos, contratos vencidos, vencidos, vigentes, com período de contratos vencidos, período de contratos irão vencer, numero do processo, numero do contrato e fornecedor.
20	Realizar consulta de dados do contrato.
21	Realizar consulta de aditivos do contrato.
22	Opção para monitorar todos os contratos cadastrados, ordenando por fornecedor, numero de contrato, vencimentos próximos, contratos vencidos, distinguindo os contratos por legenda de vencimentos e apresentando o total de contrato.

Patrimônio

Item	Descrição de Funcionalidades do Sistema
1	Parametrização da formatação da quantidade de dígitos das placas dos bens patrimoniais.
2	Permitir agendar data e hora para depreciação automática de acordo com a lei 448/2002.
3	Permitir cadastrar as categorias e subcategorias de depreciação dos bens de acordo com a lei 448/2002.
4	Bloquear a digitação quando o número de caracteres ultrapassarem o número máximo permitido para os campos de entrada de dados.
5	Permitir o cadastro e controle dos bens patrimoniais.
6	Permitir o cadastro de apólice de seguro dos bens.



PREFEITURA MUNICIPAL DE ÁGUA COMPRIDA

PRAÇA CAROLINA DE ALMEIDA, Nº 06 - CEP 38110-000 - ÁGUA COMPRIDA - MG

PABX: (34) 3324-1228 / FAX: (34) 3324-1263

E-mail: pref.aguacomprida@terra.com.br - www.aguacomprida.mg.gov.br

7	Permitir o controle dos bens recebidos ou cedidos em comodato a outros órgãos da administração pública.
8	Possuir cadastro independente de Imóveis, informando endereço do imóvel e BIC.
9	Possuir rotinas de reavaliação, redução a valor recuperável.
10	Possuir rotina para executar teste de recuperabilidade alterando o valor e a vida útil do bem.
11	Possuir rotina de depreciação de acordo com a lei 448/2002 utilizando tabelas parametrizáveis, onde couber.
12	Possuir rotina de baixa e incorporação de bens utilizando tabelas parametrizáveis, onde couber.
13	Possuir rotina de estorno de baixa de bens.
14	Possuir rotina de manutenção de bens não contábeis utilizando tabelas parametrizáveis, onde couber.
15	Possuir rotina de empréstimos e devolução de bens utilizando tabelas parametrizáveis, onde couber.
16	Possuir rotina de renovação da garantia utilizando tabelas parametrizáveis, onde couber.
17	Possuir rotina de alteração da situação do bem utilizando tabelas parametrizáveis, onde couber.
18	Possuir rotina de arrendamento do imóvel utilizando tabelas parametrizáveis, onde couber.
19	Possuir rotina de Manutenção contábil de bens utilizando tabelas parametrizáveis, onde couber.
20	Possuir rotina de exclusão de bens utilizando tabelas parametrizáveis, onde couber.
21	Possuir rotina de alterar e excluir movimentação financeira utilizando tabelas parametrizáveis, onde couber.
22	Manter o controle do responsável e da localização dos bens patrimoniais de forma histórica.
23	Emitir e registrar Termo de Guarda e Responsabilidade, individual ou coletivo (setorial) dos bens.
24	Permitir o registro da abertura e do fechamento do inventário, bloqueando a movimentação ou destinação de bens durante a sua realização.
25	Permitir o registro pelo responsável da conformidade ao inventário.
26	Emitir relatório do inventário dos bens por unidade administrativa, por setor e por responsável.
27	Emitir relatório de bens em inventário, informando localizados e pertencentes ao setor.
28	Emitir relatório de bens em inventário, informando localizados mas pertencentes a outro setor.



PREFEITURA MUNICIPAL DE ÁGUA COMPRIDA

PRAÇA CAROLINA DE ALMEIDA, Nº 06 - CEP 38110-000 - ÁGUA COMPRIDA - MG

PABX: (34) 3324-1228 / FAX: (34) 3324-1263

E-mail: pref.aguacomprida@terra.com.br - www.aguacomprida.mg.gov.br

29	Emitir relatório, mensal e anual, da movimentação de bens informando: saldo anterior, entradas, saídas e saldo atual.
30	Permitir a transferência pela comissão de inventário de bens localizados, mas pertencentes a outro setor, durante o inventário.
31	Fornecer dados para contabilização da liquidação da despesa, destinação, depreciação e reavaliação de bens.
32	Manter controle sobre o vencimento dos prazos de garantia do fabricante ou do mantenedor de bens.
33	Registrar e emitir relatórios das manutenções preventivas e corretivas dos bens para auxiliar na gestão patrimonial.
34	Emitir Etiquetas com código QrCode
35	Consultar dados do patrimônio através de aplicativo móvel, realizando a identificação do bem através de leitura de etiquetas com códigos QrCode.

Frotas

Item	Descrição de Funcionalidades do Sistema
1	Permitir cadastrar os tipos de multas.
2	Permitir cadastrar os tipos de pneus.
3	Permitir cadastrar os responsáveis.
4	Permitir o cadastro dos veículos.
5	Permitir cadastrar os Motoristas.
6	Permitir cadastrar os documentos dos veículos.
7	Permitir cadastrar a movimentação, saída e chegada dos veículos.
8	Cadastrar os veículos que saírem e retornarem da manutenção.
9	Permitir o cadastro dos trechos a serem percorridos.
10	Permitir o cadastro do motorista, integrado com o sistema de Folha de Pagamento.
11	Permitir o cadastro dos setores.
12	Permitir incluir a foto do veículo.
13	Cadastrar os Abastecimentos.
14	Cadastrar a quilometragem ou hora de uso.
15	Cadastrar as Trocas de pneus.
16	Cadastrar o Roteiro, especificando motorista e quilometragem a cada viagem.
17	Cadastrar o IPVA e licenciamento.
18	Cadastrar o seguros obrigatório e facultativo.



PREFEITURA MUNICIPAL DE ÁGUA COMPRIDA

PRAÇA CAROLINA DE ALMEIDA, Nº 06 - CEP 38110-000 - ÁGUA COMPRIDA - MG

PABX: (34) 3324-1228 / FAX: (34) 3324-1263

E-mail: pref.aguacomprida@terra.com.br - www.aguacomprida.mg.gov.br

19	Cadastrar as Multas de Trânsito.
20	Cadastrar a pontuação perdida pelo motorista nas multas de trânsito.
21	Cadastrar as Lubrificações e Troca de óleo.
22	Permite o registro de ocorrências diversas, tais como defeitos, acidentes ou outra ocorrência importante com o veículo/máquina próprio e/ou alugado.
23	Possuir registro de motorista servidor ou terceirizado, controlando a data de vencimento da carteira de habilitação.
24	Emitir relatório de acompanhamento de veículos e máquinas, com os dados cadastrais, quilometragem ou hora de uso, abastecimentos, consumo médio de combustível, revisões, manutenções, IPVA, seguro e multas.
25	Possuir um banco de imagens do veículo, definindo imagens de fundo, do pneu, gerando assim, um conjunto final do veículo.
26	Possibilitar o cadastramento automático dos pneus no ato do cadastramento do veículo.
27	Possuir integração com o Cadastro de Bens Patrimoniais, permitindo o acesso aos dados patrimoniais do veículo.
28	Relatório e consulta de agenda dos veículos.
29	Relatório e consulta de multas dos veículos.
30	Relatório e consulta de manutenção dos veículos.
31	Relatório dos abastecimentos dos veículos.
32	Relatório da saída dos veículos.
33	Relatório de controle de Quilometragem.
34	Relatório de solicitações a comunidade.
35	Relatório de acompanhamento do veículo.
36	Relatório de movimentação de pneus por veículo.
37	Relatório da relação dos pneus baixados.
38	Consulta dos pneus.
39	Consulta de solicitação da comunidade.
40	Permitir a importação de dados de outros sistemas de controle, ex: combustível, manutenção e rastreamento.

Protocolo e Controle de Processos

Item	Descrição de Funcionalidades do Sistema
1	Permite o cadastro de logradouro.
2	Permite o cadastro de Nacionalidade.
3	Permite o cadastro de Estado Civil.



PREFEITURA MUNICIPAL DE ÁGUA COMPRIDA

PRAÇA CAROLINA DE ALMEIDA, Nº 06 - CEP 38110-000 - ÁGUA COMPRIDA - MG

PABX: (34) 3324-1228 / FAX: (34) 3324-1263

E-mail: pref.aguacomprida@terra.com.br - www.aguacomprida.mg.gov.br

4	Configurar o sistema com as seguintes opções: Não exigir taxa de expediente, não exigir documentação básica necessária na entrada de processos, não exigir a entrada da documentação básica para movimentação de processos, não exigir a pesquisa aos débitos do requerente/contribuinte, visualizar somente setor, manter relacionamento para os dados de imóveis do contribuinte, encerrar o sistema após período sem uso.
5	Permite o cadastro de requerente integrado ao sistema tributário.
6	Permite o cadastro de Tipo de Processos.
7	Permite o cadastro de Roteiro de Processos.
8	Permite o cadastro de Justificativa dos Processos.
9	Permite o cadastro de documentação exigida nos processos informando o tipo de processo, assunto do processo, sub assunto.
10	Permite o cadastro de entrada de processos com as seguintes características: ano, dia, mês, forma de solicitação, personalização, tipo de processo, assunto, sub assunto, rota, nome do requerente, informações do imóvel quando existir, justificativa, observação, responsável, contato, identificação, gerar a numeração sequencial e automática dos processos.
11	Permite a movimentação dos processos informando o número do processo ou número da remessa quando a movimentação for de mais de um processo por vez.
12	Permite a confirmação de recebimento dos processos informando o número do processo ou número da remessa quando a movimentação for de mais de um processo por vez.
13	Permite o encerramento do processo informando o número do processo
14	Permite o arquivamento do processo informando o número do processo.
15	Permite o cadastro e cancelamento de sequência alternativa do processo informando o número do processo
16	Permite o cancelamento dos processos informando o número do processo.
17	Permite a junção de processos por apensação informando o número do processo, quando se tratar de processos do mesmo requerente.
18	Permite a junção de processos por anexação informando o número do processo, quando for assuntos diferentes e requerentes diferentes.
19	Permite a anexação de documentos a processo existentes informando o número do processo.
20	Permite a alteração da situação atual do processo (pendente, deferido, indeferido) informando o número do processo.
21	Permite o cadastro de pendências dos processos informando o número do processo.
22	Emite relatórios de etiquetas com filtro de processo inicial e final e ano inicial e final.
23	Emite o comprovante de encaminhamento de processo.
24	Emite relatório de localização atual com dos seguintes filtros: processo inicial e final, ano, data inicial e final de abertura dos processos, setor, situação do processo.



PREFEITURA MUNICIPAL DE ÁGUA COMPRIDA

PRAÇA CAROLINA DE ALMEIDA, Nº 06 - CEP 38110-000 - ÁGUA COMPRIDA - MG

PABX: (34) 3324-1228 / FAX: (34) 3324-1263

E-mail: pref.aguacomprida@terra.com.br - www.aguacomprida.mg.gov.br

25	Emite relatório dos processos ativos com os seguintes filtros: processo inicial e final, ano, setor, apresentar os que sofreram juntadas.
26	Emite relatório de processos parados com os seguintes filtros: processo inicial e final, ano, setor, intervalo de listagem.
27	Emite relatório de dados estatísticos com os seguintes filtros: processo inicial e final, ano, setor, tipo de processo, requerente, data inicial e final.
28	Emite estimativas de prazos dos processos com os seguintes filtros: processo inicial e final, ano, setor, intervalo de listagem.
29	Permite consulta de processos pendentes de confirmação de recebimento com os seguintes filtros: processo inicial e final, ano.
30	Emite relatório de localização de processos com os seguintes filtros: processo inicial e final, ano.
31	Permite consulta de tipo de processos informando o tipo de processo inicial e tipo de processo final por ordem numérica ou alfabética com opção de impressão da consulta.
32	Permite consulta de rotas dos processos com os seguintes filtros: tipo de processos, assunto, subassunto e rota, com opção de impressão da consulta.
33	Permite a consulta da documentação de necessária para cada tipo de processo com os seguintes filtros: tipo de processo, assunto, sub assunto, com opção de impressão da consulta.
34	Permite a consulta integrada de processos onde o sistema contabiliza todos os processos do ano corrente e informa a situação dos processos como: total de processos, total de processos parados, total de processos ativos, total de processos encerrados, total de processos arquivados, com opção de impressão da consulta.
35	Permite a consulta de entrada de processos com os seguintes filtros: processo inicial e processo final, ano inicial e ano final, assunto, sub assunto, requerente, com opção de impressão da consulta.
36	Permite a consulta da localização atual do processo com os seguintes filtros: processo inicial e processo final, ano, requerente, assunto, sub assunto, com opção de impressão da consulta.
37	Permite consultar as movimentações dos processos com os seguintes filtros: tipo de processo, assunto, sub assunto, requerente, setor, intervalo de data, intervalo de processos, intervalo de ano, com opção de impressão da consulta
38	Permite a consulta do estágio dos processos como: entrada de processos, processos atrasados, processos parados, processos encerrados, processos arquivados com os filtros de processo inicial e processo final, ano inicial e ano final, com opção de impressão da consulta.
39	Permite a consulta completa do roteiro do processo informando somente ano do processo e o número do processo, com opção de impressão da consulta.



PREFEITURA MUNICIPAL DE ÁGUA COMPRIDA

PRAÇA CAROLINA DE ALMEIDA, Nº 06 - CEP 38110-000 - ÁGUA COMPRIDA - MG

PABX: (34) 3324-1228 / FAX: (34) 3324-1263

E-mail: pref.aguacomprida@terra.com.br - www.aguacomprida.mg.gov.br

40	Permitir a consulta de processos arquivados com os seguintes filtros: processo inicial e processo final, ano, setor, data do arquivamento (inicial e final), responsável, com opção de impressão da consulta.
41	Permitir o cadastro de unidades administrativas, como órgão, setor e permitir o cadastro de responsável por unidades administrativas, ou seja, o usuário só movimentar processos se estiver previamente cadastrado na unidade administrativa.
42	Permite o cadastro de documentos,
43	Permite o cadastro da localização física como localização, depósito/arquivo, estante/gaveta e prateleira/pasta.
44	Permite o cadastro de assuntos e subassuntos.
45	Permite o cadastro de situações do processo
46	Permite o cadastro de forma de solicitação dos processos;
47	Permite o cadastro de Cidade.
48	Permite o cadastro de Bairro.

Portal da Transparência e Acesso à Informação

Item	Descrição de Funcionalidades do Sistema
1	Possuir ferramenta de pesquisa de conteúdo que permita o acesso à informação de forma objetiva, transparente, clara e em linguagem de fácil compreensão
2	Permitir a gravação de relatórios em diversos formatos eletrônicos, inclusive abertos e não proprietários, tais como planilhas e texto, de modo a facilitar a análise das informações
3	Possuir seção Fale Conosco
4	Possuir Seção Perguntas mais frequentes
5	Possibilitar o acompanhamento da publicação das despesas em tempo real, deve especificar a unidade orçamentária, função, natureza da despesa e a fonte dos recursos que financiaram o gasto, incluindo Valor do empenho, Valor da liquidação, Valor do Pagamento e Favorecido
6	Permitir a divulgação do procedimento licitatório com o número do correspondente processo detalhando o bem fornecido ou serviço prestado, modalidade, data, valor, número/ano edital
7	Possibilitar a visualização na íntegra dos editais de licitação e contratos.
8	Permitir a publicação das prestações de contas (relatório de gestão) do ano anterior
9	Permitir a publicação do Relatório Resumido da Execução Orçamentária (RREO) dos últimos 6 meses
10	Permitir a publicação do Relatório de Gestão Fiscal (RGF) dos últimos 6 meses



PREFEITURA MUNICIPAL DE ÁGUA COMPRIDA

PRAÇA CAROLINA DE ALMEIDA, Nº 06 - CEP 38110-000 - ÁGUA COMPRIDA - MG

PABX: (34) 3324-1228 / FAX: (34) 3324-1263

E-mail: pref.aguacomprida@terra.com.br - www.aguacomprida.mg.gov.br

11	Possuir Relatório estatístico contendo a quantidade de pedidos de informação recebidos, atendidos e indeferidos
12	Possibilitar o acompanhamento e publicação das receitas em tempo real incluindo natureza , valor de previsão e arrecadado
13	Possibilitar a consulta de empenhos por fornecedor filtrando por Ano, periodo, fornecedor
14	Permitir a divulgação de gastos com pessoal agrupadas por Função Programática
15	Permitir a divulgação da remuneração dos servidores , possibilitando pesquisar por periodo e nome do servidor
16	Permitir parametrizar a visualização da remuneração do servidor Salario Base ou Detalhamento
17	Possibilitar a consulta do quadro de cargos e salários
18	Possibilitar a consulta da estrutura organizacional contendo informações de contato, endereço, telefones, horarios de atendimento, email e competencias do órgão
19	Permitir a divulgação de diárias e passagens por periodo
20	Permitir configurar data inicial da visualização das informações no Portal (Despesas,Receitas, Licitações, Contratos, Remunerações de Pessoal
21	Permitir a configuração de publicações específica no portal, de forma que seja possível configurar , tipos de publicações e períodos padronizados para cada publicação.
22	Possibilitar que seja possível o cadastro de avisos ou publicação que sejam destaques na página principal do Portal Transparencia
23	Permitir divulgar os dados de um Serviço de Informações ao Cidadão (SIC) físico ,possibilitando a entrega de um pedido de acesso de forma presencial, indicando órgão, endereço,telefone e horários de funcionamento
24	Possibilitar envio de pedidos de informações de forma eletrônica (e-SIC)
25	Possibilitar acompanhamento do cidadão de suas solicitações
26	Permitir a solicitação por meio do e-SIC sem a exigência de itens de identificação do requerente que dificultem ou impossibilitem o acesso à informação.
27	Permitir parametrizar nome ,cargo, email e telefone do responsável pelo SIC Eletrônico e possibilidade de receber notificações quando novas solicitações são registradas no e-SIC
28	Possuir fila de atendimento das solicitações no e-SIC, exibindo protocolo, descrição e status da solicitação baseada no tempo em dias da criação da solicitação
29	Permitir que o cidadão entre com recurso quando não concordar com a resposta enviada , possibilitando recorrer até a 3º instancia



PREFEITURA MUNICIPAL DE ÁGUA COMPRIDA

PRAÇA CAROLINA DE ALMEIDA, Nº 06 - CEP 38110-000 - ÁGUA COMPRIDA - MG

PABX: (34) 3324-1228 / FAX: (34) 3324-1263

E-mail: pref.aguacomprida@terra.com.br - www.aguacomprida.mg.gov.br

Acesso a Informação

Item	Descrição de Funcionalidades do Sistema
1	Permitir cadastro do Cidadão On-line – Cadastro exigido para ter acesso ao sistema. Opção CADASTRE-SE na página principal do Portal ou na página de Login.
2	Permitir Registrar Solicitações – Mediante cadastro o cidadão poderá registrar solicitações. Após o registro das solicitações é gerado um numero de protocolo para posteriores consultas.
3	Permitir consultar solicitações registradas.
4	Permitir pesquisa de solicitações existentes respondidas.
5	Permitir a pesquisa de solicitações registradas por filtro: Número de Protocolo, Por Órgão, Por Solicitante, Por Palavra-chave, Por Status (Em Tramitação ou Respondidas).
6	Acesso Rápido. – Acesso a todos os itens do menu de navegação.
7	PERGUNTAS FREQUENTES. ACESSO: Como acessar, Como solicitar, Acompanhando a Solicitação, Entrando com Recurso, Links de Interesse. SERVIÇOS: Demonstrativo de Receitas, Demonstrativo de Despesas, Demonstrativo de Despesas por Fornecedor, Gastos com Pessoal, Licitações. LINKS: Acesso a links de interesse. ACESSO À INFORMAÇÃO: Tópicos que descrevem o Acesso à Informação no Brasil e no Mundo. A LEI: A Lei na Inteira, Decreto de Regulamentação, Mapa da Lei, Acesso, Legislação Relacionada.
8	MAPA DO PORTAL – Todos os links de navegação em um só lugar.
9	MEUS DADOS – Permitir ao usuário cadastrado alterar suas informações inclusive alterar sua senha de acesso.
10	Esqueci Minha Senha – Permitir o usuário já cadastrado recuperar sua senha de acesso, deve-se informar seu nome de usuário para que uma nova senha seja enviada por e-mail dando acesso ao sistema.
11	Permitir ao Administrador do Portal efetuar Cadastros, Consultas, Responder Solicitações, Parametrizações.
12	CADASTROS – Permitir ao Administrador efetuar Cadastros para Órgão Superior e Órgão Vinculado.
13	CONSULTAS – Permitir ao administrador efetuar consultas de solicitações pendentes selecionadas por filtro:



PREFEITURA MUNICIPAL DE ÁGUA COMPRIDA

PRAÇA CAROLINA DE ALMEIDA, Nº 06 - CEP 38110-000 - ÁGUA COMPRIDA - MG

PABX: (34) 3324-1228 / FAX: (34) 3324-1263

E-mail: pref.aguacomprida@terra.com.br - www.aguacomprida.mg.gov.br

	<p>Solicitações sem respostas – Lista todas as solicitações dependentes de respostas.</p> <p>Opções:</p> <p>5 dias para Expirar 1ª Solicitação – Lista as solicitações que não foram respondidas e que faltam 5 dias para expirar os 20 dias de prazo estipulado para responder as solicitações.</p> <p>Prorrogadas por mais 10 dias – Lista as solicitações prorrogadas, para este, é adicionado mais 10 dias à data expirada para responder às solicitações.</p> <p>Recorrência (mais 5 dias) – Lista as solicitações que não foram respondidas no tempo normal estipulado e sendo prorrogadas também sem respostas, neste ponto é adicionado à data prorrogada mais 5 dias para resposta às solicitações.</p>
14	<p>RESPONDER SOLICITAÇÕES – Permitir ao administrador do portal responder as solicitações feitas pelo cidadão. Ao responder a solicitação, a mesma sai da relação existente pendente de resposta e é disponibilizada ao cidadão para consulta.</p>
15	<p>PARAMETRIZAÇÕES – Permitir ao administrador do Portal alterar a logo marca ou brasão existente na página principal, lado direito, topo da página.</p>
16	<p>Os relatórios são gerados no formato PDF para serem abertos e salvos em local específico. Todas as consultas possuem geração de relatórios que podem ser impressos ou detalhados independentes do status que possuir. Todo cadastro de solicitação registrada tem a opção de impressão da solicitação já com o número de protocolo gerado.</p>
17	<p>O Portal de acesso à informação tem um link direto com o Portal da Transparência com acesso ao banco de dados da Prefeitura.</p>