



PREFEITURA MUNICIPAL DE ABRE CAMPO - MG

CNPJ 18.837.278/0001-83

Rua Santo Antonio, 228, Centro – CEP 35.365-000

EDITAL DE LICITAÇÃO

PROCESSO LICITATÓRIO N.º 050/2017

PREGÃO PRESENCIAL N.º 015/2017

A Prefeitura Municipal de Abre Campo - MG, mediante o(a) pregoeiro(a) designado(a) pela Portaria 517, de 10 de fevereiro de 2017, Sr(a). SARAH DA COSTA PAIVA, torna público para o conhecimento dos interessados, que fará realizar licitação na modalidade **PREGÃO**.

A abertura da sessão será às **09:00 (NOVE horas)**, do dia **21 de MARÇO de 2017**, quando serão recebidos os envelopes de documentação e propostas, relativos à licitação, e credenciados os representantes das empresas licitantes, ou caso não haja expediente nesta data, no primeiro dia útil subsequente na mesma hora e local aqui mencionados.

O procedimento licitatório que dele resultar obedecerá integralmente a Lei 10.520/02, subsidiariamente a Lei nº8.666/93, e suas alterações, e pelas demais normas e condições estabelecidas neste edital.

TIPO: MENOR PREÇO

I-OBJETO

Contratação de empresa especializada na prestação de serviços de locação de Software integrados, para a gestão pública municipal compreendendo sistemas de Gestão Administrativa nos módulos de Contabilidade Pública, Folha de Pagamento de Servidores, Tributos e Nota Fiscal Eletrônica, Compras, Almoxarifado, Frotas, Licitação, Pregão Presencial, PPA e Patrimônio, Almoxarifado da Saúde e Atendimento da Saúde; Almoxarifado da Educação; e Portal da Transparência, em atendimento à Prefeitura Municipal de Abre Campo.

II- DA ENTREGA DOS ENVELOPES DE PROPOSTA TÉCNICA, PROPOSTA DE PREÇO E HABILITAÇÃO (DOCUMENTAÇÃO).



PREFEITURA MUNICIPAL DE ABRE CAMPO - MG

CNPJ 18.837.278/0001-83

Rua Santo Antonio, 228, Centro – CEP 35.365-000

- 2.1.** Os Documentos de Habilitação, Proposta Técnica e Proposta de Preços deverão ser apresentados à Comissão Permanente de Licitação em invólucros distintos e separados, todos fechados e rubricados no lacre;
- 2.2.** Os documentos de habilitação podem ser apresentados em original ou cópia autenticada no cartório competente. A autenticação dos documentos poderá ser feita pela conferência dos servidores da Comissão Permanente de Licitação CPL durante a sessão pública, caso em que devem ser apresentados os originais correspondentes, ou ainda, publicados em órgão de Imprensa Oficial, quando for o caso;
- 2.3.** Todos os documentos emitidos via INTERNET (Rede Mundial de Computadores) serão submetidos à autenticidade através do endereço eletrônico correspondente;
- 2.4.** A **PROPOSTA TÉCNICA** deverá ser apresentada em uma única via, sem emendas, rasuras ou entrelinhas, com as páginas enumeradas em ordem sequenciada, rubricada pelo representante legal e assinada na última folha, observando o anexo II a este TR;
- 2.5.** A **PROPOSTA DE PREÇOS** deverá ser apresentada em uma via em papel que identifique a licitante, redigidas em língua portuguesa, salvo quando as expressões técnicas de uso corrente com clareza, sem emendas ou rasuras, datadas, assinadas na Planilha de Preços e na última página, rubricadas nas demais pelo representante legal da empresa e carimbadas com carimbo de CNPJ.
- 2.6.** Para comprovar a representação legal, a pessoa indicada entregará, juntamente com seu documento de identidade:
 - a)** Se procurador, procuração pública ou particular;
 - b)** Se representante legal, Contrato Social, Estatuto ou Ata de Eleição do dirigente da licitante;
- 2.7.** Os **03 (três) envelopes Nº 1 PROPOSTA TÉCNICA, Nº 2 PROPOSTA DE PREÇO e Nº 3 HABILITAÇÃO (documentação)** deverão ser entregues até às **09:00 horas do dia 21 de março de 2017** a Comissão Permanente de Licitação, situada à Rua Santo Antonio, 228, Centro, Abre Campo/MG.

3. CONDIÇÕES DE PARTICIPAÇÃO

- 3.1.** Não poderão participar desta licitação as empresas que estiverem em débito com o fornecimento de materiais e/ ou serviços com esta Instituição, ou declaradas INIDÔNEAS em decorrência de quaisquer outros motivos ou sanções;
- 3.2.** Ficam impedidos de participar de qualquer fase do processo licitatório os interessados que se enquadrarem em quaisquer das situações a seguir:
 - 3.2.1.** Que tenha sido constituído sob a forma de consórcio;
 - 3.2.2.** Que esteja cumprindo a penalidade de suspensão temporária imposta pela Administração Pública (Administração Federal, Estadual, Municipal e/ ou entidades de Economia Mista);
 - 3.2.3.** Que tenha sido declarado inidôneo em qualquer esfera de Governo;
 - 3.2.4.** Que esteja sob o regime de falência, concordata, dissolução ou liquidação;
 - 3.2.5.** Que seja titular de mandato eletivo;
 - 3.2.6.** Que esteja descumprindo o disposto no Inciso XXXIII, do Art. 7º, da Constituição Federal;
- 3.3.** Serão responsabilizadas penalmente, as empresas que, impedidas de participar, apresentarem propostas, independentemente, de seu recebimento pela Comissão Permanente de Licitação;
- 3.4.** Poderão participar da presente licitação os interessados que atendam a todas as condições exigidas no Edital, que tenham ramo de atividade compatível com o objeto desta licitação e que apresentarem os documentos nele exigidos em original ou por qualquer processo de cópia autenticada em Cartório de Notas e Ofício competente, ou por servidor de Administração Pública ou de Equipe de Apoio da licitação, devidamente qualificada, ou publicação em órgão da Imprensa Oficial;



PREFEITURA MUNICIPAL DE ABRE CAMPO - MG

CNPJ 18.837.278/0001-83

Rua Santo Antonio, 228, Centro – CEP 35.365-000

3.5. Não poderá participar, direta ou indiretamente, da licitação, o servidor ou dirigente de órgão ou entidade contratante ou responsável pela licitação, conforme disposto Artigo 9º, inciso III da Lei 8.666/93;

3.6. Poderá ocupar lugar na mesa da sessão de abertura, um (01) representante credenciado de cada proponente, mediante procuração registrada em cartório ou documento comprobatório de capacidade para representar, no caso de titular ou sócio, gerente da empresa;

3.7. Nenhum interessado poderá participar da presente licitação representando mais de uma licitante;

3.8. Para consignar em ata qualquer reclamação, os participantes, que na oportunidade estiverem representando os proponentes, devem apresentar, para validar o ato, carta de credenciamento emitida pela empresa e assinada pelo representante legal com firma reconhecida (CONFORME ANEXO I), procuração por instrumento público, ou por particular, com firma reconhecida, ou comprovar que são os representantes legais da empresa. Estes documentos devem ser apresentados previamente à abertura dos envelopes de DOCUMENTAÇÃO;

3.9. A não apresentação ou a incorreção do documento de credenciamento, não desqualificará a licitante, mas impedirá seu representante de se manifestar durante a reunião de abertura dos envelopes;

3.10. Qualquer reclamação deverá constar obrigatoriamente em ata. Reclamações posteriores sobre o recebimento e abertura dos envelopes somente terão validade se estiverem registradas em ata;

3.11. A Licitante arcará integralmente com todos os custos de preparação e apresentação de seus Documentos (envelope nº1), Proposta Técnica (envelope nº 2) e Proposta de Preço (envelope nº 3), independente do resultado do procedimento licitatório;

3.12. Qualquer declaração ou manifestação será efetuada pelo titular da empresa ou representante legal.

3.13 - A licitante deve ainda apresentar uma declaração dando ciência de que cumpre plenamente os requisitos de habilitação, conforme preceitua o inciso VII do art. 4º da lei 10.520/2002, sob pena de ser desclassificada no certame, conforme modelo Anexo V (fora do envelope).

4. DA PROPOSTA TÉCNICA (INVÓLUCROS Nº 1)

4.1. O envelope da **Proposta Técnica Nº 1** deverá ser opaco, fechado e rubricado em seu fecho, timbrado ou com o carimbo da licitante e será entregue no local, data e horário mencionados neste edital, contendo, em sua parte externa e frontal, além da Razão Social da licitante, os dizeres:

PREFEITURA MUNICIPAL DE ABRE CAMPO/MG

PREGÃO PRESENCIAL Nº 015/2017

ENVELOPE Nº 1: PROPOSTA TÉCNICA

DE: (RAZÃO SOCIAL DO PROPONENTE) / CNPJ:

DATA DA ABERTURA: 21/03/2017 HORA: 09 horas.

4.2. A proposta técnica deverá ser apresentada em uma via, digitada, sem emendas ou rasuras, com todas as folhas numeradas e rubricadas, contendo a assinatura do representante legal da licitante.

4.3. A licitante deve apresentar sua proposta técnica devidamente preenchida, assinado pelo representante legal da empresa, a qual será devidamente analisada pelo setor técnico da Prefeitura, com vistas à confirmação do atendimento aos requisitos obrigatórios e desejáveis pelo proponente, bem como para fins de pontuação da licitante.

4.3.1 A Comissão de Licitações, dada à complexidade do objeto deste certame, poderá utilizar-se de assessoramento técnico de competência específica, no



PREFEITURA MUNICIPAL DE ABRE CAMPO - MG

CNPJ 18.837.278/0001-83

Rua Santo Antonio, 228, Centro – CEP 35.365-000

Julgamento desta licitação, que se efetivará através de parecer que integrará o respectivo processo e que seguirá ao que é solicitado neste edital.

4.3.2. As proponentes deverão atender de forma plena, sob pena de desclassificação, o total das pontuações previstas.

4.4. O(s) atestado (s) deverão estar em nome da empresa Licitante e seguindo as demais condições expostas neste edital e seus anexos. Deverão estar em papel timbrado do Órgão e devidamente assinado por prefeito, secretários ou encarregados de CPD ou Departamentos de Informática.

4.5 A qualquer tempo a Comissão Permanente de Licitação CPL, a seu critério, poderá solicitar das licitantes a apresentação da solução proposta a uma Comissão de Avaliação Técnica, designada exclusivamente para este fim.

4.5.1 A demonstração deverá ser feita em equipamento de propriedade da empresa licitante, sendo de sua responsabilidade a base de dados e softwares necessários a demonstração e inapreciável, será quaisquer alegações que visem justificar a não apresentação dos sistemas no prazo solicitado.

10.8 Fica a critério da Administração designar o local com acesso a internet para a demonstração dos sistemas.

5. DA PROPOSTA DE PREÇO (INVÓLUCROS Nº 2)

5.1. O envelope da **Proposta de Preços Nº 2** deverá ser opaco, fechado e rubricado em seu fecho, timbrado ou com o carimbo da licitante e será entregue no local, data e horário mencionados, contendo, em sua parte externa e frontal, além da Razão Social das licitantes, os dizeres:

PREFEITURA MUNICIPAL DE ABRE CAMPO/MG

PREGÃO PRESENCIAL Nº 015/2017

ENVELOPE Nº 2: PROPOSTA DE PREÇOS

DE: (RAZÃO SOCIAL DO PROPONENTE) / CNPJ:

DATA DA ABERTURA: 21/03/2017 HORA: 09 horas.

5.2. Ser apresentada em 01 (UMA) via em papel preferencialmente timbrado da empresa, admitindo-se tão somente as expressões técnicas de uso corrente em língua estrangeira, sem emendas, rasuras ou entrelinhas, devidamente datadas e assinadas na última folha e rubricadas nas demais, pelo representante legal ou procurador da empresa.

5.3. Atenderem a todos os itens, requisitos e especificações constantes deste Edital e seus Anexos, cabendo à CPL aceitar ou não as falhas formais que não prejudiquem às demais empresas.

5.4 A Proposta de Preços deverá apresentar o valor mensal e total para o fornecimento do objeto deste Edital, devendo conter, obrigatoriamente, a composição de todos os preços rateados, em conformidade com todos os itens apresentados no cronograma de execução, forma do anexo III a esta licitação.

5.5. Nos preços propostos pelos PROPONENTES deverão estar inclusos, sem a eles se limitarem, todos os custos referentes ao atendimento do objeto desta Licitação, levando em consideração as condições abaixo:

5.6. Os preços deverão considerar o valor total do objeto contratado.

5.7 Declaração expressa da empresa, de estarem incluídos nos preços todos os impostos, taxas, seguros, fretes, despesas com deslocamento de equipe, diárias, hospedagem de pessoal, indenização devido à terceiros por fatos oriundos dos serviços e fornecimentos contratados, além de quaisquer outras despesas incidentes sobre o Contrato.

5.8 A omissão de qualquer despesa necessária à perfeita operação do Objeto será interpretada como não existente ou já incluída nos preços, não podendo a empresa pleitear acréscimo após a entrega das Propostas.

5.9 O prazo de validade da proposta deverá ser de, no mínimo, 90 (Noventa) dias corridos a partir da abertura do envelope contendo a proposta de preços.



PREFEITURA MUNICIPAL DE ABRE CAMPO - MG

CNPJ 18.837.278/0001-83

Rua Santo Antonio, 228, Centro – CEP 35.365-000

5.10 Declaração de que a empresa aceita as condições deste Edital e que, caso seja a vencedora da licitação, fornecerá os serviços conforme proposta e pelo preço unitário ofertado e aceito pelo município.

5.11 Declaração, caso seja vencedora da licitação, de que fornecerá os softwares e executará os serviços e poderá dispor dos profissionais para o cumprimento do objeto da licitação.

6. HABILITAÇÃO (DOCUMENTAÇÃO INVÓLUCROS Nº 3)

6.1. O Envelope de Habilitação Nº 3, deverá ser opaco, fechado e rubricado em seu fecho, timbrado ou com carimbo da Empresa, com o número do CNPJ, e em estrita observância ao disposto no art. 22, § 1º, da Lei Nº 8.666/ 93 e alterações, contendo em sua parte externa e frontal, além da razão social da empresa, os dizeres:

PREFEITURA MUNICIPAL DE ABRE CAMPO/MG

PREGÃO PRESENCIAL Nº 015/2017

ENVELOPE Nº 3: HABILITAÇÃO (DOCUMENTAÇÃO)

DE: (RAZÃO SOCIAL DO PROPONENTE) CNPJ:

DATA DA ABERTURA: 21/03/2017 HORA: 09 HS

6.2. O envelope de HABILITAÇÃO (documentação) deverá conter:

6.2.1. As empresas proponentes deverão apresentar os documentos a seguir relacionados, sendo que as certidões, certificados e outros afins deverão estar com validade na data de abertura da licitação ou conforme o exigido no item.

6.2.2 Documentação relativa à Habilitação Jurídica, que consistirá em:

a) Contrato Social / Alteração do Contrato Social / Ata da Assembléia Geral, ou Estatuto, registrado em Junta Comercial ou Cartório de Registro Civil, onde constem: o último capital social integralizado, a eleição e a constituição da diretoria em exercício;

b) Prova de inscrição ativa no Cadastro Nacional da Pessoa Jurídica do Ministério da Fazenda (cartão CNPJ MF);

c) Decreto de Autorização, em se tratando de empresa ou sociedade estrangeira em funcionamento no País, e de Ato de Registro ou autorização para funcionamento expedido pelo órgão competente, quando a atividade assim o exigir;

6.2.3. Documentação relativa à Habilitação Fiscal, que consistirá em:

a) Prova de inscrição no Cadastro de Contribuintes Estadual ou Municipal relativo ao domicílio ou sede do licitante, pertinente ao seu ramo de atividade e compatível com o objeto desta licitação;

b) Prova de Regularidade para com Tributos e Contribuições Federais e Dívida Ativa da União;

c) Prova de Regularidade referente a Tributos Estaduais, emitida pela Secretaria do Estado onde for sediada a empresa;

d) Prova de Regularidade referente a Fazenda do Município onde for sediada a empresa;

e) Prova de Regularidade relativa à seguridade social (INSS);

f) Prova de Regularidade relativa ao Fundo de Garantia por Tempo de Serviço (FGTS);

g) Prova de inexistência de débitos perante a Justiça do Trabalho, atendendo ao disposto na Lei Federal nº 12.440 de 7 de julho/2011.

6.2.4. Documentação relativa à Qualificação Econômica Financeira, que consistirá em:



PREFEITURA MUNICIPAL DE ABRE CAMPO - MG

CNPJ 18.837.278/0001-83

Rua Santo Antonio, 228, Centro – CEP 35.365-000

a) Certidão (ões) negativa (s) de pedido(s) de falência e concordata, passada(s) pelo(s) Distribuidor(es) Judicial(is) da sede da empresa, emitida(s) com antecedência máxima de 60 (sessenta) dias da data de abertura da licitação, devidamente acompanhada de Certidão emitida pela Corregedoria da sede da licitante onde conste quantos cartórios emissores de falência e concordata existem no município.

6.2.5. Documentação relativa à Qualificação Técnica, que consistirá em:

a) A LICITANTE deverá apresentar para cada lote pelo menos 01 (um) atestado de capacidade técnica comprovando a integração dos sistemas emitido por pessoa jurídica de direito público ou privado comprovando a aptidão da licitante na realização de atividade anterior, compatível com o objeto licitado;

6.2.6. Declaração de que a empresa proponente atende ao disposto no art.7º inciso XXXIII da Constituição Federal;

6.2.7. Declaração de inexistência de fatos supervenientes impeditivos a licitação;

6.2.8. Declaração de enquadramento como MICROEMPRESA ou EMPRESA DE PEQUENO PORTE, caso se aplique;

6.2.9. As microempresas e empresas de pequeno porte, por ocasião da participação em certames licitatórios, deverão apresentar toda a documentação exigida para efeito de comprovação de regularidade fiscal, mesmo que esta apresente alguma restrição (art. 43, da LC nº 123/2006);

6.2.10. Havendo alguma restrição na comprovação da regularidade fiscal, será assegurado o prazo de 02 (dois) dias úteis, cujo termo inicial corresponderá ao momento em que o proponente for declarado o vencedor do certame, prorrogável por igual período, a critério da Administração, para a regularização da documentação, pagamento ou parcelamento do débito, e emissão de eventuais certidões negativas ou positivas, com efeito, de certidão negativa;

6.2.11. A não regularização da documentação, no prazo previsto no subitem anterior, implicará decadência do direito à contratação, sem prejuízo das sanções previstas no Art. 81 da Lei nº 8.666/ 93, sendo facultado à Administração convocar os licitantes remanescentes, na ordem de classificação, ou revogar a licitação;

6.2.12. As microempresas e as empresas de pequeno porte, nos termos da legislação civil, acrescentarão à sua firma ou denominação as expressões Microempresa ou Empresa de Pequeno Porte, ou suas respectivas abreviações, ME ou EPP, conforme o caso, sendo facultativa a inclusão do objeto da sociedade (art. 72, da LC nº 123/2006);

7. DA ABERTURA DOS ENVELOPES PROPOSTA TÉCNICA E DE PREÇO

7.1 PROPOSTA TÉCNICA

7.1.1. Com base nos critérios previstos neste EDITAL, a Comissão Permanente de Licitação analisará, pontuará e julgará a(s) PROPOSTA(S) TÉCNICA(S).

7.1.2. As Licitantes deverão atingir o somatório igual ou maior que o Total Mínimo de Pontos para cada sistema. O **SDS - SOMATÓRIO DO DESCRITIVO DOS SISTEMAS** será de no mínimo 987 (Novecentos e oitenta e sete) pontos para que o licitante seja classificado.

7.1.2.1. Para fins de apuração do **SDS SOMATÓRIO DO DESCRITIVO DOS SISTEMAS** e elaboração de sua proposta técnica, as licitantes deverão apresentar os itens do sistema, disponível para implantação. Os itens serão verificados no momento



PREFEITURA MUNICIPAL DE ABRE CAMPO - MG

CNPJ 18.837.278/0001-83

Rua Santo Antonio, 228, Centro – CEP 35.365-000

do teste de conformidade, considerando o descritivo apresentado no Termo de Referência.

7.1.3. Não será aceita a PROPOSTA TÉCNICA que, no seu conjunto, ou em qualquer de seus componentes, segundo os critérios definidos e devidamente avaliados pela COMISSÃO ESPECIAL DE LICITAÇÃO, não atender ao disposto neste EDITAL ou em seus ANEXOS.

7.1.4. Encerrado o exame da(s) PROPOSTA(S) TÉCNICA(S), a Comissão de Licitações, dada à complexidade do objeto deste certame, poderá utilizar se de assessoramento técnico de competência específica, no julgamento desta licitação, que se efetivará através de parecer que integrará o respectivo processo e que seguirá ao que é solicitado neste edital.

7.1.5. Ultrapassada a fase de PROPOSTA TÉCNICA das PROPONENTES e abertos os envelopes contendo as PROPOSTAS COMERCIAIS, não se admitirá a sua desclassificação por motivo relacionado com a PROPOSTA TÉCNICA, salvo em razão de fatos supervenientes ou só conhecidos após o resultado do julgamento.

7.2 PROPOSTA DE PREÇO

7.2.1 - Verificada a conformidade com os requisitos estabelecidos neste Edital, o autor da oferta de valor mais baixo e o das ofertas com preços de até 10% (dez por cento), superiores àquela, poderão fazer novos lances verbais e sucessivos, na forma dos itens subsequentes, até a proclamação do vencedor.

7.2.2- Não havendo, pelo menos, 03 (três) ofertas nas condições definidas no subitem anterior, poderão os autores das melhores propostas, até o máximo de 03 (três), oferecer novos lances verbais e sucessivos, quaisquer que sejam os preços oferecidos nas propostas escritas.

7.2.3 - No curso da sessão, os autores das propostas que atenderem aos requisitos dos itens anteriores serão convidados, individualmente, a apresentarem novos lances verbais e sucessivos, em valores distintos e decrescentes, a partir do autor da proposta classificada de maior preço, até proclamação do vencedor.

7.2.4 - Caso duas ou mais propostas iniciais apresentem preços iguais, será realizado sorteio, para determinação da ordem de oferta dos lances.

7.2.5 - A oferta dos lances deverá ser efetuada no momento em que for conferida a palavra à licitante, na ordem decrescente dos preços, sendo admitida à disputa para toda a ordem de classificação.

7.2.6 - Na sucessão de lances, a diferença de valor não poderá ser inferior a **R\$ 1,00 (um real)**.

7.2.7 - É vedada a oferta de lance com vista ao empate.

7.2.8 - Serão desconsideradas quaisquer alternativas de preço ou qualquer outra condição não prevista neste edital.

7.2.9 - Não poderá haver desistência dos lances já ofertados, sujeitando-se o proponente desistente às penalidades previstas neste Edital.



PREFEITURA MUNICIPAL DE ABRE CAMPO - MG

CNPJ 18.837.278/0001-83

Rua Santo Antonio, 228, Centro – CEP 35.365-000

7.2.10 - A desistência em apresentar lance verbal, quando convocada pelo Pregoeiro, implicará a exclusão da Licitante da etapa de lances verbais e na manutenção do último preço por ela apresentado, para efeito de ordenação das propostas.

7.2.11 - Caso não se realize lance verbal, será verificada a conformidade entre a proposta escrita de menor preço unitário e o valor estimado para a contratação, podendo o Pregoeiro negociar diretamente com a proponente, para que seja obtido preço melhor.

7.2.12 - O encerramento da etapa competitiva dar-se-á quando, convocadas pelo Pregoeiro, as LICITANTES manifestarem seu desinteresse em apresentar novos lances.

7.2.13 - Após a fase de lances, se a proposta mais bem classificada não tiver sido ofertada por microempresa – ME ou empresa de pequeno porte – EPP e houver proposta apresentada por ME ou EPP até 5% (cinco por cento) superior à melhor proposta, estará configurado o empate previsto no art. 44, § 2º, da Lei Complementar nº. 123/2006.

7.2.13.1 - Ocorrendo o empate, proceder-se-á da seguinte forma:

7.2.13.1.1 - a ME ou a EPP mais bem classificada será convocada para, no prazo de 5 (cinco) minutos após o encerramento dos lances, apresentar nova proposta de preço inferior àquela considerada classificada em 1º (primeiro) lugar no certame, sob pena de preclusão do exercício do direito de desempate;

7.2.13.1.2 - apresentada nova proposta, nos termos do subitem anterior e atendidas as exigências habilitatórias, será adjudicado em seu favor o objeto deste Pregão;

7.2.13.1.3 - não sendo vencedora a ME ou EPP mais bem classificada, na forma do subitem anterior, serão convocadas as demais ME e EPP remanescentes cujas propostas estejam dentro do limite estabelecido no caput desta condição, na ordem classificatória, para o exercício do mesmo direito.

7.2.13.2- No caso de equivalência dos valores apresentados pelas ME e EPP que se encontrarem no limite estabelecido no caput desta condição, será realizado sorteio entre elas para que se identifique aquela que primeiro poderá apresentar melhor oferta.

7.2.14 - Na hipótese da não contratação nos termos previstos na condição anterior, o objeto licitado será adjudicado em favor da proposta classificada em 1º (primeiro) lugar na etapa de lances.

13.2.15 - Será considerado vencedor, o licitante que ao final da disputa de lances, observadas as disposições da Lei Complementar nº. 123/2006, ofertar o menor preço.

7.2.16 - Encerrada a etapa competitiva e ordenadas as ofertas, de acordo com o menor preço apresentado, o Pregoeiro verificará a aceitabilidade da proposta de valor mais baixo, comparando-o com os valores consignados em Planilha de Custos, decidindo, motivadamente, a respeito.

7.2.17 - A classificação dar-se-á pela ordem crescente de preços propostos e aceitáveis. Será declarado vencedor a LICITANTE que apresentar a proposta de acordo com as especificações deste edital, com o preço de mercado e que ofertar o menor preço global.



PREFEITURA MUNICIPAL DE ABRE CAMPO - MG

CNPJ 18.837.278/0001-83

Rua Santo Antonio, 228, Centro – CEP 35.365-000

7.2.18 - Será desclassificada:

a) a proposta que não atender às exigências deste edital;

b) a proposta que apresentar preço excessivo ou manifestamente inexequível.

7.2.19 - Da sessão pública do Pregão, será lavrada ata circunstanciada, contendo, sem prejuízo de outros, o registro das licitantes credenciadas, das propostas escritas e verbais apresentadas, na ordem de classificação, da análise da documentação exigida para habilitação e dos recursos interpostos.

7.2.20 - A sessão pública não será suspensa, salvo motivo excepcional, devendo toda e qualquer informação, acerca do objeto, ser esclarecida previamente junto ao Pregoeiro.

7.2.21 - Caso haja necessidade de adiamento da Sessão Pública, será marcada nova data para continuação dos trabalhos, devendo ficar intimadas, no mesmo ato, as licitantes presentes.

8. DISPOSIÇÕES GERAIS SOBRE HABILITAÇÃO

8.1 - Concluída a fase de classificação das propostas, será aberto o Envelope nº 3 – “Habilitação” do licitante cuja proposta tenha sido classificada em 1º (primeiro) lugar.

8.2 - Os licitantes apresentarão documentos em cópias legíveis, autenticadas em cartório competente ou por servidor designado para o pregão.

8.3 - As ME e EPP deverão apresentar toda a documentação exigida para a habilitação, inclusive os documentos comprobatórios da regularidade fiscal, mesmo que estes apresentem alguma restrição.

8.3.1 - Havendo restrição na comprovação da regularidade fiscal, será assegurado o prazo de 5 (cinco) dias úteis, cujo termo inicial corresponderá ao momento em que o proponente apresentar preço inferior ao menor preço ofertado na etapa de lances, prorrogáveis por igual período, a critério da Administração Pública, para regularização da documentação, pagamento ou parcelamento do débito, e emissão de eventuais certidões negativas ou positivas com efeito de certidão negativa.

8.3.2 - A prorrogação do prazo para a regularização fiscal dependerá de requerimento, devidamente fundamentado, a ser dirigido ao Pregoeiro.

8.3.3 - Entende-se por tempestivo o requerimento apresentado dentro dos (05) cinco dias úteis inicialmente concedidos.

8.3.4 - A não regularização da documentação, no prazo previsto neste item, implicará decadência do direito à contratação, sem prejuízo das sanções cabíveis.

8.4 - Todos os documentos deverão ter vigência até o dia previsto para realização do pregão, inexistindo esse prazo, reputar-se-ão válidos por 60 (sessenta) dias, contados de sua expedição, **ressalvadas as exceções previstas no edital.**

8.5 - Se o detentor da melhor proposta desatender às exigências previstas neste Edital será inabilitado, e o pregoeiro examinará as ofertas subsequentes e procederá à habilitação do licitante seguinte, na ordem de classificação, repetindo esse



PREFEITURA MUNICIPAL DE ABRE CAMPO - MG

CNPJ 18.837.278/0001-83

Rua Santo Antonio, 228, Centro – CEP 35.365-000

procedimento, sucessivamente, se necessário, até apuração de uma proposta que atenda ao Edital, para declarar o licitante vencedor.

8.5.1 - O pregoeiro negociará diretamente com o proponente, para obtenção de melhor preço.

9. LOCAL DE EXECUÇÃO OU ENTREGA DO BEM

Os serviços deverão ser executados no Município de Abre Campo/MG sendo também permitida a execução dos serviços para pesquisas, elaboração de materiais dentre outros na Sede da CONTRATADA. As visitas da CONTRATADA nos diversos setores do município deverão ser previamente agendadas.

10. PRAZO DE ENTREGA OU INÍCIO DA PRESTAÇÃO DO SERVIÇO

IMPLANTAÇÃO: 90 (noventa) dias

TREINAMENTO: até 120 (cento e vinte) dias

11. CONDIÇÕES DE RECEBIMENTO

O pagamento deverá ser efetuado em parcelas mensais iguais a serem pagas em até 10 (dez) dias após a apresentação da Nota Fiscal.

12. OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA

12.1 Responsabilizar se por todos os encargos trabalhistas, previdenciários, fiscais e comerciais decorrentes da execução do contrato;

12.2 Manter durante a execução do contrato todas as condições de habilitação exigida na licitação, em compatibilidade com as obrigações por ela assumidas;

12.3 Todos os encargos sociais, bem como as despesa com transporte, alimentações e hospedagem dos funcionários, serão por conta da CONTRATADA;

12.4 Entregar mensalmente, à CONTRATANTE, relatório com o máximo de informações visuais como por exemplo, gráficos, diagramas e planilhas;

12.5 Comprovar, por meio de relatório as atividades executadas, que deverá acompanhar a Nota Fiscal;

12.6 A equipe técnica deverá ser composta por no mínimo 01 gerente de projetos, 01 administrador de empresas, 01 contador com comprovação de capacidade técnica, no intuito de comprovar o desempenho de atividade pertinente e compatível em característica, prazos e/ou quantidade com o objeto licitado.

13. OBRIGAÇÕES DA CONTRATANTE

13.1 Designar servidores para acompanhar, fiscalizar e participar ativamente da implantação dos processos de controle;

13.2 Prestar informações necessárias quanto aos procedimentos para entrega dos serviços solicitados;

13.3 Efetuar o pagamento no vencimento das faturas apresentados pela contratada correspondente às etapas do serviço;

13.4 As despesa com materiais e equipamentos para impressão e divulgação das normas emitidas no processo correrão por conta da CONTRATANTE.

14. INDICAÇÃO DE PESSOAL



PREFEITURA MUNICIPAL DE ABRE CAMPO - MG

CNPJ 18.837.278/0001-83

Rua Santo Antonio, 228, Centro – CEP 35.365-000

A indicação de pessoal sempre será feita por pessoal técnico qualificado.

15. ESTIMATIVA DE CUSTO

R\$ 14.766,66 (quatorze mil, setecentos e sessenta e seis reais e sessenta e seis centavos) mensais.

16. DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

As despesas decorrentes da contratação do objeto do presente Edital correrão por conta da dotação orçamentária:

02.02.206.04.122.02.2018.3.3.9.0.3.9 - F 65

02.02.207.10.122.04.2095.3.3.9.0.3.9 - F 122

02.02.208.12.122.17.2039.3.3.9.0.3.9 - F 223

17. AMOSTRA

Conforme amostragem de Cronogramas apresentada no Anexo II.

18. CONDIÇÕES DE PAGAMENTO

O pagamento deverá ser efetuado em parcelas mensais iguais a serem pagas em até 10 (dez) dias após a apresentação da Nota Fiscal.

19. SANÇÕES

19.1. Quem, convocado dentro do prazo de validade da sua proposta, não celebrar o contrato, deixar de entregar ou apresentar documentação falsa exigida para o certame, ensejar o retardamento da execução de seu objeto, não mantiver a proposta, falhar ou fraudar na execução do contrato, comportar-se de modo inidôneo ou cometer fraude fiscal, ficará impedido de licitar e contratar com o Município e será descredenciado pelo prazo de até 05 (cinco) anos, sem prejuízo das multas previstas em edital e no contrato e das demais cominações legais, nos termos do art.7º da Lei n.º 10.520/02.

19.2. O descredenciamento do licitante será imediatamente comunicado ao Governo Federal, ficando o licitante sujeito às penalidades previstas no art. 7º, da Lei Federal nº 10.520/02.

19.3. Das penalidades aplicadas caberá recurso, no prazo de 05 (cinco) dias úteis contados da notificação, nos termos do art.109, da Lei nº 8.666/93.

19.4. O desempenho insatisfatório do licitante contratado será anotado em sua ficha cadastral.

19.5. O descumprimento total ou parcial das obrigações assumidas pelos licitantes incluindo aquele que vier a ser contratado será passível de aplicação das sanções previstas no art. 87 da Lei nº 8.666/93, garantido o direito de defesa prévia, conforme abaixo:

19.5.1. Advertência.

19.5.2. Multa, a ser aplicada pela autoridade competente a ser designada pela CONTRATANTE, nos seguintes percentuais:

19.5.3. Multa moratória de 0,33% (trinta e três centésimos por cento) por dia de atraso, na entrega de material ou execução de serviços, até o limite de 9,9%, correspondente a até 30 (trinta) dias de atraso, calculado sobre o valor correspondente à parte inadimplente, excluída, quando for o caso, a parcela correspondente aos impostos destacados no documento fiscal;



PREFEITURA MUNICIPAL DE ABRE CAMPO - MG

CNPJ 18.837.278/0001-83

Rua Santo Antonio, 228, Centro – CEP 35.365-000

19.5.4. Multa indenizatória de 10% (dez por cento) sobre o valor total da adjudicação da licitação em caso de recusa do infrator em assinar o contrato, ou recusar se a aceitar ou retirar o instrumento equivalente;

19.5.5. Multa de 3% (três por cento) sobre o valor de referência para a licitação, na hipótese de o infrator retardar o procedimento de contratação ou descumprir preceito normativo ou as obrigações assumidas, tais como:

- a) deixar de entregar documentação exigida para o certame licitatório;
- b) desistir da proposta, salvo por motivo justo decorrente de fato superveniente e aceito pela Administração;
- c) tumultuar a sessão pública da licitação;
- d) descumprir requisitos de habilitação na modalidade pregão, a despeito da declaração em sentido contrário;
- e) propor recursos manifestamente protelatórios em sede de licitação;
- f) deixar de providenciar o cadastramento da empresa vencedora da licitação ou da contratação direta, dentro do prazo concedido pela Administração Pública, salvo por motivo justo decorrente de fato superveniente e aceito pela Administração;
- g) deixar de regularizar os documentos fiscais no prazo concedido, na hipótese de o infrator enquadrar-se como Microempresa ou Empresa de Pequeno Porte, nos termos da

Lei Complementar Federal nº 123, de 14 de dezembro de 2006;

19.5.6. Multa de 3% (três por cento) sobre o valor total da adjudicação da licitação, quando houver o descumprimento das normas jurídicas atinentes ou das obrigações assumidas, tais como:

- a) deixar de manter as condições de habilitação durante o prazo do contrato, nos termos do inciso XIII do art. 55 da Lei Federal nº 8.666/93;
- b) permanecer inadimplente após a aplicação de advertência;
- c) deixar de regularizar, no prazo definido pela Administração, os documentos exigidos na legislação, para fins de liquidação e pagamento da despesa;
- d) deixar de complementar o valor da garantia recolhida após solicitação do CONTRATANTE;
- e) não devolver os valores pagos indevidamente pelo CONTRATANTE;
- f) manter funcionário sem qualificação para a execução do objeto do contrato;
- g) utilizar as dependências do CONTRATANTE para fins diversos do objeto do contrato;
- h) tolerar, no cumprimento do contrato, situação apta a gerar ou causar dano físico, lesão corporal ou consequências letais a qualquer pessoa;
- i) deixar de fornecer Equipamento de Proteção Individual EPI, quando exigido, aos seus empregados ou omitir-se em fiscalizar sua utilização, na hipótese de contratação de serviços de mão de obra;
- j) deixar de substituir empregado cujo comportamento for incompatível com o interesse público, em especial quando solicitado pela Administração;
- k) deixar de repor funcionários faltosos;
- l) deixar de controlar a presença de empregados, na hipótese de contratação de serviços de mão de obra;
- m) deixar de observar a legislação pertinente aplicável ao seu ramo de atividade;
- n) deixar de efetuar o pagamento de salários, vales transporte, vales refeição, seguros, encargos fiscais e sociais, bem como deixar de arcar com quaisquer outras despesas relacionadas à execução do contrato nas datas avençadas;
- o) deixar de apresentar, quando solicitado, documentação fiscal, trabalhista e previdenciária regularizada;

19.5.7. Multa de 5% (cinco por cento) sobre o valor total da adjudicação da licitação, na hipótese de o infrator entregar o objeto contratual em desacordo com as especificações, condições e qualidade contratadas e/ou com vício, irregularidade ou defeito oculto que o tornem impróprio para o fim a que se destina; houver o



PREFEITURA MUNICIPAL DE ABRE CAMPO - MG

CNPJ 18.837.278/0001-83

Rua Santo Antonio, 228, Centro – CEP 35.365-000

descumprimento das normas jurídicas atinentes ou das obrigações assumidas, tais como:

- a) deixar de manter as condições de habilitação durante o prazo do contrato, nos termos do inciso XIII do art. 55 da Lei Federal nº 8.666/93;
- b) permanecer inadimplente após a aplicação de advertência;
- c) deixar de regularizar, no prazo definido pela Administração, os documentos exigidos na legislação, para fins de liquidação e pagamento da despesa;
- d) deixar de complementar o valor da garantia recolhida após solicitação do CONTRATANTE;
- e) não devolver os valores pagos indevidamente pelo CONTRATANTE;
- f) manter funcionário sem qualificação para a execução do objeto do contrato;
- g) utilizar as dependências do CONTRATANTE para fins diversos do objeto do contrato;
- h) tolerar, no cumprimento do contrato, situação apta a gerar ou causar dano físico, lesão corporal ou consequências letais a qualquer pessoa;
- i) deixar de fornecer Equipamento de Proteção Individual EPI, quando exigido, aos seus empregados ou omitir se em fiscalizar sua utilização, na hipótese de contratação de serviços de mão de obra;
- j) deixar de substituir empregado cujo comportamento for incompatível com o interesse público, em especial quando solicitado pela Administração;
- k) deixar de repor funcionários faltosos;
- l) deixar de controlar a presença de empregados, na hipótese de contratação de serviços de mão de obra;
- m) deixar de observar a legislação pertinente aplicável ao seu ramo de atividade;
- n) deixar de efetuar o pagamento de salários, vales transporte, vales refeição, seguros, encargos fiscais e sociais, bem como deixar de arcar com quaisquer outras despesas relacionadas à execução do contrato nas datas avençadas;
- o) deixar de apresentar, quando solicitado, documentação fiscal, trabalhista e previdenciária regularizada;

19.5.8. Multa de 5% (cinco por cento) sobre o valor total da adjudicação da licitação, na hipótese de o infrator entregar o objeto contratual em desacordo com as especificações, condições e qualidade contratadas e/ou com vício, irregularidade ou defeito oculto que o tornem impróprio para o fim a que se destina;

19.5.8.1. No caso de prestações continuadas, a multa de 5% de que trata o item 18.5.7 será calculada sobre o valor da parcela que eventualmente for descumprida.

19.5.9. Multa indenizatória de 10% (dez por cento) sobre o valor total do contrato, quando o infrator der causa, respectivamente, à rescisão do contrato;

19.5.10 Multa indenizatória, a título de perdas e danos, na hipótese de o infrator ensejar a rescisão do contrato e sua conduta implicar em gastos à Administração Pública superiores aos contratados.

§ 1º Se a recusa em assinar o contrato a que se refere o item 18.5.4 for motivada por fato impeditivo relevante, devidamente comprovado e superveniente à apresentação da proposta, a autoridade competente para a contratação poderá, mediante ato motivado, deixar de aplicar a multa.

§ 2º O atraso, para efeito de cálculo da multa, será contado em dias corridos, a partir do primeiro dia útil subsequente ao do encerramento do prazo estabelecido para o cumprimento da obrigação.

§ 3º A aplicação das multas de natureza moratória não impede a aplicação superveniente de outras multas previstas neste artigo, cumulando se os respectivos valores.

§ 4º Quando da aplicação da penalidade de multa deverão ser observadas as atenuantes e excludentes de sua aplicação, tais como as hipóteses de força maior ou caso fortuito, quando devidamente comprovadas pelo infrator.

19.5.11. A penalidade de multa poderá ser aplicada cumulativamente com outras sanções administrativas.



PREFEITURA MUNICIPAL DE ABRE CAMPO - MG

CNPJ 18.837.278/0001-83

Rua Santo Antonio, 228, Centro – CEP 35.365-000

19.5.11.1. Na hipótese de cumulação serão concedidos os prazos para defesa e recurso aplicáveis à pena mais gravosa.

19.5.12 Na hipótese de deixar o infrator de pagar a multa aplicada, o valor correspondente será executado observando se os seguintes critérios:

I se a multa aplicada for superior ao valor das faturas subseqüentes ao mês do inadimplemento, responderá o infrator pela sua diferença, devidamente atualizada monetariamente e acrescida de juros, fixados segundo os índices e taxas utilizados na cobrança dos créditos não tributários do Município ou cobrados judicialmente;

II inexistindo faturas subseqüentes ou sendo estas insuficientes, descontar se á do valor da garantia;

III – impossibilitado o desconto a que se refere o inciso II deste item, será o crédito correspondente inscrito em dívida ativa.

19.5.13. O atraso injustificado na execução do objeto superior a 30 (trinta) dias corridos será considerado como inexecução total do Contrato, devendo o instrumento respectivo ser rescindido, salvo razões de interesse público, devidamente explicitadas no ato da autoridade competente pela contratação.

20- DISPOSIÇÕES FINAIS

20.1- A contratada se obriga a aceitar, nas mesmas condições contratuais os acréscimos e supressões que se fizerem necessários, observados os termos dos §§ 1º e 2º do art. 65 da lei 8.666/93.

20.2- As normas que disciplinam este Pregão serão sempre interpretadas em favor da ampliação da disputa entre os interessados, sem comprometimento da segurança do futuro contrato.

20.3- Os casos omissos serão dirimidos pelo pregoeiro, com observância da legislação regedora, em especial a Lei 8.666/93 e suas alterações e Lei 10.520/02.

20.4- A realização dos serviços licitados deverá ser imediata, mediante requisição assinada por funcionário autorizado.

20.5- Maiores esclarecimentos, quanto à dúvida na interpretação dos termos deste edital, serão prestados na seção de Compras e Licitação da PREFEITURA MUNICIPAL DE ABRE CAMPO - MG, situada na Rua Santo Antonio, 228, Centro, Telefone (031) 3872-1254, no horário de 08:00 às 11:00 horas e de 13:00 às 16:00 horas.

20.6- Fazem parte do presente Edital:

20.6.1- **Anexo I** – Modelo de declaração de inexistência de impedimento à habilitação; **(DENTRO DO ENVELOPE DE HABILITAÇÃO Nº 3)**

20.6.2- **Anexo II** – Modelo de carta de credenciamento; **(FORA DOS ENVELOPES)**

20.6.3- **Anexo III** – Modelo de declaração de mão-de-obra de menores; **(DENTRO DO ENVELOPE DE HABILITAÇÃO Nº 3)**

20.6.4- **Anexo IV** – Modelo de declaração de microempresa e empresa de pequeno porte; **(FORA DOS ENVELOPES)**

20.6.5 – **Anexo V** – Modelo de declaração de requisitos de habilitação. **(FORA DOS ENVELOPES)**

20.6.6 – **Anexo VI** – Modelo de proposta

20.6.7 – **Anexo VII** – Minuta de contrato.

20.6.8 – **Anexo VIII** – Termo de Referência.

Abre Campo/MG, 06 de março de 2017.

Sarah da Costa Paiva
Presidente da CPL



PREFEITURA MUNICIPAL DE ABRE CAMPO - MG

CNPJ 18.837.278/0001-83

Rua Santo Antonio, 228, Centro – CEP 35.365-000

ANEXO I – DECLARAÇÃO DE INEXISTÊNCIA DE IMPEDIMENTO À HABILITAÇÃO

(Local e data)

À

Prefeitura Municipal de Abre Campo

A/C Pregoeiro(a)

Referência: Pregão Presencial 015/2017

Prezado Senhor,

A empresa/profissional _____, inscrita no CNPJ/CPF sob o Nº _____, neste ato representada por _____ (qualificação: nacionalidade, estado civil, cargo ocupado na empresa), em atendimento ao disposto no Edital do Pregão 015/2017, vem perante Vossa Senhoria **DECLARAR** que não existem impedimentos à habilitação da mesma na presente licitação.

Atenciosamente.

NOME

Representante Legal da Licitante



PREFEITURA MUNICIPAL DE ABRE CAMPO - MG

CNPJ 18.837.278/0001-83

Rua Santo Antonio, 228, Centro – CEP 35.365-000

ANEXO II – CARTA DE CREDENCIAMENTO

(Local e data)

À

Prefeitura Municipal de Abre Campo

A/C Pregoeiro(a)

Referência: Pregão Presencial 015/2017

Prezado Senhor,

A empresa/profissional _____, inscrita no CNPJ/CPF sob o Nº _____, neste ato representada por _____ (qualificação: nacionalidade, estado civil, cargo ocupado na empresa), em atendimento ao disposto no Edital do Pregão 015/2017, vem perante Vossa Senhoria credenciar o Sr. _____, RG _____, CPF _____, como representante qualificado a participar de todos os atos relativos à referida licitação, inclusive com poderes expressos para oferecer lances e apresentar ou desistir da interposição de recursos, nos termos do artigo 109 da Lei Nº 8.666/93.

Atenciosamente.

NOME

Representante Legal da Licitante
(firma reconhecida em cartório)



PREFEITURA MUNICIPAL DE ABRE CAMPO - MG

CNPJ 18.837.278/0001-83

Rua Santo Antonio, 228, Centro – CEP 35.365-000

**ANEXO III – DECLARAÇÃO DE CUMPRIMENTO DO DISPOSTO NO ART.
7º, XXXIII, DA CONSTITUIÇÃO FEDERAL**

(Local e data)

À

Prefeitura Municipal de Abre Campo

A/C Pregoeiro(a)

Referência: Pregão Presencial 015/2017

Prezado Senhor,

A empresa/profissional _____, inscrita no CNPJ/CPF sob o Nº _____, neste ato representada por _____ (qualificação: nacionalidade, estado civil, cargo ocupado na empresa), em atendimento ao disposto no Edital do Pregão 015/2017 e no inciso V do art. 27 da Lei 8.666/93, vem perante Vossa Senhoria **DECLARAR** que não emprega menor de dezoito anos em trabalho noturno, perigoso ou insalubre, bem como não emprega menor de dezesseis anos.

Atenciosamente,

NOME

Representante legal da empresa



PREFEITURA MUNICIPAL DE ABRE CAMPO - MG

CNPJ 18.837.278/0001-83

Rua Santo Antonio, 228, Centro – CEP 35.365-000

ANEXO IV

DECLARAÇÃO DE MICROEMPRESAS E EMPRESAS DE PEQUENO PORTE

(Local e data)

À

Prefeitura Municipal de Abre Campo

A/C Pregoeiro(a)

Referência: Pregão Presencial 015/2017

Prezado Senhor,

A empresa _____, inscrita no CNPJ sob o N^o _____, neste ato representada por _____ (qualificação: nacionalidade, estado civil, cargo ocupado na empresa), em atendimento ao disposto no Edital do Pregão 015/2017, vem perante Vossa Senhoria **DECLARAR** sob as penas alencadas no art. 7^o da Lei n. 10.520/02 e no Decreto Estadual n. 21.356/00, que em conformidade com o previsto no art. 3^o da Lei Complementar n. 123, de 15 de dezembro de 2006, ter receita bruta equivalente a uma microempresa ou empresa de pequeno porte.

Atenciosamente.

Contador da empresa (firma reconhecida)

Representante Legal da Licitante (firma reconhecida)



PREFEITURA MUNICIPAL DE ABRE CAMPO - MG

CNPJ 18.837.278/0001-83

Rua Santo Antonio, 228, Centro – CEP 35.365-000

ANEXO V

DECLARAÇÃO DE REQUISITOS DE HABILITAÇÃO

(Local e data)

À

Prefeitura Municipal de Abre Campo

A/C Pregoeiro(a)

Referência: Pregão Presencial 015/2017

Prezado Senhor,

A empresa/profissional _____, inscrita no CNPJ/CPF sob o Nº _____, neste ato representada por _____ (qualificação: nacionalidade, estado civil, cargo ocupado na empresa), em atendimento ao disposto no Edital do Pregão 015/2017, vem perante Vossa Senhoria **DECLARAR** sob as penas da lei, que atende as condições de habilitação conforme edital de pregão indicado acima, estando portanto apta a participar deste certame.

Atenciosamente,

NOME

Representante legal da empresa



PREFEITURA MUNICIPAL DE ABRE CAMPO - MG

CNPJ 18.837.278/0001-83

Rua Santo Antonio, 228, Centro – CEP 35.365-000

ANEXO VI - PROPOSTA DE PREÇO
(imprimir em papel timbrado da empresa)

Processo Licitatório Nº 050/2017

Pregão Nº 015/2017

Tipo:Menor valor

OBJETO:

“contratação de empresa especializada na prestação de serviços de locação de Software integrados, para a gestão pública municipal compreendendo sistemas de Gestão Administrativa nos módulos de Contabilidade Pública, Folha de Pagamento de Servidores, Tributos e Nota Fiscal Eletrônica, Compras, Almoxarifado, Frotas, Licitação, Pregão Presencial, PPA e Patrimônio, Almoxarifado da Saúde e Atendimento da Saúde; Almoxarifado da Educação; e Portal da Transparência, em atendimento à Prefeitura Municipal de Abre Campo.”

A empresa _____, inscrita no CNPJ sob o nº _____, estabelecida na Rua/ Avenida _____, telefone _____, pela presente propõe os preços, condições e forma de execução, descritos a seguir:

ITEM	MÓDULO	MIGRAÇÃO/ CONVERSÃO DOS DADOS (A)	IMPLEMENTAÇÃO E TREINAMENTO (B)	LICENÇA DE USO MENSAL (C)	VALOR TOTAL (VALOR MENSAL X12 MESES) (D)	
LOTE 1- GESTÃO ADMINISTRATIVA	1.1 Gestão Fiscal	Contabilidade				
		Folha de Pagamento				
		Controle Interno				
		Planejamento: PPA, LRF, LDO, LOA				
		Tesouraria				
		Portal da Transparência				
		Sistema Indicadores Fiscais				
		VALOR TOTAL DO LOTE	A + B + C + D			
	1.2 Gestão de Materiais	Licitação e Contrato				
		Almoxarifado e Compras				
		Administração de Frotas				
		Solicitação de Empenho				
		Patrimônio Público				
		Gestão de Obras				
		VALOR TOTAL DO LOTE	A + B + C + D			
		IPTU				



PREFEITURA MUNICIPAL DE ABRE CAMPO - MG

CNPJ 18.837.278/0001-83

Rua Santo Antonio, 228, Centro – CEP 35.365-000

	ISSQN				
	Escrita Fiscal				
	Fiscalização Fazendária				
	Taxas e Tarifas				
	Contribuições				
	Controle de Arrecadação				
	Dívida Ativa				
	Nota Fiscal Eletrônica / Des / Desif				
	Protocolo/Ouvidoria				
	VALOR TOTAL DO LOTE	A + B + C + D			
TOTAL DOS LOTES					

Valor mensal: R\$ _____ (_____)

Valor global: R\$ _____ (_____)

A apresentação desta proposta vincula a proponente à execução e implica na aceitação por parte do licitante de todas as cláusulas e condições constantes deste Pregão Presencial.

- 1 – Validade da proposta; 60 dias
- 2 – Condições de pagamento: conforme EDITAL;
- 3 – Todos os impostos, taxas, frete e demais despesas necessárias ao correto fornecimento do objeto estão inclusos no preço;
- 4 – Declaro estar ciente e aceitar todas as exigências do EDITAL de seus ANEXOS.

Indica o Sr (a) _____, CPF _____ e RG _____, para assinatura do contrato.

Abre Campo-MG, _____ de _____ de 2017.

(Assinatura do Responsável pela Empresa)

Cargo: _____

CPF: _____

(carimbo do cnpj)



PREFEITURA MUNICIPAL DE ABRE CAMPO - MG

CNPJ 18.837.278/0001-83

Rua Santo Antonio, 228, Centro – CEP 35.365-000

Anexo VII

MINUTA DE CONTRATO

Contrato No. _____/2017
Processo Licitatório nº050/2017
Pregão No. 015/2017

Pelo presente instrumento que entre si fazem o Município de Abre Campo, com sede à Rua Santo Antonio, 228, Centro, Abre Campo -MG, inscrito no CNPJ sob nº 18.837.278/0001-83, representado pelo Sr. Márcio Moreira Victor, Prefeito Municipal, neste ato denominado CONTRATANTE, e de outro lado à empresa/profissional _____, situada a _____, inscrito no CNPJ/CPF sob o nº _____, neste ato denominada CONTRATADA, decorrente de licitação, Processo de Licitação PREGÃO PRESENCIAL Nº 015/2017, têm justo e contratado o seguinte, mediante as cláusulas e condições constante no seu respectivo EDITAL e as demais cláusulas abaixo:

CLÁUSULA PRIMEIRA: DO OBJETO

- 1.1. O objeto do presente contrato é a contratação de empresa especializada na prestação de serviços de locação de Software integrados, para a gestão pública municipal compreendendo sistemas de Gestão Administrativa nos módulos de Contabilidade Pública, Folha de Pagamento de Servidores, Tributos e Nota Fiscal Eletrônica, Compras, Almojarifado, Frotas, Licitação, Pregão Presencial, PPA e Patrimônio, Almojarifado da Saúde e Atendimento da Saúde; Almojarifado da Educação; e Portal da Transparência, em atendimento à Prefeitura Municipal de Abre Campo, descritos no processo de Licitação Modalidade PREGÃO PRESENCIAL Nº 015/2017.

CLÁUSULA SEGUNDA: DA ENTREGA

- 2.1. O Município de Abre Campo não aceitará os serviços em desacordo com o presente contrato e o Edital de Licitação.
- 2.2. Subsistirá na forma da lei, mesmo após a entrega, responsabilidade da Contratada pela qualidade e correção do objeto licitado.



PREFEITURA MUNICIPAL DE ABRE CAMPO - MG

CNPJ 18.837.278/0001-83

Rua Santo Antonio, 228, Centro – CEP 35.365-000

- 2.3. Será de inteira responsabilidade do licitante Contratado, zelar pela qualidade dos serviços e pela segurança e conforto dos funcionários envolvidos.

CLÁUSULA TERCEIRA: DO PAGAMENTO

- 3.1. O pagamento será efetuado mensalmente até o 10º dia útil ao mês subsequente após a realização dos serviços.

CLÁUSULA QUARTA: DO PREÇO

- 4.1. O CONTRATANTE pagará à CONTRATADA, pela realização dos serviços, já incluídos os tributos, encargos, frete, seguros e demais ônus que existirem para a perfeita execução do objeto relacionado na CLÁUSULA PRIMEIRA deste instrumento. O valor total licitado foi R\$ _____ (_____).
- 4.2. As despesas resultantes correrão à conta da dotação orçamentária própria constantes do procedimento licitatório, Modalidade PREGÃO PRESENCIAL Nº 015/2017, e na Cláusula Oitava.

CLÁUSULA QUINTA: DA REVISÃO DO PREÇO

- 5.1. Decorrido o prazo de validade da proposta, o preço poderá ser revisto, por solicitação expressa da CONTRATADA, devidamente acompanhada dos documentos comprobatórios da alteração de preço pleiteada, dirigido ao Prefeito Municipal e protocolado na Prefeitura.
- 5.2. A Contratada deverá relacionar em seu requerimento o nome do produto, sua marca, o valor licitado para reajuste, além de outras informações que possam elucidar o processo.
- 5.3. Na análise do pedido, a Administração adotará a pesquisa de mercado, registro de preços de outro órgão público, índices adotados pelo Governo Federal, sendo a deliberação proferida em 10 (dez) dias. É vedado ao CONTRATADO interromper o fornecimento enquanto tramita o processo de revisão de preços, estando caso contrário, sujeito à penalidade prevista.
- 5.4. É facultada à CONTRATANTE, a qualquer momento da vigência do contrato, a convocação da CONTRATADA, para revisão de preço, se comprovado que o valor contratado estiver acima dos praticados no mercado.

CLÁUSULA SEXTA: DAS NORMAS LEGAIS



PREFEITURA MUNICIPAL DE ABRE CAMPO - MG

CNPJ 18.837.278/0001-83

Rua Santo Antonio, 228, Centro – CEP 35.365-000

- 6.1. O presente contrato rege-se pelas normas constantes da Lei Federal nº 8.666/93 e suas posteriores alterações, as normas e condições do respectivo EDITAL cujo processo licitatório originou o presente instrumento e as suas demais cláusulas, além de outras normas legais atinentes à espécie.

CLÁUSULA SÉTIMA: DA RESCISÃO

- 7.1. O presente contrato poderá ser rescindido por ato unilateral do CONTRATANTE, devidamente justificado, quando o interesse público assim o exigir, sem que caiba direito a indenização nas hipóteses previstas na Lei 8.666/93, e suas posteriores alterações.

CLÁUSULA OITAVA: DA DOTAÇÃO

- 8.1. As despesas decorrentes da execução do presente contrato correrão à conta das Dotações Orçamentárias:

02.02.206.04.122.02.2018.3.3.9.0.3.9 - F 65

02.02.207.10.122.04.2095.3.3.9.0.3.9 - F 122

02.02.208.12.122.17.2039.3.3.9.0.3.9 - F 223

CLÁUSULA NONA: DAS PENALIDADES

- 9.1. A recusa do licitante em assinar o CONTRATO DE PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS dentro do prazo fixado pela Administração implicará na aplicação de multa equivalente a 0,2% (dois décimos por cento), sobre o valor a ser contratado, por inadimplemento total, sem prejuízo da aplicação da penalidade de suspensão temporária do direito de licitar e contratar com Administração Municipal pelo prazo de 90 (noventa) dias, a critério da Prefeitura Municipal Abre Campo, garantida, em qualquer caso, a prévia defesa do interessado, no prazo de 05 (cinco) dias úteis da notificação.
- 9.2. O não cumprimento total ou parcial das cláusulas constantes neste CONTRATO ou das obrigações assumidas caracterizará a inadimplemento da CONTRATADA, sujeitando-se às seguintes penalidades, sem prejuízo das demais sanções aplicáveis à espécie:

a) Advertência;

b) Multa, nos seguintes percentuais:

b.1) Multa no valor de 0,2% (dois décimos por cento) sobre o valor do Empenho Global por dia de atraso na entrega/ execução dos produtos/ serviços;



PREFEITURA MUNICIPAL DE ABRE CAMPO - MG

CNPJ 18.837.278/0001-83

Rua Santo Antonio, 228, Centro – CEP 35.365-000

b.2) Multa de 2% (dois por cento) calculada sobre o valor do Empenho Global, no caso de atraso igual ou superior a 30 (trinta) dias, com a conseqüente rescisão do contrato.

c) Suspensão temporária do direito de licitar e contratar com a Administração Municipal, conforme disposto no inciso III, artigo 87, da Lei 8.666/93.

d) Declaração de inidoneidade para licitar e contratar com a Administração Municipal enquanto perdurem os motivos determinantes da punição ou até que seja promovida a reabilitação, perante a própria autoridade que aplicou a penalidade.

9.3. As penalidades previstas nas letras "c" e "d", são de competência da Secretaria Municipal de Administração, facultada a defesa do inadimplente no prazo de 10 (dez) dias contados da abertura de vista.

CLÁUSULA DÉCIMA: DO PRAZO

10.1. O presente contrato encerra-se em 31/12/2017 (trinta e um de dezembro de dois mil e dezessete), ou anteriormente findo o saldo contratado, podendo ser alterado, prorrogado ou aditado conforme legislação em vigor.

CLÁUSULA DÉCIMA PRIMEIRA: DO FORO

11.1. As partes elegem o foro de Abre Campo para dirimir as questões resultantes do presente contrato renunciando a qualquer outro.

E por estarem justos, e acordados as partes firmam o presente instrumento em 02 (duas) vias de igual teor e forma, para um só efeito legal.

Abre Campo, ____ de _____ de _____.

PREFEITO MUNICIPAL

Representante Legal da Empresa



PREFEITURA MUNICIPAL DE ABRE CAMPO - MG

CNPJ 18.837.278/0001-83

Rua Santo Antonio, 228, Centro – CEP 35.365-000

ANEXO VIII – Termo de Referência

PROCESSO LICITATÓRIO Nº 050/2017

PREGÃO PRESENCIAL Nº 015/2017

VALORES ESTIMADOS

ÍTEM	DESCRIÇÃO	MÊS	VALOR MENSAL	TOTAL
1	contratação de empresa especializada na prestação de serviços de locação de Software integrados, para a gestão pública municipal compreendendo sistemas de Gestão Administrativa nos módulos de Contabilidade Pública, Folha de Pagamento de Servidores, Tributos e Nota Fiscal Eletrônica, Compras, Almojarifado, Frotas, Licitação, Pregão Presencial, PPA e Patrimônio, Almojarifado da Saúde e Atendimento da Saúde; Almojarifado da Educação; e Portal da Transparência, em atendimento à Prefeitura Municipal de Abre Campo	12	14.766,66	177.199,92

• APRESENTAÇÃO

Trata-se de Termo de Referência (TR) que tem como objetivo promover a contratação do Serviço de Licenciamento de Uso de Sistemas de Informática Integrados, para a Gestão Pública Municipal, com os serviços de conversão de dados, implantação, migração de dados pré-existentes, treinamento, manutenção corretiva e legal, suporte técnico e acompanhamento durante o período contratual.

2. OBJETO

O objeto do presente termo de referência é a contratação de empresa especializada na prestação de serviços de locação de Software integrados, para a gestão pública municipal compreendendo sistemas de Gestão Administrativa nos módulos de Contabilidade Pública, Folha de Pagamento de Servidores, Tributos e Nota Fiscal Eletrônica, Compras, Almojarifado, Frotas, Licitação, Pregão Presencial, PPA e Patrimônio, Almojarifado da Saúde e Atendimento da Saúde; Almojarifado da Educação; e Portal da Transparência, durante o período contratual para o município de Abre Campo /MG.

3. JUSTIFICATIVA

A locação de softwares na área pública tornou-se condição para uma melhor gestão da coisa pública, sendo sabido que hoje todas as informações devem ser



PREFEITURA MUNICIPAL DE ABRE CAMPO - MG

CNPJ 18.837.278/0001-83

Rua Santo Antonio, 228, Centro – CEP 35.365-000

processadas pelos órgãos públicos de maneira digitalizada, havendo a obrigatoriedade da disponibilização destes dados por meio eletrônico através do portal da transparência e do envio dos mesmos para o Tribunal de Contas do Estado de Minas Gerais, que através do programa SICOM, acompanha a execução orçamentária, financeira e administrativa de todos os seus jurisdicionados. Os sistemas a serem locados são essenciais ao funcionamento deste Poder Executivo.

4. ESPECIFICAÇÕES DO OBJETO

Para este certame cada lote representa um sistema, e cada sistema é composto por diversos itens que serão denominados de módulos. Os módulos são conjuntos de funções que podem ser implementados em uma unidade funcional de um sistema, normalmente com a possibilidade de inclusão, alteração, exclusão, pesquisa e geração de relatórios.

Cada sistema deverá ter integração nativa entre os seus módulos, de forma transparente ao usuário. Sendo vedado o uso de importação e exportação de arquivos para realizar tal integração.

Entenda-se Integração como a condição dos módulos de um sistema acessar e tratar de forma concorrente um mesmo conjunto de dados armazenado em um banco de dados qualquer, respeitando a integridade, a correção, a disponibilidade e confiabilidade desses dados. Tudo isso feito de forma transparente ao usuário, que não faz uso de qualquer ferramenta ou meio que seja para transportar, seja por importação ou exportação, esses dados entre os módulos.

A solução de tecnologia da informação para Gestão Pública se refere a softwares, sistemas, para as seguintes áreas:

LOTE 1 GESTÃO ADMINISTRATIVA
ITEM 1.1 – GESTÃO FISCAL
ITEM 1.2 – GESTÃO DE MATERIAIS
ITEM 1.3 – GESTÃO TRIBUTÁRIA

5. IMPLANTAÇÃO DOS SISTEMAS APLICATIVOS: SERVIÇOS DE CONVERSÃO/MIGRAÇÃO

Entenda-se como migração de dados o processo de transporte dos dados existentes no gerenciador de banco de dados atual, no caso do Microsoft SQL Server, para um novo gerenciador de banco de dados SGBD. Entenda-se como conversão de dados a transformação dos dados do formato atualmente utilizado pelo sistema corporativo e armazenado na base de dados do ambiente atual para o novo formato dos dados proposto pela proponente.

A proponente poderá efetuar a migração do atual gerenciador de banco de dados para um novo da sua conveniência, desde que se obrigue a treinar a equipe de



PREFEITURA MUNICIPAL DE ABRE CAMPO - MG

CNPJ 18.837.278/0001-83

Rua Santo Antonio, 228, Centro – CEP 35.365-000

suporte da Prefeitura Municipal, para atender ao novo gerenciador de banco de dados prestando os serviços que são feitos atualmente.

As informações existentes deverão ser gravadas no SGBD da proponente, importadas e convertidas (migradas) para os novos softwares de gestão, para iniciar a operação até o limite de prazo estabelecido neste edital;

A responsabilidade pela qualidade e precisão dos serviços de migração das informações é de responsabilidade exclusiva da proponente, contribuindo a contratante onde necessário e atendendo às possibilidades e o conhecimento interno.

5.1 Serviços de Implantação:

Entenda se como implantação todos os serviços necessários ao normal funcionamento no contratante, dentre os quais: instalação, configuração, treinamento, migração e conversão de informações existentes e necessárias à operação dos softwares.

Os serviços deverão ser desenvolvidos sob a administração de um gerente de projeto, que ficará responsável por todo o relacionamento administrativo com a Prefeitura e a equipe técnica a ser alocada;

A contratante deverá disponibilizar pessoal para acompanhamento das atividades, bem como zelar pelo seu bom andamento, auxiliando quando necessário o gerente de projetos.

O prazo para início de instalação do sistema será de 15 (quinze) dias corridos, a contar da data de emissão da ordem de serviço, e o de implantação limitado ao máximo de 120 (cento e vinte) dias contados do início da instalação.

5.2 Serviços de Treinamento:

Entenda se o treinamento como a transmissão de conhecimentos, habilidades e competências referentes a utilização e operacionalização das atividades laborais dos treinados utilizando das diversas ferramentas, documentos, máquinas e outros materiais necessários; efetuado pela empresa responsável, em ambiente adequado, simulando as situações cotidianas de trabalho.

O treinamento deverá ser realizado em etapas, setor a setor, para a relação de usuários a ser apresentada pelo Contratante, no que for necessário o normal uso dos aplicativos a serem fornecidos;

O treinamento dos usuários comunitários (empresas, escritórios contábeis e pessoas em geral) se dará na forma de palestras, em auditórios ou salas, a serem organizadas pela contratante, e pagas por hora técnica a ser aprovada e contratada.



PREFEITURA MUNICIPAL DE ABRE CAMPO - MG

CNPJ 18.837.278/0001-83

Rua Santo Antonio, 228, Centro – CEP 35.365-000

O ambiente de treinamento será alocado pela Prefeitura Municipal ou em uma de suas dependências.

Na fase de implantação ocorrerá a disponibilização do software, configuração e parametrização do mesmo para funcionamento, ocorrerá a transferência de conhecimento sobre os sistemas a serem implantados. O conhecimento deverá ser repassado para os usuários, a fim de que possam utilizar os sistemas e habilitá-los a executar as tarefas de operação e gestão. O treinamento deverá possibilitar todas as operações de inclusão, alteração, exclusão e consulta referente a cada funcionalidade, bem como os cálculos e processos, emissão de relatórios e sua respectiva análise.

Durante o treinamento os usuários terão acesso a todas as informações necessárias para a operação dos sistemas, compreenderão o papel das funções dos sistemas e a mudança da sua rotina de trabalho para a nova rotina com o uso dos sistemas.

A carga horária mínima do treinamento será de 20 (vinte) horas, divididas em turmas de no máximo 20 (vinte) participantes, sendo extensivo a todos os servidores usuários, devendo ser executado no horário de expediente, ou seja das 8:00 às 12:00 e de 14:00 às 18:00 na Prefeitura de Abre Campo.

Atrasos nas atividades de implantação, decorrentes de impedimentos ou restrições imputáveis à CONTRATANTE serão compensados em favor da CONTRATADA.

TREINAMENTO DE PESSOAL			
ITEM	MÓDULO	Nº DE PESSOAS A SEREM TREINADAS	
LOTE 1- GESTÃO ADMINISTRATIVA	1.1 Gestão Fiscal	Contabilidade	1
		RH e Folha de Pagamento	3
		Controle Interno	1
		Planejamento: PPA, LRF, LDO, LOA	1
		Tesouraria	1
		Portal da Transparência	1
		Sistema de Indicadores Fiscais	1
		Licitação e Contrato	2
	1.2 Gestão de Materiais	Almoxarifado e Compras	1
		Administração de Frotas	1
		Solicitação de Empenho	1
		Patrimônio Público	1
		Gestão de Obras	1
		Gestão de Cemitério	1
		IPTU	1



PREFEITURA MUNICIPAL DE ABRE CAMPO - MG

CNPJ 18.837.278/0001-83

Rua Santo Antonio, 228, Centro – CEP 35.365-000

	ISSQN	1
	Escrita Fiscal	1
	Fiscalização Fazendária	1
	Taxas e Tarifas	2
	Contribuições	1
	Controle de Arrecadação	1
	Dívida Ativa	1
	Nota Fiscal Eletrônica/DESIF/DES	1
	Protocolo/Ouvidoria	1
	TOTAL	28

5.3 Customização do Sistema:

Os serviços de Customização do Sistema compreendem:

1. Customização dos sistemas aplicativos, cadastros e tabelas.
2. Adequação de relatórios.
3. Estruturação e alimentação inicial.

5.4 Manutenção e Suporte Técnico:

A contratada deve prestar, pelo período da execução do contrato e da implantação, os seguintes serviços:

Suporte ao usuário para solução de dúvidas ou de problemas e para adequação de configuração.

Correção dos erros no sistema aplicativo.

Implementação de novas funções ou adequação das existentes para atendimento a modificação de legislação ou regulamentação municipal, estadual ou federal, incluindo adequação de fórmulas de cálculo e de parâmetros.

O Suporte oferecido pela contratada deve possuir os seguintes níveis de atendimento:

- a) Helpdesk: Atendimento remoto através de comunicação telefônica comum, serviços de mensagens instantâneas, software de comunicação falada e escrita via Internet, página da internet para atualização de versões, serviço de publicação de dúvidas mais frequentes, fóruns de discussão, serviço de FTP (transmissão remota de arquivos), comunicação remota, inclusive com acesso aos bancos de dados, para esclarecimento de dúvidas operacionais, envolvendo procedimentos, processamentos, cálculos, emissão de relatórios, parametrização dos aplicativos,



PREFEITURA MUNICIPAL DE ABRE CAMPO - MG

CNPJ 18.837.278/0001-83

Rua Santo Antonio, 228, Centro – CEP 35.365-000

erros de programas, erros de banco de dados e erros de comunicação (rede física e/ou lógica).

b) Serviço de Suporte Técnico: Nos casos não solucionados via Helpdesk deverá ser acionado o Setor de Suporte, que efetuará uma análise mais técnica, como checagem e auditoria no Banco de Dados, processamentos de Scripts (comandos específicos), correção de programas e envio de atualizações, se for o caso;

c) Atendimento “in loco”: Se ainda assim não for solucionado o problema, será gerada uma Ordem de Serviço para atendimento local.

O Suporte deve, ainda, obedecer ao seguinte:

a) Possuir um sistema de Gerenciamento do Atendimento no qual todas as solicitações de suporte em cada nível do Atendimento Técnico serão registradas em sistema próprio permitindo acompanhamento on line (internet).

b) Horário disponível para registro das solicitações, não podendo ser inferior ao horário comercial, de 8:00 às 18:00 horas, ininterruptamente;

5.5 Atualização legal e tecnológica:

A Proponente deverá promover a contínua atualização legal dos softwares, na versão adquirida, e possíveis “releases”, de forma que o objeto deste TR atenda a legislação vigente.

6 ESPECIFICAÇÕES TÉCNICAS OBRIGATÓRIAS

Os softwares de gestão pública deverão atender aos seguintes requisitos técnicos, sob pena de desclassificação:

1. A consistência dos dados entrados deve ser efetuada campo a campo, tanto no momento da entrada quanto na gravação dos dados, de forma a garantir a integridade referencial, consistência, atualidade e inviolabilidade dos dados, feita entre as diversas tabelas dos aplicativos através do próprio aplicativo.

2. Garantir o funcionamento dos sistemas e seus respectivos módulos durante toda a vigência do contrato não sendo permitido o uso de senhas, licenças ou travas periódicas, impedindo o bom funcionamento.

3. Conter Gerenciador de Banco de Dados Relacional, com controle transacional, e com recursos para garantir a integridade e recuperação dos dados através de “backup” e “recovery”;

4. O Sistema/software deverá oferecer ajuda On line sensível ao contexto.

5. O Sistema/software deverá ser desenvolvido com a mesma padronização de interface gráfica de usuário: padronização de opções de menu, de aparência de



PREFEITURA MUNICIPAL DE ABRE CAMPO - MG

CNPJ 18.837.278/0001-83

Rua Santo Antonio, 228, Centro – CEP 35.365-000

telas, teclas de atalho, teclas de acesso rápido, teclas de funções, modelos de relatórios, disposição de componentes na tela, etc..

6. Ser multiusuário, ou seja, o sistema poderá ser acessado por diversos usuários ao mesmo tempo, sem limitação de número de acessos.

7. Possibilitar o registro de usuários e a definição de suas permissões e acessos individualizáveis a nível de programa, inclusive com definição de poderes incluir, alterar, consultar e /ou excluir informações;

8. Propiciar a identificação das principais operações de manutenção de informações realizadas por cada usuário, com clara identificação da função executada, data e hora de operação;

9. Em caso de falha operacional ou lógica, o sistema deverá recuperar se, de modo a resguardar a última transação executada com êxito, mantendo a integridade da base de dados;

10. Possuir total aderência à legislação federal e do estado de Minas Gerais, exigindo se do fornecedor compromisso de imediata adequação no caso de possíveis alterações da norma;

11. Conter dicionário de dados embutido para geração de relatórios, importação e exportação de dados;

12. Permitir que os relatórios possam ser salvos em diversos formatos (dentre eles: texto, pdf, word ou excel). Possibilitar que em todos os relatórios seja possível, a critério do usuário, incluir campo para assinatura do responsável pelas informações.

13. Possibilitar o controle automático da integridade, quanto à compatibilidade das versões dos artefatos distribuídos e implantados, nas camadas que compõem a solução.

7 ESPECIFICAÇÕES FUNCIONAIS DOS SISTEMAS

Os Sistemas apresentados devem atender aos requisitos funcionais conforme descrito a seguir:

ITEM	LOTE 1 GESTÃO ADMINISTRATIVA
	1.1 GESTÃO FISCAL
	Contabilidade
1	Permitir o cadastramento de fonte de recurso com identificador de uso, grupo, especificação e detalha mento, conforme Portaria da STN ou Tribunal de Contas do Estado.



PREFEITURA MUNICIPAL DE ABRE CAMPO - MG

CNPJ 18.837.278/0001-83

Rua Santo Antonio, 228, Centro – CEP 35.365-000

2	Possuir cadastros de Convênios, Precatórios, Dívida Fundada, Contratos e Caução.
3	Não permitir o cadastro de fornecedores duplicados com o mesmo CNPJ ou CPF.
4	Nos atos da execução orçamentária e financeira, permitir que sejam usadas as três fases da despesa: empenho, em liquidação, liquidação e pagamento com a escrituração contábil automática.
5	Permitir um controle das operações orçamentárias e financeiras, por período, impedindo o usuário de qualquer alteração, inclusão ou exclusão nos registros.
6	Utilizar o novo Plano de Contas adotado conforme determinado pela Secretaria do Tesouro Nacional, a partir de 2014 NBCASP, adotado pelo TCEMG através de suas normas e quaisquer novos procedimentos para a contabilidade pública e Lei vigente.
7	Assegurar que as contas só recebam lançamentos contábeis no último nível de desdobramento do Plano de Contas.
8	Efetuar os lançamentos automáticos das variações patrimoniais no momento da liquidação de empenho e arrecadação da receita.
9	Permitir utilizar históricos, sempre que possível com textos padronizados, vinculados à classificação da despesa, evitando lançamentos indevidos.
10	Admitir a utilização de históricos padronizados e históricos com texto livre no empenho.
11	Permitir o gerenciamento de empenhos estimativos, globais e ordinários.
12	Possibilitar o registro de subempenhos sobre os empenhos Global e Estimativo.
13	Permitir informar as retenções nas liquidações que se aplicam.
14	Permitir informar documentos fiscais na liquidação do empenho.
15	Permitir na liquidação de empenho, a digitação dos itens da lista de serviços para possibilitar compatibilidade com Escrita Fiscal.
16	Permitir inscrever as contas contábeis automaticamente no Sistema de Compensação dos empenhos de adiantamentos, quando da sua concessão e o lançamento de baixa respectivo, quando da prestação de contas.
17	Permitir a anulação total e parcial do empenho e o cancelamento da anulação.
18	Controlar os restos a pagar em contas separadas por exercício, para fins de cancelamento, quando necessário.
19	Permitir efetuar o cancelamento de restos a pagar.
20	Permitir a anulação dos empenhos não liquidados no final do exercício, evitando a inscrição em restos a pagar.
21	Permitir que seja emitida notas de pagamento, de despesa extra, de empenhos e de subempenhos.



PREFEITURA MUNICIPAL DE ABRE CAMPO - MG

CNPJ 18.837.278/0001-83

Rua Santo Antonio, 228, Centro – CEP 35.365-000

22	Permitir o controle de despesa por tipo relacionado ao elemento de despesa.
23	Permitir cadastrar e controlar as dotações constantes no orçamento do município e das decorrentes de créditos adicionais especiais e extraordinários.
24	Permitir cadastrar e controlar os créditos suplementares e as anulações de dotações.
25	Permitir registrar e controlar as dotações orçamentárias, bloqueio e desbloqueio, em caso de saldo insuficiente.
26	Controlar as dotações orçamentárias, impossibilitando a utilização de dotações com saldo insuficiente para comportar a despesa.
27	Permitir a elaboração de demonstrativo do excesso de arrecadação e do excesso de arrecadação pela tendência do exercício, com possibilidade de emissão consolidada, e agrupamento por fonte de recurso.
28	Efetuar o acompanhamento do cronograma de desembolso das despesas, conforme o artigo 9º da Lei 101/00 – LRF, de 4 de maio de 2000, quando necessário.
29	Permitir consulta on line de débitos de contribuintes no empenhamento.
30	Emitir Notas de Empenho, Subempenhos, Liquidação, Ordens de Pagamento, Restos a pagar, Despesa extra e suas respectivas notas de anulação, possibilitando sua emissão por intervalo e/ou aleatoriamente
31	Permitir a anulação total e parcial do empenho, ordens de pagamento, nota de despesa extra orçamentária e o cancelamento da anulação.
32	Permitir que nas alterações orçamentárias possam se adicionar diversas dotações e subtrair de diversas fontes para um mesmo decreto.
33	Registrar bloqueio e desbloqueio de valores nas dotações.
34	Possibilitar que os precatórios sejam relacionados com a despesa destinada ao seu pagamento.
35	Efetuar o controle automático dos saldos das contas, apontando eventuais estouros de saldos.
36	Permitir que seja feita a contabilização do regime próprio de previdência em conformidade com a Portaria 916 do ministério de previdência e de demais normas legais.
37	Definir a programação de cotas mensais para despesa, receitas, restos a pagar, despesa e receita extra orçamentária.
38	Permitir nova estimativa das cotas programadas conforme necessidade, mantendo o histórico das alterações.
39	Controlar os saldos das dotações orçamentárias em tempo real não permitindo bloquear, ou empenhar e/ou fazer redução de dotação sem que exista saldo.



PREFEITURA MUNICIPAL DE ABRE CAMPO - MG

CNPJ 18.837.278/0001-83

Rua Santo Antonio, 228, Centro – CEP 35.365-000

40	Permitir controlar o cadastro de contas em formato plano de contas único, onde alterações, exclusões e inclusões no plano devem ser visualizadas por todas as entidades.
41	Permitir a geração automática de empenhos através do software de Suprimentos.
42	Permitir Prévia e geração automática de empenhos da folha de pagamento através de arquivo gerado pelo software da Folha de Pagamento.
43	Nos empenhos, especialmente, nos Globais permitir que seja informado o número e ano de contrato.
44	Permitir a configuração do formulário de empenho (nota de empenho), de forma a compatibilizar o formato da impressão com os modelos da entidade.
45	Permitir na abertura de Créditos Adicionais, o controle dos limites de abertura conforme determinado na Lei Orçamentária Anual e outras leis orçamentárias, resguardando o histórico das alterações dos valores e exigindo a informação da legislação de autoridade.
46	Permitir um controle de custos dos gastos por item, tais como: despesas com energia elétrica, gasolina, papel, telefone, etc., conforme determina o artigo 50 Parágrafo 3º da LRF.
47	Permitir controle das obras executadas pela Entidade.
48	Permitir o controle dos adiantamentos de despesas de viagens, pronto pagamento e prestação de contas, sendo efetuado todos os lançamentos contábeis no sistema compensado.
49	Permitir o bloqueio e desbloqueio de dotações, inclusive objetivando atender ao artigo 9º da Lei Complementar 101/2000 (LRF).
50	Permitir que na rotina de anulação de empenho seja informado o motivo da anulação.
51	Permitir que cada secretaria faça seu empenho, restringindo o usuário de utilizar dotações orçadas para outras secretarias.
52	Permitir que cada Secretaria emita somente os empenhos correspondentes a ela.
53	Possibilitar a distinção de contribuintes autônomos no ato do empenho, objetivando geração do arquivo para SEFIP.
54	Elaborar os anexos e demonstrativos do balancete mensal e do balanço anual, na forma da Lei 4.320/64, Lei Complementar 101/00 LRF e Resolução do Tribunal de Contas.
55	Permitir que seja efetuada a geração das razões analíticas de todas as contas integrantes dos Sistemas Financeiro, Patrimonial e de Compensação.
56	Permitir gerar planilhas para formar quadro de detalhamento da despesa.



PREFEITURA MUNICIPAL DE ABRE CAMPO - MG

CNPJ 18.837.278/0001-83

Rua Santo Antonio, 228, Centro – CEP 35.365-000

57	Permitir gerar relatórios gerenciais de execução da despesa, por credores, por classificação, por período de tempo e outros de interesse do Município.
58	Permitir gerar relatórios de saldos disponíveis de dotações, de saldos de empenhos globais e outros de interesse do Município.
59	Possibilitar a consolidação dos balancetes financeiros das autarquias e da câmara municipal juntamente com o balancete financeiro e orçamentário da prefeitura.
60	Emitir relatórios padrão Tribunal de Contas do Estado para solicitação de Certidão Negativa.
61	Permitir a geração de relatórios em vários formatos, dentre eles: txt, pdf ou html.
62	Possuir relatório para acompanhamento das metas de arrecadação, conforme o artigo 13 da Lei 101/00 – LRF de 4 de maio de 2000.
63	Emitir relatórios demonstrativos dos gastos com Educação, Saúde e Pessoal, com base nas configurações efetuadas nas despesas e nos empenhos.
64	Emitir os relatórios das Contas Públicas para publicação na Internet, conforme IN 28/99 do TCU e Portaria 275/00 do TCU. Lei de Acesso a Transparência 11.527 de 18/11/2011
65	Emitir relatórios: pagamentos efetuados, razão da receita, pagamentos em ordem cronológica, livro diário, extrato do credor, demonstrativo mensal dos restos a pagar e relação de restos a pagar.
66	Emitir relatórios com as informações para o SIOPS, no mesmo formato deste.
67	Permitir emissão dos relatórios do regime próprio de previdência, em conformidade com a Portaria 916 do Ministério de Previdência ou Lei vigente.
68	Possibilitar a emissão de relatório com as deduções para o IRRF.
69	Possibilitar a emissão de relatório com as deduções para o ISSQN.
70	Possibilitar a emissão da Guia de GPS por código de pagamento.
71	Possibilitar a emissão de gráficos comparativos entre a receita prevista e arrecadada e a despesa fixada e realizada.
72	Possuir relatório de programação das cotas de despesas para permitir o acompanhamento do cronograma de desembolso das despesas, conforme o artigo 9º da Lei 101/00 – LRF, de 4 de maio de 2000.
73	Possuir relatório de programação das cotas de receitas, demonstrando os valores previstos e executados.
74	Permitir a emissão de relatórios para controle de bloqueios: Emissão da nota de bloqueios/desbloqueio; Relação de bloqueios de Dotação com Saldo.



PREFEITURA MUNICIPAL DE ABRE CAMPO - MG

CNPJ 18.837.278/0001-83

Rua Santo Antonio, 228, Centro – CEP 35.365-000

75	Emitir relatórios das despesas orçamentárias: empenhada, liquidada, paga e a pagar, permitindo ao usuário solicitar por: Dotação Orçamentária; Fornecedor; Elemento; Órgão; Unidade; Convênio; Fonte de recurso.
76	Permitir a emissão de extratos por: Empenho (nos modos: EMPENHADO, LIQUIDADO, A PAGAR, A LIQUIDAR E PAGO); Fornecedor; Dotação; Restos a pagar processado; Restos a pagar não processado.
77	Conforme Resolução 78/98 do Senado Federal e suas atualizações, emitir o relatório de Síntese da Execução Orçamentária e os relatórios da Lei 4320/64: Anexo 16 Demonstração da Dívida Fundada Interna/ Externa. Anexo 17 Demonstração da Dívida Flutuante.
78	Emissão do Livro Diário com termo de abertura e encerramento.
79	Emitir todos os relatórios obrigatórios, consolidados ou por entidade, administração direta e indireta.
80	Emitir os anexos do Relatório Resumido da Execução Orçamentária, de acordo com a Portaria 577 da STN.
81	Emitir anexos do Relatório da Gestão Fiscal, de acordo com a Portaria 577 da STN.
82	Os programas de Contabilidade Pública deverão registrar todos os fatos contábeis ocorridos e possibilitar o atendimento à legislação vigente, à análise da situação da administração pública, e à obtenção de informações contábeis e gerenciais necessárias à tomada de decisão.
83	Permitir que seja efetuada a escrituração contábil nos sistemas financeiro, patrimonial, compensação e orçamentário em partidas dobradas, em conformidade com os arts. 83 a 106 da Lei 4.320/64, inclusive com registro em livro diário.
84	Permitir a existência de mais de uma unidade na mesma base de dados, com contabilização distinta, que possibilite a emissão de relatórios anuais e da LRF de forma consolidada.
85	Possuir integração nativa e automática com todas as áreas que geram fatos contábeis, objetos desta licitação. Que seja extinta a necessidade da redigitação, do retrabalho e da falta de segurança na garantia da qualidade da informação imputada no software
86	Permitir a importação dos movimentos dos fundos, fundações ou autarquias que estejam em ambiente externo à rede, se necessário.
87	Possibilitar consultas no software, resguardando se a segurança de forma que não exista a possibilidade de alterar o cadastro original.
88	Permitir executar o encerramento do exercício, com todos os lançamentos automáticos e com a apuração do resultado.
89	Permitir gerar arquivos para o sistema do Tribunal de Contas do Estado, relativos aos atos administrativos, dados contábeis, dados financeiros, e dados do orçamento.



PREFEITURA MUNICIPAL DE ABRE CAMPO - MG

CNPJ 18.837.278/0001-83

Rua Santo Antonio, 228, Centro – CEP 35.365-000

90	Permitir a geração de relatório para conferência de inconsistências a serem corrigidas no software antes de gerar os arquivos para o Tribunal de Contas do Estado.
91	Possibilitar iniciar os movimentos contábeis no novo exercício, mesmo que o anterior ainda não esteja encerrado, possibilitando a atualização automática dos saldos contábeis no exercício já iniciado.
92	Possuir processo de encerramento mensal, que verifique eventuais divergências de saldos, e que após o encerramento não possibilite alterações em lançamentos contábeis já efetuados.
93	Gerar os arquivos conforme o MANAD – Manual Normativo de Arquivos Digitais para a Secretaria da Receita da Previdência.
94	Gerar o arquivo conforme layout para importação de informações da DIRF.
95	Permitir a transferência automática dos saldos de balanço para o exercício seguinte, no encerramento do exercício.
96	Não permitir a exclusão ou cancelamento de lançamentos contábeis em meses já encerrados.
97	Disponibilizar rotina de inconsistência nos lançamentos contábeis.
98	Permitir o controle, gestão e atender as exigências e exportar arquivos para validação no SICOM
99	Gerar arquivos para prestação de contas SIACE/PCA, SIACE/LRF, SICOM conforme determinação do TCE MG, e SISTN
100	Possuir cadastro do Plano de Contas com todos os atributos definidos pelo PCASP (Plano de Contas Aplica do ao Setor Público e normatizados pelo TCEMG)
101	Possuir cadastro de LCP (Lançamentos Contábeis Padronizados) padronizados no MCASP e normatizados pelo TCEMG.
102	Possuir cadastro de CLP (Conjunto de Lançamentos Padronizados) nos moldes definidos No MCASP e normatizados pelo TCEMG.
103	Possuir controle, por data, das alterações realizadas no cadastro de LCP e CPL, obedecendo as movimentações contábeis já existentes para os mesmos.
104	Assegurar que a contabilização de todos os fatos administrativos ocorra através do uso dos Lançamentos Contábeis Padronizados (LCP) e do Conjunto de Lançamentos Padronizados (CLP).
105	Estar totalmente em conformidade com a padronização de códigos orçamentários de receitas, despesas, fontes e destinação de recursos estabelecidos pelo Sistema Informatizado de Contas dos Municípios SICOM TCE/MG;



PREFEITURA MUNICIPAL DE ABRE CAMPO - MG

CNPJ 18.837.278/0001-83

Rua Santo Antonio, 228, Centro – CEP 35.365-000

106	Gerar todos os arquivos necessários no formato exigido pelo Sistema Informatizado de Contas dos Municípios SICOM TCE/MG de forma a atender o Módulo de Acompanhamentos Mensais. Os arquivos deverão ser gerados e compactados em um único arquivo, conforme especificação técnica do TCE/MG
RH e Folha de Pagamento (item obrigatório)	
1	Possuir cadastro de servidores com todos os campos exigidos pelo Ministério do Trabalho e Emprego, e possibilite, inclusive, a dispensa do livro de registro dos servidores, conforme Portaria Nº 1.121, de 8 de Novembro de 1995, além de permitir a inserção de novos campos para cadastramento de informações diversas.
2	Possuir campo para informar nº da caixa e pasta do servidor
3	Permitir informar o vínculo que o servidor teve e/ou tem com o Órgão, com no mínimo os seguintes dados: Regime Jurídico, Vínculo, Cargo, Salário, Data de Nomeação, Data de Posse, Data de Admissão, Data de Término de Contrato Temporário, Lotação, Vínculo Previdenciário, Matrícula Previdenciária, Horário de Trabalho e Local de Trabalho.
4	Permitir informar e manter informações da qualificação profissional, incluindo a escolaridade, formação, cursos realizados, treinamentos realizados e experiências anteriores.
5	Controlar os dependentes de servidores para fins de salário família e imposto de renda, realizando a sua baixa automática na época devida, conforme limite e condições previstas para cada dependente.
6	Permitir o cadastramento de servidores em diversos regimes jurídicos, tais como: Celetistas, Estatutários, Contratos Temporários, comissionados e estagiários.
7	Cadastro de pensões judiciais e por morte, com o nome de pensionista, CPF, data de inclusão, banco e conta para pagamento e dados para cálculo (Percentual, Valor Fixo, Salário Mínimo).
8	Registrar e manter o histórico das alterações de cargo, salário, lotação, vínculo previdenciário e local de trabalho dos servidores.
9	Permitir o cadastramento de todas as referências salariais, contendo no mínimo o símbolo da referência e o histórico dos valores salariais para cada referência, conforme previsto no estatuto e PCCS.
10	Permitir o cadastramento de todos os cargos do quadro de pessoal de natureza efetiva, comissionado e temporário com no mínimo: Nomenclatura, Natureza, Grau de Instrução, CBO, Referência Salarial Inicial e Quantidade de Vagas Criada, bem como desativar o cargo quando excluídos.
11	Controlar as vagas do cargo.
12	Emissão de lotacionograma.



PREFEITURA MUNICIPAL DE ABRE CAMPO - MG

CNPJ 18.837.278/0001-83

Rua Santo Antonio, 228, Centro – CEP 35.365-000

13	Validar dígito verificador do número do CPF.
14	Validar dígito verificador do número do PIS/PASEP.
15	Permitir o reajuste parcial ou global das referências salariais.
16	Possibilitar o controle de estágio probatório e progressão funcional, sempre mantendo as respectivas in formações registradas no histórico do servidor.
17	Emitir os formulários de avaliação de servidores no estágio probatório, em layout configurável.
18	Permitir registrar as avaliações de servidores no estágio probatório e as avaliações de desempenho de servidores estáveis, mantendo as respectivas informações no histórico do servidor, possibilitando a emissão de relatórios.
19	Emitir as fichas de dados cadastrais dos servidores.
20	Localizar servidores por Nome.
21	Localizar servidores por CPF.
22	Localizar servidores por RG.
23	Emitir relatório com a movimentação de pessoal no período: admitido(s), demitido(s), cedido(s) e recebi dos(s) em cessão.
24	Controlar a transferência de servidor, identificando o tipo (cedido/recebido) e se foi realizada com ou sem ônus para a entidade.
25	Possuir cadastro de processos judiciais que permita que sejam cadastrados os processos judiciais e as reclamações trabalhistas dos funcionários e a posterior geração do arquivo SEFIP com código de recolhimento 650 e 660.
26	Possuir controle de estagiários vinculados com a entidade, incluindo a sua escolaridade.
27	Emitir o Termo de Compromisso de Estágio em layout configurável.
28	Permitir o gerenciamento de rubricas (cadastro, alteração, consulta e relatório)
29	Permitir registrar e controlar os empréstimos consignados em folha de pagamento.
30	Permitir registrar todos os locais de trabalho do servidor, especificando o dia da semana e horário de trabalho em cada local.
31	Permitir a inclusão da foto no cadastro do servidor e que a mesma fique armazenada no banco de dados.
32	Permitir emitir crachá a partir da foto.
33	Permitir registrar todas as portarias do servidor e possibilitar a emissão das mesmas em layout configurável.
34	Possuir cadastro dos concursos públicos e processos seletivos, incluindo os candidatos inscritos, indicando o cargo para o qual o candidato se inscreveu, se foi aprovado ou não, sua classificação e a nota final.



PREFEITURA MUNICIPAL DE ABRE CAMPO - MG

CNPJ 18.837.278/0001-83

Rua Santo Antonio, 228, Centro – CEP 35.365-000

35	Permitir a inscrição em processos seletivos pela internet e impressão de boleto correspondente.
36	Manter o cadastro de todos os períodos aquisitivos de férias dos servidores, desde a admissão até a exoneração, possibilitando a configuração do período de aquisição, bem como verificar os afastamentos dentro do período aquisitivo e dar baixa nesses períodos.
37	Permitir o lançamento histórico de períodos aquisitivos e de gozo de férias.
38	Permitir o lançamento de mais que um período de gozo para o mesmo período aquisitivo de férias, controlando o saldo restante dos dias de férias.
39	Permitir o lançamento de férias em gozo e pecúnia para o mesmo período aquisitivo, controlando o saldo restante dos dias de férias.
40	Emitir relação de férias vencidas por secretaria e por lotação.
41	Emitir relação de férias a vencer.
42	Emitir os Avisos de Férias.
43	Permitir administrar a programação de férias dos servidores.
44	Permitir o controle de férias, possibilitando que as mesmas sejam pagas em um período e fruídas em outro.
45	Calcular o valor das férias automaticamente
46	Permitir ao servidor consultar a sua situação em relação a férias, por período aquisitivo, detalhando os dias de férias a que tem direito, os dias que já foram gozados ou convertidos em pecúnia e os dias de saldo ainda a gozar.
47	Permitir ao servidor efetuar solicitação de férias.
48	Permitir administrar as solicitações de férias realizadas, possibilitando o seu deferimento ou indeferimento e, no caso de deferimento, incluir automaticamente a solicitação na programação de férias do servidor.
49	Permitir configuração de férias por cargo.
50	Manter o cadastro de todos os períodos aquisitivos, possibilitando a configuração do tempo de aquisição da licença prêmio dos servidores, desde a admissão até a exoneração, de acordo com a lei, verificando os afastamentos e faltas.
51	Gerar e calcular licença prêmio automaticamente.
52	Permitir o lançamento de mais de um período de gozo para o mesmo período aquisitivo de licença prêmio.
53	Emitir relatório de licença prêmio por secretaria.
54	Permitir o lançamento de licença prêmio em gozo e pecúnia para o mesmo período aquisitivo.
55	Permitir o controle para compensação de horas extras e folgas.



PREFEITURA MUNICIPAL DE ABRE CAMPO - MG

CNPJ 18.837.278/0001-83

Rua Santo Antonio, 228, Centro – CEP 35.365-000

56	Permitir o lançamento das licenças por motivo de Doença do Servidor e Acidente de Trabalho.
57	Efetuar consulta de afastamentos em tela ou relatório por tipo de afastamento e por período.
58	Ter cadastro de atestados médicos com a informação do CID (Código Internacional de Doenças).
59	Controlar os atestados através de laudos médicos.
60	Possuir cadastro para registrar dados de acidentes de trabalho, entrevista com o servidor e testemunhas do acidente.
61	Emitir a Comunicação de Acidente de Trabalho CAT no layout da Previdência Social.
62	Cadastro de juntas médicas por data de vigência com identificação dos médicos que a compõem.
63	Emitir o Perfil Profissiográfico Previdenciário PPP, baseado no histórico do servidor, no layout da Previdência Social.
64	Permitir no deferimento do laudo médico a geração automática de afastamentos.
65	Oferecer opção para agendamento de consultas e exames ocupacionais, com controle da emissão das autorizações de exames em laboratórios conveniados.
66	Cadastro de monitoração biológica com identificação das consultas e exames periódicos, admissionais, demissionais e outros.
67	Cadastro de exposição a fatores de risco para identificação dos fatores de risco a que cada funcionário está exposto, os equipamentos de proteção individual utilizados e se dispõe de equipamentos de proteção coletiva.
68	Registrar e controlar a entrega de Equipamento de Proteção Individual – EPI.
69	Emitir o Termo de Responsabilidade do Fornecimento e Uso de Equipamento de Proteção Individual – EPI.
70	Emitir relatório de atestados médicos por período, por médico, por motivo e por CID (Código Internacional de Doenças), por tipo de servidor (efetivo/contratado/comissionado).
71	Permitir a configuração dos roteiros para os quais serão utilizados os vales transporte.
72	Permitir o registro da quantidade de vales transporte diários utilizados pelo servidor no percurso de ida e volta ao local de trabalho.
73	Permitir a configuração dos códigos para desconto do vale transporte em folha de pagamento.
74	Gerar automaticamente informação para desconto do vale transporte em folha de pagamento.
75	Controlar a entrega do vale transporte reduzindo a sua quantidade em casos de férias, licenças e afastamentos.



PREFEITURA MUNICIPAL DE ABRE CAMPO - MG

CNPJ 18.837.278/0001-83

Rua Santo Antonio, 228, Centro – CEP 35.365-000

76	Emitir Mapa de Custo do Vale Transporte, discriminando a parcela custeada pelo servidor e a parcela a cargo da entidade.
77	Emitir Protocolo de Entrega do Vale Transporte, discriminando a quantidade de vales entregues ao servidor por empresa e linha.
78	Efetuar o lançamento das licenças do servidor, possibilitando identificar o tipo da licença e data de início e término.
79	Permitir o lançamento de Falta Abonada, Falta Injustificada e Suspensão, com a informação da data da ocorrência.
80	Permitir o lançamento de Atrasos e Saídas Antecipadas, com a informação da data da ocorrência.
81	Controlar o tempo de serviço para fins de Férias, Adicional por Tempo de Serviço e Aposentadoria.
82	Permitir a configuração das regras para contagem de tempo de serviço, individualizado para cada finalidade. Por exemplo: Determinada licença, quando exceder a uma quantidade de dias, pode provocar a perda de um período de Férias.
83	Possibilitar o registro de tempo de serviço cumprido em outras entidades e/ou empresas.
84	Emitir Certidão de Tempo de Serviço.
85	Emitir Certidão de vida funcional.
86	Emitir Certidão de Tempo de Serviço Consolidada, incluindo todos os vínculos do servidor com o Órgão.
87	Emitir Certidão de Tempo de Serviço para fins de Aposentadoria.
88	Efetuar cálculo da média de 80% das maiores remunerações, conforme legislação vigente.
89	Emitir relatório que permita acompanhar a expectativa de aposentadoria e que auxilie na previsão da necessidade de novos ingressos de pessoal.
90	Permitir o cálculo automático do adicional por tempo de serviço, e a emissão dos funcionários que obtiveram o benefício no mês.
91	Emitir a Certidão de Tempo de Contribuição, conforme layout exigido pelo INSS e Previdência própria
92	Possibilitar ao servidor emitir Certidão de Tempo de Serviço.
93	Possibilitar ao servidor emitir a Declaração funcional.
94	Permitir a solicitação de cursos de aperfeiçoamento por parte do servidor.
95	Permitir o planejamento de cursos, com programa, carga horária, data de realização, local de realização, ministrante, entidade promotora e número de vagas disponíveis.
96	Permitir identificar se o curso será ministrado por servidor da unidade gestora ou por terceiros.



PREFEITURA MUNICIPAL DE ABRE CAMPO - MG

CNPJ 18.837.278/0001-83

Rua Santo Antonio, 228, Centro – CEP 35.365-000

97	Registrar os cursos de aperfeiçoamento realizados pelo servidor, indicando a frequência e o aproveitamento obtido, para progressão funcional, conforme lei 2875/2008.
98	Permitir o cálculo automático de: Folha de Pagamento Mensal, Folhas Complementares, Rescisão, Rescisão Complementar, Férias, Adiantamento de 13º Salário, 13º Salário, 13º Salário Complementar e Adiantamentos Salariais.
99	Permitir o cálculo de férias de forma individual e coletiva, sendo, neste último caso, baseado na programação de férias dos servidores.
100	Permitir o cálculo de rescisões de forma individual, coletiva e por data de término de contrato, com cálculos de férias indenizadas, proporcionais e 13º salário automaticamente.
101	Emitir Termo de Rescisão.
102	Emitir Termo de Exoneração (Servidores Estatutários e Comissionados).
103	Controlar os vencimentos e descontos permitidos em cada vínculo ou cargo, impossibilitando que seja efetuado o lançamento de um vencimento ou desconto exclusivo de um vínculo ou cargo em outro.
104	Permitir simulações parciais ou totais da folha de pagamento.
105	Gerar automaticamente os valores relativos a salário família dos dependentes.
106	Permitir configurar a fórmula de cálculo de qualquer vencimento e desconto, tornando o cálculo da folha conforme o estatuto da unidade gestora e administrado pelo próprio usuário do sistema.
107	Calcular e processar os valores relativos à contribuição individual e patronal para previdência.
108	Gerar o arquivo da SEFIP/GFIP nos padrões da legislação vigente.
109	Incluir os autônomos no arquivo da SEFIP/GFIP de forma automática, buscando os dados necessários diretamente na base contábil.
110	Permitir a identificação dos transportadores autônomos para seu correto enquadramento no arquivo da SEFIP/GFIP, nos padrões da legislação vigente.
111	Emitir Folha Analítica Geral, possibilitando a separação por grupo de servidores de mesmo vínculo, regime, cargo, faixa salarial, banco, lotação e local de trabalho.
112	Emitir o Mapa Financeiro com o resumo dos vencimentos e descontos, incluindo os encargos patronais.
113	Permitir inclusão de valores variáveis na folha, como os provenientes de horas extras, empréstimos, descontos diversos e ações judiciais.
114	Permitir a importação de dados, via arquivo texto, de valores a serem consignados em folha.
115	Emitir resumo dos valores líquidos da folha por banco.



PREFEITURA MUNICIPAL DE ABRE CAMPO - MG

CNPJ 18.837.278/0001-83

Rua Santo Antonio, 228, Centro – CEP 35.365-000

116	Gerar os empenhos e as notas de despesa extra orçamentária da folha de pagamento e dos respectivos encargos patronais de forma automática.
117	Emitir a Planilha Contábil com os valores da folha de pagamento e dos respectivos encargos patronais.
118	Disponibilizar consulta e emissão do contracheque.
119	Permitir consulta e emissão do comprovante de rendimentos.
120	Possibilitar a impressão do contracheque em layout configurável, com opção de filtro por grupo de servidores do mesmo vínculo, regime, cargo, faixa salarial, banco, lotação e local de trabalho.
121	Gerar as informações anuais para a DIRF, nos padrões da legislação vigente, via arquivo texto para a importação no software da Receita Federal.
122	Gerar as informações anuais para a RAIS, nos padrões da legislação vigente, via arquivo texto para importação no software do SERPRO.
123	Permitir a emissão do Informe de Rendimentos para servidores com retenção de Imposto de Renda na Fonte e para aqueles que não tiveram retenção.
124	Gerar as informações de admissão e rescisão necessárias ao CAGED, via arquivo texto, para importação no software do Ministério do Trabalho.
125	Manter histórico para cada servidor com detalhamento de todos os pagamentos e descontos, permitindo consulta ou emissão de relatórios.
126	Possibilitar a individualização de valores do FGTS em atraso, permitindo a utilização de informações anteriores ao primeiro cálculo efetuado no sistema;
127	Possuir consulta de cálculos que permita visualizar o contracheque dos servidores, tendo acesso rápido à tabela do INSS, tabela do IR, posição de férias e afastamentos.
128	Emitir contracheques, permitindo a inclusão de textos e mensagens em todos os contracheques ou para determinados servidores.
129	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, conforme layout do banco, além do arquivo de contracheque.
130	Emitir Guia de Recolhimento da Previdência.
131	Possuir rotinas de controle e cálculo para pagamento das pensões judiciais, a partir do desconto efetuado na folha do servidor, incluindo depósito em conta.
132	Permitir o desconto e pagamento de pensão alimentícia para vários dependentes de um mesmo servidor.
133	Emitir recibos para pagamento de pensão judicial e por morte.



PREFEITURA MUNICIPAL DE ABRE CAMPO - MG

CNPJ 18.837.278/0001-83

Rua Santo Antonio, 228, Centro – CEP 35.365-000

134	O sistema deverá efetuar o processamento da folha de pagamento, sem que seja necessário paralisar os setores que efetuam lançamentos e/ou consultas;
135	Emitir contracheques de meses anteriores (Segunda Via).
136	Possibilitar o registro da Concessão de Diárias de viagem para servidores.
137	Possibilitar a integração com o Ponto Eletrônico, no mínimo, via arquivo texto.
138	Gerar arquivos para avaliação atuarial.
139	Gerar os arquivos exigidos pelo Tribunal de Contas do Estado no layout apropriado.
140	Controlar o cálculo do INSS e do IR dos servidores que acumulam dois cargos, para o correto enquadramento na faixa de cálculo e no teto previdenciário.
141	Permitir a configuração dos proventos e descontos que devem compor os valores de cada um dos campos do comprovante de rendimentos.
142	Emitir comparativo de valores líquidos, brutos, de proventos e descontos e de situações dos servidores entre duas competências, inclusive com anos diferentes.
143	Controlar o FGTS recolhido em GRRF, para evitar duplicidade de recolhimento em SEFIP/GFIP.
144	Permitir a inclusão do brasão da prefeitura ou logotipo da entidade no cabeçalho dos relatórios.
145	Gerar o arquivo MANAD exigido pela Fiscalização da Secretaria da Receita previdenciária.
146	Emitir o Extrato Anual das Contribuições para o RPPS, conforme Portaria MPAS nº 4.992/99.
147	Emitir a Declaração de Contribuições ao RPPS, conforme layout do Ministério da Previdência Social.
148	Emitir relatórios exigidos pelo RPPS mensalmente.
149	Emitir arquivos para importação no layout da RPPS.
150	Emitir a Relação dos Salários de Contribuição para o INSS, com a respectiva discriminação das parcelas que compõem o salário de contribuição.
	AVALIAÇÃO DE DESEMPENHO
151	Gerenciar instrumentos e processos de avaliação de desempenho, conforme as regras de negócio estabelecidas:
152	Permitir a edição dos instrumentos avaliativos;
153	Permitir a parametrização dos processos de avaliação e optar por técnicas variadas, tais como: autoavaliação, avaliação hierárquica, avaliação 360°, dentre outras, conforme regras de negócio;



PREFEITURA MUNICIPAL DE ABRE CAMPO - MG

CNPJ 18.837.278/0001-83

Rua Santo Antonio, 228, Centro – CEP 35.365-000

154	Permitir o envio de comunicados parametrizados aos participantes dos processos de avaliação, tais como: realização de etapas a vencer, etapas vencidas, prazos, dentre outros;
155	Prover recursos para a realização de avaliações de desempenho semestrais dos servidores, para fins de gratificação de desempenho.
156	Período avaliativo único para todos os servidores;
157	Identificar, com base na frequência dos servidores, aqueles que serão considerados aptos a terem seu desempenho profissional avaliado por estarem em efetivo exercício no contratante por prazo igual ou superior a 25% (vinte e cinco por cento) do período avaliativo;
158	Alocar os servidores para serem avaliados pelos gestores das unidades em que esteve em efetivo exercício por mais tempo durante o período avaliativo;
159	Permitir o cadastramento do cronograma das etapas planejamento, acompanhamento, avaliação e feedback, para um determinado período;
160	Permitir o cadastramento dos fatores avaliativos a serem usados nas avaliações;
161	Possibilitar a consulta e acompanhamento do cadastro de fatores avaliativos e pesos pela área responsável por tornar operacional a avaliação individual de desempenho;
162	Permitir o gerenciamento do processo de avaliação do desempenho pela área responsável, por meio de funcionalidades que possibilitem alterar a lotação de servidores para fins de realização de avaliação;
163	Cadastrar avaliadores e avaliadores substitutos, incluir servidores, para serem avaliados, mesmo que constem do rol de servidores não aptos a terem o seu desempenho avaliado;
164	Possibilitar a definição pelos gestores dos fatores avaliativos e de seus respectivos pesos de acordo com as atividades primordiais a serem realizadas pelos servidores;
165	Permitir a manifestação dos diretores sobre os fatores variáveis selecionados pelas chefias imediatas, em áreas em que houver mais de dois níveis hierárquicos;
166	Possibilitar a atribuição, a alteração ou a homologação dos fatores variáveis dos servidores pelo dirigente de cada unidade;
167	Permitir ao avaliador ou ao avaliador substituto determinar se deseja que os servidores da sua unidade preencham autoavaliação;
168	Prover recursos para a realização da autoavaliação pelos servidores;
169	Gerar comunicações eletrônicas aos gestores alertando acerca do período para: definir os pesos dos fatores avaliativos, escolher os fatores avaliativos para cada servidor, definir se os servidores da sua unidade realizarão a autoavaliação, homologar os fatores avaliativos, realizar a autoavaliação e realizar as avaliações, entre outras;



PREFEITURA MUNICIPAL DE ABRE CAMPO - MG

CNPJ 18.837.278/0001-83

Rua Santo Antonio, 228, Centro – CEP 35.365-000

170	Permitir o gerenciamento de mensagens eletrônicas a serem enviadas em momentos diversos tais como: comunicações aos interessados informando os fatores avaliativos selecionados e os pesos escolhidos, comunicações aos interessados informando os conceitos de desempenho recebidos e os prazos para requerer reconsideração da nota ao titular da unidade;
171	Possibilitar a indicação dos conceitos avaliativos atribuídos a cada fator pelos chefes imediatos para os servidores a eles subordinados;
172	Possibilitar aos titulares de cada unidade a atribuição, a alteração ou a homologação dos conceitos avaliativos dos servidores de sua unidade;
173	Utilizar o resultado institucional lançado em sistema próprio do contratante e o resultado do alcance de metas das unidades para cálculo dos limites máximos para a atribuição dos conceitos de desempenho (composição Unidade Técnica e Unidade Básica);
174	Verificar automaticamente, no momento da avaliação, se os conceitos atribuídos pelo dirigente da unidade não ultrapassam o limite máximo;
175	Impedir a homologação dos conceitos aos servidores lotados em unidade cujo cálculo numérico correspondente aos conceitos atribuídos houver ultrapassado o limite máximo permitido;
176	Permitir o cálculo da parcela variável da gratificação de desempenho de cada servidor com base nos conceitos atribuídos;
177	Possibilitar o cálculo da gratificação de desempenho com base em avaliações de períodos avaliativos anteriores, nos casos de servidores que tenham afastamentos correspondentes a mais de 75% do período avaliativo;
178	Possibilitar o cálculo da gratificação de desempenho correspondente à média aferida pelos demais ocupantes do mesmo cargo no período avaliativo e enviar essa informação para a folha de pagamento;
179	Verificar a ocorrência de um período de afastamento, quantidade parametrizável pelo sistema, a fim de impossibilitar o servidor de participar da avaliação.
180	Integrar, de modo automático, dados da gestão de desempenho profissional com dados de gestão de reconhecimento profissional dos servidores;
181	Gerar relatório gerencial com tratamento estatístico dos dados relativos às avaliações atribuídas aos servidores após o término do período de lançamento do resultado da avaliação (CCG);
182	Gerar relatórios gerenciais necessários ao setor responsável por gerenciar e operacionalizar a gestão de desempenho;
183	Possibilitar aos servidores consultar o resultado da sua avaliação e o cálculo da gratificação de desempenho, conforme cronograma cadastrado;



PREFEITURA MUNICIPAL DE ABRE CAMPO - MG

CNPJ 18.837.278/0001-83

Rua Santo Antonio, 228, Centro – CEP 35.365-000

184	Repassar o percentual de gratificação de desempenho para folha de pagamento;
185	Repassar para o programa de reconhecimento os pontos a que os servidores têm direito, no que se refere à avaliação de desempenho atribuída;
186	Identificar servidores com desempenho considerado insuficiente, para os quais o planejamento de metas é obrigatório, conforme regras de negócio;
187	Gerar comunicação automática ao setor responsável informando os servidores para os quais o desempenho foi considerado insuficiente;
188	Possibilitar a realização de consultas pela área responsável por gerenciar e operacionalizar a gestão de desempenho, tais como: resultados das avaliações por período, por unidade, por servidor, entre outras;
189	Permitir a extração de relatórios das avaliações realizadas, bem como de relatórios e gráficos de desempenho de cada servidor e de cada unidade e subunidades;
190	Possibilitar a alteração de conceito de avaliações de desempenho pela área responsável, com base em recurso interposto;
191	Manter o histórico das avaliações realizadas e dos instrumentos avaliativos, conforme regras de negócio;
192	Permitir adaptações nos requisitos apresentados, conforme alterações propostas pelo contratante;
193	Possibilitar auto serviços parametrizados aos usuários e gerentes do sistema, tais como: emissão de relatórios, geração de estatísticas;
194	Permitir acesso externo às informações, via interface web.
	RECADASTRAMENTO FUNCIONAL
195	O cadastramento funcional deve ser totalmente WEB.
196	Recadastramento funcional deve permitir a atualização das seguintes informações:
	Dados Pessoais:
197	Deve possuir o cadastro ou atualização da foto do servidor.
198	Deve possuir o cadastro ou atualização da Identificação com pelo menos os seguintes campos: Nome e Data de Nascimento.
199	Deve possuir o cadastro ou atualização dos Documento com pelo menos os seguintes campos: Número do CPF, Número do PIS/PASEP, RG (Número, Órgão Emissor, UF Emissor, Data de Emissão), Título de Eleitor (Número, Zona, Seção, Data de Expedição), Número do Certificado Reservista, CNH (Número, Órgão Emissor, Data da Primeira Habilitação, Data de Emissão).
200	Um ou mais outros tipos de documentos com pelo menos os seguintes campos: Descrição do Tipo de Documento, Número, Órgão Emissor, Data de Emissão.
201	Deve possuir o cadastro ou atualização da Filiação com pelo menos os seguintes campos: Nome do Pai e Nome da Mãe.



PREFEITURA MUNICIPAL DE ABRE CAMPO - MG

CNPJ 18.837.278/0001-83

Rua Santo Antonio, 228, Centro – CEP 35.365-000

202	Deve possuir o cadastro ou atualização dos Contatos: Número de Telefone Fixo com DDD, Número de Telefone Celular com DDD, E mail.
203	Deve possuir o cadastro ou atualização de uma ou mais Tipos de Formação, contento os seguintes campos: Grau de Instrução, Data da Formação, Nome do Curso, Nome da Instituição.
204	Deve possuir o cadastro ou atualização da Naturalidade: País, Estado e Município.
205	Deve possuir o cadastro ou atualização das Características: Sexo, Cor, Raça, Estado Civil, Deficiência Física.
206	Deve possuir o cadastro ou atualização do Endereço com no mínimo os seguintes campos: CEP, Tipo de Logradouro, Nome do Logradouro, Número, Tipo de Complemento, Número do Complemento, Bairro, Município, UF.
	Dados Funcionais:
207	Deve possuir o cadastro ou atualização das informações funcionais com pelo menos os seguintes campos: Matrícula, Relação Funcional, Situação Funcional, Quantidade de Quinquênios, Data de Vencimento de Contrato.
208	Deve possuir o cadastro ou atualização das informações relativas ao cargos com pelo menos os seguintes campos: Tabela Salarial, Nível, Grau, Descrição do Cargo, Data de Início, Especialidade, Data de Suspensão, Salário/Vencimento/Subsidio/Provento, Apostilamento, Local de Trabalho, Unidade Administrativa, Telefone da Unidade Administrativa.
209	Deve possuir o cadastro ou atualização de cessão com pelo menos as seguintes informações: Nome da Entidade, Telefone da Entidade, E mail da Entidade, Período/Prazo da Cessão.
210	Deve possuir o cadastro ou atualização das informações de pagamento com pelo menos as seguintes informações: Código do Banco, Nome do Banco, Código da Agência, Nome da Agência, Número da Conta, Tipo de Operação.
211	Deve possuir o cadastro ou atualização das informações relativas à aposentaria com pelo menos as seguinte informações: tipo de aposentadoria e órgão.
212	Deve possuir o cadastro ou atualização do campo observações.
	Dependentes:
213	Deve possuir o cadastro ou atualização do dependente com pelo menos as seguintes informações: Nome, Data de Nascimento, Sexo, Grau de Parentesco, Universitário (Sim/Não), Possui Deficiência (Sim/Não), Número do Registro Tutelar.
214	Deve possuir o cadastro ou atualização do Tipo de Dependência (Imposto de Renda, Salário Família, Abono Família, Pensão Alimentícia).



PREFEITURA MUNICIPAL DE ABRE CAMPO - MG

CNPJ 18.837.278/0001-83

Rua Santo Antonio, 228, Centro – CEP 35.365-000

215	Deve possuir o cadastro ou atualização do Cadastro de Pensão Alimentícia com pelo menos as seguintes informações: CPF Beneficiário, Conta do Beneficiário, Agência Beneficiário e Percentual da Pensão.
	Tempos de Serviços Anteriores:
216	Deve possuir o cadastro ou atualização dos Tempos de Serviços Anteriores com pelo menos as seguintes informações: Nome da Empresa, Cargo, Data de Início, Data Fim, Servidor Público (Sim/Não) e Regime Previdenciário.
	Gestão e Parâmetros Gerais:
217	Permitir que o gestor possa parametrizar todos os campos do recadastramento com uma das três opções:
218	Conferência Neste tipo de campo não se pode alterar nada, uma vez que o mesmo é bloqueado, o Servidor somente poderá conferir e visualizar os dados cadastrados.
219	Alteração Mediante Comprovação – Neste tipo de campo é permitida a alteração, porém os dados alterados somente terão validade mediante a comprovação do registro alterado, via apresentação de documento(s) comprobatório(s) ao setor responsável, que após conferência, enviará ao Departamento de Gestão de Pessoas para homologar os dados alterados pelo Servidor.
220	Alteração Livre – Neste tipo de campo o Servidor poderá realizar alterações sem obrigatoriedade de comprovação documental.
221	Permitir que em qualquer momento o servidor possa Salvar as alterações feitas e continuar a preencher em outro momento sem perder as informações salvas, respeitando o período do Recadastramento Funcional.
222	Caso o Servidor tenha solicitado a finalização do Recadastramento, porém tenha deixado algum campo obrigatório, sem preenchimento, o Sistema deve alertá-lo e não permitir finalizar o recadastramento.
223	Permitir o gestor cadastrar a data início e data fim em que o Recadastramento irá ficar disponível para ser preenchido.
224	Permitir a geração de Relatório informativo das alterações realizadas e da relação de documentos comprobatórios a serem apresentados para homologação das informações alteradas.
225	Permitir a geração de Relatórios de Pendências que impedem a finalização do Recadastramento.
226	Permitir a geração de Relatório de Protocolo ao final do preenchimento do Recadastramento.
227	Permitir reabrir o Sistema de Recadastramento para alteração de informações de servidores já validados.
228	Deve possuir uma tela para exportação de todos os dados alterados/inseridos/não modificados em formato TXT, CSV e outros.



PREFEITURA MUNICIPAL DE ABRE CAMPO - MG

CNPJ 18.837.278/0001-83

Rua Santo Antonio, 228, Centro – CEP 35.365-000

229	Permitir a Integração, de modo automático, com o sistema de Recursos Humanos para atualização das informações alteradas. Esta funcionalidade deve mostrar de forma clara qual foi a alteração do registro e ter a opção de alterar ou não o sistema de Recursos Humanos.
230	Deve possuir uma tela para acompanhamento pelos gestores da evolução do cadastramento, informando de forma analítica e sintética os servidores que já finalizaram, os que estão pendentes e os que ainda estão fazendo cadastramento. Permitir exportar essa relação pelo menos em formato CSV.
Controle Interno	
1	Permitir atribuições de acesso a usuários através de senhas, permitindo a caracterização dos usuários.
2	Permitir o cadastro das instruções normativas do controle interno.
3	Possibilitar o cadastro dos assinantes.
4	Propiciar o cadastramento da check list, que servirá de base para as auditorias; este cadastramento estará baseado em grupos e itens.
5	Permitir configuração do check list, informando a resposta em relação à irregularidade eletronicamente diagnosticada.
6	Permitir que na configuração do item da check list seja possível especificar uma irregularidade e um parecer padrão para esta irregularidade.
7	Possibilitar cadastrar as possíveis respostas para os grupos da check list.
8	Permitir enquadrar a check list em categorias (Boas práticas, verificações constitucionais, entre outras) facilitando assim a localização da mesma.
9	Possuir check lists já cadastradas das diversas áreas da prefeitura.
10	Possibilitar que check list seja duplicado para alteração, mantendo o original para normal uso.
11	Permitir vincular o órgão, departamento e/ou setor a ser auditado em uma auditoria a ser realizada.
12	Permitir o agendamento de auditoria.
13	Possibilitar especificar os assinantes (controlador, prefeito, entre outros) da auditoria.
14	Permitir “encaminhar” a auditoria ao responsável, para que o mesmo informe as respostas solicitadas na check list.
15	Permitir impressão da notificação de auditoria junto aos responsáveis.
16	Permitir especificar uma data limite para que o responsável responda a auditoria.
17	Detectar de maneira automática as irregularidades durante o preenchimento da check list, com base em sua configuração.



PREFEITURA MUNICIPAL DE ABRE CAMPO - MG

CNPJ 18.837.278/0001-83

Rua Santo Antonio, 228, Centro – CEP 35.365-000

18	Permitir inserir irregularidades de forma manual (por digitação), possibilitando registrar aquelas irregularidades que o sistema não tem condições de apontar automaticamente. exemplo: “publicar os balancetes da Lei de Responsabilidade Fiscal (LRF) bimestralmente”
19	Permitir registrar o parecer do controle interno em cada irregularidade e especificar a providência que deve ser tomada para sanar a mesma.
20	Permitir especificar o responsável por cada providência, bem como o prazo para sua execução.
21	Permitir anexar vários documentos (leis, portarias, planilhas e outros) para cada providência encaminhada.
22	Permitir enviar e mail, com a providência a ser tomada, ao responsável pela providência.
23	Permitir ao responsável consultar as providências que possui.
24	Permitir que o responsável informe um parecer às providências que lhe foram encaminhadas.
25	Imprimir a notificação de auditoria.
26	Possibilitar a transferência da auditoria para outro "Auditor", para que o mesmo possa dar prosseguimento ao processo.
27	Registrar o parecer final da auditoria.
28	Emitir o relatório da auditoria interna, demonstrando as irregularidades apontadas, o parecer prévio e as providências a serem tomadas.
29	Imprimir os “papéis de trabalho” ou a check list da auditoria, permitindo realizar a mesma de forma manual, para posterior inserção no sistema.
30	Armazenar todas as auditorias internas para futuras consultas e alterações.
31	Permitir inserir atividades na agenda de obrigações.
32	Possuir cadastro de feriados, evitando que sejam agendadas atividades para estes dias.
33	Possibilitar que sejam cadastrados eventos que acontecem com periodicidade de maneira automática. Ex.: A cada mês entrega do relatório do controle interno.
34	Permitir especificar os responsáveis pela execução das atividades a serem desenvolvidas.
35	Imprimir relatório das atividades, permitindo informar no mínimo o período desejado;
36	Imprimir a agenda em formato de calendário, mostrando todas as atividades com seus eventos;
37	Conter programas para emitir, através do módulo de controle interno, relatórios da contabilidade para o exercício das funções de controladoria, (gastos com pessoal, gastos com saúde, gastos com educação).
38	Permitir a geração do relatório circunstanciado.



PREFEITURA MUNICIPAL DE ABRE CAMPO - MG

CNPJ 18.837.278/0001-83

Rua Santo Antonio, 228, Centro – CEP 35.365-000

39	Permitir especificar os grupos (quadros) que irão compor o relatório circunstanciado.
40	Permitir definir observações padrão dos grupos que irão compor o relatório, evitando assim a sua re digitação para cada relatório.
41	Possibilitar o cadastro de novos Grupos (quadros) que podem ser inclusos no Relatório Circunstanciado.
42	Permitir a utilização de fórmulas matemáticas nas observações. ex: a entidade teve um gasto de R\$ [receita despesa].
43	Propiciar acesso ao banco de dados dos setores de compras, contabilidade e outros de “forma nativa”, na geração do circunstanciado, dispensando importações e exportações de informações ou re digitação.
44	Permitir editar os valores que compõe os Grupos do Relatório Circunstanciado.
45	Possibilitar editar as observações dos Grupos do Relatório Circunstanciado, descrevendo as considerações/recomendações do Controle Interno.
46	Possibilitar a anexação de arquivos (planilhas, etc.) ao relatório circunstanciado.
47	Bloquear a edição do relatório, para que o mesmo não possa mais ser alterado, mantendo assim a sua originalidade.
48	Permitir que os relatórios possam ser gravados em arquivo para posterior impressão ou consulta.
Planejamento: PPA, LRF, LDO, LOA	
1	Manter o cadastro das leis e decretos que aprovam, alteram, exclui ou incluem os itens do Plano Plurianual.
2	Possibilitar o cadastro de programas, com as seguintes informações: situação (em andamento, paralisado ou concluído), objetivo, diagnóstico, fonte de financiamento, responsável, público alvo, diretriz, justificativa e indicadores.
3	Permitir estabelecer vínculo do programa de governo com: indicadores e índices esperados, e a avaliação do programa.
4	Possibilitar o cadastro das ações para o atendimento dos programas, com as seguintes informações: tipo da ação (projeto/atividade/operações especiais) e seus detalhamentos, codificação, nomenclatura, órgão, vínculo, unidade orçamentária, função e subfunção
5	Permitir registrar as audiências públicas realizadas para elaboração do PPA, LDO e LOA, bem como as sugestões da sociedade obtidas nas audiências públicas.
6	Possibilitar a avaliação da sugestão e a análise da viabilidade das sugestões obtidas nas audiências públicas.
7	Permitir cadastrar a previsão das transferências financeiras a fundos.



PREFEITURA MUNICIPAL DE ABRE CAMPO - MG

CNPJ 18.837.278/0001-83

Rua Santo Antonio, 228, Centro – CEP 35.365-000

8	Permitir a aplicação e cálculo das metodologias cadastradas para as receitas e despesas.
9	Cadastrar a programação da receita, possibilitando a identificação de cada fonte de destino.
10	Permitir informar as metas físicas e financeiras, com a indicação das fontes de recursos.
11	Permitir distribuir as metas financeiras para os exercícios pertencentes ao Plano Plurianual.
12	Manter o histórico das alterações efetuadas durante a vigência do Plano Plurianual.
13	Permitir cadastrar avaliação do Plano Plurianual, possibilitando avaliar a gestão do plano e seus macro objetivos.
14	Propiciar emissão de relatórios gerenciais de transferências financeiras.
15	Propiciar emissão de relatórios de acompanhamento e comparação da execução financeira.
16	Propiciar emissão de relatórios de avaliação do Plano Plurianual.
17	Possuir relatório comparativo das previsões do PPA, LDO e LOA.
18	Possuir anexos e planilhas (metas e riscos fiscais) para envio ao Legislativo.
19	Possibilitar a cópia dos dados de outros Planos Plurianuais.
20	Permitir cadastrar a publicidade dos textos jurídicos, identificando os meios e veículos de comunicação.
21	Permitir cadastrar os responsáveis pela Unidade Gestora e Controle Interno.
22	Possuir cadastro de programas e ações, integrado ao PPA.
23	Permitir cadastrar as prioridades da LDO, definindo as metas físicas e as metas financeiras com identificação da fonte de recurso.
24	Não permitir a inclusão de prioridades que não estejam previstas no PPA.
25	Registrar a receita prevista para o exercício da LDO e para os dois exercícios seguintes.
26	Informar as metas físicas e financeiras da despesa.
27	Cadastrar projeções de cálculo para serem utilizadas para obter a previsão do total a ser gasto, e as medidas a serem tomadas para realizá-lo.
28	Cadastrar projeções de cálculo para serem utilizadas para obter a previsão do total a ser arrecadado, e as medidas a serem tomadas para realizar a arrecadação.
29	Manter o histórico das alterações efetuadas na LDO.
30	Possuir cadastro de renúncia da receita, identificando o tipo e as formas de compensação da renúncia.



PREFEITURA MUNICIPAL DE ABRE CAMPO - MG

CNPJ 18.837.278/0001-83

Rua Santo Antonio, 228, Centro – CEP 35.365-000

31	Possibilitar a integridade das previsões definidas na LDO, seja receita ou despesa, com as previsões defini das no PPA.
32	Permitir registrar as expansões da despesa e as suas respectivas compensações.
33	Permitir informar os riscos fiscais, identificando o tipo e a providência a ser tomada para o risco.
34	Possuir relatórios gerenciais da previsão da receita e da despesa com possibilidade de agrupamento por fonte de recurso.
35	Emitir demonstrativos baseados na Lei 101/00 (LRF).
36	Permitir copiar as receitas e despesas definidas no PPA.
37	Possuir cadastro de programas e ações, integrado ao PPA e LDO.
38	Permitir a integridade das informações entre PPA e LDO e LAO.
39	Permitir o cadastro da previsão da receita com informação da entidade responsável pela arrecadação.
40	Permitir o cadastro das despesas que compõem o orçamento, com identificação do localizador de gastos, contas da despesa, fontes de recurso e valores.
41	Possuir cadastro de transferências financeiras entre todos os órgãos da Administração Direta e/ou Indireta, identificando o tipo da transferência (Concedida/Recebida).
42	Permitir a elaboração da proposta orçamentária, mantendo o histórico das alterações efetuadas pelo Legislativo com a proposta original.
43	Disponibilizar no início do exercício, o orçamento aprovado para a execução orçamentária. Caso a proposta orçamentária não seja aprovada, disponibilizar dotações conforme dispuser a legislação municipal.
44	Permitir a inclusão a qualquer tempo, de elementos, rubricas, funções, subfunções, conforme tabela de classificação econômica da receita e da despesa, do plano de classificação da funcional programática e das fontes de recursos.
45	Permitir a elaboração do orçamento da despesa, podendo, a partir do nível de modalidades de aplicação, ser informado até o nível de desdobramento da despesa (elemento e subelemento de despesa).
46	Permitir cadastrar a programação das cotas de despesa.
47	Permitir cadastrar o cronograma mensal de desembolso.
48	Permitir a reestimativa da programação financeira das cotas de despesa e da receita.
49	Permitir reestimativa de receita
50	O sistema deverá permitir a gestão de dados da RLF e geração de relatórios solicitados na LRF com vistas a atender aos artigos 52 e 53 (Relatório Resumido da Execução Orçamentária), artigos 54 e 55 (Relatório da Gestão Fiscal), em conformidade com a Porta



PREFEITURA MUNICIPAL DE ABRE CAMPO - MG

CNPJ 18.837.278/0001-83

Rua Santo Antonio, 228, Centro – CEP 35.365-000

51	Relativo a LDO: Permitir a emissão dos seguintes demonstrativos:
52	Metas anuais, inclusive com a memória e metodologia de cálculo das metas anuais de receitas e despesas, resultado primário, resultado nominal e montante da dívida pública;
53	Avaliação do cumprimento das metas fiscais do exercício anterior; Metas Fiscais Atuais comparadas com as Metas Fiscais Fixadas nos três exercícios anteriores;
54	Evolução do patrimônio líquido;
55	Origem e aplicação dos recursos obtidos com a alienação de ativos; Avaliação da situação financeira e atuarial do RPPS;
56	Estimativa e compensação da renúncia de receita;
57	Margem de expansão das despesas obrigatórias de caráter continuado.
58	Permitir armazenar todas as alterações do PPA com base no cadastro de projetos de leis, onde o usuário poderá emitir todos os anexos de cada alteração efetuada, mantendo assim um histórico das alterações.
59	Gerar todos os arquivos necessários no formato exigido pelo Sistema Informatizado de Contas dos Municípios SICOM TCE/MG de forma a atender o Módulo de Acompanhamentos Mensais. Os arquivos deverão ser gerados e compactados em um único arquivo
Tesouraria	
1	Permitir a configuração do formulário de cheque, pelo próprio usuário, de forma a compatibilizar o formato da impressão com os modelos das diversas entidades bancárias.
2	Possuir controle de talonário de cheques.
3	Permitir a emissão de cheques e respectivas cópias.
4	Conciliar os saldos das contas bancárias, emitindo relatório de conciliação bancária.
5	Permitir conciliar automaticamente toda a movimentação de contas bancárias dentro de um período determinado.
6	Possibilitar a geração de Ordem Bancária Eletrônica, ajustável conforme as necessidades do estabelecimento bancário.
7	Permitir a parametrização de Ordem Bancária Eletrônica para pagamentos de títulos e faturas com código de barras.
8	Possuir integração com o sistema de arrecadação possibilitando efetuar de forma automática a baixa dos tributos pagos diretamente na tesouraria da entidade.
9	Possuir total integração com o sistema de contabilidade pública efetuando a contabilização automática dos pagamentos e recebimentos efetuados pela tesouraria.
10	Permitir agrupar diversos pagamentos a um mesmo fornecedor em um único cheque.



PREFEITURA MUNICIPAL DE ABRE CAMPO - MG

CNPJ 18.837.278/0001-83

Rua Santo Antonio, 228, Centro – CEP 35.365-000

11	Permitir a emissão de Ordem de Pagamento.
12	Permitir que em uma mesma Ordem de Pagamento possam ser agrupados diversos empenhos para um mes mo fornecedor.
13	Possibilitar a emissão de relatórios para conferência da movimentação diária da Tesouraria.
14	Permitir a emissão de cheques para contabilização posterior.
15	Permitir a autenticação eletrônica dos recebimentos e pagamentos realizados pelo Caixa.
16	Permitir a realização da conciliação bancária das contas de forma manual ou automática.
17	Permitir o controle de Abertura e Fechamento do Caixa com Autenticadora Mecânica.
18	Permitir o controle de Requisição e Repasse de valores do Caixa com Autenticadora Mecânica.
19	Possibilitar a impressão do movimento e do resumo da Autenticadora Mecânica
20	Assegurar que a Emissão das Ordens Bancárias efetuará uma Reserva Financeira nas contas bancárias envolvidas na operação.
21	Assegurar que a Geração das Ordens Bancárias efetuará a Devolução da Reserva Financeira das contas bancárias, bem como os pagamentos dos empenhos vinculados a Ordem Bancária Eletrônica OBE.
22	Possibilitar o processamento automático dos arquivos de retorno das Ordens Bancária Eletrônicas identificando os registros que foram efetivados e os que foram rejeitados pelo banco.
23	Assegurar que os registros rejeitados pelo banco tenham a movimentação de estorno do pagamento realizada na contabilidade, quando estes forem relativos a Ordem Bancária Eletrônica.
24	Permitir a visualização dos registros da Ordem Bancária nos empenhos que estiverem vinculados a mesma.
25	Possibilitar a visualização e impressão de todos os registros que são gerados através de Ordem Bancária Eletrônica.
26	Permitir a visualização e impressão de todos os registros que estão contidos no arquivo de retorno bancário gerados por Ordem Bancária Eletrônica.
27	Permitir a emissão de Ordem Bancária de Transferência para transações que envolvam as contas bancárias de uma mesma entidade.
28	Permitir a emissão de Cheque de Transferência para transações que envolvam as contas bancárias de uma mesma entidade.
29	Possibilitar a utilização de Artigo de Caixa para as operações financeiras.
30	Geração de Informações em tempo real no Portal da Transparência



PREFEITURA MUNICIPAL DE ABRE CAMPO - MG

CNPJ 18.837.278/0001-83

Rua Santo Antonio, 228, Centro – CEP 35.365-000

31	Permitir efetuar os lançamentos de Transferências Financeiras entre entidades, com automática contabilização na entidade recebedora.
32	Permitir estornos de lançamentos contábeis nos casos em que se apliquem.
33	Possuir total integração com o sistema contábil efetuando a contabilização automática dos pagamentos e recebimentos efetuados pela tesouraria.
34	Controlar os saldos bancários e contábeis no momento do lançamento.
35	Permitir descontos extras e orçamentários na liquidação de empenho, efetuando automaticamente os lançamentos nas contas orçamentárias, financeiras e de compensação.
36	Permitir o controle do pagamento de empenho, restos a pagar e despesas extras, em contrapartida com várias Contas Pagadoras.
37	Permitir registrar os pagamentos totais ou parciais das despesas e a anulação dos registros de pagamentos.
38	Permitir efetuar os lançamentos de receita e despesa automaticamente nos Sistemas Financeiro, Orçamentário, Patrimonial e de Compensação, conforme necessário.
39	Permitir controlar o prazo de vencimento dos pagamentos de empenhos, visando o controle dos pagamentos em ordem cronológica.
40	Permitir a baixa de pagamentos em lote (borderaux) ou individualmente.
41	Permitir que sejam emitidas ordens de pagamento de restos a pagar, despesa extra e de empenho.
42	Permitir registrar todas as movimentações de recebimento e de pagamento, controlar caixa, bancos, e todas as operações decorrentes, tais como emissão de cheques e borderôs, livros, demonstrações e o boletim, registrando automaticamente os lançamentos na
43	Permitir efetuar o lançamento de investimento, aplicações, débitos/créditos, transferências bancárias, controle dos saldos bancários, controle de todos os lançamentos internos e permitir os lançamentos dos extratos bancários para gerar as conciliações.
44	Permitir controlar os talonários de cheques em poder da tesouraria, controlar para que nenhum pagamento seja efetuado sem o respectivo registro.
45	Permitir a configuração do formulário de cheque, de forma a compatibilizar o formato da impressão com os modelos das diversas entidades bancárias.
46	Permitir o registro da emissão de cheque e da respectiva cópia.
47	Permitir registrar e fornecer relatórios sobre os pagamentos efetuados por banco/cheque.
48	Permitir agrupar diversos pagamentos a um mesmo fornecedor em um único transferência/cheque.



PREFEITURA MUNICIPAL DE ABRE CAMPO - MG

CNPJ 18.837.278/0001-83

Rua Santo Antonio, 228, Centro – CEP 35.365-000

49	Permitir a emissão de borderôs para agrupamento de pagamentos a diversos fornecedores contra o mesmo banco da entidade; efetuar os mesmos tratamentos dos pagamentos individuais.
50	Permitir controlar a movimentação de pagamentos, registrando todos os pagamentos efetuados contra caixa ou bancos, gerando recibos permitindo estornos, efetuando os lançamentos automaticamente nas respectivas contas contábeis.
51	Permitir efetuar a conciliação bancária necessária, de forma automática (arquivo eletrônico bancário formato OFX) ou manual comparando com os lançamentos de pagamentos e de recebimentos no período selecionado com os lançamentos dos extratos bancários, a
52	Permitir emissão de relatórios diários necessários ao controle da tesouraria, classificados em suas respectivas dotações e contas.
53	Permitir emissão de demonstrativo diário de receitas arrecadadas e despesas realizadas (orçamentárias e extra orçamentárias).
54	Permitir controlar o saldo bancário, boletim diário dos bancos e livro do movimento caixa.
55	Permitir gerar o demonstrativo financeiro de caixa.
56	Permitir a integração com os arquivos de retorno dos bancos, com baixa de pagamento automática pelo software.
57	Registrar todas as movimentações para informações gerenciais, permitindo o controle de fluxo de caixa.
58	Permitir consulta de débitos de contribuintes na hora da emissão de cheques ou geração de borderô bancário.
59	Permitir o cadastramento de devolução de receita utilizando rubricas redutoras, conforme Manual de Procedimentos da Receita Pública da STN e normas do TCEMG.
60	Possuir integração com o sistema de execução orçamentária e financeira.
61	Gerar em arquivos as ordens bancárias para pagamentos dos fornecedores com crédito em conta bancária.
62	Baixar automaticamente os pagamentos de documentos na emissão de cheques e ordens bancárias.
63	Disponibilizar consultas à movimentação e saldo de contas de qualquer período do exercício.
64	Disponibilizar consulta de Disponibilidade de Caixa por Fontes de Recursos para melhor controle destas, com opção de impressão.
65	Permitir a consulta do Extrato do Credor, demonstrando informações dos empenhos e dos restos a pagar na mesma opção.
66	Disponibilizar a consulta do Excesso de Arrecadação, demonstrando a previsão, arrecadado e o saldo, por fonte de recurso e conta financeira.
67	Permitir a consulta da despesa empenhada a pagar do total por unidade orçamentária, com a possibilidade de impressão da consulta.



PREFEITURA MUNICIPAL DE ABRE CAMPO - MG

CNPJ 18.837.278/0001-83

Rua Santo Antonio, 228, Centro – CEP 35.365-000

68	Emissão da relação das ordens bancárias.
69	Possibilitar a demonstração de saldos bancários, através de boletim diário de bancos, livro do movimento do caixa, boletim diário da tesouraria e demonstrativo financeiro de caixa.
70	Emitir os seguintes relatórios:
71	Razão analítico das contas banco.
72	Pagamentos por ordem cronológica.
73	Empenhos em aberto por credores.
74	Pagamentos e recebimentos estornados.
75	Relação de cheques emitidos.
76	Notas de Liquidação e Notas de Pagamento.
77	Conter rotina de conciliação bancária sendo informado o saldo do banco, o saldo conciliado com opção para cadastrar as movimentações pendentes e permitir a emissão do relatório da conciliação.
78	Permitir a geração de relatórios gerenciais de Receita, Despesa, Restos a Pagar, Depósitos de Diversas Origens, Bancos e outros, de acordo com o interesse do Tribunal de Contas, bem como Boletim Financeiro Diário.
79	Atender as Leis Complementares nº. 101 e nº. 131 da Secretaria do Tesouro Nacional.
80	Atender aos anexos da Lei nº. 9.755/98 do TCU. e Lei da Transparência 12.527 de 18/11/2011
81	Permitir consulta a informações básicas sobre contratos, convênios, licitações e compras diretas.
82	Permitir consultas aos tributos arrecadados, receitas orçamentárias e receitas extra orçamentárias.
83	Permitir consultas de empenhos emitidos, empenhos liquidados e pagamentos efetuados.
84	Permitir consultar os detalhamentos de empenhos onde constem os dados referentes ao histórico do empenho, número e modalidade da licitação e número do contrato.
85	Permitir consultar o detalhamento de contratos onde conste o objeto do contrato, valor do contrato e as certidões do fornecedor.
86	Permitir que sejam consultados o plano de cargos e salários e também os funcionários com sua referida função e lotação.
87	Permitir ordenação das consultas por códigos, valores, nomes e tipos, sempre que as informações não sejam relatórios definidos em Lei.
88	Permitir acesso às informações de forma consolidada e por entidade Gestora Municipal.
89	Permitir consulta de informações por período.
PORTAL DA TRANSPARÊNCIA	



PREFEITURA MUNICIPAL DE ABRE CAMPO - MG

CNPJ 18.837.278/0001-83

Rua Santo Antonio, 228, Centro – CEP 35.365-000

1	Atender as Leis Complementares nº. 101 e nº. 131 da Secretaria do Tesouro Nacional.
2	Atender aos anexos da Lei nº. 9.755/98 do TCU. e Lei da Transparência 12.527 de 18/11/2011
3	Permitir consulta a informações básicas sobre contratos, convênios, licitações e compras diretas.
4	Permitir consultas aos tributos arrecadados, receitas orçamentárias e receitas extra-orçamentárias.
5	Permitir consultas de empenhos emitidos, empenhos liquidados e pagamentos efetuados.
6	Permitir consultar os detalhamentos de empenhos onde constem os dados referentes ao histórico do empenho, número e modalidade da licitação e número do contrato.
7	Permitir consultar o detalhamento de contratos onde conste o objeto do contrato, valor do contrato e as certidões do fornecedor.
8	Permitir que sejam consultados o plano de cargos e salários e também os funcionários com sua referida função e lotação.
9	Permitir ordenação das consultas por códigos, valores, nomes e tipos, sempre que as informações não sejam relatórios definidos em Lei.
10	Permitir acesso às informações de forma consolidada e por entidade Gestora Municipal.
11	Permitir consulta de informações por período.
12	Exibir informações em formato de gráfico (colunas e outros).
SISTEMAS DE INDICADORES FISCAIS	
	A Administração está sujeita a limites fiscais que são fiscalizados, os quais devem apresentar resultados positivos ao final do exercício. Para tal, o sistema deve dispor de recursos que possibilitem acompanhar o desempenho das contas públicas, em especial:
1	Projetar o desempenho da execução orçamentária e financeira para prevenir riscos e corrigir desvios capazes de afetar o equilíbrio das contas públicas (cf.art.1º LC 101/00);
2	Projetar o equilíbrio fiscal por órgão/entidade e fonte de recursos;
3	Apresentar gráficos de análise simplificada, que permitam identificar facilmente os problemas fiscais;
4	Comparar , na forma de gráficos, o limite fiscal, o desempenho do exercício anterior e o valor projetado para o exercício;
5	Revelar a evolução das contas públicas, com gráficos que evidenciem a tendência do desempenho futuro e o cumprimento das exigências fiscais, destacando os problemas potenciais em fundo vermelho;



PREFEITURA MUNICIPAL DE ABRE CAMPO - MG

CNPJ 18.837.278/0001-83

Rua Santo Antonio, 228, Centro – CEP 35.365-000

6	Gráficos de Acompanhamento da Execução Orçamentária
7	Detalhada por órgão, consolidada e por fonte de recursos Alterações do Orçamento Recursos orçamentários Recursos extraorçamentários Restos a pagar Projeção do Superávit/Déficit Orçamentário
	Gráficos de Gestão Financeira
8	Receitas e despesas Contas à pagar Controle dos saldos Controle das Disponibilidades Financeiras
	Gráficos de Limites Constitucionais
9	Aplicação no Ensino Aplicação na Saúde Aplicação com pessoal Transferência para Câmara
	Gráficos de Limites da Responsabilidade Fiscal
10	Metas Fiscais Evolução da Dívida e Endividamento Equilíbrio Fiscal Projeção do Superávit/Déficit Financeiro
	Gráficos de Acompanhamento dos Recursos Vinculados
11	Recursos Livres Recursos da Educação Recursos da Saúde Pública Recursos da Assistência Social Outros Recursos Vinculados
	1.2 GESTÃO DE MATERIAIS
	Licitações e Contratos
	Registrar os processos licitatórios, identificando número do processo, objeto, requisições de compra, modalidade de licitação e datas do processo.
1	Registrar a Interposição de Recurso, Anulação e Revogação do Processo, transferindo ou não para o próximo colocado.
2	Permitir a elaboração do cronograma de licitações.
3	Possuir rotina que possibilite que a proposta comercial seja preenchida pelo próprio fornecedor, em suas dependências e, posteriormente, enviada



PREFEITURA MUNICIPAL DE ABRE CAMPO - MG

CNPJ 18.837.278/0001-83

Rua Santo Antonio, 228, Centro – CEP 35.365-000

	em meio digital para importação no sistema, sem necessidade de redigitação
4	Integrar com a Execução Orçamentária para gerar o bloqueio e/ou desbloqueio dos valores previstos.
5	Possibilitar o acompanhamento dos processos licitatórios, envolvendo todas as etapas desde a preparação até a execução, através de gerenciador.
6	Permitir controlar registro de preços, alterando quantidade e fornecedores, quando for necessário.
7	Possuir rotina para classificação das propostas do pregão presencial conforme critérios de classificação determinados pela legislação (Lei 10.520/2002).
8	Permitir efetuar lances por item e lote para a modalidade pregão presencial, com opção de desistência do lance.
9	Possibilitar o julgamento das propostas em relação à microempresa, empresa de pequeno porte e empresa de médio porte de acordo com os critérios da Lei Complementar 123/2006.
10	Possibilitar a geração do processo licitatório através da definição da Minuta de Edital.
11	Propiciar importação e exportação de informações com outro software de pregão eletrônico.
12	Permitir gerar um processo administrativo ou de compra a partir da coleta de preços, tendo como base para o valor máximo do item do processo, o preço médio ou menor preço cotado para o item na coleta de preços.
13	Sugerir o número da licitação sequencial, ou por modalidade e permitindo numeração manual.
14	Possibilitar a informação das datas dos vencimentos da compra direta para geração dos empenhos com suas parcelas.
15	Possibilitar na modalidade de credenciamento de Fornecedores para definição de cotas em licitações do tipo inexigibilidade.
16	Possibilitar a visualização dos lances na tela.
17	Permitir o cadastramento de comissões: permanente, especial, pregoeiros e leiloeiros, informando as portarias ou decretos que as designaram, com suas respectivas datas de designação e expiração, permitindo informar também os seus membros e funções designa



PREFEITURA MUNICIPAL DE ABRE CAMPO - MG

CNPJ 18.837.278/0001-83

Rua Santo Antonio, 228, Centro – CEP 35.365-000

18	Na tela de cadastro da licitação, ter possibilidade de acompanhamento do processo e configuração de visualização dos dados cadastrados.
19	Agrupar várias requisições de compras dos diversos setores para atendimento em um único processo.
20	Gerar entrada do material no almoxarifado no momento da liquidação da ordem de compra.
21	Controlar o recebimento parcial da ordem de compra, visualizando o saldo pendente a ser entregue.
22	Permitir alterar a data de emissão das autorizações de fornecimento.
23	Controlar as solicitações de compra por centro de custo, não permitindo que outros usuários acessem ou cadastrem solicitações não pertencentes ao seu centro de custo.
24	Possibilitar o controle das solicitações de compra pendentes, liberadas e reprovadas.
25	Propiciar a apropriação/classificação dos itens por centro de custo e por dotação
26	Registrar e controlar os contratos, seus aditivos e reajuste, bem como gerar ordem de compra do mesmo.
27	Registrar a rescisão do contrato ou aditivo, informando: motivo, data do termo e da publicação, valor da multa e indenização, fundamento legal e imprensa oficial, e se for o caso passar o saldo para o segundo colocado.
28	Possuir identificação dos contratos do tipo acréscimo, diminuição, equilíbrio, rescisão ou outros, e ainda, possibilitar a visualização do tipo de alteração (bilateral ou unilateral).
29	Possuir cronograma de pagamentos dos contratos, possibilitando controlar a situação (pago, vencido ou a vencer).
30	Possuir cronograma de entrega dos itens dos contratos, controlando também a situação (entregue, vencido, a vencer).
31	Permitir registrar a suspensão ou rescisão de contrato, controlando a data limite da situação de inabilitado.
32	Permite a definição de fiscais para fiscalizar a execução do contrato na sua íntegra.
33	Demonstração de lançamentos contábeis do contrato.
34	Gerenciar contratos, por módulo específico, com a possibilidade de gerar ordem de compra.



PREFEITURA MUNICIPAL DE ABRE CAMPO - MG

CNPJ 18.837.278/0001-83

Rua Santo Antonio, 228, Centro – CEP 35.365-000

35	No gerenciamento do contrato, possibilitar a consulta e impressão de relatórios.
36	Permitir controlar toda compra efetuada, proveniente ou não das licitações, acompanhando o processo desde a solicitação até a entrega do bem ao seu destino.
37	Permitir a emissão da autorização de compra ou serviços.
38	Controlar as quantidades entregues, parcialmente pelo fornecedor, possibilitando a emissão de relatório de forma resumida e detalhada, contendo as quantidades, os valores e o saldo pendente.
39	Permitir a emissão da autorização de compra ou serviços por centro de custo, ordinária ou global.
40	Possibilitar o parcelamento de uma ordem de compra Global.
41	Permitir o estorno da ordem de compra tendo como base o empenho do material.
42	Possibilidade de alterar dados da ordem de compra.
43	Permitir fazer retenção na ordem de compra.
44	Permitir desconto na ordem de compra.
45	Permitir o Cadastramento das comissões julgadoras: especial, permanente, servidores e leiloeiros, informando o ato e data de designação e seu término.
46	Permitir registro de fornecedores, com emissão do Certificado de Registro Cadastral, controlando a sequência do certificado, visualizando todos os dados cadastrais, o ramo de atividade e a documentação apresentada.
47	Registrar no cadastro de fornecedores a suspensão do direito de participar de licitações.
48	Controlar a validade dos documentos do fornecedor, com emissão de relatório por fornecedor contendo a relação dos documentos vencidos e a vencer.
49	Permitir o cadastramento e o controle da data de validade das certidões negativas e outros documentos dos fornecedores.
50	Possibilitar o cadastro do responsável legal do fornecedor.
51	No cadastramento do material ou serviço, o código deve ser atribuído automaticamente, em série crescente e consecutiva, mantendo a organização de grupo, classe e item sequencial.



PREFEITURA MUNICIPAL DE ABRE CAMPO - MG

CNPJ 18.837.278/0001-83

Rua Santo Antonio, 228, Centro – CEP 35.365-000

52	Possibilitar no cadastro do material, já consultar o último valor pago e nome do fornecedor.
53	Possuir, no cadastro de materiais, identificação de materiais perecíveis, estocáveis, de consumo ou permanentes, contendo um campo para a descrição sucinta e detalhada, possibilitando organizar os materiais informando a que grupo e classe o material pertence.
54	Possibilitar controlar os gastos por unidade orçamentária através de limites mensais pré estabelecidos.
55	Permitir o controle das despesas realizadas e a realizar, de mesma natureza, com dispensa de licitação para que não ultrapasse os limites legais.
56	Possibilitar o cadastramento das publicações.
57	Possibilitar o cadastramento das Comissões de Pregoeiro.
58	Possibilidade de configuração específica de layouts de relatórios.
59	Permitir consulta aos preços de materiais ou por fornecedores, mostrando os últimos valores praticados anteriormente;
60	Consultar as requisições ou autorizações pendentes;
61	Possibilidade de, na consulta da ordem, emitir um extrato de movimentação.
62	Possibilitar a consulta do processo mostrando lances, requisições, vencedores, quadro de resultados, itens do processo, participantes, dotações utilizadas, ordens de compras emitidas e dados sobre a homologação.
63	Permitir pesquisar preço para estimativa de valores para novas compras.
64	Consultar as requisições de compra, informando em que fase do processo ela se encontra.
65	Permitir consultas por fornecedor nos Quadros Comparativos de Preços.
66	Permitir criar modelos de editais ou contratos, para que o usuário possa escolher o modelo necessário.
67	Emitir relatório de licitações informando todos os dados do processo, desde a abertura até a conclusão.
68	Permitir criar modelos personalizados de autorização de compras.
69	Emitir todos os relatórios necessários e exigidos por Lei.
70	Emissão de relatório gerencial do fornecedor, mostrando toda a movimentação no exercício, consolidado e por processo.



PREFEITURA MUNICIPAL DE ABRE CAMPO - MG

CNPJ 18.837.278/0001-83

Rua Santo Antonio, 228, Centro – CEP 35.365-000

71	Criar modelos de editais e de contratos e manter armazenados no banco de dados, trazendo automaticamente as informações do processo ou contrato.
72	Emitir relatórios para controle de vencimento dos contratos, autorizações de fornecimento e termos aditivos de Contratos.
73	Emitir a Ata do Pregão Presencial e o histórico com os lances.
74	Emitir Atas, Aviso de Licitação, Termo de Homologação e Adjudicação, Parecer Contábil e Jurídico, Mapa Comparativo de Preços.
75	Emitir etiquetas e malas diretas para fornecedores.
76	Possuir listagens de grupo, classes, itens de classificação de materiais: permanentes, de consumo, perecíveis, estocáveis, e tipos de serviços.
77	Permitir gerar a relação mensal de todas as compras feitas, para envio ao TCU, exigida no inciso VI, do Art. 1º da Lei 9755/98.
78	Permitir a integração com sistema de contabilidade, no que se refere ao bloqueio do valor da despesa previsto no processo licitatório.
79	Possibilitar a geração de arquivos para os Tribunais de Contas de acordo com o layout.
80	Permitir verificar consulta on line de débitos de contribuintes na emissão de ordem de compra ou geração de processo licitatório.
81	Possuir gerenciador de relatórios.
82	Possibilitar integração com o sistema tributário para informar os débitos, quando informar o contribuinte para participar do processo licitatório ou compra direta.
83	Permitir a parametrização do código para cadastro de materiais, de forma sequencial ou por máscara com grupo, classe e item.
84	Permitir que um item em uma compra seja desdobrado em várias dotações sem que seja necessário a criação de um novo item, de modo que o número do item na compra corresponda ao mesmo item do edital.
85	Permitir configurar o sistema para utilizar retenção no Quadro Comparativo de Preços.
86	Permitir consulta de ordem de fornecimento por empresa
87	Permitir consulta de um item específico nos processos licitatórios
88	Possibilitar a geração de relatório de vencedores de itens por empresa
89	Permitir o lançamento de outras modalidades de aquisição nas quais não há participantes, tais como dispensa de licitação e inexigibilidade
90	Permitir realizar termo aditivo para registro de preços que não geram contratos



PREFEITURA MUNICIPAL DE ABRE CAMPO - MG

CNPJ 18.837.278/0001-83

Rua Santo Antonio, 228, Centro – CEP 35.365-000

91	Permitir lançamento de processos utilizando o critério de maior desconto
92	Permitir a geração do edital a partir do sistema ou sua inclusão posterior conforme necessidade da Comissão de licitação ou Pregoeiro
93	Permitir a importação de preços iniciais
94	Almoxarifado e Compras
	Permitir cadastrar um produto relacionando o com sua unidade de medida (un., peça, lt., kg., etc.).
1	Permitir cadastrar no almoxarifado seus diversos depósitos.
2	Permitir administrar no software o nome do responsável por cada depósito.
3	Definir privilégio de acesso dos usuários aos Depósitos, restringindo assim a movimentação dos mesmos.
4	Permitir que em cada Depósito possa ser cadastrado suas diversas salas, estantes e prateleiras.
5	Possibilitar a definição da localização de cada produto, considerando as salas, estantes e prateleiras dos depósitos em que se encontram os produtos.
6	Permitir identificar os Depósitos que determinado setor tem acesso.
7	Possibilitar a visualização de toda a movimentação realizada em determinado material (entradas, saídas, transferências, inventários, etc.).
8	Permitir consultas ao cadastro de materiais por código, descrição, materiais em estoque e outros.
9	Controlar o estoque mínimo, máximo e ideal dos materiais.
10	Possibilitar o acesso às mesmas informações do sistema de compras e outros, evitando o cadastro de centro de custos, materiais, fornecedores, unidades de medida, etc.
11	Permitir consultar a primeira data, a última e o total de aquisições de determinado fornecedor.
12	Permitir consultar o preço da última entrada e preço médio de determinado material, para estimativa de custo.
13	Possibilitar definir os grupos de materiais (Consumo, permanente, perecível, etc.).
14	Gerenciar os saldos físicos e financeiros do estoque, tornando possível seu controle exato.
15	Permitir que cada setor cadastre e visualize sua requisição de materiais.
16	Permitir que durante a requisição de materiais, o setor somente visualize e



PREFEITURA MUNICIPAL DE ABRE CAMPO - MG

CNPJ 18.837.278/0001-83

Rua Santo Antonio, 228, Centro – CEP 35.365-000

	selecione os materiais em estoque nos Depósitos.
17	Permitir a anulação, total ou parcial, da requisição de materiais.
18	Possibilitar realizar requisição ao setor de Compras, de materiais a serem adquiridos.
19	Permitir, através da Requisição ao setor de Compras, verificar as quantidades que já entraram no Almoxarifado.
20	Possibilitar realizar uma Requisição ao setor de Compras através de uma requisição de materiais, realizada ao almoxarifado, evitando assim a redigitação dos dados.
21	Possibilitar imprimir a guia de Requisição de Materiais.
22	Registrar o recebimento de materiais (parcial ou total), com base nas Requisições, ao setor de Compras.
23	Permitir, durante o recebimento de materiais, informar a Ordem de Compra referente à entrada, evitando assim que informações como Fornecedor e Valor Unitário de cada produto tenham que ser informados.
24	Emitir guia de entrada de materiais, mostrando inclusive a localização de onde o produto deve ser armazenado.
25	Possibilitar, durante a entrada de materiais, além do registro da data de validade, data de fabricação e lote.
26	Possibilitar realizar a saída de materiais automaticamente, durante a entrada destes.
27	Permitir a consulta da entrada e saída de materiais por centro de custo.
28	Registrar a saída (parcial ou total) de produtos a partir de uma Requisição de Materiais.
29	Permitir anular automaticamente durante a saída de uma Requisição de Materiais as quantidades que eventualmente não forem atendidas.
30	Permitir realizar a saída total de uma Requisição de Materiais, informando pelo menos o Depósito de onde os materiais devem ser retirados.
31	Realizar a saída com base na Data de Fabricação, Lote e Validade dos materiais (quando existir).
32	Controlar a saída de materiais pelo preço médio, conforme artigo 106, inciso III da lei 4.320/64.
33	Emitir guia de remessa de materiais, mostrando inclusive a localização de onde o produto deve ser retirado.
34	Permitir registrar a devolução de materiais, ajustando os saldos físicos e financeiros do mesmo e emitir uma guia de devolução de materiais, devidamente preenchida para ser assinada pelo responsável do depósito



PREFEITURA MUNICIPAL DE ABRE CAMPO - MG

CNPJ 18.837.278/0001-83

Rua Santo Antonio, 228, Centro – CEP 35.365-000

35	Permitir realizar a transferência de materiais entre depósitos, emitindo uma guia contendo, além dos materiais transferidos, pelo menos a assinatura dos responsáveis pelos depósitos.
36	Possibilitar o cadastro de comissões aptas a realizar o inventário de materiais do Almoxarifado.
37	Permitir cadastrar um período de vigência da comissão de inventário, sendo que a mesma não poderá realizar inventário fora do período de vigência.
38	Permitir relacionar os depósitos em que a comissão poderá realizar inventários.
39	Permitir relacionar os integrantes que irão compor a comissão de inventário.
40	Possibilitar que os inventários sejam realizados com base em Requisições.
41	Permitir que somente os integrantes da comissão possam realizar o inventário.
42	Permitir autorizar ou não uma requisição para realização de inventário.
43	Permitir a realização de inventários em depósitos ou em determinados materiais.
44	Bloquear a movimentação do depósito (ou produto) durante a realização do inventário.
45	Emitir guia para realização de inventário, onde os valores possam ser atualizados em planilha para poste rior inserção no sistema.
46	Emitir balancete do estoque, mostrando os movimentos de entrada, saída e saldo atual, inclusive por período.
47	Emitir relatório de entrada de materiais por fornecedores.
48	Possibilitar a emissão de relatórios de movimentação (entrada, saída, transferência) por produto, centro de custo, grupo de material, depósito, etc.
49	Emitir relatório de movimentação dos materiais em um determinado período.
50	Emitir relatório de materiais ociosos (sem movimentação) em determinado período.
51	Emitir etiquetas de prateleiras para identificação dos materiais em estoque.
52	Emitir relatório de inventário por grupo de material e geral, evidenciando as alterações no estoque.



PREFEITURA MUNICIPAL DE ABRE CAMPO - MG

CNPJ 18.837.278/0001-83

Rua Santo Antonio, 228, Centro – CEP 35.365-000

53	Emitir relatório contendo saldo anterior, entradas, saídas e saldo para o mês seguinte, mostrando valores individuais por grupo de material.
54	Emitir relatório de produtos vencidos e a vencer.
55	Emitir relatórios de produtos em excesso, em baixa e em pontos de ressurgimento.
56	Emitir relatório de saldo físico do estoque, por produto, depósito, e grupo de material.
57	Emitir relatório de saldo financeiro do estoque.
58	Permitir que os relatórios possam ser gravados em arquivo para posterior impressão ou consulta.
59	Administração de Frotas
	Gerenciar e controlar gastos referentes à frota de veículos, máquinas e equipamentos.
1	Gerenciar as manutenções realizadas no veículo, revisões, lubrificações, trocas de óleo e de pneu e etc., em dependências próprias ou de terceiros.
2	Permitir o lançamento automático de custos através de eventos geradores de custos, os quais devem poder ser criados pelo próprio usuário.
3	Permitir controlar o consumo de combustível e média por veículo, emitindo relatório com o status de consumo: alto, normal, baixo.
4	Permitir o lançamento da despesa a partir da autorização de serviço.
5	Registrar toda a utilização dos veículos, incluindo o motorista, o setor requisitante, o tempo de utilização e a distância percorrida.
6	Alertar o usuário se o motorista estiver com a CNH vencida
7	Manter integração com o cadastro de bens patrimoniais de forma a não duplicar dados relativos aos veículos, máquinas e equipamentos considerados como integrantes do patrimônio. Alterações efetuadas no cadastro patrimonial deverão refletir imediatamente no
8	Permitir o controle das obrigações dos veículos, como IPVA, seguros e licenciamento.
9	Possibilitar o controle de multas com identificação do motorista infrator.
10	Controlar o deslocamento dos veículos registrando data e hora de partida e chegada e a quilometragem percorrida, com emissão de planilhas para preenchimento e acompanhamento.
11	Permitir o agendamento de viagens, serviços e consertos para cada veículo da frota.



PREFEITURA MUNICIPAL DE ABRE CAMPO - MG

CNPJ 18.837.278/0001-83

Rua Santo Antonio, 228, Centro – CEP 35.365-000

12	Possibilitar o controle das rotas fixas para de cada veículo.
13	Permitir ao próprio fornecedor lançar as despesas do veículo, através do sistema on line.
14	Permitir o cadastramento das autorizações que precisam ser emitidas para serviços ou abastecimento.
15	Visualizar a consulta de todo o histórico do veículo em apenas uma tela.
16	Possibilitar consultas com indicadores e avisos para as manutenções e taxas (IPVA, Licenciamento, Seguro Obrigatório, Seguro Facultativo.)
17	Possibilitar a emissão de ordens de abastecimento para preenchimento manual, ou por uma ordem já cadastrada no sistema.
18	Permitir efetuar lançamento de despesas pela Ordem de Compra.
19	Permitir o cadastro e a consulta de ocorrências por veículo, informando os dados do funcionário envolvido;
20	Oferecer à guarita da garagem, a possibilidade de registrar as entradas e saídas dos veículos.
21	Permitir o controle do seguro facultativo do veículo.
22	Emitir relatórios de despesas por diversos agrupamentos: Repartição, Período, Veículo e Fornecedor.
23	Emitir relatórios de nível operacional de todas as consultas do sistema, inclusive das Manutenções Previstas.
24	Permitir controlar os veículos por Hodômetro e Horímetro.
25	Permitir configurar o lançamento de máquinas, com campos diferenciados, sendo obrigatórios ou não, conforme a necessidade do maquinário.
26	Possibilitar trabalhar com privilégio de visualização de veículos por repartição, onde o usuário logado poderá somente dar manutenção nos veículos da sua repartição.
27	Permitir o cadastro dos postos de combustível credenciados para fornecimento e seu acesso ao sistema de modo na ocasião do abastecimento o atendente do posto possa consultar o saldo disponível para aquele veículo e lançar o abastecimento no sistema.
28	Solicitar, no momento do abastecimento, a senha do condutor.
29	Gerenciar e controlar gastos referentes ao combustível da frota de veículos, máquinas e equipamentos.
30	Permitir o controle de saldos de combustível por dotação orçamentária e por empenho.
31	Cadastro de Oficinas de manutenção, permitindo que esses prestadores de serviços efetuem o lançamento dos serviços prestados



PREFEITURA MUNICIPAL DE ABRE CAMPO - MG

CNPJ 18.837.278/0001-83

Rua Santo Antonio, 228, Centro – CEP 35.365-000

32	Gerenciar a manutenção dos veículos com data de entrada e de saída, oficina, hodômetro, condutor/responsável, serviços efetuados (especificação, valor unitário e valor total), peças substituídas (especificação, valor unitário e valor total), garantia de c
33	Gerenciar troca de óleo dos veículos, emitindo alertas próximos a uma nova troca.
34	Gerenciar o rodízio e troca de pneus dos veículos, emitindo alertas próximos a novas trocas.
35	Permitir o controle do abastecimento e do estoque de combustível mantido em tanques próprios.
36	Cadastro de Veículos contendo todas as informações necessárias como: Numero do chassi, Renavam, placa, média de quilometragem, tipo do veículo, e tipo do combustível.
37	Cadastro de Condutores com os seguintes dados: Nome, cpf, matrícula, número da CNH, categoria e vencimento da CNH e senha para abastecimento.
38	Controle da movimentação dos veículos, possibilidade de controlar a quilometragem e horas trabalhadas, destino das viagens e tarefas executadas.
39	Permitir a inclusão manual de abastecimentos efetuados em postos de combustíveis não credenciados (quando em viagem a outros municípios) de modo a controlar a quilometragem.
40	Controle do consumo de combustíveis dos veículos, emitindo alertas quando o consumo tiver alguma variação significativa em relação à média.
41	Emitir relatórios de Gastos dos veículos, classificando por órgão, unidade, local, data, tipo de gasto, tipo de item.
42	Disponibilizar relação de custos por veículos, bloqueando o abastecimento caso o veículo ultrapasse a cota.
43	Permitir acesso imediato da Administração ao lançamento de abastecimento.
44	Gerar Arquivos CVC para envio de dados ao Tribunal de contas de Minas Gerais através do sistema SICOM
45	Solicitação de Empenho
	Elaborar solicitação de empenho;
1	Efetuar Aprovação eletrônica roteirizada e segmentada das solicitações de empenho Elaboração de empenho integrado a partir da solicitação de empenhos;



PREFEITURA MUNICIPAL DE ABRE CAMPO - MG

CNPJ 18.837.278/0001-83

Rua Santo Antonio, 228, Centro – CEP 35.365-000

2	Elaborar de requisição de compras;
3	Permitir aprovar requisição de compras integrado a todos os setores;
4	Permitir aprovar de requisição de compras para abertura de novo processo licitatório;
5	Emitir alerta após homologação e ou adjudicação de requisição de materiais;
6	Emitir consulta de saldo de processo real-time;
7	Deverá ser totalmente integrado com os módulos de Contabilidade, Estoque e Gerenciamento de Compras e Licitações;
8	Permitir que os pedidos sejam feitos com base nos Centros de Custos constantes do orçamento do ano corrente;
9	Permitir que as solicitações sejam analisadas com base na dotação orçamentária previamente definida e estas totalmente integradas com o sistema contábil;
10	Permitir que as solicitações sejam analisados com base na fonte de recurso previamente definida;
11	Permitir o cadastro de pedidos de compras com o devido Projeto e/ou Atividade com o qual será custeada a despesa de acordo com orçamento do ano corrente;
12	Permitir o detalhamento dos itens a serem adquiridos com os devidos custos estimados;
13	Possuir consistência para as solicitações possuam o elemento de despesa detalhado (detalhamento da Natureza da aquisição) conforme exige o SICOM/TCEMG;
14	Permitir que constem das solicitações a finalidade da aquisição pretendida;
15	Possibilitar o gerenciamento dos pedidos: aprovados, não aprovados;
16	Possuir consistência para que os pedidos sejam feitos por usuários devidamente cadastrados na entidade;
17	Possuir consistência para que os pedidos sejam feitos apenas para os locais previamente definidos e liberados para o usuário;
18	Possuir bloqueio de alteração de pedidos de outro usuário / Local, permitindo a integridade das informações inseridas no sistema;
19	Gerenciar as aprovações das solicitações de empenho: Pedido aprovados e não aprovados com as respectivas justificativas/ deliberações;
20	Possuir controle da localização física dos materiais no estoque;



PREFEITURA MUNICIPAL DE ABRE CAMPO - MG

CNPJ 18.837.278/0001-83

Rua Santo Antonio, 228, Centro – CEP 35.365-000

21	Permitir que as solicitações de empenhos aprovados sejam convertidos em Solicitações de Compras, possibilitando que à estas sejam atribuídas as dotações orçamentárias para o pagamento bem;
22	Permitir a consulta das solicitações com suas respectivas situações e, se aprovados qual a motivação;
23	Permitir a emissão das solicitações de empenho nos quais deverão constar a data do pedido, detalhamento da natureza da solicitação, Unidade, Quantidade, valor em reais da despesa pretendida, finalidade da aquisição.
24	Patrimônio Público
	Cadastrar bens móveis e imóveis da instituição, com a identificação do bem se adquirido, recebido em doação, comodato, permuta e outras incorporações configuráveis.
1	Visualizar, no cadastro, a situação do bem (ativo, baixado, etc.) além do estado de conservação (bom, ótimo, regular).
2	Possuir rotinas de reavaliação por valor e porcentagem, possuindo a opção de estorno para as mesmas.
3	Controlar os bens segurados, registrando apólices e seguradoras através das configurações do sistema.
4	Possibilitar o controle da situação e do estado do bem patrimonial através do registro das vistorias realizadas.
5	Registrar todo tipo de movimentação ocorrida com um bem patrimonial do tipo: transferência, alteração, baixa, variação contábil e outros.
6	Permitir a consulta do histórico de cada bem patrimonial, permitindo a visualização de todas as movimentações, vistorias, fotos, itens, etc.
	Possibilitar a alimentação do sistema com as informações das vistorias dos bens patrimoniais, informando seu estado e localização atual (no momento da vistoria).
7	Permite a impressão e registro do Termo de Responsabilidade para bens patrimoniais, individuais, setoriais ou por responsável.
8	Possibilitar o controle e a manutenção de todos os bens que compõem o patrimônio da prefeitura, permitindo de maneira rápida seu cadastramento, classificação, movimentação, localização e baixa.
9	Permitir registrar a depreciação e a reavaliação dos bens individualmente ou em grupo.
10	Permitir controlar todo o patrimônio por unidade gestora.
11	Possibilitar a emissão de relatórios por situação, repartição, classe, localização e data de aquisição.



PREFEITURA MUNICIPAL DE ABRE CAMPO - MG

CNPJ 18.837.278/0001-83

Rua Santo Antonio, 228, Centro – CEP 35.365-000

12	Permitir o controle da situação em que o bem se encontra com relação ao seu estado: empréstimo, conserto ou locação.
13	Permitir a inclusão de motivos de baixa do bem sempre que necessário.
14	Permitir configurar no cadastro de bens campos personalizados, de forma que o usuário possa modelar o cadastro de acordo com as necessidades da Prefeitura.
15	Permitir cadastro de conversão de moedas, para cadastrar bens adquiridos em outras épocas convertendo automaticamente para o valor atual ao cadastrá los.
16	As consultas devem permitir a impressão de relatórios operacionais a partir dos dados fornecidos pelo usuário.
17	Efetua Atualizações de Vistoria através de escolhas em grupos dinâmicos (repartição, responsável, conta contábil, ramo, sub ramo).
18	Permitir o recebimento de bens em grande quantidade a partir dos grupos dinâmicos.
19	Emitir Relatórios de Inconsistência no momento que o bem está com status vistoriando, desde que não es teja em seu lugar cadastrado no sistema.
20	Emitir relatórios dos bens em inventário, com termo de abertura e encerramento.
21	Possuir emissão de etiquetas com número de identificação do bem em código de barras.
22	Permitir a comunicação com o leitor do código de barras via software durante as consultas.
23	Ter integração com o sistema de Contabilidade Pública.
24	Permitir através da rotina de vistoria de bens, a transferência automática do bem quando o mesmo está alocado fisicamente em departamento incorreto.
25	Permitir consultar e vincular ao cadastro de bens o número do empenho e da ordem de compra.
26	Permitir no cadastro de bens, informar o processo licitatório/ano no qual o bem foi adquirido.
27	Permitir a consulta aos bens por diversos critérios como código de identificação, localização, responsável, código do produto, etc.
28	Permitir o cadastramento de diversos Tipos de bens além do Móvel e do Imóvel para ser usado no cadastramento dos mesmos.
29	Gestão de Obras



PREFEITURA MUNICIPAL DE ABRE CAMPO - MG

CNPJ 18.837.278/0001-83

Rua Santo Antonio, 228, Centro – CEP 35.365-000

	Este módulo deverá ser configurável para tornar se compatível com as exigências deste Município, em relação ao controle das obras geridas pela administração municipal e, ainda, capaz de controlar, simultaneamente, quantos exercícios se queira.
1	Deverá atender, ainda, aos seguintes requisitos adicionais:
2	Permitir o cadastro ilimitado de tipos de serviços com a possibilidade de associar valores em horas para cada um dos mesmos;
3	Permitir a definição e cadastramento dos tipos de obras que serão controladas por este município;
4	Permitir o cadastro para origens de recursos que serão destinados para a realização de uma obra;
5	Permitir o cadastro de regimes de execução para associá los às obras a serem realizadas;
6	Permitir a associação de tipos de serviços aos funcionários constantes do quadro de pessoal deste Município para que os mesmos possam ser alocados para determinadas obras que demandem estes tipos de serviços. Este quesito demonstra a integração entre os
7	Permitir a definição e cadastramento de funcionários que são estejam vinculados ao quadro de pessoal deste município;
8	Permitir a definição e cadastramento de equipes de funcionários que serão utilizados para execução de obras;
9	Permitir o cadastramento de serviços de terceiros que serão utilizados na execução das obras públicas;
10	Permitir a utilização de equipamentos/máquinas/veículos a serem utilizados na execução de obras com vinculação direta ao Sistema de Patrimônio, demonstrando a integração entre este e o Módulo de Gerenciamento de Obras;
11	Permitir o cadastro de uma obra com a inserção das seguintes informações mínimas: responsáveis, encarregados, data inicial, data final, tipo de obra, endereço, etapas de construção e sub etapas de construção;
12	Permitir que no cadastro de uma obra seja possível associar o processo licitatório que deu origem à contratação quando a mesma for realizada por terceiros;
13	Permitir o acompanhamento dos prazos de execução de uma obra conforme o período do contrato vinculado à mesma;



PREFEITURA MUNICIPAL DE ABRE CAMPO - MG

CNPJ 18.837.278/0001-83

Rua Santo Antonio, 228, Centro – CEP 35.365-000

14	Possuir integração com os Sistemas de Pessoal, Arrecadação de Tributos, Patrimônio, Controle de Estoques, Compras, Convênios e Contratos e de Licitações a ser demonstrado no momento do cadastro de uma obra;
15	Permitir a definição e cadastramento de ordens de serviço para uma determinada obra com a indicação de datas previstas para início e fim da ordem de serviço, responsável, encarregado, descrições detalhadas conforme interesse da administração e etapas da
16	Permitir o cadastramento de requisições de materiais junto ao setor de Almoxarifado (Módulo de Gerenciamento de Estoques) deste Município, para alocação de materiais a serem utilizados nas obras;
17	Permitir o cadastro da execução de uma ordem de serviço constando no mínimo as seguintes informações: data início e data fim da execução da O.S.; responsável e encarregado de execução da O.S.; valor representado pela O.S.; funcionários deste Município env
18	Permitir o cadastro e acompanhamento de medições (aferições) periódicas a serem realizadas nas obras com as seguintes informações mínimas: data da medição da obra; intervalo de datas entre as quais refere se à medição da obra; responsável(is) pela medição
19	Permitir emissão de relatório dos tipos de serviços cadastrados;
20	Permitir emissão de relatório dos tipos de obras cadastradas;
21	Permitir emissão de relatório de recursos cadastrados que serão destinados para a realização de uma obra;
22	Permitir emissão de relatório dos regimes de execução cadastrados a serem associados às obras;
23	Permitir emissão de relatório de equipes de funcionários cadastrados;
24	Permitir emissão de relatórios de funcionários e terceiros cadastrados;
25	Permitir emissão de relatórios indicando os funcionários e pessoas físicas terceirizadas alocados para uma determinada obra;
26	Permitir emissão de relatórios indicando fornecedores contratados para a realização de uma determinada obra;
27	Permitir emissão de relatórios demonstrando as ordens de serviço realizadas para uma determinada obra;
28	Permitir emissão de relatório da utilização de equipamentos utilizados nas obras;
29	Permitir emissão de relatório de materiais utilizados nas obras;
30	Permitir a configuração de parâmetros a serem considerados nos fechamentos de custos das obras públicas (exemplo: pessoal, materiais,



PREFEITURA MUNICIPAL DE ABRE CAMPO - MG

CNPJ 18.837.278/0001-83

Rua Santo Antonio, 228, Centro – CEP 35.365-000

	equipamentos).
31	Permitir a emissão de gráficos do Módulo de Gerenciamento de Obras que permitam uma visão gerencial do mesmo;
32	Permitir importação de relatórios para fomento do sistema de controle do TCEMG.
33	Gestão de Cemitério
	Possuir o cadastro de cartórios com no mínimo as seguintes informações: Número do Ofício e Nome do Cartório.
1	Possuir o cadastro de Causa Mortis com no mínimo as seguintes informações: Descrição da Causa Mortis, Categoria CID10, Sub Categoria CID10.
2	Possuir o cadastro de Locais de Velório com no mínimo as seguintes informações: Descrição do Local de Velório e Endereço.
3	Possuir o cadastro de Locais de Falecimento com no mínimo a seguinte informação: Descrição do Local de Falecimento.
4	Possuir o cadastro de Tipos de Sepulturas com no mínimo a seguinte informação: Descrição do Tipo de Sepultura.
5	Possuir o cadastro de Unidades de Saúde com no mínimo as seguintes informações: Descrição da Unidade de Saúde e Endereço.
6	Possuir o cadastro de Tipos de Concessão com no mínimo a seguinte informação: Descrição do Tipo de Concessão.
7	Possuir cadastro de exercício corrente.
8	Possuir cadastro de Necrópoles contendo no mínimo as seguintes informações: Nome, CNPJ, Endereço, E-mail, Telefone, Código do Cemitério, Descrição do Cemitério, Quantidade Máxima de Gavetas por Sepultura, Área Total (m ²), além de permitir a inserção de novos campos para cadastramento de informações diversas.
9	Possuir cadastro de Sepulturas contendo no mínimo as seguintes informações: Tipo de Sepultura, Tipo de Concessão, Proprietário, Número Antigo da Sepultura, Número da Sepultura, Número da Quadra, Número do Lote, Descrição da Construção, Data da Construção, Número do Processo Administrativo, Data da Concessão, Data do Vencimento da Concessão, Valor da Concessão.
10	Possuir controle de pagamentos contendo no mínimo os seguintes campos: Cemitério, Sepultura, Ano de Pagamento, Confirmação do Pagamento, Data do Pagamento, Valor do Pagamento e Observações.



PREFEITURA MUNICIPAL DE ABRE CAMPO - MG

CNPJ 18.837.278/0001-83

Rua Santo Antonio, 228, Centro – CEP 35.365-000

11	Possuir o cadastro das gavetas contendo seu número, se está livre ou ocupada e seu proprietário.
12	Possuir cadastro de ocorrências contendo no mínimo as seguintes informações: Tipo de Ocorrência, Data da Ocorrência, Valor da Ocorrência e Observações.
13	Localizar pessoa falecida por NOME.
14	Localizar pessoa falecida por PERÍODO DE FALECIMENTO.
15	Localizar pessoa falecida por SEXO.
16	Localizar pessoa falecida por FAIXA DE IDADE.
17	Localizar pessoa falecida por LOCAL DE FALECIMENTO.
18	Localizar pessoa falecida por TIPO DO LOCAL DE FALECIMENTO.
19	Possuir cadastro de Falecido contendo no mínimo as seguintes informações: Tipo de Pessoa Falecida (Conhecido, Desconhecido, Feto, Natimorto), Nome da Pessoa Falecida, Nome da Mãe da Pessoa Falecida, Nome da Pessoa Declarante, Grau de Parentesco da Pessoa Declarante, Nome do Médico Atestante, Data do Falecimento, Local do Falecimento, Registro Civil (Natimorto), Causa Mortis.
20	Possuir cadastro da Funerária contendo no mínimo as seguintes informações: Sequencial, Nome, CNPJ, Endereço, E-mail, Telefone, Código e Observações.
21	Possuir cadastro de Funcionários da Funerária contendo no mínimo as seguintes informações: Nome, CNH, Identidade, Endereço, E-mail e Telefone.
22	Localizar a Remoção por PESSOA FALECIDA.
23	Localizar a Remoção por NÚMERO ARC.
24	Localizar a Remoção por EXERCÍCIO.
25	Localizar a Remoção por MÊS.
26	Possuir cadastro da Remoção contendo no mínimo as seguintes informações: Exercício, Mês, Pessoal Falecida, Funerária, Nome do Responsável pela Funerária, Observações.
27	Localizar a Exumação por NOME DA PESSOA FALECIDA.
28	Localizar a Exumação por PERÍODO DA EXUMAÇÃO.
29	Localizar a Exumação por VALOR DA EXUMAÇÃO.



PREFEITURA MUNICIPAL DE ABRE CAMPO - MG

CNPJ 18.837.278/0001-83

Rua Santo Antonio, 228, Centro – CEP 35.365-000

30	Localizar a Exumação por ORDEM JUDICIAL.
31	Possuir cadastro da Exumação contendo no mínimo as seguintes informações: Sepultamento, Data do Sepultamento, Data da Exumação, Hora da Exumação, Valor da Exumação, Número da Câmara, Nome do Solicitante, CPF do Solicitante, Endereço do Solicitante, Ordem Judicial, Observações.
32	Localizar o Sepultamento por NOME DA PESSOA FALECIDA.
33	Localizar o Sepultamento por DATA DO SEPULTAMENTO.
34	Possuir cadastro da Sepultamento contendo no mínimo as seguintes informações: Exercício, Nome da Pessoa Falecida, Data do Falecimento, Nome do Cartório, Cremação, Data da Cremação, Nome do Cemitério, Nome do Proprietário da Sepultura, Número da Sepultura, Número da Quadra, Número do Lote, Número da Gaveta, Data do Sepultamento, Hora do Sepultamento, Valor Pago e Observações.
35	Localizar Velórios por DATA.
36	Localizar Velórios por NOME DA PESSOA FALECIDA.
37	Localizar Velórios por LOCAL.
38	Possuir cadastro do Velório contendo no mínimo as seguintes informações: Local do Velório, Nome da Pessoa Falecida, Data do Velório, Hora do Velório e Observações.
39	Possuir cadastro de Ocorrências.
40	Gerar relatório da Autorização da Remoção do Cadáver.
41	Gerar relatório de Contrato de Permissão de Uso.
42	Gerar relatório de Autorização de Sepultamento.
43	Gerar relatório de Relação das Funerárias.
44	Gerar relatório de Relação dos Cemitérios.
45	Gerar relatório de Relação dos Locais Para Velórios.
46	Gerar relatório de Demonstrativo das Remoções.
47	Gerar relatório de Demonstrativo dos Falecimentos.
48	Gerar relatório de Demonstrativo dos Sepultamentos.
49	Gerar relatório de Demonstrativo de Sepulturas Por Cemitério.
50	Gerar relatório de Demonstrativo de Exumações.



PREFEITURA MUNICIPAL DE ABRE CAMPO - MG

CNPJ 18.837.278/0001-83

Rua Santo Antonio, 228, Centro – CEP 35.365-000

51	Gerar relatório de Estudo Sócio Econômico Da Família Do Falecido.
52	1.3 GESTÃO TRIBUTÁRIA
	IPTU
	Permitir que seja efetuado o cadastro de bairros, logradouros, setores, loteamentos, condomínios, desmembramentos, contribuintes, edifícios.
1	Permitir que no cadastro de logradouros, estes possam ser relacionados com todos os bairros por onde passam, e que esta informação seja utilizada para consistência de entrada de dados cadastrais no cadastro imobiliário.
2	Possibilitar que seja efetuada a configuração das informações do cadastro técnico imobiliário, no mínimo com relação aos itens do cadastro imobiliário e do cadastro de seções, permitindo que sejam selecionados vários tipos de dados.
3	Possibilitar que seja efetuada a configuração do valor mínimo da parcela, das fórmulas de cálculo tributárias e de cálculo de adicionais.
4	Permitir controlar a entrega e devolução dos carnês de IPTU.
5	Possibilitar que a planta de valores seja configurável, baseada no boletim de cadastro e na localização do imóvel.
6	Realizar consistência ao incluir ou alterar o cadastro imobiliário e o cadastro de seções, deve ser realizada consistência se o bairro e o logradouro estiverem relacionados. Na inclusão/alteração do cadastro imobiliário, as seções já devem vir filtradas.
7	Possibilitar que sejam definidos gatilhos para desabilitar determinadas informações do cadastro imobiliário. Os gatilhos devem ser definidos de acordo com as informações configuráveis do cadastro imobiliário.
8	Permitir o cadastramento de imagens para os imóveis urbanos, que deverão ser armazenadas no mesmo banco de dados do sistema tributário municipal.
9	Permitir o cadastramento das plantas para os imóveis urbanos, estas deverão ser armazenadas no mesmo banco de dados do sistema tributário municipal.
10	Possibilitar consultas através de nome, parte do nome, cadastro, inscrição, logradouros e CPF/CNPJ, com no mínimo os seguintes comparadores: igual, diferente, entre, contém, não contém, contido, não contido, maior, maior ou igual, menor, menor ou igual.
11	Permitir manter um histórico de alterações que possibilite sua consulta. Realizar ainda, a emissão de um espelho das informações do cadastro imobiliário, no momento do lançamento, de qualquer uma das sequências de cálculo realizadas a qualquer tempo.



PREFEITURA MUNICIPAL DE ABRE CAMPO - MG

CNPJ 18.837.278/0001-83

Rua Santo Antonio, 228, Centro – CEP 35.365-000

12	Na manutenção do cadastro imobiliário mostrar em destaque a data e o nome do usuário que realizou a última alteração no registro em questão.
13	Permitir a realização de cálculo utilizando-se das informações do espelho do cadastro imobiliário de cálculos anteriores.
14	Possibilitar que seja feito cálculo simulado, inclusive de exercícios anteriores e futuros, considerando os parâmetros de cálculo do exercício solicitado.
15	Possibilitar o cadastro de mais de um contribuinte por imóvel, de acordo com sua respectiva fração ideal ou percentual.
16	Manter o histórico dos valores calculados de cada exercício.
17	Possibilitar emissão de certidão (narrativa) cadastral, através do cadastro ou inscrição imobiliária, tanto do exercício corrente como de anteriores.
18	Permitir alterar a base de cálculo, realizar emissão de prévia, emitir guia de pagamento do ITBI e transferência de imóveis, vetando, opcionalmente, quando o imóvel possuir débitos em aberto ou estiver em dívida ativa.
19	Permitir identificar no processo de ITBI, a ocorrência de isenção/imunidade ou não incidência, com rotina protegida por senha.
20	Permitir realizar o parcelamento dos valores dos processos de ITBI, possibilitando a escolha do tipo de juros de parcelamento a ser utilizado entre simples e composto.
21	Permitir realizar a inscrição em dívida ativa dos processos de ITBI vencidos e não pagos.
22	Possibilitar realizar, opcionalmente, a transferência automática de propriedade dos imóveis envolvidos nos processos de ITBI quando do seu pagamento.
23	Possibilitar a cobrança ou não da taxa da coleta de lixo para cada unidade imobiliária, de acordo com a utilização da edificação.
24	Possibilitar que seja efetuada a isenção do IPTU e suas taxas, via requerimento no sistema, permitindo a alteração automática de dados do cadastro imobiliário, de acordo com o tipo de isenção configurada, inclusive permitindo isenção de forma parcial, atu
25	Realizar transferência automática dos débitos em dívida ativa do imóvel, por ocasião do pagamento de ITBI.



PREFEITURA MUNICIPAL DE ABRE CAMPO - MG

CNPJ 18.837.278/0001-83

Rua Santo Antonio, 228, Centro – CEP 35.365-000

26	Possibilitar cadastro de zoneamento, permitindo que sejam configuradas as informações que serão solicitadas no momento do cadastro.
27	Possuir rotina para a geração automática e parametrizada do lançamento do IPTU prevendo a possibilidade de, na geração de arquivos para terceiros, realizarem a emissão da guia de recolhimento, emitir aviso caso o contribuinte/imóvel possua débitos de DA
28	Possibilitar a configuração de desconto de pagamento à vista do IPTU de modo diferenciado para os contribuintes inscritos em dívida ativa.
29	Possibilitar a utilização de vários (no mínimo 3) modelos de carnês, possibilitando a seleção dos mesmos no momento da impressão.
30	Permitir o cálculo e lançamento de todos os tributos imobiliários cobráveis através dos chamados “carnês de IPTU” e do Imposto sobre a Transmissão Intervivos.
31	Permitir o cálculo automático do ITBI com base em tabelas parametrizáveis de valores e alíquotas.
32	Centralizar processo de baixa e controle de arrecadação em módulo específico, de forma que a baixa por recebimento possa ser coletiva e realizada em setor específico.
33	Possuir programa que possibilite ao usuário realizar as principais rotinas relacionadas ao IPTU em uma única tela, evitando a necessidade de acessar diversas rotinas para executar suas tarefas.
34	ISSQN
	Disponibilização de módulo para recepção de Notas Fiscais Eletrônicas de Serviços – NFS-e, conforme padrão estabelecido pela ABRASF (o Sistema de Emissão de Notas Fiscais Eletrônicas de Serviços será de responsabilidade do contribuinte)
1	Na manutenção do cadastro mobiliário (econômico) mostrar em destaque a data e o nome do usuário que realizou a última alteração no registro em questão.
2	Realizar a emissão de um espelho das informações do cadastro mobiliário, no momento do lançamento, de qualquer uma das sequências de cálculo realizadas a qualquer tempo, de qualquer sequência.
3	Permitir a realização de cálculo utilizando-se das informações do espelho do cadastro mobiliário de cálculos anteriores.
4	Possibilitar que seja efetuada a configuração do valor mínimo da parcela, das fórmulas de cálculo tributárias e de cálculo de adicionais.



PREFEITURA MUNICIPAL DE ABRE CAMPO - MG

CNPJ 18.837.278/0001-83

Rua Santo Antonio, 228, Centro – CEP 35.365-000

5	Manter o histórico dos valores calculados de cada exercício.
6	Deverá estar adequado à Lei Complementar 116.
7	Permitir o controle do ISS retido na fonte, por substituição tributária, inclusive com controle das notas fiscais emitidas, por item da lista de serviços da LC116.
8	Possibilitar aos contadores e contribuintes o fornecimento de informações do ISS on-line.
9	Possibilitar a emissão de relatórios com valores em aberto, informados via ISS on-line, e divergências entre valores pagos e informados (Conta Corrente).
10	Permitir controle diferenciado para as microempresas e empresas de pequeno porte, conforme lei.
11	Conter programas para gestão do cadastro econômico fiscal, cálculo e lançamento do ISSQN e das chamadas Taxas de Licença.
12	Permitir o cálculo e lançamento do ISSQN Fixo Anual, ISSQN Estimativa Fiscal, ISSQN sujeito à homologação (inclusive ISSRF), Taxa de Licença Anual, Ambulante, Eventual e de utilização de logradouros públicos.
13	Possibilitar a configuração de desconto de pagamento à vista dos lançamentos de ISS e taxas de modo diferenciado para os contribuintes inscritos em dívida ativa.
14	Gerenciar as diversas atividades desempenhadas pelo contribuinte, possibilitando destacar a atividade principal e as secundárias.
15	Centralizar processo de baixa e controle de arrecadação em módulo específico, de forma que a baixa por recebimento possa ser coletiva e realizada em setor específico.
16	Possuir programa que possibilite ao usuário realizar as principais rotinas relacionadas ao ISS e Taxas em uma única tela, evitando a necessidade de acessar diversas rotinas para executar suas tarefas.
17	Permitir a emissão e impressão do protocolo da Declaração com texto da declaração parametrizável;
18	A interface com o usuário deve ser realizada por meio de um navegador (browser) tal como o Mozilla Firefox 2.0 (ou superior), Internet Explorer 7.0 (ou superior), Chrome, Safari 3.0 (ou superior) ou similares;
19	Exibir ao operador somente as opções do sistema para as quais ele foi autorizado;
20	Permitir a visualização dos relatórios em tela, bem como a gravação opcional dos mesmos em arquivos, com saída em disco rígido ou removível e a seleção da impressora desejada;



PREFEITURA MUNICIPAL DE ABRE CAMPO - MG

CNPJ 18.837.278/0001-83

Rua Santo Antonio, 228, Centro – CEP 35.365-000

21	Possuir atualização on-line dos dados de entrada, permitindo acesso às informações atualizadas imediatamente após o término da transação;
22	Possuir teste de consistência dos dados de entrada tais como validade de datas, validação de dígitos verificadores, campos com preenchimento numérico;
23	Em processos de longa duração, permitir que o usuário acompanhe o andamento da execução;
24	Permitir que o usuário desista, a qualquer momento, da operação corrente;
25	Consistir o formato dos campos de entrada de dados;
26	Possuir help online para ajudar o usuário a utilizá-lo. Este auxílio deve ser em português e de fácil leitura e entendimento, com descrição dos processos através de fluxo de dados e imagens;
27	Possuir chat online para troca de informações em tempo real entre o fisco e os contribuintes, o chat deve ser parte integrante do sistema licitado sem a utilização de software de terceiros;
28	Disponibilizar módulo “Fale Conosco” onde os contribuintes do município poderão enviar críticas, dúvidas e sugestões à fiscalização;
29	Possuir opção de cadastramento de notícias, onde o fisco possa publicar notícias e avisos referentes à Nota Fiscal de Serviços Eletrônica – NFS-e no portal eletrônico da Prefeitura e também envia-las através de envio de mensagens em lote pelo próprio sistema.
30	Possuir módulo para fechamento e escrituração automática de ISSQN próprio e retido, onde sistema deverá realizar uma prévia dos contribuintes a serem escriturados, devendo conter os filtros por tipo de ISSQN, ano e mês de competência.
31	Possuir rotina de lançamento do ISSQN fixo anual, fixo mensal para os profissionais autônomos, geração de guias de recolhimento de estimativa para os contribuintes estimados dispensados da declaração de documentos fiscais através do cadastramento de grupo.
32	Permitir aos usuários do sistema gerencial o acesso a todas as funcionalidades do módulo On-line dos contribuintes.
33	Deverá conter modulo para emissão de certidão de tributos municipais;
34	Deverá possuir demonstrativo de todas as Notas Fiscais Convencionais emitidas e declaradas no sistema a ser contratado. Esta consulta deverá conter, no mínimo, o seguinte filtro: Intervalo de data de emissão, intervalo



PREFEITURA MUNICIPAL DE ABRE CAMPO - MG

CNPJ 18.837.278/0001-83

Rua Santo Antonio, 228, Centro – CEP 35.365-000

	de CPF/CNPJ, intervalo de Inscrição
35	Deverá possuir demonstrativo de todas as Notas Fiscais Convencionais recebidas e declaradas no sistema a ser contratado. Esta consulta deverá conter, no mínimo, o seguinte filtro: Intervalo de data de emissão, intervalo de CPF/CNPJ, intervalo de Inscrição
36	Deverá possuir demonstrativo de todos os contribuintes que declararam não ter realizado nenhuma movimentação no mês de referência;
37	Deverá possuir demonstrativo de todos os contribuintes que não tiveram nenhuma movimentação no mês de referencia e não realizaram a declaração de sem movimento;
38	Deverá possuir relatório de cruzamento de informação entre as declarações de documentos emitidos efetuados pelo prestador com as declarações de documentos recebidos efetuadas pelo tomador dos serviços;
39	Deverá possuir demonstrativos das guias emitidas por contribuinte, podendo escolher a situação das mesmas no momento da filtragem;
40	Deverá possuir relatório de maiores pagadores de ISS do município;
41	Deverá possuir relatório de Notas Fiscais emitidas por contribuinte;
42	Deverá possuir relatório de Notas Fiscais emitidas por atividade;
43	Deverá possuir relatório de Notas Fiscais emitidas por serviço;
44	Deverá possuir relatório de maiores prestadores de ISS do Município;
45	Deverá possuir relatório de maiores prestadores de ISS do Município (Fora do Município);
46	Deverá possuir relatórios dos maiores tomadores NFS-e;
47	Deverá possuir relatório de cadastro geral de contribuintes;
48	Deverá possuir relatório de cadastro de contribuintes por atividade (CNAE);
49	Deverá possuir relatório de cadastro de contribuintes por serviço;
50	Deverá possuir relatório de arrecadação por serviço;
51	Deverá possuir relatório de contribuintes com pendência de ISSQN;
52	Deverá possuir relatório geral de guias;
53	Deverá possuir relatório de arrecadação por data de crédito;
54	Deverá possuir relatórios de protocolo de declarações recebidas;
55	Deverá possuir relatório de solicitação de AIDF;
56	Deverá possuir relatório de ordens de serviço;
57	Quanto à gestão do ISSQN Bancos:



PREFEITURA MUNICIPAL DE ABRE CAMPO - MG

CNPJ 18.837.278/0001-83

Rua Santo Antonio, 228, Centro – CEP 35.365-000

58	O Sistema deverá seguir o modelo da DESIF padrão ABRASF – última a versão (2.3) para apuração do Imposto Sobre Serviços de Qualquer Natureza (ISSQN) e as operações das Instituições Financeiras autorizadas a funcionar pelo Banco Central (BACEN), obrigada
59	O sistema a ser contratado deverá identificar e levantar receitas sonegadas do ISSQN incidente sobre os serviços prestados por instituições financeiras.
60	O software deve disponibilizar aos usuários a criação e processamento de banco de dados da sonegação havida com objetivo de apurar, mediante cruzamento com a matriz tributária do Município para fatos geradores da espécie,
61	Cadastro de instituições financeiras: A atualização do banco de dados deve ser feita de forma online.
62	Informações fornecidas pela secretaria da fazenda: O sistema deverá possibilitar a importação automática de informações constantes dos arquivos eletrônicos fornecidos pela Secretaria da Fazenda Estadual no formato Microsoft Excel extensão XLS, CSV e TXT
63	O sistema a ser contratado deverá identificar e levantar receitas sonegadas do ISSQN incidente sobre os serviços prestados por instituições financeiras
64	O sistema a ser contratado deverá permitir o cruzamento de informações dos planos de contas bancários de mais de até 5 (cinco) anos possibilitando verificar débitos não prescritos pelas instituições financeiras.
65	O sistema deverá permitir o acompanhamento e gestão pelo fiscal do plano de contas geral entregue pela instituição financeira segundo modelo ABRASF
66	O sistema deverá permitir a emissão de vários relatórios para acompanhamento e conferência da digitação e das atuações emitidas.
67	Escrita Fiscal
	Possibilitar ao administrador municipal o conhecimento do volume dos serviços tomados em seu território, para poder proceder à cobrança do ISSQN de sua competência.
1	Permitir ao contribuinte declarante consultar os serviços prestados e tomados, podendo, quando já entregue a declaração, imprimir o documento para pagamento;



PREFEITURA MUNICIPAL DE ABRE CAMPO - MG

CNPJ 18.837.278/0001-83

Rua Santo Antonio, 228, Centro – CEP 35.365-000

2	Permitir a manutenção dos planos de contas das instituições financeiras, que deverão estar disponíveis para os funcionários do município e para os responsáveis pelas declarações das instituições financeiras.
3	Permitir enquadrar os cadastros econômicos para declaração de serviços prestados simplificados por base de cálculo e item da lista de serviços da L.C.116 /2003.
4	Permitir consulta ao plano de contas de acordo com a instituição financeira que está acessando o sistema.
5	Permitir consultar e visualizar dados dos registros de entregas de declaração de serviços tomados e prestados.
6	Permitir o cadastramento de novos tomadores e prestadores de serviço pelos próprios declarantes, não permitindo de forma alguma a duplicidade de informações entre este cadastro e os cadastros econômicos do município.
7	Permitir declaração dos serviços prestados e tomados para contribuintes isentos, imunes, com regime de estimativa e regime fixo anual.
8	Emitir um comprovante de retenção do ISSQN na fonte para que os tomadores de serviços, responsáveis pela retenção, entreguem aos prestadores de serviços.
9	Realizar bloqueio a todas as ações de declaração para as competências que estejam sendo fiscalizadas.
10	Possibilitar a retificação de declarações de serviços prestados já realizados e não pagas.
11	Possibilitar a retificação das declarações de serviços prestados já realizadas e não pagas, por documentos fiscais..
12	Possibilitar a retificação das declarações de serviços prestados já realizadas e não pagas, por base de cálculo.
13	Possibilitar a retificação das declarações de serviços prestados já realizadas e não pagas, pelo plano de contas previamente definido nas configurações do sistema.
14	Gerar documento de arrecadação do ISSQN de serviços prestados pelo contribuinte com código de barras, por competência e com a devida atualização monetária, caso haja pagamento em atraso.
15	Gerar documento de arrecadação do ISSQN, de serviços tomados de terceiros, com código de barras por nota retida ou, caso seja de opção do contribuinte substituto, do total da competência.
16	Permitir a emissão de guias complementares.



PREFEITURA MUNICIPAL DE ABRE CAMPO - MG

CNPJ 18.837.278/0001-83

Rua Santo Antonio, 228, Centro – CEP 35.365-000

17	O software deve permitir a integração com outros softwares de escrita fiscal ou contábil, para importação de dados de informações fiscais.
18	Fiscalização Fazendária
	Permitir gerenciar e controlar o período de fiscalização do contribuinte, possibilitando que a seleção das competências seja feita pela data de vencimento das parcelas ou pelas próprias competências.
1	Possibilitar a manutenção para autorização de impressão de notas fiscais com inclusão, alteração, consulta, exclusão, cancelamento, estorno de cancelamento e impressão da AIDF.
2	Consentir a emissão de autorizações para incineração de Notas Fiscais, com controle da numeração das mesmas, conforme solicitações protocoladas pelo sistema de acordo com AIDFs emitidas.
3	Permitir o lançamento por estimativa fiscal e arbitramento do ISSQN, conforme modelos pré-configuráveis previstos na legislação tributária municipal.
4	Admitir a inclusão e manutenção das infrações previstas na legislação tributária municipal, com a opção de cadastrar os percentuais de penalidade para reincidentes.
5	Utilizar uma agenda virtual para o fiscal, cadastro e manutenção de compromissos com data e observações.
6	Permitir que os termos fiscais de início de fiscalização e solicitação de documentos, correlacionem a documentação padrão para cada atividade fiscalizada pelo grupo fisco.
7	Permitir a manutenção de documentos necessários à apuração de informações para utilização nos Processos Fiscais.
8	Possibilitar a personalização dos modelos de estimativa fiscal e arbitramento, sendo dada a entrada dos dados que serão solicitados no preenchimento do cadastramento da estimativa ou arbitramento, permitindo também informar a fórmula de cálculo a ser utilizada.
9	Consultar todos os protocolos de entrega de declaração de serviços prestados e tomados, emitidos pelo software por cada contribuinte, demonstrando o dia, a hora, a data e o mês de competência da obrigação tributária.
10	Consultar os registros do cadastro de serviços (lista de serviços tributáveis do ISSQN), obedecendo a LC 116/03.
11	Permitir emissão de relatório de controle de prazo de entrega de documentos, listando os Processos Fiscais com as solicitações de documentos, indicando quais os documentos entregues e não entregues, bem como o prazo de entrega dos mesmos.



PREFEITURA MUNICIPAL DE ABRE CAMPO - MG

CNPJ 18.837.278/0001-83

Rua Santo Antonio, 228, Centro – CEP 35.365-000

12	Gerar relatório verificando inconsistências entre os documentos declarados pelos Prestadores, realizando comparação com os documentos declarados pelos Tomadores, acusando e destacando os erros e diferenças entre competências, valores retidos.
13	Gerar relatório de continuidade de notas fiscais, verificando quais notas estão faltando na seqüência das notas declaradas, verificando as notas de número maior que deveriam ter data igual ou posterior às notas de número menor.
14	Gerar relatório das declarações fiscais entregues pelos contribuintes enquadradas como “sem receita”.
15	Configurar as opções de parcelamento de Notificações e Autos de Infração, com alternativas para configurar o método de capitalização dos juros (simples ou compostos) a ser aplicada e o valor mínimo da parcela aceita pela legislação tributária.
16	Permitir a realização e manutenção de parâmetros para descontos a serem aplicados em relação aos Autos de Infração e Notificações apuradas.
17	Permitir cadastrar um novo procedimento fiscal, alterar um existente ou cancelar, mesmo que em processo de fiscalização. Consentir, ainda, a opção de estornar cancelamento.
18	Mostrar o status dos procedimentos fiscais cadastrados, mostrando se a fiscalização registrada está em aberto, se está iniciada, encerrada ou cancelada.
19	Permitir que o usuário visualize em ordem que facilite o trabalho, todos os procedimentos administrativos fiscais a serem efetuados durante a fiscalização.
20	Permitir a emissão e a reemissão do Termo de Início de Fiscalização, com a opção (pelo fiscal) de emitir o termo com ou sem a petição de documentos.
21	Permitir que sejam feitas tantas intimações, quantas forem necessárias ao procedimento fiscal, a qualquer tempo durante a sua vigência.
22	Permitir a emissão e a reemissão das intimações fiscais, mantendo histórico em tela de todas as intimações já emitidas.
23	Permitir que o software emita Termo de Entrega de Documentos para o contribuinte, de acordo com a documentação entregue, permitindo também a entrega parcial dos documentos, nesse caso, um termo para cada entrega parcial.



PREFEITURA MUNICIPAL DE ABRE CAMPO - MG

CNPJ 18.837.278/0001-83

Rua Santo Antonio, 228, Centro – CEP 35.365-000

24	Permitir a emissão de Termo de apreensão de documentos com a opção de rever histórico de todos os termos emitidos.
25	Gerar termo de prorrogação de prazo fiscalizatório com a opção de informar os dias prorrogados e campo para inserção de observações pertinentes ao ato.
26	Permitir a homologação das competências para aferimento da base de cálculo dos impostos, no caso do ISSQN, dos serviços próprios prestados e dos serviços tomados, devendo ser possível a digitação dos documentos emitidos/recebidos pelo contribuinte fiscalizado.
27	Para as instituições financeiras, permitir informar as homologações de acordo com as informações do balancete analítico, levando em consideração o plano de contas utilizado na declaração, dando liberdade para o fiscal dar manutenção.
28	Buscar automaticamente as informações das declarações existentes, para que o respectivo agente fiscal proceda a necessária homologação da base de cálculo.
29	A homologação deve conter em ordem ascendente todas as competências que estão sendo averiguadas, com a opção de retificação, caso haja necessidade.
30	No processamento da homologação, mostra a relação das competências juntamente com os documentos digitados e suas informações, sendo que ao final de cada competência deverá existir uma soma de todos os valores, contábil, tributável, retido e do tributo.
31	Gerar planilha de homologação somente dos serviços tomados. Com os dados digitados na homologação.
32	Gerar planilha de homologação somente dos serviços prestados. Com os dados digitados na homologação.
33	Gerar a planilha de homologação dos serviços prestados e tomados em uma única planilha, diferenciando o que for um e o que for outro. Com os dados digitados na homologação.
34	Permitir a criação do documento de autuação de acordo com uma tabela de infrações previamente cadastradas, com opções de informar se o contribuinte for reincidente, se a autuação está sendo emitida para serviços próprios ou tomados
35	Permitir a manutenção dos documentos de autuação, devendo mostrar uma lista com todos os documentos referentes ao processo fiscal, detalhando o valor e se a autuação foi emitida por descumprimento de obrigação tributária principal ou acessória.



PREFEITURA MUNICIPAL DE ABRE CAMPO - MG

CNPJ 18.837.278/0001-83

Rua Santo Antonio, 228, Centro – CEP 35.365-000

36	Visualizar uma prévia da planilha de cálculo do procedimento fiscal em curso, buscando todos os pagamentos já efetuados pelo contribuinte no período fiscalizado e calcular automaticamente a diferença a recolher, a correção monetária, os juros e a multa
37	Emitir a planilha de cálculo do procedimento fiscal devidamente atualizada monetariamente, separando o período e o exercício fiscal.
38	Visualizar em tela os dados do (s) documento (s) de autuação emitido (os).
39	Permitir a alteração do documento de autuação cadastrado.
40	Permitir configurar o padrão para o número de dias para a data de vencimento após o ciente dos documentos de autuação e também o número de dias para o contribuinte entrar com recurso tempestivo.
41	Alterar a data ciente, de vencimento (esta deverá ser sugerida de acordo com parametrização do número de dias após o ciente), e a data de prazo para entrada de recurso.
42	Permitir o parcelamento e reparcelamento dos valores dos documentos de autuação emitidos, obedecendo à parametrização de moeda a ser utilizada no parcelamento e número máximo de parcelas.
43	Permitir a emissão de documento para pagamento bancário com código de barras, das infrações levantadas, obedecendo aos convênios bancários existentes.
44	Estorna parcelamento no caso em que nenhuma das parcelas estejam pagas.
45	Permitir o fechamento do Procedimento Fiscal, contendo os campos Data de Fechamento e Histórico do Processo, assinalando os documentos verificados durante o mesmo e emitindo o respectivo Termo de Encerramento de Fiscalização.
46	Gerenciamento total de todos os procedimentos fiscais cadastrados e parcial, por fiscal, sendo que cada integrante do grupo fisco terá acesso somente aos seus respectivos procedimentos fiscais.
47	Gerar relatório de autorização de impressão de notas fiscais e incineração emitidos.
48	Permitir emissão de relatórios contendo as notas fiscais declaradas pelos contribuintes, filtrando por serviços tomados e prestados.
49	Consultar e emitir termos de incineração de notas fiscais.
50	Permitir a emissão de relatórios das infrações apuradas por período ou por



PREFEITURA MUNICIPAL DE ABRE CAMPO - MG

CNPJ 18.837.278/0001-83

Rua Santo Antonio, 228, Centro – CEP 35.365-000

	intervalo das infrações.
51	Permitir a emissão de relatórios dos documentos intimados para apresentação para cada empresa em fiscalização, controlando os prazos de entrega dos mesmos ao Fisco Municipal.
52	Permitir o relacionamento dos documentos a serem utilizados por padrão para fiscalização de cada atividade, de forma que ao realizar a intimação para apresentação de documentos.
53	Permitir a emissão de relatório de atividades com todos os documentos relacionados às mesmas.
54	Permitir a emissão de relatório de consistência de domicílio, verificando se os prestadores ou tomadores de serviço da cidade estão relacionados no cadastro econômico do Município, tomando como base declarações contra um ou outro.
55	Emitir relatórios dos contribuintes fiscalizados, não fiscalizados e em fiscalização.
56	Emitir relatório com listagem de contribuintes por atividade.
57	Emitir relatório com listagem de contribuintes por fiscal.
58	Consultar e emitir relatórios de documentos de autuação emitidos.
59	Consultar e emitir relatórios de Procedimentos Fiscais.
60	Emitir relatório com a situação dos contribuintes fiscalizados/em fiscalização trazendo informações dos valores devidos/pagos e dos seus respectivos documentos de autuação, permitindo selecionar a situação do débito.
61	Permitir a manutenção de estimativas fiscais e de arbitramento, relacionando a segunda na homologação do Processo Fiscal, quando este existir para o período do arbitramento.
62	Permitir registrar os livros fiscais, do tipo manual e eletrônico, utilizados pelos contribuintes, com número do livro, páginas, data de utilização inicial e final.
63	Permitir o cadastramento de gráficas a serem utilizadas na autorização para impressão de documentos fiscais.
64	Permitir que a penalidade das infrações seja do tipo percentual/valor fixo, com determinação de percentual ao dia até um percentual máximo, e determinação de valor mínimo e valor máximo quando valor fixo.
65	Permitir que no momento do cálculo do documento de autuação, o usuário selecione o valor entre o mínimo e o máximo permitido para a infração, quando esta for do tipo valor fixo.



PREFEITURA MUNICIPAL DE ABRE CAMPO - MG

CNPJ 18.837.278/0001-83

Rua Santo Antonio, 228, Centro – CEP 35.365-000

66	Permitir visualizar a simulação do cálculo do documento de autuação antes do mesmo ser gravado, detalhando os componentes do montante da autuação.
67	Permitir cadastrar infrações com penalidade reduzida, para os casos de denúncia espontânea.
68	Permitir ao usuário, no momento do cancelamento do procedimento fiscal, escolher se irá cancelar também os documentos de autuação calculados no procedimento.
69	Permitir a reabertura do procedimento fiscal, após seu fechamento.
70	Permitir controlar a liberação e realizar a emissão de autorização para uso de emissor de cupons fiscais.
71	Permitir fazer a gestão da produtividade fiscal de acordo com a legislação existente no município.
72	Taxas e Tarifas
	Permitir que seja configurável a fórmula de cálculo de cada tarifa ou taxa a ser cobrada nas diversas secretarias e setores do município.
1	Permitir a emissão de guias de recolhimento em padrão bancário, com automático cálculo de acréscimos quando em atraso.
2	Permitir o registro de todos os serviços solicitados pelos contribuintes.
3	Possibilitar o cálculo, lançamento e a emissão de guias de recolhimento, referentes a taxas diversas e tarifas cobráveis pela Prefeitura, em seus diversos pontos de atendimento.
4	Conter programa para que a Secretaria responsável configure os cálculos e defina os valores, de forma que as secretarias afins possam cobrá-los sempre que os serviços forem solicitados.
5	Possuir tabelas parametrizáveis de valores, que permitam o cálculo automático de qualquer taxa controlada pelo sistema, previstos na legislação municipal, sem a necessidade de digitação manual do valor final.
6	Classificar a dívida segundo o tipo do serviço, de forma que parte possa ser inscrita em dívida ativa e parte ainda cancelada pelo não recolhimento do valor em fase precedente à sua execução.
7	Possibilitar a utilização de vários (no mínimo 5) modelos de carnês, possibilitando a seleção dos mesmos no momento da impressão.
8	Contribuições
	Permitir que se busque as informações do cadastro imobiliário, para



PREFEITURA MUNICIPAL DE ABRE CAMPO - MG

CNPJ 18.837.278/0001-83

Rua Santo Antonio, 228, Centro – CEP 35.365-000

	selecionar os imóveis, identificar metragens, sujeito passivo e endereço de emissão.
1	Possibilidade de alterar automaticamente informações do cadastro imobiliário na conclusão da obra.
2	Possibilitar o parcelamento e reparcelamento de débitos, com emissão dos respectivos termos em layout totalmente configurável.
3	Conter programas para execução de todas as fases de constituição e lançamento da Contribuição de Melhoria.
4	Centralizar processo de baixa e controle de arrecadação em módulo específico, de forma que a baixa possa ser automatizada, para todos os tributos, tarifas, contribuição de melhoria e dívida ativa, em setor específico.
5	Conter gerador de relatórios que permita criar e emitir relatórios administrativos ou gerenciais, com as informações selecionáveis.
6	Possibilitar a emissão de extrato de débito por contribuinte.
7	Possibilitar configurar todas as rotinas de cálculo conforme a obra e de forma que atenda à legislação e ao edital de lançamento e publicação da mesma.
8	Possibilitar o lançamento da contribuição de melhoria na modalidade de saldo devedor.
9	Permitir realizar o cálculo e o lançamento em indexador, sem a necessidade de alteração de um lançamento por vez.
10	Permitir a utilização de descontos para pagamento à vista.
11	Possibilitar que seja efetuada a isenção da contribuição de melhoria, via requerimento no sistema, permitindo a alteração automática de dados de arrecadação de acordo com o tipo de isenção configurada, inclusive permitindo isenção de forma parcial.
12	Permitir renegociação dos débitos com concessão de descontos, do tipo percentual e valor fixo.
13	Permitir o cancelamento de débitos de Contribuição de Melhoria, com observação pertinente ao ato.
14	Controle de Arrecadação
	Possibilitar que a Prefeitura possa gerar, emitir, controlar e gerenciar todos os tributos administrados pelo Município.



PREFEITURA MUNICIPAL DE ABRE CAMPO - MG

CNPJ 18.837.278/0001-83

Rua Santo Antonio, 228, Centro – CEP 35.365-000

1	Permitir que sejam configurados todos os tributos conforme a legislação, quanto à sua fórmula de cálculo, atualizações monetárias, moedas, etc.
2	Permitir o cadastramento e manutenção de: Logradouros, Bairros, Bancos, Tributos, Planta de valores, Atividades, Moedas e Mensagens de carnês.
3	Permitir que sejam lançados os débitos vencidos e não pagos para o módulo de Dívida Ativa, através de procedimento de inscrição, de forma automática.
4	Possibilitar efetuar as baixas de pagamento dos débitos de qualquer origem tributária, automaticamente e de forma centralizada, através dos movimentos de arrecadação fornecidos pelos Bancos, realizando diferenciação entre data de pagamento e data de baixa
5	Efetuar registro e controle das diferenças de pagamento de forma automática e centralizada, com possibilidade de lançamento complementar da diferença (quando recolhimento a menor), para o contribuinte ou para o banco responsável pelo recolhimento.
6	Realizar controle das baixas de pagamento por lote e impossibilitar qualquer alteração no lote de pagamento, a partir do momento que a contabilidade tiver realizado os devidos lançamentos de receita.
7	Impedir que o setor tributário possa estornar ou modificar qualquer pagamento de tributo, a partir do momento que foram feitos os devidos lançamentos de receitas no setor contábil.
8	Possibilitar o cálculo de juros, multas e atualização monetária baseados em configurações, conforme definido na legislação em vigor.
9	Possibilitar a emissão dos carnês com opção para código de barras, segunda via de carnês, imprimindo opcionalmente algumas parcelas.
10	Permitir que sejam gerados arquivos para a impressão dos carnês por terceiros.
11	Possuir rotina para emissão de documento de arrecadação de tributos unificados com layout configurável, realizando pesquisa dos débitos por contribuinte, cadastro imobiliário e cadastro econômico, com possibilidade de seleção da origem dos mesmos (IPTU,
12	Possibilitar cadastrar várias moedas no sistema, tendo a facilidade de cadastramento de valores de indexadores para intervalos de datas.
13	Possibilitar o cadastro de dias não úteis para fins de cálculo de atualização monetária.
14	Permitir a emissão da certidão positiva, negativa e positiva, com efeito, negativo automaticamente, para diversas finalidades (configuráveis) para imóveis, econômicos ou contribuintes, verificando os débitos eventualmente existentes em todos os módulos,



PREFEITURA MUNICIPAL DE ABRE CAMPO - MG

CNPJ 18.837.278/0001-83

Rua Santo Antonio, 228, Centro – CEP 35.365-000

15	Permitir a emissão de extrato de débitos com layout totalmente configurável, de forma geral ou individual por módulo, emitindo opcionalmente os valores com ou sem desconto, possibilitando a seleção por contribuinte;
16	Permitir gerar gráficos para análise da arrecadação com resumos.
17	Permitir gerar relatório da receita classificada de acordo com o plano de contas da receita, de forma que se integre ao sistema de contabilidade pública.
18	Possuir relatórios, gerenciais, estatísticos e financeiros, tais como: resumos de dívidas vencidas e a vencer, situação do cadastro, rol dos maiores devedores, rol dos maiores pagadores, resumo da arrecadação por dia/mês, por tipo de dívida e por órgão.
19	Gerenciar as tabelas de controle do endereçamento e das faces de quadras legais.
20	Gerenciar os índices/indexadores de correção e/ou atualização monetária, bem como o controle de mudanças de moeda.
21	Gerenciar todo conjunto de fórmulas relativas ao cálculo dos tributos controlados pelo sistema, de forma parametrizada.
22	Dívida Ativa
	Conter recursos para administrar todos os tributos inscritos em Dívida Ativa também em função de sua origem (IPTU, ISSQN, Taxas, Contribuição de Melhoria), no que se refere à inscrição e cobrança, administrativa ou judicial.
1	Possibilitar a inscrição em dívida ativa dos tributos e outras receitas vencidas e não pagas, registradas na conta corrente fiscal, de acordo com a legislação.
2	Permitir o controle e emissão dos livros de registro de dívida ativa (termos de abertura e encerramento e fundamentação legal) controlando, no registro das inscrições, o número e a folha em que a mesma se encontra no livro de registros.
3	Possibilitar a criação e administração de diversos programas de recuperação de Dívida Ativa, com controle de descontos diferenciados, com a possibilidade de verificação de débitos de outros módulos para concessão ou não do desconto.



PREFEITURA MUNICIPAL DE ABRE CAMPO - MG

CNPJ 18.837.278/0001-83

Rua Santo Antonio, 228, Centro – CEP 35.365-000

4	Possibilitar o parcelamento de débitos para cobrança, permitindo em um mesmo processo parcelar os diversos débitos do contribuinte em um único parcelamento, sem a necessidade de procedimentos prévios de junção de débitos.
5	Possuir meios para identificação de maneira automática dos parcelamentos em atraso, podendo selecionar o número de parcelas atrasadas que se deseja filtrar, para que seja procedido o cancelamento do parcelamento de acordo com o que prevê a legislação municipal.
6	Possibilitar efetuar a prévia do parcelamento, sem a gravação de dados no sistema.
7	Requerer o contribuinte responsável pelo parcelamento no momento da efetivação no sistema.
8	Possibilitar a emissão e o controle de notificações de diversos tipos e modelos, de petições para cobrança judicial, de certidões em texto e layout definido pelo usuário.
9	Possibilitar rotinas de cancelamento de Dívida Ativa, com estorno e registro de motivo; cancelamento do parcelamento, com estorno, mesmo quando com parcelas pagas, descontando-se o valor proporcionalmente nas inscrições, prescrição, suspensão de cobrança
10	Possibilitar informar os co-responsáveis da Dívida Ativa, com possibilidade de listar os mesmos nas notificações, CDAs, carnês e qualquer texto em que seja necessário.
11	Controlar as dívidas ativas, gerando informações sobre e no ato da inscrição (livro, folha, data e número da inscrição), com cálculos de atualizações e acréscimos legais.
12	Possuir rotinas de inscrição em dívida ativa dos tributos e outras receitas vencidas e não pagas, registra- das na conta corrente fiscal, de acordo com a legislação.
13	Realizar o planilhamento contábil das movimentações efetuadas na Dívida Ativa, como cancelamentos e pagamentos.
14	Permitir a emissão de notificação de débitos de Dívida Ativa, agrupando todas as inscrições de Dívida Ativa do contribuinte, com layout totalmente configurável e com código de barras para recolhimento do valor total da notificação.
15	Centralizar processo de baixa e controle de arrecadação em módulo específico, de forma que a baixa possa ser automatizada, para todos os tributos, tarifas, contribuição de melhoria e dívida ativa, em setor específico.



PREFEITURA MUNICIPAL DE ABRE CAMPO - MG

CNPJ 18.837.278/0001-83

Rua Santo Antonio, 228, Centro – CEP 35.365-000

16	
	Nota Fiscal Eletrônica/DESIF/DES (ÍTEM OBRIGATÓRIO)
	Permitir que as empresas solicitem, o serviço de emissão de Notas Fiscais Eletrônicas.
1	Permitir à autoridade fiscal liberar ou cancelar qualquer autorização para emissão de Notas Fiscais Eletrônicas em qualquer momento.
2	Permitir ao usuário (emissor da Nota Fiscal Eletrônica) a consulta das Notas Fiscais Eletrônicas, tanto emitidas quanto tomadas.
3	Gerar de forma automatizada o valor do Imposto Sobre Serviços para as Notas Fiscais Emitidas.
4	Possibilitar, a qualquer usuário (cidadão, entidade, empresa, etc.), verificar a autenticidade das Notas Fiscais eletrônicas emitidas;
5	Permitir relacionar os responsáveis legais autorizados mediante procuração
6	Possuir atualização on-line dos dados de entrada, permitindo acesso às informações atualizadas imediatamente após o término da transação;
7	Possuir teste de consistência dos dados de entrada tais como validade de datas, validação de dígitos verificadores, campos com preenchimento numérico;
8	Utilizar ano com quatro algarismos;
9	Utilizar a língua portuguesa (Brasil) para toda e qualquer comunicação dos sistemas aplicativos com os usuários;
10	Garantir que os sistemas aplicativos tenham integração total entre seus módulos ou funções;
11	Exibir mensagens de advertência ou avisos de erro que indiquem ao usuário uma situação de risco ao executar procedimentos. Nesses casos o sistema deverá solicitar a confirmação ou, em determinados casos, impedir que o usuário execute uma operação inválida
12	Possuir recursos para cancelamento de NFS-e, definida em parâmetro o tempo máximo para cancelamento sem a necessidade de homologação fiscal;
13	Alteração de senha de usuário mediante o fornecimento da senha anterior;
14	Geração de NFS-e pela integração com sistemas do contribuinte (modalidade web services): o sistema deverá disponibilizar uma série de interfaces para troca de mensagens XML que contenham os dados de RPS



PREFEITURA MUNICIPAL DE ABRE CAMPO - MG

CNPJ 18.837.278/0001-83

Rua Santo Antonio, 228, Centro – CEP 35.365-000

	assinados digitalmente (através de Certificado Digital).
15	Possuir interface web services que permita a consulta de NFS-e através do RPS;
16	Possuir interface web services que permita o cancelamento de NFSe. Neste caso o documento auxiliar de NFS-e deverá possuir algum elemento gráfico que identifique facilmente que a NFS-e está cancelada;
17	O sistema NFS-e deverá ser capaz de registrar a emissão de notas avulsas, tais como pessoas físicas ou empresas sediadas em outros Municípios.
18	
19	Possibilitar a exportação da nota fiscal eletrônica em arquivo XML, podendo ser individual ou em lote;
20	Na emissão de NFS-e possuir campo para inserção de informações adicionais;
21	Permitir ao prestador cadastrar os dados preliminares do tomador dos serviços caso esse não seja encontrado na base de dados do sistema;
22	Possibilitar a reutilização dos dados cadastrais de contribuintes do sistema de modo que o prestador apenas informe o CNPJ ou CPF e as demais informações do tomador devem ser preenchidas automaticamente;
23	Permitir o envio da nota fiscal eletrônica por e-mail;
24	Possibilitar a consulta, visualização e reimpressão das notas eletrônicas já emitidas;
25	Possibilitar, em havendo previsão legal, a inserção na nota fiscal eletrônica de serviço campo “dedução da base de cálculo do ISS”;
26	Automatização de declaração das Notas Fiscais Eletrônicas e integração dos sistemas de declaração do ISSQN com as Notas Fiscais.
27	Possibilidade de Alerta no sistema por falta de declaração do ISSQN.
28	Possibilidade de emissão online das guias de recolhimento para individual ou por agrupamento de notas.
29	Integração com Sistemas de Arrecadação e Declaração de ISSQN,
30	Permitir aos usuários do sistema emitir guia de recolhimento no sistema da Nota Fiscal Eletrônica por notas fiscais emitidas ou agrupadas.
31	Permitir aos usuários emissão de relatórios quantitativos de notas emitidas/canceladas/ substituídas quando for o caso.



PREFEITURA MUNICIPAL DE ABRE CAMPO - MG

CNPJ 18.837.278/0001-83

Rua Santo Antonio, 228, Centro – CEP 35.365-000

32	Permitir Cruzamento de dados entre os sistemas de arrecadação.
33	Construção Civil. Permitir deduções nas notas fiscais de ate o teto máximo de acordo com Lei 033/ 2010 artigo 62 inciso IV.
34	Permitir a utilização do código de serviço da Lei 116 somente quando for compatível com o CNAE é regula- mento das a atividade. Com interação das alíquotas vigentes do município.
35	Possuir ambiente teste para simular emissões aos usuários.
36	Protocolo / Ouvidoria
	Trâmite de todo o processo em ambiente digital sem a necessidade do trâmite de papéis.
1	Possibilitar o recebimento de processos em formato digital, protocolados, com assinatura digital e CPF/CNPJ.
2	Possibilitar a configuração de roteiro interno de cumprimento automático para cada assunto.
3	Gerenciamento do trâmite com base em avisos, telas de consulta e relatórios, para total controle sobre os processos.
4	Emitir guia para pagamento de taxas e tarifas, em padrão bancário.
5	Informar documentos obrigatórios para cada assunto, facilitando o atendimento.
6	Oferecer emissão de relatórios diversos, além de relatórios de gerenciamento por Repartição, Pendências e/ou Produtividade.
7	Fazer o controle de acesso (usuário e senha) possibilitando e garantindo a segurança dos dados da entidade.
8	Controlar as fases do processo, desde o registro até o arquivamento, passando por todos os trâmites necessários, de acordo com as permissões de acesso dos usuários cadastrados.
9	Possibilitar que cada departamento registre ou consulte os processos sob sua responsabilidade, observando as permissões de acesso dos usuários.
10	Permitir cadastramento de diversos pareceres.
11	Controlar a juntada de processos por apensação e anexação.
12	Anexar e controlar arquivos digitais dos processos.
13	Enviar e receber, de maneira digital e on-line, os processos, verificando as permissões de acesso dos usuários.
14	Enviar notificações avisando quando o usuário ou a repartição recebe novos processos.
15	Permitir a movimentação do processo por repartição e/ou por usuário.



PREFEITURA MUNICIPAL DE ABRE CAMPO - MG

CNPJ 18.837.278/0001-83

Rua Santo Antonio, 228, Centro – CEP 35.365-000

16	Permitir a movimentação após o processo estar arquivado entre as localizações físicas.
17	Emitir relatórios de nível operacional a partir das consultas.
18	Emitir relatórios a partir de diversas opções de filtro.
19	Emitir estatísticas por pendências e permanências de processo em cada repartição.
20	Emitir relatório de produtividade por repartição.
21	Emitir, através de filtros, etiquetas com informações do processo.
22	Emitir resumo mensal e anual por assunto dos processos.
23	Permitir a utilização configurada da assinatura digital nos trâmites de abertura, movimentação e encerramento.
24	Permitir receber os processos coletivamente, não necessitando receber um a um.
25	Permitir através de uma rotina, movimentar vários processos de uma única vez.
26	Permitir através de uma rotina, arquivar vários processos de uma única vez.
27	Na abertura do processo o sistema deve permitir especificar se o mesmo é de Atendimento ao público, ou somente um Processo Interno da Prefeitura.
28	Permitir ao usuário definir no momento da abertura, se o processo é ou não sigiloso, sendo, somente a repartição de origem e destino poderão visualizar suas informações.
29	No momento da abertura do processo, a partir de configuração, deve ser disponibilizada a consulta de débitos do requerente.
30	Oferecer, a partir de configuração, consulta de processos e débitos do requerente no momento da abertura do processo.
31	O código/número do processo poderá ser automático.
32	Permitir no momento da abertura do processo relacionar Requerentes Adicionais.
33	Texto de abertura e das movimentações do processo não deve ter limite de caracteres.
34	Permitir que o gestor do sistema visualize em uma tela todos os processos, independente da repartição que o esteja gerindo.
35	Permitir ao requerente acompanhar sua solicitação.
36	SUPORTE TÉCNICO E TREINAMENTO
01	A empresa contratada deverá realizar, na implantação do sistema, treinamento mínimo de 20 horas para os servidores municipais que farão



PREFEITURA MUNICIPAL DE ABRE CAMPO - MG

CNPJ 18.837.278/0001-83

Rua Santo Antonio, 228, Centro – CEP 35.365-000

	uso do sistema. Esse treinamento visa dotar esses servidores das condições necessárias para uso do software, conhecendo todas suas funcionalidades.
02	A empresa contratada deverá também disponibilizar canais de comunicação (e mail, telefone, Skype, etc.) para prestar suporte técnico aos servidores municipais, usuário do sistema, objetivando a resolução de problemas técnicos que porventura ocorram com o sistema. Respostas a esses chamados deverão ser dadas em no máximo 12 horas, inclusive com visita de técnicos da empresa “in loco”, caso seja necessário.

7.1 DA DEMONSTRAÇÃO DOS SISTEMAS

7.1.1 Na demonstração, o sistema que atender a no mínimo 90% (noventa por cento) dos requisitos conforme descrito no item 7 poderá ser aprovado, desde que a empresa licitante se comprometa a no prazo máximo de 6 (seis) meses implementar as funções não atendidas, sob pena de aplicação de sanções e multas contratuais.

7.1.2 Deverá ser demonstrado a integração nativa entre os módulos vetado a utilização de troca de arquivos txt, xml, csv ou outros tipos de arquivos de exportação e importação. A integração das rotinas tais como: registro de empenhos da folha de pagamentos, contabilização das receitas tributárias, registro de empenhos e subempenhos das solicitações de empenho, incorporação de bens patrimoniais: no momento da entrega de materiais deverá ser apresentada de forma clara e objetiva quando for solicitada pela equipe de avaliação dos requisitos do sistema.

7.1.3 Os módulos com requisito obrigatório de 100% deverão ser apresentados no dia 21/02 após a fase de encerramento do pregão.

ITEM	MÓDULO	Nº DE REQUISITOS FUNCIONAIS OBRIGATÓRIOS	Nº MÍNIMO DE REQUISITOS A SEREM ATENDIDOS	
LOTE 1- GESTÃO ADMINISTRATIVA	1.1 Gestão Fiscal	Contabilidade	106	95
		RH e Folha de Pagamento	230	230
		Controle Interno	48	43
		Planejamento: PPA, LRF, LDO, LOA	59	53
		Tesouraria	89	80
		Portal da Transparência	12	11
		Sistema Indicadores Fiscais	11	10
	Materiais	Licitação e Contrato	94	85
		Almoxarifado e Compras	59	53



PREFEITURA MUNICIPAL DE ABRE CAMPO - MG

CNPJ 18.837.278/0001-83

Rua Santo Antonio, 228, Centro – CEP 35.365-000

		Administração de Frotas	45	41	
		Solicitação de Empenho	24	22	
		Patrimônio Público	30	26	
		Gestão de Obras	33	30	
	1.3 Gestão Tributária	IPTU	34	31	
		ISSQN	67	60	
		Escrita Fiscal	18	16	
		Fiscalização Fazendária	72	65	
		Taxas e Tarifas	8	7	
		Contribuições	14	13	
		Controle de Arrecadação	22	15	
		Dívida Ativa	16	14	
		Nota Fiscal Eletrônica/DESIF/DES	36	36	
		Protocolo/Ouvidoria	36	32	
		TOTAL		1163	1068

QUADRO DE AVALIAÇÃO DA PROPONENTE

PROCESSO LICITATÓRIO : 050/2017

MODALIDADE PREGÃO Nº 015/2017

QUADRO I
SDS SOMATÓRIO DO DESCRITIVO DOS SISTEMAS



PREFEITURA MUNICIPAL DE ABRE CAMPO - MG

CNPJ 18.837.278/0001-83

Rua Santo Antonio, 228, Centro – CEP 35.365-000

CONFORME TABELA A SEGUIR, AS LICITANTES DEVERÃO ATINGIR O SOMATÓRIO IGUAL OU MAIOR QUE O **TOTAL MÍNIMO DE PONTOS PARA CADA SISTEMA. O SDS - SOMATÓRIO DO DESCRITIVO DOS SISTEMAS SERÁ DE NO MÍNIMO 1.068 (MIL E SESSENTA E OITO) PONTOS PARA QUE O LICITANTE SEJA CLASSIFICADO:**

Para fins de apuração do **SDS SOMATÓRIO DO DESCRITIVO DOS SISTEMAS** e elaboração de sua proposta técnica, as licitantes deverão apresentar os itens do sistema, disponível para implantação. Os itens serão verificados no momento do teste de conformidade, considerando o descritivo a seguir apresentado:

O mesmo item marcado SIM e NÃO ou deixados de marcar: 0 (Zero) PONTO;

Item marcado SIM : 1 (Um) PONTO

Item marcado NÃO : 0 (Zero) PONTO

OBS.: Qualquer uma das rotinas descritas para um módulo do sistema poderá ser utilizada para compor a rotina de outro módulo, desde que exista a possibilidade de utilização para a finalidade descrita.

O Sistema será avaliado considerando sua forma integrada junto com cada módulo, independente da denominação dada ao mesmo. Podendo perfazer até 1.163 pontos.

ITEM	LOTE 1 GESTÃO ADMINISTRATIVA	SIM	NÃO
	1.1 GESTÃO FISCAL		
	Contabilidade		
1	Permitir o cadastramento de fonte de recurso com identificador de uso, grupo, especificação e detalhamento, conforme Portaria da STN ou Tribunal de Contas do Estado.		
2	Possuir cadastros de Convênios, Precatórios, Dívida Fundada, Contratos e Caução.		
3	Não permitir o cadastro de fornecedores duplicados com o mesmo CNPJ ou CPF.		
4	Nos atos da execução orçamentária e financeira, permitir que sejam usadas as três fases da despesa: empenho, em liquidação, liquidação e pagamento com a escrituração contábil automática.		
5	Permitir um controle das operações orçamentárias e financeiras, por período, impedindo o usuário de qualquer alteração, inclusão ou exclusão nos registros.		
6	Utilizar o novo Plano de Contas adotado conforme determinado pela Secretaria do Tesouro Nacional, a partir de 2014 NBCASP, adotado pelo TCEMG através de suas normas e quaisquer novos procedimentos para a contabilidade pública e Lei vigente.		



PREFEITURA MUNICIPAL DE ABRE CAMPO - MG

CNPJ 18.837.278/0001-83

Rua Santo Antonio, 228, Centro – CEP 35.365-000

7	Assegurar que as contas só recebam lançamentos contábeis no último nível de desdobramento do Plano de Contas.		
8	Efetuar os lançamentos automáticos das variações patrimoniais no momento da liquidação de empenho e arrecadação da receita.		
9	Permitir utilizar históricos, sempre que possível com textos padronizados, vinculados à classificação da despesa, evitando lançamentos indevidos.		
10	Admitir a utilização de históricos padronizados e históricos com texto livre no empenho.		
11	Permitir o gerenciamento de empenhos estimativos, globais e ordinários.		
12	Possibilitar o registro de subempenhos sobre os empenhos Global e Estimativo .		
13	Permitir informar as retenções nas liquidações que se aplicam.		
14	Permitir informar documentos fiscais na liquidação do empenho.		
15	Permitir na liquidação de empenho, a digitação dos itens da lista de serviços para possibilitar compatibilidade com Escrita Fiscal.		
16	Permitir inscrever as contas contábeis automaticamente no Sistema de Compensação dos empenhos de adiantamentos, quando da sua concessão e o lançamento de baixa respectivo, quando da prestação de contas.		
17	Permitir a anulação total e parcial do empenho e o cancelamento da anulação.		
18	Controlar os restos a pagar em contas separadas por exercício, para fins de cancelamento, quando necessário.		
19	Permitir efetuar o cancelamento de restos a pagar.		
20	Permitir a anulação dos empenhos não liquidados no final do exercício, evitando a inscrição em restos a pagar.		
21	Permitir que seja emitida notas de pagamento, de despesa extra, de empenhos e de subempenhos.		
22	Permitir o controle de despesa por tipo relacionado ao elemento de despesa.		
23	Permitir cadastrar e controlar as dotações constantes no orçamento do município e das decorrentes de créditos adicionais especiais e extraordinários.		
24	Permitir cadastrar e controlar os créditos suplementares e as anulações de dotações.		



PREFEITURA MUNICIPAL DE ABRE CAMPO - MG

CNPJ 18.837.278/0001-83

Rua Santo Antonio, 228, Centro – CEP 35.365-000

25	Permitir registrar e controlar as dotações orçamentárias, bloqueio e desbloqueio, em caso de saldo insuficiente.		
26	Controlar as dotações orçamentárias, impossibilitando a utilização de dotações com saldo insuficiente para comportar a despesa.		
27	Permitir a elaboração de demonstrativo do excesso de arrecadação e do excesso de arrecadação pela tendência do exercício, com possibilidade de emissão consolidada, e agrupamento por fonte de recurso.		
28	Efetuar o acompanhamento do cronograma de desembolso das despesas, conforme o artigo 9º da Lei 101/00 – LRF, de 4 de maio de 2000, quando necessário.		
29	Permitir consulta on line de débitos de contribuintes no empenhamento.		
30	Emitir Notas de Empenho, Subempenhos, Liquidação, Ordens de Pagamento, Restos a pagar, Despesa extra e suas respectivas notas de anulação, possibilitando sua emissão por intervalo e/ou aleatoriamente		
31	Permitir a anulação total e parcial do empenho, ordens de pagamento, nota de despesa extra orçamentária e o cancelamento da anulação.		
32	Permitir que nas alterações orçamentárias possam se adicionar diversas dotações e subtrair de diversas fontes para um mesmo decreto.		
33	Registrar bloqueio e desbloqueio de valores nas dotações.		
34	Possibilitar que os precatórios sejam relacionados com a despesa destinada ao seu pagamento.		
35	Efetuar o controle automático dos saldos das contas, apontando eventuais estouros de saldos.		
36	Permitir que seja feita a contabilização do regime próprio de previdência em conformidade com a Portaria 916 do ministério de previdência e de demais normas legais.		
37	Definir a programação de cotas mensais para despesa, receitas, restos a pagar, despesa e receita extra orçamentária.		
38	Permitir nova estimativa das cotas programadas conforme necessidade, mantendo o histórico das alterações.		
39	Controlar os saldos das dotações orçamentárias em tempo real não permitindo bloquear, ou empenhar e/ou fazer redução de dotação sem que exista saldo.		
40	Permitir controlar o cadastro de contas em formato		



PREFEITURA MUNICIPAL DE ABRE CAMPO - MG

CNPJ 18.837.278/0001-83

Rua Santo Antonio, 228, Centro – CEP 35.365-000

	plano de contas único, onde alterações, exclusões e inclusões no plano devem ser visualizadas por todas as entidades.		
41	Permitir a geração automática de empenhos através do software de Suprimentos.		
42	Permitir Prévia e geração automática de empenhos da folha de pagamento através de arquivo gerado pelo software da Folha de Pagamento.		
43	Nos empenhos, especialmente, nos Globais permitir que seja informado o número e ano de contrato.		
44	Permitir a configuração do formulário de empenho (nota de empenho), de forma a compatibilizar o formato da impressão com os modelos da entidade.		
45	Permitir na abertura de Créditos Adicionais, o controle dos limites de abertura conforme determinado na Lei Orçamentária Anual e outras leis orçamentárias, resguardando o histórico das alterações dos valores e exigindo a informação da legislação de autoridade.		
46	Permitir um controle de custos dos gastos por item, tais como: despesas com energia elétrica, gasolina, papel, telefone, etc., conforme determina o artigo 50 Parágrafo 3º da LRF.		
47	Permitir controle das obras executadas pela Entidade.		
48	Permitir o controle dos adiantamentos de despesas de viagens, pronto pagamento e prestação de contas, sendo efetuado todos os lançamentos contábeis no sistema compensado.		
49	Permitir o bloqueio e desbloqueio de dotações, inclusive objetivando atender ao artigo 9º da Lei Complementar 101/2000 (LRF).		
50	Permitir que na rotina de anulação de empenho seja informado o motivo da anulação.		
51	Permitir que cada secretaria faça seu empenho, restringindo o usuário de utilizar dotações orçadas para outras secretarias.		
52	Permitir que cada Secretaria emita somente os empenhos correspondentes a ela.		
53	Possibilitar a distinção de contribuintes autônomos no ato do empenho, objetivando geração do arquivo para SEFIP.		
54	Elaborar os anexos e demonstrativos do balancete mensal e do balanço anual, na forma da Lei 4.320/64, Lei Complementar 101/00 LRF e Resolução do Tribunal de Contas.		
55	Permitir que seja efetuada a geração das razões analíticas de todas as contas integrantes dos Sistemas		



PREFEITURA MUNICIPAL DE ABRE CAMPO - MG

CNPJ 18.837.278/0001-83

Rua Santo Antonio, 228, Centro – CEP 35.365-000

	Financeiro, Patrimonial e de Compensação.		
56	Permitir gerar planilhas para formar quadro de detalhamento da despesa.		
57	Permitir gerar relatórios gerenciais de execução da despesa, por credores, por classificação, por período de tempo e outros de interesse do Município.		
58	Permitir gerar relatórios de saldos disponíveis de dotações, de saldos de empenhos globais e outros de interesse do Município.		
59	Possibilitar a consolidação dos balancetes financeiros das autarquias e da câmara municipal juntamente com o balancete financeiro e orçamentário da prefeitura.		
60	Emitir relatórios padrão Tribunal de Contas do Estado para solicitação de Certidão Negativa.		
61	Permitir a geração de relatórios em vários formatos, dentre eles: txt, pdf ou html.		
62	Possuir relatório para acompanhamento das metas de arrecadação, conforme o artigo 13 da Lei 101/00 – LRF de 4 de maio de 2000.		
63	Emitir relatórios demonstrativos dos gastos com Educação, Saúde e Pessoal, com base nas configurações efetuadas nas despesas e nos empenhos.		
64	Emitir os relatórios das Contas Públicas para publicação na Internet, conforme IN 28/99 do TCU e Portaria 275/00 do TCU. Lei de Acesso a Transparência 11.527 de 18/11/2011		
65	Emitir relatórios: pagamentos efetuados, razão da receita, pagamentos em ordem cronológica, livro diário, extrato do credor, demonstrativo mensal dos restos a pagar e relação de restos a pagar.		
66	Emitir relatórios com as informações para o SIOPS, no mesmo formato deste.		
67	Permitir emissão dos relatórios do regime próprio de previdência, em conformidade com a Portaria 916 do Ministério de Previdência ou Lei vigente.		
68	Possibilitar a emissão de relatório com as deduções para o IRRF.		
69	Possibilitar a emissão de relatório com as deduções para o ISSQN.		
70	Possibilitar a emissão da Guia de GPS por código de pagamento.		
71	Possibilitar a emissão de gráficos comparativos entre a receita prevista e arrecadada e a despesa fixada e realizada.		
72	Possuir relatório de programação das cotas de despesas para permitir o acompanhamento do		



PREFEITURA MUNICIPAL DE ABRE CAMPO - MG

CNPJ 18.837.278/0001-83

Rua Santo Antonio, 228, Centro – CEP 35.365-000

	cronograma de desembolso das despesas, conforme o artigo 9º da Lei 101/00 – LRF, de 4 de maio de 2000.		
73	Possuir relatório de programação das cotas de receitas, demonstrando os valores previstos e executados.		
74	Permitir a emissão de relatórios para controle de bloqueios: Emissão da nota de bloqueios/desbloqueio; Relação de bloqueios de Dotação com Saldo.		
75	Emitir relatórios das despesas orçamentárias: empenhada, liquidada, paga e a pagar, permitindo ao usuário solicitar por: Dotação Orçamentária; Fornecedor; Elemento; Órgão; Unidade; Convênio; Fonte de recurso.		
76	Permitir a emissão de extratos por: Empenho (nos modos: EMPENHADO, LIQUIDADO, A PAGAR, A LIQUIDAR E PAGO); Fornecedor; Dotação; Restos a pagar processado; Restos a pagar não processado.		
77	Conforme Resolução 78/98 do Senado Federal e suas atualizações, emitir o relatório de Síntese da Execução Orçamentária e os relatórios da Lei 4320/64: Anexo 16 Demonstração da Dívida Fundada Interna/ Externa. Anexo 17 Demonstração da Dívida Flutuante.		
78	Emissão do Livro Diário com termo de abertura e encerramento.		
79	Emitir todos os relatórios obrigatórios, consolidados ou por entidade, administração direta e indireta.		
80	Emitir os anexos do Relatório Resumido da Execução Orçamentária, de acordo com a Portaria 577 da STN.		
81	Emitir anexos do Relatório da Gestão Fiscal, de acordo com a Portaria 577 da STN.		
82	Os programas de Contabilidade Pública deverão registrar todos os fatos contábeis ocorridos e possibilitar o atendimento à legislação vigente, à análise da situação da administração pública, e à obtenção de informações contábeis e gerenciais necessárias à tomada de decisão.		
83	Permitir que seja efetuada a escrituração contábil nos sistemas financeiro, patrimonial, compensação e orçamentário em partidas dobradas, em conformidade com os arts. 83 a 106 da Lei 4.320/64, inclusive com registro em livro diário.		
84	Permitir a existência de mais de uma unidade na mesma base de dados, com contabilização distinta, que possibilite a emissão de relatórios anuais e da LRF de forma consolidada.		
85	Possuir integração nativa e automática com todas as áreas que geram fatos contábeis, objetos desta		



PREFEITURA MUNICIPAL DE ABRE CAMPO - MG

CNPJ 18.837.278/0001-83

Rua Santo Antonio, 228, Centro – CEP 35.365-000

	licitação. Que seja extinta a necessidade da redigitação, do retrabalho e da falta de segurança na garantia da qualidade da informação imputada no software		
86	Permitir a importação dos movimentos dos fundos, fundações ou autarquias que estejam em ambiente externo à rede, se necessário.		
87	Possibilitar consultas no software, resguardando se a segurança de forma que não exista a possibilidade de alterar o cadastro original.		
88	Permitir executar o encerramento do exercício, com todos os lançamentos automáticos e com a apuração do resultado.		
89	Permitir gerar arquivos para o sistema do Tribunal de Contas do Estado, relativos aos atos administrativos, dados contábeis, dados financeiros, e dados do orçamento.		
90	Permitir a geração de relatório para conferência de inconsistências a serem corrigidas no software antes de gerar os arquivos para o Tribunal de Contas do Estado.		
91	Possibilitar iniciar os movimentos contábeis no novo exercício, mesmo que o anterior ainda não esteja encerrado, possibilitando a atualização automática dos saldos contábeis no exercício já iniciado.		
92	Possuir processo de encerramento mensal, que verifique eventuais divergências de saldos, e que após o encerramento não possibilite alterações em lançamentos contábeis já efetuados.		
93	Gerar os arquivos conforme o MANAD – Manual Normativo de Arquivos Digitais para a Secretaria da Receita da Previdência.		
94	Gerar o arquivo conforme layout para importação de informações da DIRF.		
95	Permitir a transferência automática dos saldos de balanço para o exercício seguinte, no encerramento do exercício.		
96	Não permitir a exclusão ou cancelamento de lançamentos contábeis em meses já encerrados.		
97	Disponibilizar rotina de inconsistência nos lançamentos contábeis.		
98	Permitir o controle, gestão e atender as exigências e exportar arquivos para validação no SICOM		
99	Gerar arquivos para prestação de contas SIACE/PCA, SIACE/LRF, SICOM conforme determinação do TCE MG, e SISTN		
100	Possuir cadastro do Plano de Contas com todos os atributos definidos pelo PCASP (Plano de Contas Aplica		



PREFEITURA MUNICIPAL DE ABRE CAMPO - MG

CNPJ 18.837.278/0001-83

Rua Santo Antonio, 228, Centro – CEP 35.365-000

	do ao Setor Público e normatizados pelo TCEMG)		
101	Possuir cadastro de LCP (Lançamentos Contábeis Padronizados) padronizados no MCASP e normatizados pelo TCEMG.		
102	Possuir cadastro de CLP (Conjunto de Lançamentos Padronizados) nos moldes definidos No MCASP e normatizados pelo TCEMG.		
103	Possuir controle, por data, das alterações realizadas no cadastro de LCP e CPL, obedecendo as movimentações contábeis já existentes para os mesmos.		
104	Assegurar que a contabilização de todos os fatos administrativos ocorra através do uso dos Lançamentos Contábeis Padronizados (LCP) e do Conjunto de Lançamentos Padronizados (CLP).		
105	Estar totalmente em conformidade com a padronização de códigos orçamentários de receitas, despesas, fontes e destinação de recursos estabelecidos pelo Sistema Informatizado de Contas dos Municípios SICOM TCE/MG;		
106	Gerar todos os arquivos necessários no formato exigido pelo Sistema Informatizado de Contas dos Municípios SICOM TCE/MG de forma a atender o Módulo de Acompanhamentos Mensais. Os arquivos deverão ser gerados e compactados em um único arquivo, conforme especificação técnica do TCE/MG		
	RH e Folha de Pagamento		
1	Possuir cadastro de servidores com todos os campos exigidos pelo Ministério do Trabalho e Emprego, e possibilite, inclusive, a dispensa do livro de registro dos servidores, conforme Portaria Nº 1.121, de 8 de Novembro de 1995, além de permitir a inserção de novos campos para cadastramento de informações diversas.		
2	Possuir campo para informar nº da caixa e pasta do servidor		
3	Permitir informar o vínculo que o servidor teve e/ou tem com o Órgão, com no mínimo os seguintes da dos: Regime Jurídico, Vínculo, Cargo, Salário, Data de Nomeação, Data de Posse, Data de Admissão, Data de Término de Contrato Temporário, Lotação, Vínculo Previdenciário, Matrícula Previdenciária, Horário de Trabalho e Local de Trabalho.		
4	Permitir informar e manter informações da qualificação profissional, incluindo a escolaridade, formação, cursos realizados, treinamentos realizados e experiências anteriores.		



PREFEITURA MUNICIPAL DE ABRE CAMPO - MG

CNPJ 18.837.278/0001-83

Rua Santo Antonio, 228, Centro – CEP 35.365-000

5	Controlar os dependentes de servidores para fins de salário família e imposto de renda, realizando a sua baixa automática na época devida, conforme limite e condições previstas para cada dependente.		
6	Permitir o cadastramento de servidores em diversos regimes jurídicos, tais como: Celetistas, Estatutários, Contratos Temporários, comissionados e estagiários.		
7	Cadastro de pensões judiciais e por morte, com o nome de pensionista, CPF, data de inclusão, banco e conta para pagamento e dados para cálculo (Percentual, Valor Fixo, Salário Mínimo).		
8	Registrar e manter o histórico das alterações de cargo, salário, lotação, vínculo previdenciário e local de trabalho dos servidores.		
9	Permitir o cadastramento de todas as referências salariais, contendo no mínimo o símbolo da referência e o histórico dos valores salariais para cada referência, conforme previsto no estatuto e PCCS.		
10	Permitir o cadastramento de todos os cargos do quadro de pessoal de natureza efetiva, comissionado e temporário com no mínimo: Nomenclatura, Natureza, Grau de Instrução, CBO, Referência Salarial Inicial e Quantidade de Vagas Criada, bem como desativar o cargo quando excluídos.		
11	Controlar as vagas do cargo.		
12	Emissão de lotacionograma.		
13	Validar dígito verificador do número do CPF.		
14	Validar dígito verificador do número do PIS/PASEP.		
15	Permitir o reajuste parcial ou global das referências salariais.		
16	Possibilitar o controle de estágio probatório e progressão funcional, sempre mantendo as respectivas informações registradas no histórico do servidor.		
17	Emitir os formulários de avaliação de servidores no estágio probatório, em layout configurável.		
18	Permitir registrar as avaliações de servidores no estágio probatório e as avaliações de desempenho de servidores estáveis, mantendo as respectivas informações no histórico do servidor, possibilitando a emissão de relatórios.		
19	Emitir as fichas de dados cadastrais dos servidores.		
20	Localizar servidores por Nome.		
21	Localizar servidores por CPF.		



PREFEITURA MUNICIPAL DE ABRE CAMPO - MG

CNPJ 18.837.278/0001-83

Rua Santo Antonio, 228, Centro – CEP 35.365-000

22	Localizar servidores por RG.		
23	Emitir relatório com a movimentação de pessoal no período: admitido(s), demitido(s), cedido(s) e recebidos(s) em cessão.		
24	Controlar a transferência de servidor, identificando o tipo (cedido/recebido) e se foi realizada com ou sem ônus para a entidade.		
25	Possuir cadastro de processos judiciais que permita que sejam cadastrados os processos judiciais e as reclamações trabalhistas dos funcionários e a posterior geração do arquivo SEFIP com código de recolhimento 650 e 660.		
26	Possuir controle de estagiários vinculados com a entidade, incluindo a sua escolaridade.		
27	Emitir o Termo de Compromisso de Estágio em layout configurável.		
28	Permitir o gerenciamento de rubricas (cadastro, alteração, consulta e relatório)		
29	Permitir registrar e controlar os empréstimos consignados em folha de pagamento.		
30	Permitir registrar todos os locais de trabalho do servidor, especificando o dia da semana e horário de trabalho em cada local.		
31	Permitir a inclusão da foto no cadastro do servidor e que a mesma fique armazenada no banco de dados.		
32	Permitir emitir crachá a partir da foto.		
33	Permitir registrar todas as portarias do servidor e possibilitar a emissão das mesmas em layout configurável.		
34	Possuir cadastro dos concursos públicos e processos seletivos, incluindo os candidatos inscritos, indicando o cargo para o qual o candidato se inscreveu, se foi aprovado ou não, sua classificação e a nota final.		
35	Permitir a inscrição em processos seletivos pela internet e impressão de boleto correspondente.		
36	Manter o cadastro de todos os períodos aquisitivos de férias dos servidores, desde a admissão até a exoneração, possibilitando a configuração do período de aquisição, bem como verificar os afastamentos dentro do período aquisitivo e dar baixa nesses períodos.		
37	Permitir o lançamento histórico de períodos aquisitivos e de gozo de férias.		
38	Permitir o lançamento de mais que um período de gozo para o mesmo período aquisitivo de férias, controlando		



PREFEITURA MUNICIPAL DE ABRE CAMPO - MG

CNPJ 18.837.278/0001-83

Rua Santo Antonio, 228, Centro – CEP 35.365-000

	o saldo restante dos dias de férias.		
39	Permitir o lançamento de férias em gozo e pecúnia para o mesmo período aquisitivo, controlando o saldo restante dos dias de férias.		
40	Emitir relação de férias vencidas por secretaria e por lotação.		
41	Emitir relação de férias a vencer.		
42	Emitir os Avisos de Férias.		
43	Permitir administrar a programação de férias dos servidores.		
44	Permitir o controle de férias, possibilitando que as mesmas sejam pagas em um período e fruídas em outro.		
45	Calcular o valor das férias automaticamente		
46	Permitir ao servidor consultar a sua situação em relação a férias, por período aquisitivo, detalhando os dias de férias a que tem direito, os dias que já foram gozados ou convertidos em pecúnia e os dias de saldo ainda a gozar.		
47	Permitir ao servidor efetuar solicitação de férias.		
48	Permitir administrar as solicitações de férias realizadas, possibilitando o seu deferimento ou indeferimento e, no caso de deferimento, incluir automaticamente a solicitação na programação de férias do servidor.		
49	Permitir configuração de férias por cargo.		
50	Manter o cadastro de todos os períodos aquisitivos, possibilitando a configuração do tempo de aquisição da licença prêmio dos servidores, desde a admissão até a exoneração, de acordo com a lei, verificando os afastamentos e faltas.		
51	Gerar e calcular licença prêmio automaticamente.		
52	Permitir o lançamento de mais de um período de gozo para o mesmo período aquisitivo de licença prêmio.		
53	Emitir relatório de licença prêmio por secretaria.		
54	Permitir o lançamento de licença prêmio em gozo e pecúnia para o mesmo período aquisitivo.		
55	Permitir o controle para compensação de horas extras e folgas.		
56	Permitir o lançamento das licenças por motivo de Doença do Servidor e Acidente de Trabalho.		
57	Efetuar consulta de afastamentos em tela ou relatório por tipo de afastamento e por período.		



PREFEITURA MUNICIPAL DE ABRE CAMPO - MG

CNPJ 18.837.278/0001-83

Rua Santo Antonio, 228, Centro – CEP 35.365-000

58	Ter cadastro de atestados médicos com a informação do CID (Código Internacional de Doenças).		
59	Controlar os atestados através de laudos médicos.		
60	Possuir cadastro para registrar dados de acidentes de trabalho, entrevista com o servidor e testemunhas do acidente.		
61	Emitir a Comunicação de Acidente de Trabalho CAT no layout da Previdência Social.		
62	Cadastro de juntas médicas por data de vigência com identificação dos médicos que a compõem.		
63	Emitir o Perfil Profissiográfico Previdenciário PPP, baseado no histórico do servidor, no layout da Previdência Social.		
64	Permitir no deferimento do laudo médico a geração automática de afastamentos.		
65	Oferecer opção para agendamento de consultas e exames ocupacionais, com controle da emissão das autorizações de exames em laboratórios conveniados.		
66	Cadastro de monitoração biológica com identificação das consultas e exames periódicos, admissionais, demissionais e outros.		
67	Cadastro de exposição a fatores de risco para identificação dos fatores de risco a que cada funcionário está exposto, os equipamentos de proteção individual utilizados e se dispõe de equipamentos de proteção coletiva.		
68	Registrar e controlar a entrega de Equipamento de Proteção Individual – EPI.		
69	Emitir o Termo de Responsabilidade do Fornecimento e Uso de Equipamento de Proteção Individual – EPI.		
70	Emitir relatório de atestados médicos por período, por médico, por motivo e por CID (Código Internacional de Doenças), por tipo de servidor (efetivo/contratado/comissionado).		
71	Permitir a configuração dos roteiros para os quais serão utilizados os vales transporte.		
72	Permitir o registro da quantidade de vales transporte diários utilizados pelo servidor no percurso de ida e volta ao local de trabalho.		
73	Permitir a configuração dos códigos para desconto do vale transporte em folha de pagamento.		
74	Gerar automaticamente informação para desconto do vale transporte em folha de pagamento.		
75	Controlar a entrega do vale transporte reduzindo a sua quantidade em casos de férias, licenças e afastamentos.		



PREFEITURA MUNICIPAL DE ABRE CAMPO - MG

CNPJ 18.837.278/0001-83

Rua Santo Antonio, 228, Centro – CEP 35.365-000

76	Emitir Mapa de Custo do Vale Transporte, discriminando a parcela custeada pelo servidor e a parcela a cargo da entidade.		
77	Emitir Protocolo de Entrega do Vale Transporte, discriminando a quantidade de vales entregues ao servidor por empresa e linha.		
78	Efetuar o lançamento das licenças do servidor, possibilitando identificar o tipo da licença e data de início e término.		
79	Permitir o lançamento de Falta Abonada, Falta Injustificada e Suspensão, com a informação da data da ocorrência.		
80	Permitir o lançamento de Atrasos e Saídas Antecipadas, com a informação da data da ocorrência.		
81	Controlar o tempo de serviço para fins de Férias, Adicional por Tempo de Serviço e Aposentadoria.		
82	Permitir a configuração das regras para contagem de tempo de serviço, individualizado para cada finalidade. Por exemplo: Determinada licença, quando exceder a uma quantidade de dias, pode provocar a perda de um período de Férias.		
83	Possibilitar o registro de tempo de serviço cumprido em outras entidades e/ou empresas.		
84	Emitir Certidão de Tempo de Serviço.		
85	Emitir Certidão de vida funcional.		
86	Emitir Certidão de Tempo de Serviço Consolidada, incluindo todos os vínculos do servidor com o Órgão.		
87	Emitir Certidão de Tempo de Serviço para fins de Aposentadoria.		
88	Efetuar cálculo da média de 80% das maiores remunerações, conforme legislação vigente.		
89	Emitir relatório que permita acompanhar a expectativa de aposentadoria e que auxilie na previsão da necessidade de novos ingressos de pessoal.		
90	Permitir o cálculo automático do adicional por tempo de serviço, e a emissão dos funcionários que obtiveram o benefício no mês.		
91	Emitir a Certidão de Tempo de Contribuição, conforme layout exigido pelo INSS e Previdência própria		
92	Possibilitar ao servidor emitir Certidão de Tempo de Serviço.		
93	Possibilitar ao servidor emitir a Declaração funcional.		
94	Permitir a solicitação de cursos de aperfeiçoamento por parte do servidor.		



PREFEITURA MUNICIPAL DE ABRE CAMPO - MG

CNPJ 18.837.278/0001-83

Rua Santo Antonio, 228, Centro – CEP 35.365-000

95	Permitir o planejamento de cursos, com programa, carga horária, data de realização, local de realização, ministrante, entidade promotora e número de vagas disponíveis.		
96	Permitir identificar se o curso será ministrado por servidor da unidade gestora ou por terceiros.		
97	Registrar os cursos de aperfeiçoamento realizados pelo servidor, indicando a frequência e o aproveitamento obtido, para progressão funcional, conforme lei 2875/2008.		
98	Permitir o cálculo automático de: Folha de Pagamento Mensal, Folhas Complementares, Rescisão, Rescisão Complementar, Férias, Adiantamento de 13º Salário, 13º Salário, 13º Salário Complementar e Adiantamentos Salariais.		
99	Permitir o cálculo de férias de forma individual e coletiva, sendo, neste último caso, baseado na programação de férias dos servidores.		
100	Permitir o cálculo de rescisões de forma individual, coletiva e por data de término de contrato, com cálculos de férias indenizadas, proporcionais e 13º salário automaticamente.		
101	Emitir Termo de Rescisão.		
102	Emitir Termo de Exoneração (Servidores Estatutários e Comissionados).		
103	Controlar os vencimentos e descontos permitidos em cada vínculo ou cargo, impossibilitando que seja efetuado o lançamento de um vencimento ou desconto exclusivo de um vínculo ou cargo em outro.		
104	Permitir simulações parciais ou totais da folha de pagamento.		
105	Gerar automaticamente os valores relativos a salário família dos dependentes.		
106	Permitir configurar a fórmula de cálculo de qualquer vencimento e desconto, tornando o cálculo da folha conforme o estatuto da unidade gestora e administrado pelo próprio usuário do sistema.		
107	Calcular e processar os valores relativos à contribuição individual e patronal para previdência.		
108	Gerar o arquivo da SEFIP/GFIP nos padrões da legislação vigente.		
109	Incluir os autônomos no arquivo da SEFIP/GFIP de forma automática, buscando os dados necessários diretamente na base contábil.		
110	Permitir a identificação dos transportadores autônomos para seu correto enquadramento no		



PREFEITURA MUNICIPAL DE ABRE CAMPO - MG

CNPJ 18.837.278/0001-83

Rua Santo Antonio, 228, Centro – CEP 35.365-000

	arquivo da SEFIP/GFIP, nos padrões da legislação vigente.		
111	Emitir Folha Analítica Geral, possibilitando a separação por grupo de servidores de mesmo vínculo, regime, cargo, faixa salarial, banco, lotação e local de trabalho.		
112	Emitir o Mapa Financeiro com o resumo dos vencimentos e descontos, incluindo os encargos patronais.		
113	Permitir inclusão de valores variáveis na folha, como os provenientes de horas extras, empréstimos, descontos diversos e ações judiciais.		
114	Permitir a importação de dados, via arquivo texto, de valores a serem consignados em folha.		
115	Emitir resumo dos valores líquidos da folha por banco.		
116	Gerar os empenhos e as notas de despesa extra orçamentária da folha de pagamento e dos respectivos encargos patronais de forma automática.		
117	Emitir a Planilha Contábil com os valores da folha de pagamento e dos respectivos encargos patronais.		
118	Disponibilizar consulta e emissão do contracheque.		
119	Permitir consulta e emissão do comprovante de rendimentos.		
120	Possibilitar a impressão do contracheque em layout configurável, com opção de filtro por grupo de servidores do mesmo vínculo, regime, cargo, faixa salarial, banco, lotação e local de trabalho.		
121	Gerar as informações anuais para a DIRF, nos padrões da legislação vigente, via arquivo texto para a importação no software da Receita Federal.		
122	Gerar as informações anuais para a RAIS, nos padrões da legislação vigente, via arquivo texto para importação no software do SERPRO.		
123	Permitir a emissão do Informe de Rendimentos para servidores com retenção de Imposto de Renda na Fonte e para aqueles que não tiveram retenção.		
124	Gerar as informações de admissão e rescisão necessárias ao CAGED, via arquivo texto, para importação no software do Ministério do Trabalho.		
125	Manter histórico para cada servidor com detalhamento de todos os pagamentos e descontos, permitindo consulta ou emissão de relatórios.		
126	Possibilitar a individualização de valores do FGTS em atraso, permitindo a utilização de informações anteriores ao primeiro cálculo efetuado no sistema;		
127	Possuir consulta de cálculos que permita visualizar o		



PREFEITURA MUNICIPAL DE ABRE CAMPO - MG

CNPJ 18.837.278/0001-83

Rua Santo Antonio, 228, Centro – CEP 35.365-000

	contracheque dos servidores, tendo acesso rápido à tabela do INSS, tabela do IR, posição de férias e afastamentos.		
128	Emitir contracheques, permitindo a inclusão de textos e mensagens em todos os contracheques ou para determinados servidores.		
129	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, conforme layout do banco, além do arquivo de contracheque.		
130	Emitir Guia de Recolhimento da Previdência.		
131	Possuir rotinas de controle e cálculo para pagamento das pensões judiciais, a partir do desconto efetuado na folha do servidor, incluindo depósito em conta.		
132	Permitir o desconto e pagamento de pensão alimentícia para vários dependentes de um mesmo servidor.		
133	Emitir recibos para pagamento de pensão judicial e por morte.		
134	O sistema deverá efetuar o processamento da folha de pagamento, sem que seja necessário paralisar os setores que efetuam lançamentos e/ou consultas;		
135	Emitir contracheques de meses anteriores (Segunda Via).		
136	Possibilitar o registro da Concessão de Diárias de viagem para servidores.		
137	Possibilitar a integração com o Ponto Eletrônico, no mínimo, via arquivo texto.		
138	Gerar arquivos para avaliação atuarial.		
139	Gerar os arquivos exigidos pelo Tribunal de Contas do Estado no layout apropriado.		
140	Controlar o cálculo do INSS e do IR dos servidores que acumulam dois cargos, para o correto enquadramento na faixa de cálculo e no teto previdenciário.		
141	Permitir a configuração dos proventos e descontos que devem compor os valores de cada um dos campos do comprovante de rendimentos.		
142	Emitir comparativo de valores líquidos, brutos, de proventos e descontos e de situações dos servidores entre duas competências, inclusive com anos diferentes.		
143	Controlar o FGTS recolhido em GRRF, para evitar duplicidade de recolhimento em SEFIP/GFIP.		
144	Permitir a inclusão do brasão da prefeitura ou logotipo da entidade no cabeçalho dos relatórios.		



PREFEITURA MUNICIPAL DE ABRE CAMPO - MG

CNPJ 18.837.278/0001-83

Rua Santo Antonio, 228, Centro – CEP 35.365-000

145	Gerar o arquivo MANAD exigido pela Fiscalização da Secretaria da Receita previdenciária.		
146	Emitir o Extrato Anual das Contribuições para o RPPS, conforme Portaria MPAS nº 4.992/99.		
147	Emitir a Declaração de Contribuições ao RPPS, conforme layout do Ministério da Previdência Social.		
148	Emitir relatórios exigidos pelo RPPS mensalmente.		
149	Emitir arquivos para importação no layout da RPPS.		
150	Emitir a Relação dos Salários de Contribuição para o INSS, com a respectiva discriminação das parcelas que compõem o salário de contribuição.		
	AVALIAÇÃO DE DESEMPENHO		
151	Gerenciar instrumentos e processos de avaliação de desempenho, conforme as regras de negócio estabelecidas:		
152	Permitir a edição dos instrumentos avaliativos;		
153	Permitir a parametrização dos processos de avaliação e optar por técnicas variadas, tais como: autoavaliação, avaliação hierárquica, avaliação 360°, dentre outras, conforme regras de negócio;		
154	Permitir o envio de comunicados parametrizados aos participantes dos processos de avaliação, tais como: realização de etapas a vencer, etapas vencidas, prazos, dentre outros;		
155	Prover recursos para a realização de avaliações de desempenho semestrais dos servidores, para fins de gratificação de desempenho.		
156	Período avaliativo único para todos os servidores;		
157	Identificar, com base na frequência dos servidores, aqueles que serão considerados aptos a terem seu desempenho profissional avaliado por estarem em efetivo exercício no contratante por prazo igual ou superior a 25% (vinte e cinco por cento) do período avaliativo;		
158	Alocar os servidores para serem avaliados pelos gestores das unidades em que esteve em efetivo exercício por mais tempo durante o período avaliativo;		
159	Permitir o cadastramento do cronograma das etapas planejamento, acompanhamento, avaliação e feedback, para um determinado período;		
160	Permitir o cadastramento dos fatores avaliativos a serem usados nas avaliações;		
161	Possibilitar a consulta e acompanhamento do cadastro de fatores avaliativos e pesos pela área responsável por		



PREFEITURA MUNICIPAL DE ABRE CAMPO - MG

CNPJ 18.837.278/0001-83

Rua Santo Antonio, 228, Centro – CEP 35.365-000

	tornar operacional a avaliação individual de desempenho;		
162	Permitir o gerenciamento do processo de avaliação do desempenho pela área responsável, por meio de funcionalidades que possibilitem alterar a lotação de servidores para fins de realização de avaliação;		
163	Cadastrar avaliadores e avaliadores substitutos, incluir servidores, para serem avaliados, mesmo que constem do rol de servidores não aptos a terem o seu desempenho avaliado;		
164	Possibilitar a definição pelos gestores dos fatores avaliativos e de seus respectivos pesos de acordo com as atividades primordiais a serem realizadas pelos servidores;		
165	Permitir a manifestação dos diretores sobre os fatores variáveis selecionados pelas chefias imediatas, em áreas em que houver mais de dois níveis hierárquicos;		
166	Possibilitar a atribuição, a alteração ou a homologação dos fatores variáveis dos servidores pelo dirigente de cada unidade;		
167	Permitir ao avaliador ou ao avaliador substituto determinar se deseja que os servidores da sua unidade preencham autoavaliação;		
168	Prover recursos para a realização da autoavaliação pelos servidores;		
169	Gerar comunicações eletrônicas aos gestores alertando acerca do período para: definir os pesos dos fatores avaliativos, escolher os fatores avaliativos para cada servidor, definir se os servidores da sua unidade realizarão a autoavaliação, homologar os fatores avaliativos, realizar a autoavaliação e realizar as avaliações, entre outras;		
170	Permitir o gerenciamento de mensagens eletrônicas a serem enviadas em momentos diversos tais como: comunicações aos interessados informando os fatores avaliativos selecionados e os pesos escolhidos, comunicações aos interessados informando os conceitos de desempenho recebidos e os prazos para requerer reconsideração da nota ao titular da unidade;		
171	Possibilitar a indicação dos conceitos avaliativos atribuídos a cada fator pelos chefes imediatos para os servidores a eles subordinados;		
172	Possibilitar aos titulares de cada unidade a atribuição, a alteração ou a homologação dos conceitos avaliativos dos servidores de sua unidade;		
173	Utilizar o resultado institucional lançado em sistema		



PREFEITURA MUNICIPAL DE ABRE CAMPO - MG

CNPJ 18.837.278/0001-83

Rua Santo Antonio, 228, Centro – CEP 35.365-000

	próprio do contratante e o resultado do alcance de metas das unidades para cálculo dos limites máximos para a atribuição dos conceitos de desempenho (composição Unidade Técnica e Unidade Básica);		
174	Verificar automaticamente, no momento da avaliação, se os conceitos atribuídos pelo dirigente da unidade não ultrapassam o limite máximo;		
175	Impedir a homologação dos conceitos aos servidores lotados em unidade cujo cálculo numérico correspondente aos conceitos atribuídos houver ultrapassado o limite máximo permitido;		
176	Permitir o cálculo da parcela variável da gratificação de desempenho de cada servidor com base nos conceitos atribuídos;		
177	Possibilitar o cálculo da gratificação de desempenho com base em avaliações de períodos avaliativos anteriores, nos casos de servidores que tenham afastamentos correspondentes a mais de 75% do período avaliativo;		
178	Possibilitar o cálculo da gratificação de desempenho correspondente à média aferida pelos demais ocupantes do mesmo cargo no período avaliativo e enviar essa informação para a folha de pagamento;		
179	Verificar a ocorrência de um período de afastamento, quantidade parametrizável pelo sistema, a fim de impossibilitar o servidor de participar da avaliação.		
180	Integrar, de modo automático, dados da gestão de desempenho profissional com dados de gestão de reconhecimento profissional dos servidores;		
181	Gerar relatório gerencial com tratamento estatístico dos dados relativos às avaliações atribuídas aos servidores após o término do período de lançamento do resultado da avaliação (CCG);		
182	Gerar relatórios gerenciais necessários ao setor responsável por gerenciar e operacionalizar a gestão de desempenho;		
183	Possibilitar aos servidores consultar o resultado da sua avaliação e o cálculo da gratificação de desempenho, conforme cronograma cadastrado;		
184	Repassar o percentual de gratificação de desempenho para folha de pagamento;		
185	Repassar para o programa de reconhecimento os pontos a que os servidores têm direito, no que se refere à avaliação de desempenho atribuída;		
186	Identificar servidores com desempenho considerado insuficiente, para os quais o planejamento de metas é		



PREFEITURA MUNICIPAL DE ABRE CAMPO - MG

CNPJ 18.837.278/0001-83

Rua Santo Antonio, 228, Centro – CEP 35.365-000

	obrigatório, conforme regras de negócio;		
187	Gerar comunicação automática ao setor responsável informando os servidores para os quais o desempenho foi considerado insuficiente;		
188	Possibilitar a realização de consultas pela área responsável por gerenciar e operacionalizar a gestão de desempenho, tais como: resultados das avaliações por período, por unidade, por servidor, entre outras;		
189	Permitir a extração de relatórios das avaliações realizadas, bem como de relatórios e gráficos de desempenho de cada servidor e de cada unidade e subunidades;		
190	Possibilitar a alteração de conceito de avaliações de desempenho pela área responsável, com base em recurso interposto;		
191	Manter o histórico das avaliações realizadas e dos instrumentos avaliativos, conforme regras de negócio;		
192	Permitir adaptações nos requisitos apresentados, conforme alterações propostas pelo contratante;		
193	Possibilitar auto serviços parametrizados aos usuários e gerentes do sistema, tais como: emissão de relatórios, geração de estatísticas;		
194	Permitir acesso externo às informações, via interface web.		
	RECADASTRAMENTO FUNCIONAL		
195	O cadastramento funcional deve ser totalmente WEB.		
196	Recadastramento funcional deve permitir a atualização das seguintes informações:		
	Dados Pessoais:		
197	Deve possuir o cadastro ou atualização da foto do servidor.		
198	Deve possuir o cadastro ou atualização da Identificação com pelo menos os seguintes campos: Nome e Data de Nascimento.		
199	Deve possuir o cadastro ou atualização dos Documento com pelo menos os seguintes campos: Número do CPF, Número do PIS/PASEP, RG (Número, Órgão Emissor, UF Emissor, Data de Emissão), Título de Eleitor (Número, Zona, Seção, Data de Expedição), Número do Certificado Reservista, CNH (Número, Órgão Emissor, Data da Primeira Habilitação, Data de Emissão).		
200	Um ou mais outros tipos de documentos com pelo menos os seguintes campos: Descrição do Tipo de Documento, Número, Órgão Emissor, Data de Emissão.		



PREFEITURA MUNICIPAL DE ABRE CAMPO - MG

CNPJ 18.837.278/0001-83

Rua Santo Antonio, 228, Centro – CEP 35.365-000

201	Deve possuir o cadastro ou atualização da Filiação com pelo menos os seguintes campos: Nome do Pai e Nome da Mãe.		
202	Deve possuir o cadastro ou atualização dos Contatos: Número de Telefone Fixo com DDD, Número de Telefone Celular com DDD, E mail.		
203	Deve possuir o cadastro ou atualização de uma ou mais Tipos de Formação, contento os seguintes campos: Grau de Instrução, Data da Formação, Nome do Curso, Nome da Instituição.		
204	Deve possuir o cadastro ou atualização da Naturalidade: País, Estado e Município.		
205	Deve possuir o cadastro ou atualização das Características: Sexo, Cor, Raça, Estado Civil, Deficiência Física.		
206	Deve possuir o cadastro ou atualização do Endereço com no mínimo os seguintes campos: CEP, Tipo de Logradouro, Nome do Logradouro, Número, Tipo de Complemento, Número do Complemento, Bairro, Município, UF.		
	Dados Funcionais:		
207	Deve possuir o cadastro ou atualização das informações funcionais com pelo menos os seguintes campos: Matrícula, Relação Funcional, Situação Funcional, Quantidade de Quinquênios, Data de Vencimento de Contrato.		
208	Deve possuir o cadastro ou atualização das informações relativas ao cargos com pelo menos os seguintes campos: Tabela Salarial, Nível, Grau, Descrição do Cargo, Data de Início, Especialidade, Data de Suspensão, Salário/Vencimento/Subsidio/Provento, Apostilamento, Local de Trabalho, Unidade Administrativa, Telefone da Unidade Administrativa.		
209	Deve possuir o cadastro ou atualização de cessão com pelo menos as seguintes informações: Nome da Entidade, Telefone da Entidade, E mail da Entidade, Período/Prazo da Cessão.		
210	Deve possuir o cadastro ou atualização das informações de pagamento com pelo menos as seguintes informações: Código do Banco, Nome do Banco, Código da Agência, Nome da Agência, Número da Conta, Tipo de Operação.		
211	Deve possuir o cadastro ou atualização das informações relativas à aposentaria com pelo menos as seguinte informações: tipo de aposentadoria e órgão.		



PREFEITURA MUNICIPAL DE ABRE CAMPO - MG

CNPJ 18.837.278/0001-83

Rua Santo Antonio, 228, Centro – CEP 35.365-000

212	Deve possuir o cadastro ou atualização do campo observações.		
	Dependentes:		
213	Deve possuir o cadastro ou atualização do dependente com pelo menos as seguintes informações: Nome, Data de Nascimento, Sexo, Grau de Parentesco, Universitário (Sim/Não), Possui Deficiência (Sim/Não), Número do Registro Tutelar.		
214	Deve possuir o cadastro ou atualização do Tipo de Dependência (Imposto de Renda, Salário Família, Abono Família, Pensão Alimentícia).		
215	Deve possuir o cadastro ou atualização do Cadastro de Pensão Alimentícia com pelo menos as seguintes informações: CPF Beneficiário, Conta do Beneficiário, Agência Beneficiário e Percentual da Pensão.		
	Tempos de Serviços Anteriores:		
216	Deve possuir o cadastro ou atualização dos Tempos de Serviços Anteriores com pelo menos as seguintes informações: Nome da Empresa, Cargo, Data de Início, Data Fim, Servidor Público (Sim/Não) e Regime Previdenciário.		
	Gestão e Parâmetros Gerais:		
217	Permitir que o gestor possa parametrizar todos os campos do recadastramento com uma das três opções:		
218	Conferência Neste tipo de campo não se pode alterar nada, uma vez que o mesmo é bloqueado, o Servidor somente poderá conferir e visualizar os dados cadastrados.		
219	Alteração Mediante Comprovação – Neste tipo de campo é permitida a alteração, porém os dados alterados somente terão validade mediante a comprovação do registro alterado, via apresentação de documento(s) comprobatório(s) ao setor responsável, que após conferência, enviará ao Departamento de Gestão de Pessoas para homologar os dados alterados pelo Servidor.		
220	Alteração Livre – Neste tipo de campo o Servidor poderá realizar alterações sem obrigatoriedade de comprovação documental.		
221	Permitir que em qualquer momento o servidor possa Salvar as alterações feitas e continuar a preencher em outro momento sem perder as informações salvas, respeitando o período do Recadastramento Funcional.		
222	Caso o Servidor tenha solicitado a finalização do Recadastramento, porém tenha deixado algum campo		



PREFEITURA MUNICIPAL DE ABRE CAMPO - MG

CNPJ 18.837.278/0001-83

Rua Santo Antonio, 228, Centro – CEP 35.365-000

	obrigatório, sem preenchimento, o Sistema deve alertá-lo e não permitir finalizar o cadastramento.		
223	Permitir o gestor cadastrar a data início e data fim em que o Recadastramento irá ficar disponível para ser preenchido.		
224	Permitir a geração de Relatório informativo das alterações realizadas e da relação de documentos comprobatórios a serem apresentados para homologação das informações alteradas.		
225	Permitir a geração de Relatórios de Pendências que impedem a finalização do Recadastramento.		
226	Permitir a geração de Relatório de Protocolo ao final do preenchimento do Recadastramento.		
227	Permitir reabrir o Sistema de Recadastramento para alteração de informações de servidores já validados.		
228	Deve possuir uma tela para exportação de todos os dados alterados/inseridos/não modificados em formato TXT, CSV e outros.		
229	Permitir a Integração, de modo automático, com o sistema de Recursos Humanos para atualização das informações alteradas. Esta funcionalidade deve mostrar de forma clara qual foi a alteração do registro e ter a opção de alterar ou não o sistema de Recursos Humanos.		
230	Deve possuir uma tela para acompanhamento pelos gestores da evolução do cadastramento, informando de forma analítica e sintética os servidores que já finalizaram, os que estão pendentes e os que ainda estão fazendo cadastramento. Permitir exportar essa relação pelo menos em formato CSV.		
	Controle Interno		
1	Permitir atribuições de acesso a usuários através de senhas, permitindo a caracterização dos usuários.		
2	Permitir o cadastro das instruções normativas do controle interno.		
3	Possibilitar o cadastro dos assinantes.		
4	Propiciar o cadastramento da check list, que servirá de base para as auditorias; este cadastramento estará baseado em grupos e itens.		
5	Permitir configuração do check list, informando a resposta em relação à irregularidade eletronicamente diagnosticada.		
6	Permitir que na configuração do item da check list seja possível especificar uma irregularidade e um parecer padrão para esta irregularidade.		



PREFEITURA MUNICIPAL DE ABRE CAMPO - MG

CNPJ 18.837.278/0001-83

Rua Santo Antonio, 228, Centro – CEP 35.365-000

7	Possibilitar cadastrar as possíveis respostas para os grupos da check list.		
8	Permitir enquadrar a check list em categorias (Boas práticas, verificações constitucionais, entre outras) facilitando assim a localização da mesma.		
9	Possuir check lists já cadastradas das diversas áreas da prefeitura.		
10	Possibilitar que check list seja duplicado para alteração, mantendo o original para normal uso.		
11	Permitir vincular o órgão, departamento e/ou setor a ser auditado em uma auditoria a ser realizada.		
12	Permitir o agendamento de auditoria.		
13	Possibilitar especificar os assinantes (controlador, prefeito, entre outros) da auditoria.		
14	Permitir “encaminhar” a auditoria ao responsável, para que o mesmo informe as respostas solicitadas na check list.		
15	Permitir impressão da notificação de auditoria junto aos responsáveis.		
16	Permitir especificar uma data limite para que o responsável responda a auditoria.		
17	Detectar de maneira automática as irregularidades durante o preenchimento da check list, com base em sua configuração.		
18	Permitir inserir irregularidades de forma manual (por digitação), possibilitando registrar aquelas irregularidades que o sistema não tem condições de apontar automaticamente. exemplo: “publicar os balancetes da Lei de Responsabilidade Fiscal (LRF) bimestralmente”		
19	Permitir registrar o parecer do controle interno em cada irregularidade e especificar a providência que deve ser tomada para sanar a mesma.		
20	Permitir especificar o responsável por cada providência, bem como o prazo para sua execução.		
21	Permitir anexar vários documentos (leis, portarias, planilhas e outros) para cada providência encaminhada.		
22	Permitir enviar e mail, com a providência a ser tomada, ao responsável pela providência.		
23	Permitir ao responsável consultar as providências que possui.		
24	Permitir que o responsável informe um parecer às providências que lhe foram encaminhadas.		
25	Imprimir a notificação de auditoria.		
26	Possibilitar a transferência da auditoria para outro		



PREFEITURA MUNICIPAL DE ABRE CAMPO - MG

CNPJ 18.837.278/0001-83

Rua Santo Antonio, 228, Centro – CEP 35.365-000

	"Auditor", para que o mesmo possa dar prosseguimento ao processo.		
27	Registrar o parecer final da auditoria.		
28	Emitir o relatório da auditoria interna, demonstrando as irregularidades apontadas, o parecer prévio e as providências a serem tomadas.		
29	Imprimir os “papéis de trabalho” ou a check list da auditoria, permitindo realizar a mesma de forma manual, para posterior inserção no sistema.		
30	Armazenar todas as auditorias internas para futuras consultas e alterações.		
31	Permitir inserir atividades na agenda de obrigações.		
32	Possuir cadastro de feriados, evitando que sejam agendadas atividades para estes dias.		
33	Possibilitar que sejam cadastrados eventos que acontecem com periodicidade de maneira automática. Ex.: A cada mês entrega do relatório do controle interno.		
34	Permitir especificar os responsáveis pela execução das atividades a serem desenvolvidas.		
35	Imprimir relatório das atividades, permitindo informar no mínimo o período desejado;		
36	Imprimir a agenda em formato de calendário, mostrando todas as atividades com seus eventos;		
37	Conter programas para emitir, através do módulo de controle interno, relatórios da contabilidade para o exercício das funções de controladoria, (gastos com pessoal, gastos com saúde, gastos com educação).		
38	Permitir a geração do relatório circunstanciado.		
39	Permitir especificar os grupos (quadros) que irão compor o relatório circunstanciado.		
40	Permitir definir observações padrão dos grupos que irão compor o relatório, evitando assim a sua re digitação para cada relatório.		
41	Possibilitar o cadastro de novos Grupos (quadros) que podem ser inclusos no Relatório Circunstanciado.		
42	Permitir a utilização de fórmulas matemáticas nas observações. ex: a entidade teve um gasto de R\$ [receita despesa].		
43	Propiciar acesso ao banco de dados dos setores de compras, contabilidade e outros de “forma nativa”, na geração do circunstanciado, dispensando importações e exportações de informações ou re digitação.		
44	Permitir editar os valores que compõe os Grupos do Relatório Circunstanciado.		



PREFEITURA MUNICIPAL DE ABRE CAMPO - MG

CNPJ 18.837.278/0001-83

Rua Santo Antonio, 228, Centro – CEP 35.365-000

45	Possibilitar editar as observações dos Grupos do Relatório Circunstanciado, descrevendo as considerações/recomendações do Controle Interno.		
46	Possibilitar a anexação de arquivos (planilhas, etc.) ao relatório circunstanciado.		
47	Bloquear a edição do relatório, para que o mesmo não possa mais ser alterado, mantendo assim a sua originalidade.		
48	Permitir que os relatórios possam ser gravados em arquivo para posterior impressão ou consulta.		
	Planejamento: PPA, LRF, LDO, LOA		
1	Manter o cadastro das leis e decretos que aprovam, alteram, exclui ou incluem os itens do Plano Plurianual.		
2	Possibilitar o cadastro de programas, com as seguintes informações: situação (em andamento, paralisado ou concluído), objetivo, diagnóstico, fonte de financiamento, responsável, público alvo, diretriz, justificativa e indicadores.		
3	Permitir estabelecer vínculo do programa de governo com: indicadores e índices esperados, e a avaliação do programa.		
4	Possibilitar o cadastro das ações para o atendimento dos programas, com as seguintes informações: tipo da ação (projeto/atividade/operações especiais) e seus detalhamentos, codificação, nomenclatura, órgão, vínculo, unidade orçamentária, função e subfunção		
5	Permitir registrar as audiências públicas realizadas para elaboração do PPA, LDO e LOA, bem como as sugestões da sociedade obtidas nas audiências públicas.		
6	Possibilitar a avaliação da sugestão e a análise da viabilidade das sugestões obtidas nas audiências públicas.		
7	Permitir cadastrar a previsão das transferências financeiras a fundos.		
8	Permitir a aplicação e cálculo das metodologias cadastradas para as receitas e despesas.		
9	Cadastrar a programação da receita, possibilitando a identificação de cada fonte de destino.		
10	Permitir informar as metas físicas e financeiras, com a indicação das fontes de recursos.		
11	Permitir distribuir as metas financeiras para os exercícios pertencentes ao Plano Plurianual.		
12	Manter o histórico das alterações efetuadas durante a vigência do Plano Plurianual.		
13	Permitir cadastrar avaliação do Plano Plurianual, possibilitando avaliar a gestão do plano e seus macro		



PREFEITURA MUNICIPAL DE ABRE CAMPO - MG

CNPJ 18.837.278/0001-83

Rua Santo Antonio, 228, Centro – CEP 35.365-000

	objetivos.		
14	Propiciar emissão de relatórios gerenciais de transferências financeiras.		
15	Propiciar emissão de relatórios de acompanhamento e comparação da execução financeira.		
16	Propiciar emissão de relatórios de avaliação do Plano Plurianual.		
17	Possuir relatório comparativo das previsões do PPA, LDO e LOA.		
18	Possuir anexos e planilhas (metas e riscos fiscais) para envio ao Legislativo.		
19	Possibilitar a cópia dos dados de outros Planos Plurianuais.		
20	Permitir cadastrar a publicidade dos textos jurídicos, identificando os meios e veículos de comunicação.		
21	Permitir cadastrar os responsáveis pela Unidade Gestora e Controle Interno.		
22	Possuir cadastro de programas e ações, integrado ao PPA.		
23	Permitir cadastrar as prioridades da LDO, definindo as metas físicas e as metas financeiras com identificação da fonte de recurso.		
24	Não permitir a inclusão de prioridades que não estejam previstas no PPA.		
25	Registrar a receita prevista para o exercício da LDO e para os dois exercícios seguintes.		
26	Informar as metas físicas e financeiras da despesa.		
27	Cadastrar projeções de cálculo para serem utilizadas para obter a previsão do total a ser gasto, e as medidas a serem tomadas para realizá-lo.		
28	Cadastrar projeções de cálculo para serem utilizadas para obter a previsão do total a ser arrecadado, e as medidas a serem tomadas para realizar a arrecadação.		
29	Manter o histórico das alterações efetuadas na LDO.		
30	Possuir cadastro de renúncia da receita, identificando o tipo e as formas de compensação da renúncia.		
31	Possibilitar a integridade das previsões definidas na LDO, seja receita ou despesa, com as previsões definidas no PPA.		
32	Permitir registrar as expansões da despesa e as suas respectivas compensações.		
33	Permitir informar os riscos fiscais, identificando o tipo e a providência a ser tomada para o risco.		
34	Possuir relatórios gerenciais da previsão da receita e da		



PREFEITURA MUNICIPAL DE ABRE CAMPO - MG

CNPJ 18.837.278/0001-83

Rua Santo Antonio, 228, Centro – CEP 35.365-000

	despesa com possibilidade de agrupamento por fonte de recurso.		
35	Emitir demonstrativos baseados na Lei 101/00 (LRF).		
36	Permitir copiar as receitas e despesas definidas no PPA.		
37	Possuir cadastro de programas e ações, integrado ao PPA e LDO.		
38	Permitir a integridade das informações entre PPA e LDO e LAO.		
39	Permitir o cadastro da previsão da receita com informação da entidade responsável pela arrecadação.		
40	Permitir o cadastro das despesas que compõem o orçamento, com identificação do localizador de gastos, contas da despesa, fontes de recurso e valores.		
41	Possuir cadastro de transferências financeiras entre todos os órgãos da Administração Direta e/ou Indireta, identificando o tipo da transferência (Concedida/Recebida).		
42	Permitir a elaboração da proposta orçamentária, mantendo o histórico das alterações efetuadas pelo Legislativo com a proposta original.		
43	Disponibilizar no início do exercício, o orçamento aprovado para a execução orçamentária. Caso a proposta orçamentária não seja aprovada, disponibilizar dotações conforme dispuser a legislação municipal.		
44	Permitir a inclusão a qualquer tempo, de elementos, rubricas, funções, subfunções, conforme tabela de classificação econômica da receita e da despesa, do plano de classificação da funcional programática e das fontes de recursos.		
45	Permitir a elaboração do orçamento da despesa, podendo, a partir do nível de modalidades de aplicação, ser informado até o nível de desdobramento da despesa (elemento e subelemento de despesa).		
46	Permitir cadastrar a programação das cotas de despesa.		
47	Permitir cadastrar o cronograma mensal de desembolso.		
48	Permitir a reestimativa da programação financeira das cotas de despesa e da receita.		
49	Permitir reestimativa de receita		
50	O sistema deverá permitir a gestão de dados da RLF e geração de relatórios solicitados na LRF com vistas a atender aos artigos 52 e 53 (Relatório Resumido da Execução Orçamentária), artigos 54 e 55 (Relatório da		



PREFEITURA MUNICIPAL DE ABRE CAMPO - MG

CNPJ 18.837.278/0001-83

Rua Santo Antonio, 228, Centro – CEP 35.365-000

	Gestão Fiscal), em conformidade com a Porta		
51	Relativo a LDO: Permitir a emissão dos seguintes demonstrativos:		
52	Metas anuais, inclusive com a memória e metodologia de cálculo das metas anuais de receitas e despesas, resultado primário, resultado nominal e montante da dívida pública;		
53	Avaliação do cumprimento das metas fiscais do exercício anterior; Metas Fiscais Atuais comparadas com as Metas Fiscais Fixadas nos três exercícios anteriores;		
54	Evolução do patrimônio líquido;		
55	Origem e aplicação dos recursos obtidos com a alienação de ativos; Avaliação da situação financeira e atuarial do RPPS;		
56	Estimativa e compensação da renúncia de receita;		
57	Margem de expansão das despesas obrigatórias de caráter continuado.		
58	Permitir armazenar todas as alterações do PPA com base no cadastro de projetos de leis, onde o usuário poderá emitir todos os anexos de cada alteração efetuada, mantendo assim um histórico das alterações.		
59	Gerar todos os arquivos necessários no formato exigido pelo Sistema Informatizado de Contas dos Municípios SICOM TCE/MG de forma a atender o Módulo de Acompanhamentos Mensais. Os arquivos deverão ser gerados e compactados em um único arquivo		
	Tesouraria		
1	Permitir a configuração do formulário de cheque, pelo próprio usuário, de forma a compatibilizar o formato da impressão com os modelos das diversas entidades bancárias.		
2	Possuir controle de talonário de cheques.		
3	Permitir a emissão de cheques e respectivas cópias.		
4	Conciliar os saldos das contas bancárias, emitindo relatório de conciliação bancária.		
5	Permitir conciliar automaticamente toda a movimentação de contas bancárias dentro de um período determinado.		
6	Possibilitar a geração de Ordem Bancária Eletrônica, ajustável conforme as necessidades do estabelecimento bancário.		
7	Permitir a parametrização de Ordem Bancária Eletrônica para pagamentos de títulos e faturas com		



PREFEITURA MUNICIPAL DE ABRE CAMPO - MG

CNPJ 18.837.278/0001-83

Rua Santo Antonio, 228, Centro – CEP 35.365-000

	código de barras.		
8	Possuir integração com o sistema de arrecadação possibilitando efetuar de forma automática a baixa dos tributos pagos diretamente na tesouraria da entidade.		
9	Possuir total integração com o sistema de contabilidade pública efetuando a contabilização automática dos pagamentos e recebimentos efetuados pela tesouraria.		
10	Permitir agrupar diversos pagamentos a um mesmo fornecedor em um único cheque.		
11	Permitir a emissão de Ordem de Pagamento.		
12	Permitir que em uma mesma Ordem de Pagamento possam ser agrupados diversos empenhos para um mesmo fornecedor.		
13	Possibilitar a emissão de relatórios para conferência da movimentação diária da Tesouraria.		
14	Permitir a emissão de cheques para contabilização posterior.		
15	Permitir a autenticação eletrônica dos recebimentos e pagamentos realizados pelo Caixa.		
16	Permitir a realização da conciliação bancária das contas de forma manual ou automática.		
17	Permitir o controle de Abertura e Fechamento do Caixa com Autenticadora Mecânica.		
18	Permitir o controle de Requisição e Repasse de valores do Caixa com Autenticadora Mecânica.		
19	Possibilitar a impressão do movimento e do resumo da Autenticadora Mecânica		
20	Assegurar que a Emissão das Ordens Bancárias efetuará uma Reserva Financeira nas contas bancárias envolvidas na operação.		
21	Assegurar que a Geração das Ordens Bancárias efetuará a Devolução da Reserva Financeira das contas bancárias, bem como os pagamentos dos empenhos vinculados a Ordem Bancária Eletrônica OBE.		
22	Possibilitar o processamento automático dos arquivos de retorno das Ordens Bancária Eletrônicas identificando os registros que foram efetivados e os que foram rejeitados pelo banco.		
23	Assegurar que os registros rejeitados pelo banco tenham a movimentação de estorno do pagamento realizada na contabilidade, quando estes forem relativos a Ordem Bancária Eletrônica.		
24	Permitir a visualização dos registros da Ordem Bancária nos empenhos que estiverem vinculados a mesma.		
25	Possibilitar a visualização e impressão de todos os		



PREFEITURA MUNICIPAL DE ABRE CAMPO - MG

CNPJ 18.837.278/0001-83

Rua Santo Antonio, 228, Centro – CEP 35.365-000

	registros que são gerados através de Ordem Bancária Eletrônica.		
26	Permitir a visualização e impressão de todos os registros que estão contidos no arquivo de retorno bancário gerados por Ordem Bancária Eletrônica.		
27	Permitir a emissão de Ordem Bancária de Transferência para transações que envolvam as contas bancárias de uma mesma entidade.		
28	Permitir a emissão de Cheque de Transferência para transações que envolvam as contas bancárias de uma mesma entidade.		
29	Possibilitar a utilização de Artigo de Caixa para as operações financeiras.		
30	Geração de Informações em tempo real no Portal da Transparência		
31	Permitir efetuar os lançamentos de Transferências Financeiras entre entidades, com automática contabilização na entidade recebedora.		
32	Permitir estornos de lançamentos contábeis nos casos em que se apliquem.		
33	Possuir total integração com o sistema contábil efetuando a contabilização automática dos pagamentos e recebimentos efetuados pela tesouraria.		
34	Controlar os saldos bancários e contábeis no momento do lançamento.		
35	Permitir descontos extras e orçamentários na liquidação de empenho, efetuando automaticamente os lançamentos nas contas orçamentárias, financeiras e de compensação.		
36	Permitir o controle do pagamento de empenho, restos a pagar e despesas extras, em contrapartida com várias Contas Pagadoras.		
37	Permitir registrar os pagamentos totais ou parciais das despesas e a anulação dos registros de pagamentos.		
38	Permitir efetuar os lançamentos de receita e despesa automaticamente nos Sistemas Financeiro, Orçamentário, Patrimonial e de Compensação, conforme necessário.		
39	Permitir controlar o prazo de vencimento dos pagamentos de empenhos, visando o controle dos pagamentos em ordem cronológica.		
40	Permitir a baixa de pagamentos em lote (borderaux) ou individualmente.		
41	Permitir que sejam emitidas ordens de pagamento de restos a pagar, despesa extra e de empenho.		
42	Permitir registrar todas as movimentações de		



PREFEITURA MUNICIPAL DE ABRE CAMPO - MG

CNPJ 18.837.278/0001-83

Rua Santo Antonio, 228, Centro – CEP 35.365-000

	recebimento e de pagamento, controlar caixa, bancos, e todas as operações decorrentes, tais como emissão de cheques e borderôs, livros, demonstrações e o boletim, registrando automaticamente os lançamentos na		
43	Permitir efetuar o lançamento de investimento, aplicações, débitos/créditos, transferências bancárias, controle dos saldos bancários, controle de todos os lançamentos internos e permitir os lançamentos dos extratos bancários para gerar as conciliações.		
44	Permitir controlar os talonários de cheques em poder da tesouraria, controlar para que nenhum pagamento seja efetuado sem o respectivo registro.		
45	Permitir a configuração do formulário de cheque, de forma a compatibilizar o formato da impressão com os modelos das diversas entidades bancárias.		
46	Permitir o registro da emissão de cheque e da respectiva cópia.		
47	Permitir registrar e fornecer relatórios sobre os pagamentos efetuados por banco/cheque.		
48	Permitir agrupar diversos pagamentos a um mesmo fornecedor em um único transferência/cheque.		
49	Permitir a emissão de borderôs para agrupamento de pagamentos a diversos fornecedores contra o mesmo banco da entidade; efetuar os mesmos tratamentos dos pagamentos individuais.		
50	Permitir controlar a movimentação de pagamentos, registrando todos os pagamentos efetuados contra caixa ou bancos, gerando recibos permitindo estornos, efetuando os lançamentos automaticamente nas respectivas contas contábeis.		
51	Permitir efetuar a conciliação bancária necessária, de forma automática (arquivo eletrônico bancário formato OFX) ou manual comparando com os lançamentos de pagamentos e de recebimentos no período selecionado com os lançamentos dos extratos bancários, a		
52	Permitir emissão de relatórios diários necessários ao controle da tesouraria, classificados em suas respectivas dotações e contas.		
53	Permitir emissão de demonstrativo diário de receitas arrecadadas e despesas realizadas (orçamentárias e extra orçamentárias).		
54	Permitir controlar o saldo bancário, boletim diário dos bancos e livro do movimento caixa.		
55	Permitir gerar o demonstrativo financeiro de caixa.		



PREFEITURA MUNICIPAL DE ABRE CAMPO - MG

CNPJ 18.837.278/0001-83

Rua Santo Antonio, 228, Centro – CEP 35.365-000

56	Permitir a integração com os arquivos de retorno dos bancos, com baixa de pagamento automática pelo software.		
57	Registrar todas as movimentações para informações gerenciais, permitindo o controle de fluxo de caixa.		
58	Permitir consulta de débitos de contribuintes na hora da emissão de cheques ou geração de borderô bancário.		
59	Permitir o cadastramento de devolução de receita utilizando rubricas redutoras, conforme Manual de Procedimentos da Receita Pública da STN e normas do TCEMG.		
60	Possuir integração com o sistema de execução orçamentária e financeira.		
61	Gerar em arquivos as ordens bancárias para pagamentos dos fornecedores com crédito em conta bancária.		
62	Baixar automaticamente os pagamentos de documentos na emissão de cheques e ordens bancárias.		
63	Disponibilizar consultas à movimentação e saldo de contas de qualquer período do exercício.		
64	Disponibilizar consulta de Disponibilidade de Caixa por Fontes de Recursos para melhor controle destas, com opção de impressão.		
65	Permitir a consulta do Extrato do Credor, demonstrando informações dos empenhos e dos restos a pagar na mesma opção.		
66	Disponibilizar a consulta do Excesso de Arrecadação, demonstrando a previsão, arrecadado e o saldo, por fonte de recurso e conta financeira.		
67	Permitir a consulta da despesa empenhada a pagar do total por unidade orçamentária, com a possibilidade de impressão da consulta.		
68	Emissão da relação das ordens bancárias.		
69	Possibilitar a demonstração de saldos bancários, através de boletim diário de bancos, livro do movimento do caixa, boletim diário da tesouraria e demonstrativo financeiro de caixa.		
70	Emitir os seguintes relatórios:		
71	Razão analítico das contas banco.		
72	Pagamentos por ordem cronológica.		
73	Empenhos em aberto por credores.		
74	Pagamentos e recebimentos estornados.		



PREFEITURA MUNICIPAL DE ABRE CAMPO - MG

CNPJ 18.837.278/0001-83

Rua Santo Antonio, 228, Centro – CEP 35.365-000

75	Relação de cheques emitidos.		
76	Notas de Liquidação e Notas de Pagamento.		
77	Conter rotina de conciliação bancária sendo informado o saldo do banco, o saldo conciliado com opção para cadastrar as movimentações pendentes e permitir a emissão do relatório da conciliação.		
78	Permitir a geração de relatórios gerenciais de Receita, Despesa, Restos a Pagar, Depósitos de Diversas Origens, Bancos e outros, de acordo com o interesse do Tribunal de Contas, bem como Boletim Financeiro Diário.		
79	Atender as Leis Complementares nº. 101 e nº. 131 da Secretaria do Tesouro Nacional.		
80	Atender aos anexos da Lei nº. 9.755/98 do TCU. e Lei da Transparência 12.527 de 18/11/2011		
81	Permitir consulta a informações básicas sobre contratos, convênios, licitações e compras diretas.		
82	Permitir consultas aos tributos arrecadados, receitas orçamentárias e receitas extra orçamentárias.		
83	Permitir consultas de empenhos emitidos, empenhos liquidados e pagamentos efetuados.		
84	Permitir consultar os detalhamentos de empenhos onde constem os dados referentes ao histórico do empenho, número e modalidade da licitação e número do contrato.		
85	Permitir consultar o detalhamento de contratos onde conste o objeto do contrato, valor do contrato e as certidões do fornecedor.		
86	Permitir que sejam consultados o plano de cargos e salários e também os funcionários com sua referida função e lotação.		
87	Permitir ordenação das consultas por códigos, valores, nomes e tipos, sempre que as informações não sejam relatórios definidos em Lei.		
88	Permitir acesso às informações de forma consolidada e por entidade Gestora Municipal.		
89	Permitir consulta de informações por período.		
	PORTAL DA TRANSPARÊNCIA		
1	Atender as Leis Complementares nº. 101 e nº. 131 da Secretaria do Tesouro Nacional.		
2	Atender aos anexos da Lei nº. 9.755/98 do TCU. e Lei da Transparência 12.527 de 18/11/2011		
3	Permitir consulta a informações básicas sobre contratos, convênios, licitações e compras diretas.		



PREFEITURA MUNICIPAL DE ABRE CAMPO - MG

CNPJ 18.837.278/0001-83

Rua Santo Antonio, 228, Centro – CEP 35.365-000

4	Permitir consultas aos tributos arrecadados, receitas orçamentárias e receitas extra-orçamentárias.		
5	Permitir consultas de empenhos emitidos, empenhos liquidados e pagamentos efetuados.		
6	Permitir consultar os detalhamentos de empenhos onde constem os dados referentes ao histórico do empenho, número e modalidade da licitação e número do contrato.		
7	Permitir consultar o detalhamento de contratos onde conste o objeto do contrato, valor do contrato e as certidões do fornecedor.		
8	Permitir que sejam consultados o plano de cargos e salários e também os funcionários com sua referida função e lotação.		
9	Permitir ordenação das consultas por códigos, valores, nomes e tipos, sempre que as informações não sejam relatórios definidos em Lei.		
10	Permitir acesso às informações de forma consolidada e por entidade Gestora Municipal.		
11	Permitir consulta de informações por período.		
12	Exibir informações em formato de gráfico (colunas e outros).		
	SISTEMAS DE INDICADORES FISCAIS		
	(itens obrigatórios)		
1	A Administração está sujeita a limites fiscais que são fiscalizados, os quais devem apresentar resultados positivos ao final do exercício. Para tal, o sistema deve dispor de recursos que possibilitem acompanhar o desempenho das contas públicas, em especial:		
2	Projetar o desempenho da execução orçamentária e financeira para prevenir riscos e corrigir desvios capazes de afetar o equilíbrio das contas públicas (cf.art.1º LC 101/00);		
3	Projetar o equilíbrio fiscal por órgão/entidade e fonte de recursos;		
4	Apresentar gráficos de análise simplificada, que permitam identificar facilmente os problemas fiscais;		
5	Comparar , na forma de gráficos, o limite fiscal, o desempenho do exercício anterior e o valor projetado para o exercício;		
6	Revelar a evolução das contas públicas, com gráficos que evidenciem a tendência do desempenho futuro e o cumprimento das exigências fiscais, destacando os problemas potenciais em fundo vermelho;		



PREFEITURA MUNICIPAL DE ABRE CAMPO - MG

CNPJ 18.837.278/0001-83

Rua Santo Antonio, 228, Centro – CEP 35.365-000

7	Gráficos de Acompanhamento da Execução Orçamentária Detalhada por órgão, consolidada e por fonte de recursos Alterações do Orçamento Recursos orçamentários Recursos extraorçamentários Restos a pagar Projeção do Superávit/Déficit Orçamentário		
8	Gráficos de Gestão Financeira Receitas e despesas Contas à pagar Controle dos saldos Controle das Disponibilidades Financeiras		
9	Gráficos de Limites Constitucionais Aplicação no Ensino Aplicação na Saúde Aplicação com pessoal Transferência para Câmara		
10	Gráficos de Limites da Responsabilidade Fiscal Metas Fiscais Evolução da Dívida e Endividamento Equilíbrio Fiscal Projeção do Superávit/Déficit Financeiro		
11	Gráficos de Acompanhamento dos Recursos Vinculados Recursos Livres Recursos da Educação Recursos da Saúde Pública Recursos da Assistência Social Outros Recursos Vinculados		
	1.2 GESTÃO DE MATERIAIS		
	Licitações e Contratos		
1	Registrar os processos licitatórios, identificando número do processo, objeto, requisições de compra,		



PREFEITURA MUNICIPAL DE ABRE CAMPO - MG

CNPJ 18.837.278/0001-83

Rua Santo Antonio, 228, Centro – CEP 35.365-000

	modalidade de licitação e datas do processo.		
2	Registrar a Interposição de Recurso, Anulação e Revogação do Processo, transferindo ou não para o próximo colocado.		
3	Permitir a elaboração do cronograma de licitações.		
4	Possuir rotina que possibilite que a proposta comercial seja preenchida pelo próprio fornecedor, em suas dependências e, posteriormente, enviada em meio digital para importação no sistema, sem necessidade de redigitação		
5	Integrar com a Execução Orçamentária para gerar o bloqueio e/ou desbloqueio dos valores previstos.		
6	Possibilitar o acompanhamento dos processos licitatórios, envolvendo todas as etapas desde a preparação até a execução, através de gerenciador.		
7	Permitir controlar registro de preços, alterando quantidade e fornecedores, quando for necessário.		
8	Possuir rotina para classificação das propostas do pregão presencial conforme critérios de classificação determinados pela legislação (Lei 10.520/2002).		
9	Permitir efetuar lances por item e lote para a modalidade pregão presencial, com opção de desistência do lance.		
10	Possibilitar o julgamento das propostas em relação à microempresa, empresa de pequeno porte e empresa de médio porte de acordo com os critérios da Lei Complementar 123/2006.		
11	Possibilitar a geração do processo licitatório através da definição da Minuta de Edital.		
12	Propiciar importação e exportação de informações com outro software de pregão eletrônico.		
13	Permitir gerar um processo administrativo ou de compra a partir da coleta de preços, tendo como base para o valor máximo do item do processo, o preço médio ou menor preço cotado para o item na coleta de preços.		
14	Sugerir o número da licitação sequencial, ou por modalidade e permitindo numeração manual.		
15	Possibilitar a informação das datas dos vencimentos da compra direta para geração dos empenhos com suas parcelas.		
16	Possibilitar na modalidade de credenciamento de Fornecedores para definição de cotas em licitações do tipo inexigibilidade.		
17	Possibilitar a visualização dos lances na tela.		



PREFEITURA MUNICIPAL DE ABRE CAMPO - MG

CNPJ 18.837.278/0001-83

Rua Santo Antonio, 228, Centro – CEP 35.365-000

18	Permitir o cadastramento de comissões: permanente, especial, pregoeiros e leiloeiros, informando as portarias ou decretos que as designaram, com suas respectivas datas de designação e expiração, permitindo informar também os seus membros e funções designa		
19	Na tela de cadastro da licitação, ter possibilidade de acompanhamento do processo e configuração de visualização dos dados cadastrados.		
20	Agrupar várias requisições de compras dos diversos setores para atendimento em um único processo.		
21	Gerar entrada do material no almoxarifado no momento da liquidação da ordem de compra.		
22	Controlar o recebimento parcial da ordem de compra, visualizando o saldo pendente a ser entregue.		
23	Permitir alterar a data de emissão das autorizações de fornecimento.		
24	Controlar as solicitações de compra por centro de custo, não permitindo que outros usuários acessem ou cadastrem solicitações não pertencentes ao seu centro de custo.		
25	Possibilitar o controle das solicitações de compra pendentes, liberadas e reprovadas.		
26	Propiciar a apropriação/classificação dos itens por centro de custo e por dotação		
27	Registrar e controlar os contratos, seus aditivos e reajuste, bem como gerar ordem de compra do mesmo.		
28	Registrar a rescisão do contrato ou aditivo, informando: motivo, data do termo e da publicação, valor da multa e indenização, fundamento legal e imprensa oficial, e se for o caso passar o saldo para o segundo colocado.		
29	Possuir identificação dos contratos do tipo acréscimo, diminuição, equilíbrio, rescisão ou outros, e ainda, possibilitar a visualização do tipo de alteração (bilateral ou unilateral).		
30	Possuir cronograma de pagamentos dos contratos, possibilitando controlar a situação (pago, vencido ou a vencer).		
31	Possuir cronograma de entrega dos itens dos contratos, controlando também a situação (entregue, vencido, a vencer).		
32	Permitir registrar a suspensão ou rescisão de contrato, controlando a data limite da situação de inabilitado.		
33	Permite a definição de fiscais para fiscalizar a execução do contrato na sua íntegra.		



PREFEITURA MUNICIPAL DE ABRE CAMPO - MG

CNPJ 18.837.278/0001-83

Rua Santo Antonio, 228, Centro – CEP 35.365-000

34	Demonstração de lançamentos contábeis do contrato.		
35	Gerenciar contratos, por módulo específico, com a possibilidade de gerar ordem de compra.		
36	No gerenciamento do contrato, possibilitar a consulta e impressão de relatórios.		
37	Permitir controlar toda compra efetuada, proveniente ou não das licitações, acompanhando o processo desde a solicitação até a entrega do bem ao seu destino.		
38	Permitir a emissão da autorização de compra ou serviços.		
39	Controlar as quantidades entregues, parcialmente pelo fornecedor, possibilitando a emissão de relatório de forma resumida e detalhada, contendo as quantidades, os valores e o saldo pendente.		
40	Permitir a emissão da autorização de compra ou serviços por centro de custo, ordinária ou global.		
41	Possibilitar o parcelamento de uma ordem de compra Global.		
42	Permitir o estorno da ordem de compra tendo como base o empenho do material.		
43	Possibilidade de alterar dados da ordem de compra.		
44	Permitir fazer retenção na ordem de compra.		
45	Permitir desconto na ordem de compra.		
46	Permitir o Cadastramento das comissões julgadoras: especial, permanente, servidores e leiloeiros, informando o ato e data de designação e seu término.		
47	Permitir registro de fornecedores, com emissão do Certificado de Registro Cadastral, controlando a sequência do certificado, visualizando todos os dados cadastrais, o ramo de atividade e a documentação apresentada.		
48	Registrar no cadastro de fornecedores a suspensão do direito de participar de licitações.		
49	Controlar a validade dos documentos do fornecedor, com emissão de relatório por fornecedor contendo a relação dos documentos vencidos e a vencer.		
50	Permitir o cadastramento e o controle da data de validade das certidões negativas e outros documentos dos fornecedores.		
51	Possibilitar o cadastro do responsável legal do fornecedor.		
52	No cadastramento do material ou serviço, o código deve ser atribuído automaticamente, em série crescente e consecutiva, mantendo a organização de		



PREFEITURA MUNICIPAL DE ABRE CAMPO - MG

CNPJ 18.837.278/0001-83

Rua Santo Antonio, 228, Centro – CEP 35.365-000

	grupo, classe e item sequencial.		
53	Possibilitar no cadastro do material, já consultar o último valor pago e nome do fornecedor.		
54	Possuir, no cadastro de materiais, identificação de materiais perecíveis, estocáveis, de consumo ou permanentes, contendo um campo para a descrição sucinta e detalhada, possibilitando organizar os materiais in formando a que grupo e classe o material per		
55	Possibilitar controlar os gastos por unidade orçamentária através de limites mensais pré estabelecidos.		
56	Permitir o controle das despesas realizadas e a realizar, de mesma natureza, com dispensa de licitação para que não ultrapasse os limites legais.		
57	Possibilitar o cadastramento das publicações.		
58	Possibilitar o cadastramento das Comissões de Pregoeiro.		
59	Possibilidade de configuração específica de layouts de relatórios.		
60	Permitir consulta aos preços de materiais ou por fornecedores, mostrando os últimos valores praticados anteriormente;		
61	Consultar as requisições ou autorizações pendentes;		
62	Possibilidade de, na consulta da ordem, emitir um extrato de movimentação.		
63	Possibilitar a consulta do processo mostrando lances, requisições, vencedores, quadro de resultados, itens do processo, participantes, dotações utilizadas, ordens de compras emitidas e dados sobre a homologação.		
64	Permitir pesquisar preço para estimativa de valores pra novas compras.		
65	Consultar as requisições de compra, informando em que fase do processo ela se encontra.		
66	Permitir consultas por fornecedor nos Quadros Comparativos de Preços.		
67	Permitir criar modelos de editais ou contratos, para que o usuário possa escolher o modelo necessário.		
68	Emitir relatório de licitações informando todos os dados do processo, desde a abertura até a conclusão.		
69	Permitir criar modelos personalizados de autorização de compras.		
70	Emitir todos os relatórios necessários e exigidos por Lei.		
71	Emissão de relatório gerencial do fornecedor,		



PREFEITURA MUNICIPAL DE ABRE CAMPO - MG

CNPJ 18.837.278/0001-83

Rua Santo Antonio, 228, Centro – CEP 35.365-000

	mostrando toda a movimentação no exercício, consolidado e por processo.		
72	Criar modelos de editais e de contratos e manter armazenados no banco de dados, trazendo automaticamente as informações do processo ou contrato.		
73	Emitir relatórios para controle de vencimento dos contratos, autorizações de fornecimento e termos aditivos de Contratos.		
74	Emitir a Ata do Pregão Presencial e o histórico com os lances.		
75	Emitir Atas, Aviso de Licitação, Termo de Homologação e Adjudicação, Parecer Contábil e Jurídico, Mapa Comparativo de Preços.		
76	Emitir etiquetas e malas diretas para fornecedores.		
77	Possuir listagens de grupo, classes, itens de classificação de materiais: permanentes, de consumo, perecíveis, estocáveis, e tipos de serviços.		
78	Permitir gerar a relação mensal de todas as compras feitas, para envio ao TCU, exigida no inciso VI, do Art. 1º da Lei 9755/98.		
79	Permitir a integração com sistema de contabilidade, no que se refere ao bloqueio do valor da despesa previsto no processo licitatório.		
80	Possibilitar a geração de arquivos para os Tribunais de Contas de acordo com o layout.		
81	Permitir verificar consulta on line de débitos de contribuintes na emissão de ordem de compra ou geração de processo licitatório.		
82	Possuir gerenciador de relatórios.		
83	Possibilitar integração com o sistema tributário para informar os débitos, quando informar o contribuinte para participar do processo licitatório ou compra direta.		
84	Permitir a parametrização do código para cadastro de materiais, de forma sequencial ou por máscara com grupo, classe e item.		
85	Permitir que um item em uma compra seja desdobrado em várias dotações sem que seja necessário a criação de um novo item, de modo que o número do item na compra corresponda ao mesmo item do edital.		
86	Permitir configurar o sistema para utilizar retenção no Quadro Comparativo de Preços.		
87	Permitir consulta de ordem de fornecimento por empresa		



PREFEITURA MUNICIPAL DE ABRE CAMPO - MG

CNPJ 18.837.278/0001-83

Rua Santo Antonio, 228, Centro – CEP 35.365-000

88	Permitir consulta de um item específico nos processo licitatórios		
89	Possibilitar a geração de relatório de vencedores de itens por empresa		
90	Permitir o lançamento de outras modalidades de aquisição nas quais não há participantes, tais como dispensa de licitação e inexigibilidade		
91	Permitir realizar termo aditivo para registro de preços que não geram contratos		
92	Permitir lançamento de processos utilizando o critério de maior desconto		
93	Permitir a geração do edital a partir do sistema ou sua inclusão posterior conforme necessidade da Comissão de licitação ou Pregoeiro		
94	Permitir a importação de preços iniciais		
	Almoxarifado e Compras		
1	Permitir cadastrar um produto relacionando o com sua unidade de medida (un., peça, lt., kg., etc.).		
2	Permitir cadastrar no almoxarifado seus diversos depósitos.		
3	Permitir administrar no software o nome do responsável por cada depósito.		
4	Definir privilégio de acesso dos usuários aos Depósitos, restringindo assim a movimentação dos mesmos.		
5	Permitir que em cada Depósito possa ser cadastrado suas diversas salas, estantes e prateleiras.		
6	Possibilitar a definição da localização de cada produto, considerando as salas, estantes e prateleiras dos depósitos em que se encontram os produtos.		
7	Permitir identificar os Depósitos que determinado setor tem acesso.		
8	Possibilitar a visualização de toda a movimentação realizada em determinado material (entradas, saídas, transferências, inventários, etc.).		
9	Permitir consultas ao cadastro de materiais por código, descrição, materiais em estoque e outros.		
10	Controlar o estoque mínimo, máximo e ideal dos materiais.		
11	Possibilitar o acesso às mesmas informações do sistema de compras e outros, evitando o cadastro de centro de custos, materiais, fornecedores, unidades de medida, etc.		
12	Permitir consultar a primeira data, a última e o total de aquisições de determinado fornecedor.		
13	Permitir consultar o preço da última entrada e preço		



PREFEITURA MUNICIPAL DE ABRE CAMPO - MG

CNPJ 18.837.278/0001-83

Rua Santo Antonio, 228, Centro – CEP 35.365-000

	médio de determinado material, para estimativa de custo.		
14	Possibilitar definir os grupos de materiais (Consumo, permanente, perecível, etc.).		
15	Gerenciar os saldos físicos e financeiros do estoque, tornando possível seu controle exato.		
16	Permitir que cada setor cadastre e visualize sua requisição de materiais.		
17	Permitir que durante a requisição de materiais, o setor somente visualize e selecione os materiais em estoque nos Depósitos.		
18	Permitir a anulação, total ou parcial, da requisição de materiais.		
19	Possibilitar realizar requisição ao setor de Compras, de materiais a serem adquiridos.		
20	Permitir, através da Requisição ao setor de Compras, verificar as quantidades que já entraram no Almojarifado.		
21	Possibilitar realizar uma Requisição ao setor de Compras através de uma requisição de materiais, realizada ao almoxarifado, evitando assim a redigitação dos dados.		
22	Possibilitar imprimir a guia de Requisição de Materiais.		
23	Registrar o recebimento de materiais (parcial ou total), com base nas Requisições, ao setor de Compras.		
24	Permitir, durante o recebimento de materiais, informar a Ordem de Compra referente à entrada, evitando assim que informações como Fornecedor e Valor Unitário de cada produto tenham que ser informados.		
25	Emitir guia de entrada de materiais, mostrando inclusive a localização de onde o produto deve ser armazenado.		
26	Possibilitar, durante a entrada de materiais, além do registro da data de validade, data de fabricação e lote.		
27	Possibilitar realizar a saída de materiais automaticamente, durante a entrada destes.		
28	Permitir a consulta da entrada e saída de materiais por centro de custo.		
29	Registrar a saída (parcial ou total) de produtos a partir de uma Requisição de Materiais.		
30	Permitir anular automaticamente durante a saída de uma Requisição de Materiais as quantidades que eventualmente não forem atendidas.		
31	Permitir realizar a saída total de uma Requisição de Materiais, informando pelo menos o Depósito de onde		



PREFEITURA MUNICIPAL DE ABRE CAMPO - MG

CNPJ 18.837.278/0001-83

Rua Santo Antonio, 228, Centro – CEP 35.365-000

	os materiais devem ser retirados.		
32	Realizar a saída com base na Data de Fabricação, Lote e Validade dos materiais (quando existir).		
33	Controlar a saída de materiais pelo preço médio, conforme artigo 106, inciso III da lei 4.320/64.		
34	Emitir guia de remessa de materiais, mostrando inclusive a localização de onde o produto deve ser retirado.		
35	Permitir registrar a devolução de materiais, ajustando os saldos físicos e financeiros do mesmo e emitir uma guia de devolução de materiais, devidamente preenchida para ser assinada pelo responsável do depósito		
36	Permitir realizar a transferência de materiais entre depósitos, emitindo uma guia contendo, além dos materiais transferidos, pelo menos a assinatura dos responsáveis pelos depósitos.		
37	Possibilitar o cadastro de comissões aptas a realizar o inventário de materiais do Almoxarifado.		
38	Permitir cadastrar um período de vigência da comissão de inventário, sendo que a mesma não poderá realizar inventário fora do período de vigência.		
39	Permitir relacionar os depósitos em que a comissão poderá realizar inventários.		
40	Permitir relacionar os integrantes que irão compor a comissão de inventário.		
41	Possibilitar que os inventários sejam realizados com base em Requisições.		
42	Permitir que somente os integrantes da comissão possam realizar o inventário.		
43	Permitir autorizar ou não uma requisição para realização de inventário.		
44	Permitir a realização de inventários em depósitos ou em determinados materiais.		
45	Bloquear a movimentação do depósito (ou produto) durante a realização do inventário.		
46	Emitir guia para realização de inventário, onde os valores possam ser atualizados em planilha para posterior inserção no sistema.		
47	Emitir balancete do estoque, mostrando os movimentos de entrada, saída e saldo atual, inclusive por período.		
48	Emitir relatório de entrada de materiais por fornecedores.		
49	Possibilitar a emissão de relatórios de movimentação		



PREFEITURA MUNICIPAL DE ABRE CAMPO - MG

CNPJ 18.837.278/0001-83

Rua Santo Antonio, 228, Centro – CEP 35.365-000

	(entrada, saída, transferência) por produto, centro de custo, grupo de material, depósito, etc.		
50	Emitir relatório de movimentação dos materiais em um determinado período.		
51	Emitir relatório de materiais ociosos (sem movimentação) em determinado período.		
52	Emitir etiquetas de prateleiras para identificação dos materiais em estoque.		
53	Emitir relatório de inventário por grupo de material e geral, evidenciando as alterações no estoque.		
54	Emitir relatório contendo saldo anterior, entradas, saídas e saldo para o mês seguinte, mostrando valores individuais por grupo de material.		
55	Emitir relatório de produtos vencidos e a vencer.		
56	Emitir relatórios de produtos em excesso, em baixa e em pontos de ressuprimento.		
57	Emitir relatório de saldo físico do estoque, por produto, depósito, e grupo de material.		
58	Emitir relatório de saldo financeiro do estoque.		
59	Permitir que os relatórios possam ser gravados em arquivo para posterior impressão ou consulta.		
	Administração de Frotas		
1	Gerenciar e controlar gastos referentes à frota de veículos, máquinas e equipamentos.		
2	Gerenciar as manutenções realizadas no veículo, revisões, lubrificações, trocas de óleo e de pneu e etc., em dependências próprias ou de terceiros.		
3	Permitir o lançamento automático de custos através de eventos geradores de custos, os quais devem poder ser criados pelo próprio usuário.		
4	Permitir controlar o consumo de combustível e média por veículo, emitindo relatório com o status de consumo: alto, normal, baixo.		
5	Permitir o lançamento da despesa a partir da autorização de serviço.		
6	Registrar toda a utilização dos veículos, incluindo o motorista, o setor requisitante, o tempo de utilização e a distância percorrida.		
7	Alertar o usuário se o motorista estiver com a CNH vencida		
8	Manter integração com o cadastro de bens patrimoniais de forma a não duplicar dados relativos aos veículos, máquinas e equipamentos considerados como integrantes do patrimônio. Alterações efetuadas no cadastro patrimonial deverão refletir		



PREFEITURA MUNICIPAL DE ABRE CAMPO - MG

CNPJ 18.837.278/0001-83

Rua Santo Antonio, 228, Centro – CEP 35.365-000

	imediatamente no		
9	Permitir o controle das obrigações dos veículos, como IPVA, seguros e licenciamento.		
10	Possibilitar o controle de multas com identificação do motorista infrator.		
11	Controlar o deslocamento dos veículos registrando data e hora de partida e chegada e a quilometragem percorrida, com emissão de planilhas para preenchimento e acompanhamento.		
12	Permitir o agendamento de viagens, serviços e consertos para cada veículo da frota.		
13	Possibilitar o controle das rotas fixas para de cada veículo.		
14	Permitir ao próprio fornecedor lançar as despesas do veículo, através do sistema on line.		
15	Permitir o cadastramento das autorizações que precisam ser emitidas para serviços ou abastecimento.		
16	Visualizar a consulta de todo o histórico do veículo em apenas uma tela.		
17	Possibilitar consultas com indicadores e avisos para as manutenções e taxas (IPVA, Licenciamento, Seguro Obrigatório, Seguro Facultativo.)		
18	Possibilitar a emissão de ordens de abastecimento para preenchimento manual, ou por uma ordem já cadastrada no sistema.		
19	Permitir efetuar lançamento de despesas pela Ordem de Compra.		
20	Permitir o cadastro e a consulta de ocorrências por veículo, informando os dados do funcionário envolvido;		
21	Oferecer à guarita da garagem, a possibilidade de registrar as entradas e saídas dos veículos.		
22	Permitir o controle do seguro facultativo do veículo.		
23	Emitir relatórios de despesas por diversos agrupamentos: Repartição, Período, Veículo e Fornecedor.		
24	Emitir relatórios de nível operacional de todas as consultas do sistema, inclusive das Manutenções Previstas.		
25	Permitir controlar os veículos por Hodômetro e Horímetro.		
26	Permitir configurar o lançamento de máquinas, com campos diferenciados, sendo obrigatórios ou não, conforme a necessidade do maquinário.		
27	Possibilitar trabalhar com privilégio de visualização de veículos por repartição, onde o usuário logado poderá		



PREFEITURA MUNICIPAL DE ABRE CAMPO - MG

CNPJ 18.837.278/0001-83

Rua Santo Antonio, 228, Centro – CEP 35.365-000

	somente dar manutenção nos veículos da sua repartição.		
28	Permitir o cadastro dos postos de combustível credenciados para fornecimento e seu acesso ao sistema de modo na ocasião do abastecimento o atendente do posto possa consultar o saldo disponível para aquele veículo e lançar o abastecimento no sistema.		
29	Solicitar, no momento do abastecimento, a senha do condutor.		
30	Gerenciar e controlar gastos referentes ao combustível da frota de veículos, máquinas e equipamentos.		
31	Permitir o controle de saldos de combustível por dotação orçamentária e por empenho.		
32	Cadastro de Oficinas de manutenção, permitindo que esses prestadores de serviços efetuem o lançamento dos serviços prestados		
33	Gerenciar a manutenção dos veículos com data de entrada e de saída, oficina, hodômetro, condutor/responsável, serviços efetuados (especificação, valor unitário e valor total), peças substituídas (especificação, valor unitário e valor total), garantia de c		
34	Gerenciar troca de óleo dos veículos, emitindo alertas próximos a uma nova troca.		
35	Gerenciar o rodízio e troca de pneus dos veículos, emitindo alertas próximos a novas trocas.		
36	Permitir o controle do abastecimento e do estoque de combustível mantido em tanques próprios.		
37	Cadastro de Veículos contendo todas as informações necessárias como: Numero do chassi, Renavam, placa, média de quilometragem, tipo do veículo, e tipo do combustível.		
38	Cadastro de Condutores com os seguintes dados: Nome, cpf, matrícula, número da CNH, categoria e vencimento da CNH e senha para abastecimento.		
39	Controle da movimentação dos veículos, possibilidade de controlar a quilometragem e horas trabalhadas, destino das viagens e tarefas executadas.		
40	Permitir a inclusão manual de abastecimentos efetuados em postos de combustíveis não credenciados (quando em viagem a outros municípios) de modo a controlar a quilometragem.		
41	Controle do consumo de combustíveis dos veículos, emitindo alertas quando o consumo tiver alguma variação significativa em relação à média.		



PREFEITURA MUNICIPAL DE ABRE CAMPO - MG

CNPJ 18.837.278/0001-83

Rua Santo Antonio, 228, Centro – CEP 35.365-000

42	Emitir relatórios de Gastos dos veículos, classificando por órgão, unidade, local, data, tipo de gasto, tipo de item.		
43	Disponibilizar relação de custos por veículos, bloqueando o abastecimento caso o veículo extrapole a cota.		
44	Permitir acesso imediato da Administração ao lançamento de abastecimento.		
45	Gerar Arquivos CVC para envio de dados ao Tribunal de contas de Minas Gerais através do sistema SICOM		
Solicitação de Empenho			
1	Elaborar solicitação de empenho;		
2	Efetuar Aprovação eletrônica roteirizada e segmentada das solicitações de empenho Elaboração de empenho integrado a partir da solicitação de empenhos;		
3	Elaborar de requisição de compras;		
4	Permitir aprovar requisição de compras integrado a todos os setores;		
5	Permitir aprovar de requisição de compras para abertura de novo processo licitatório;		
6	Emitir alerta após homologação e ou adjudicação de requisição de materiais;		
7	Emitir consulta de saldo de processo real-time;		
8	Deverá ser totalmente integrado com os módulos de Contabilidade, Estoque e Gerenciamento de Compras e Licitações;		
9	Permitir que os pedidos sejam feitos com base nos Centros de Custos constantes do orçamento do ano corrente;		
10	Permitir que as solicitações sejam analisadas com base na dotação orçamentária previamente definida e estas totalmente integradas com o sistema contábil;		
11	Permitir que as solicitações sejam analisados com base na fonte de recurso previamente definida;		
12	Permitir o cadastro de pedidos de compras com o devido Projeto e/ou Atividade com o qual será custeada a despesa de acordo com orçamento do ano corrente;		
13	Permitir o detalhamento dos itens a serem adquiridos com os devidos custos estimados;		
14	Possuir consistência para as solicitações possuam o elemento de despesa detalhado (detalhamento da Natureza da aquisição) conforme exige o SICOM/TCEMG;		



PREFEITURA MUNICIPAL DE ABRE CAMPO - MG

CNPJ 18.837.278/0001-83

Rua Santo Antonio, 228, Centro – CEP 35.365-000

15	Permitir que constem das solicitações a finalidade da aquisição pretendida;		
16	Possibilitar o gerenciamento dos pedidos: aprovados, não aprovados;		
17	Possuir consistência para que os pedidos sejam feitos por usuários devidamente cadastrados na entidade;		
18	Possuir consistência para que os pedidos sejam feitos apenas para os locais previamente definidos e liberados para o usuário;		
19	Possuir bloqueio de alteração de pedidos de outro usuário / Local, permitindo a integridade das informações inseridas no sistema;		
20	Gerenciar as aprovações das solicitações de empenho: Pedido aprovados e não aprovados com as respectivas justificativas/ deliberações;		
21	Possuir controle da localização física dos materiais no estoque;		
22	Permitir que as solicitações de empenhos aprovados sejam convertidos em Solicitações de Compras, possibilitando que à estas sejam atribuídas as dotações orçamentárias para o pagamento bem;		
23	Permitir a consulta das solicitações com suas respectivas situações e, se aprovados qual a motivação;		
24	Permitir a emissão das solicitações de empenho nos quais deverão constar a data do pedido, detalhamento da natureza da solicitação, Unidade, Quantidade, valor em reais da despesa pretendida, finalidade da aquisição.		
	Patrimônio Público		
1	Cadastrar bens móveis e imóveis da instituição, com a identificação do bem se adquirido, recebido em doação, comodato, permuta e outras incorporações configuráveis.		
2	Visualizar, no cadastro, a situação do bem (ativo, baixado, etc.) além do estado de conservação (bom, ótimo, regular).		
3	Possuir rotinas de reavaliação por valor e porcentagem, possuindo a opção de estorno para as mesmas.		
4	Controlar os bens segurados, registrando apólices e seguradoras através das configurações do sistema.		
5	Possibilitar o controle da situação e do estado do bem patrimonial através do registro das vistorias realizadas.		
6	Registrar todo tipo de movimentação ocorrida com um bem patrimonial do tipo: transferência, alteração, baixa, variação contábil e outros.		



PREFEITURA MUNICIPAL DE ABRE CAMPO - MG

CNPJ 18.837.278/0001-83

Rua Santo Antonio, 228, Centro – CEP 35.365-000

7	Permitir a consulta do histórico de cada bem patrimonial, permitindo a visualização de todas as movimentações, vistorias, fotos, itens, etc.		
8	Possibilitar a alimentação do sistema com as informações das vistorias dos bens patrimoniais, informando seu estado e localização atual (no momento da vistoria).		
9	Permite a impressão e registro do Termo de Responsabilidade para bens patrimoniais, individuais, setoriais ou por responsável.		
10	Possibilitar o controle e a manutenção de todos os bens que compõem o patrimônio da prefeitura, permitindo de maneira rápida seu cadastramento, classificação, movimentação, localização e baixa.		
11	Permitir registrar a depreciação e a reavaliação dos bens individualmente ou em grupo.		
12	Permitir controlar todo o patrimônio por unidade gestora.		
13	Possibilitar a emissão de relatórios por situação, repartição, classe, localização e data de aquisição.		
14	Permitir o controle da situação em que o bem se encontra com relação ao seu estado: empréstimo, conserto ou locação.		
15	Permitir a inclusão de motivos de baixa do bem sempre que necessário.		
16	Permitir configurar no cadastro de bens campos personalizados, de forma que o usuário possa modelar o cadastro de acordo com as necessidades da Prefeitura.		
17	Permitir cadastro de conversão de moedas, para cadastrar bens adquiridos em outras épocas convertendo automaticamente para o valor atual ao cadastrá los.		
18	As consultas devem permitir a impressão de relatórios operacionais a partir dos dados fornecidos pelo usuário.		
19	Efetua Atualizações de Vistoria através de escolhas em grupos dinâmicos (repartição, responsável, conta contábil, ramo, sub ramo).		
20	Permitir o recebimento de bens em grande quantidade a partir dos grupos dinâmicos.		
21	Emitir Relatórios de Inconsistência no momento que o bem está com status vistoriando, desde que não es teja em seu lugar cadastrado no sistema.		
22	Emitir relatórios dos bens em inventário, com termo de abertura e encerramento.		



PREFEITURA MUNICIPAL DE ABRE CAMPO - MG

CNPJ 18.837.278/0001-83

Rua Santo Antonio, 228, Centro – CEP 35.365-000

23	Possuir emissão de etiquetas com número de identificação do bem em código de barras.		
24	Permitir a comunicação com o leitor do código de barras via software durante as consultas.		
25	Ter integração com o sistema de Contabilidade Pública.		
26	Permitir através da rotina de vistoria de bens, a transferência automática do bem quando o mesmo está alocado fisicamente em departamento incorreto.		
27	Permitir consultar e vincular ao cadastro de bens o número do empenho e da ordem de compra.		
28	Permitir no cadastro de bens, informar o processo licitatório/ano no qual o bem foi adquirido.		
29	Permitir a consulta aos bens por diversos critérios como código de identificação, localização, responsável, código do produto, etc.		
30	Permitir o cadastramento de diversos Tipos de bens além do Móvel e do Imóvel para ser usado no cadastramento dos mesmos.		
	Gestão de Obras		
1	Este módulo deverá ser configurável para tornar se compatível com as exigências deste Município, em relação ao controle das obras geridas pela administração municipal e, ainda, capaz de controlar, simultaneamente, quantos exercícios se queira.		
2	Deverá atender, ainda, aos seguintes requisitos adicionais:		
3	Permitir o cadastro ilimitado de tipos de serviços com a possibilidade de associar valores em horas para cada um dos mesmos;		
4	Permitir a definição e cadastramento dos tipos de obras que serão controladas por este município;		
5	Permitir o cadastro para origens de recursos que serão destinados para a realização de uma obra;		
6	Permitir o cadastro de regimes de execução para associá los às obras a serem realizadas;		
7	Permitir a associação de tipos de serviços aos funcionários constantes do quadro de pessoal deste Município para que os mesmos possam ser alocados para determinadas obras que demandem estes tipos de serviços. Este quesito demonstra a integração entre os		
8	Permitir a definição e cadastramento de funcionários que são estejam vinculados ao quadro de pessoal deste município;		
9	Permitir a definição e cadastramento de equipes de funcionários que serão utilizados para execução de		



PREFEITURA MUNICIPAL DE ABRE CAMPO - MG

CNPJ 18.837.278/0001-83

Rua Santo Antonio, 228, Centro – CEP 35.365-000

	obras;		
10	Permitir o cadastramento de serviços de terceiros que serão utilizados na execução das obras públicas;		
11	Permitir a utilização de equipamentos/máquinas/veículos a serem utilizados na execução de obras com vinculação direta ao Sistema de Patrimônio, demonstrando a integração entre este e o Módulo de Gerenciamento de Obras;		
12	Permitir o cadastro de uma obra com a inserção das seguintes informações mínimas: responsáveis, encarregados, data inicial, data final, tipo de obra, endereço, etapas de construção e sub etapas de construção;		
13	Permitir que no cadastro de uma obra seja possível associar o processo licitatório que deu origem à contratação quando a mesma for realizada por terceiros;		
14	Permitir o acompanhamento dos prazos de execução de uma obra conforme o período do contrato vinculado à mesma;		
15	Possuir integração com os Sistemas de Pessoal, Arrecadação de Tributos, Patrimônio, Controle de Estoques, Compras, Convênios e Contratos e de Licitações a ser demonstrado no momento do cadastro de uma obra;		
16	Permitir a definição e cadastramento de ordens de serviço para uma determinada obra com a indicação de datas previstas para início e fim da ordem de serviço, responsável, encarregado, descrições detalhadas conforme interesse da administração e etapas da		
17	Permitir o cadastramento de requisições de materiais junto ao setor de Almoxarifado (Módulo de Gerenciamento de Estoques) deste Município, para alocação de materiais a serem utilizados nas obras;		
18	Permitir o cadastro da execução de uma ordem de serviço constando no mínimo as seguintes informações: data início e data fim da execução da O.S.; responsável e encarregado de execução da O.S.; valor representado pela O.S.; funcionários deste Município env		
19	Permitir o cadastro e acompanhamento de medições (aferições) periódicas a serem realizadas nas obras com as seguintes informações mínimas: data da medição da obra; intervalo de datas entre as quais refere se à medição da obra; responsável(is) pela medição		
20	Permitir emissão de relatório dos tipos de serviços cadastrados;		



PREFEITURA MUNICIPAL DE ABRE CAMPO - MG

CNPJ 18.837.278/0001-83

Rua Santo Antonio, 228, Centro – CEP 35.365-000

21	Permitir emissão de relatório dos tipos de obras cadastradas;		
22	Permitir emissão de relatório de recursos cadastrados que serão destinados para a realização de uma obra;		
23	Permitir emissão de relatório dos regimes de execução cadastrados a serem associados às obras;		
24	Permitir emissão de relatório de equipes de funcionários cadastrados;		
25	Permitir emissão de relatórios de funcionários e terceiros cadastrados;		
26	Permitir emissão de relatórios indicando os funcionários e pessoas físicas terceirizadas alocados para uma determinada obra;		
27	Permitir emissão de relatórios indicando fornecedores contratados para a realização de uma determinada obra;		
28	Permitir emissão de relatórios demonstrando as ordens de serviço realizadas para uma determinada obra;		
29	Permitir emissão de relatório da utilização de equipamentos utilizados nas obras;		
30	Permitir emissão de relatório de materiais utilizados nas obras;		
31	Permitir a configuração de parâmetros a serem considerados nos fechamentos de custos das obras públicas (exemplo: pessoal, materiais, equipamentos).		
32	Permitir a emissão de gráficos do Módulo de Gerenciamento de Obras que permitam uma visão gerencial do mesmo;		
33	Permitir importação de relatórios para fomento do sistema de controle do TCEMG.		
	1.3 GESTÃO TRIBUTÁRIA		
	IPTU		
1	Permitir que seja efetuado o cadastro de bairros, logradouros, setores, loteamentos, condomínios, desmembramentos, contribuintes, edifícios.		
2	Permitir que no cadastro de logradouros, estes possam ser relacionados com todos os bairros por onde passam, e que esta informação seja utilizada para consistência de entrada de dados cadastrais no cadastro imobiliário.		
3	Possibilitar que seja efetuada a configuração das informações do cadastro técnico imobiliário, no mínimo com relação aos itens do cadastro imobiliário e do cadastro de seções, permitindo que sejam selecionados vários tipos de dados.		



PREFEITURA MUNICIPAL DE ABRE CAMPO - MG

CNPJ 18.837.278/0001-83

Rua Santo Antonio, 228, Centro – CEP 35.365-000

4	Possibilitar que seja efetuada a configuração do valor mínimo da parcela, das fórmulas de cálculo tributárias e de cálculo de adicionais.		
5	Permitir controlar a entrega e devolução dos carnês de IPTU.		
6	Possibilitar que a planta de valores seja configurável, baseada no boletim de cadastro e na localização do imóvel.		
7	Realizar consistência ao incluir ou alterar o cadastro imobiliário e o cadastro de seções, deve ser realizada consistência se o bairro e o logradouro estiverem relacionados. Na inclusão/alteração do cadastro imobiliário, as seções já devem vir filtradas.		
8	Possibilitar que sejam definidos gatilhos para desabilitar determinadas informações do cadastro imobiliário. Os gatilhos devem ser definidos de acordo com as informações configuráveis do cadastro imobiliário.		
9	Permitir o cadastramento de imagens para os imóveis urbanos, que deverão ser armazenadas no mesmo banco de dados do sistema tributário municipal.		
10	Permitir o cadastramento das plantas para os imóveis urbanos, estas deverão ser armazenadas no mesmo banco de dados do sistema tributário municipal.		
11	Possibilitar consultas através de nome, parte do nome, cadastro, inscrição, logradouros e CPF/CNPJ, com no mínimo os seguintes comparadores: igual, diferente, entre, contém, não contém, contido, não contido, maior, maior ou igual, menor, menor ou igual.		
12	Permitir manter um histórico de alterações que possibilite sua consulta. Realizar ainda, a emissão de um espelho das informações do cadastro imobiliário, no momento do lançamento, de qualquer uma das sequências de cálculo realizadas a qualquer tempo.		
13	Na manutenção do cadastro imobiliário mostrar em destaque a data e o nome do usuário que realizou a última alteração no registro em questão.		
14	Permitir a realização de cálculo utilizando-se das informações do espelho do cadastro imobiliário de cálculos anteriores.		
15	Possibilitar que seja feito cálculo simulado, inclusive de exercícios anteriores e futuros, considerando os parâmetros de cálculo do exercício solicitado.		
16	Possibilitar o cadastro de mais de um contribuinte por imóvel, de acordo com sua respectiva fração ideal ou percentual.		



PREFEITURA MUNICIPAL DE ABRE CAMPO - MG

CNPJ 18.837.278/0001-83

Rua Santo Antonio, 228, Centro – CEP 35.365-000

17	Manter o histórico dos valores calculados de cada exercício.		
18	Possibilitar emissão de certidão (narrativa) cadastral, através do cadastro ou inscrição imobiliária, tanto do exercício corrente como de anteriores.		
19	Permitir alterar a base de cálculo, realizar emissão de prévia, emitir guia de pagamento do ITBI e transferência de imóveis, vetando, opcionalmente, quando o imóvel possuir débitos em aberto ou estiver em dívida ativa.		
20	Permitir identificar no processo de ITBI, a ocorrência de isenção/imunidade ou não incidência, com rotina protegida por senha.		
21	Permitir realizar o parcelamento dos valores dos processos de ITBI, possibilitando a escolha do tipo de juros de parcelamento a ser utilizado entre simples e composto.		
22	Permitir realizar a inscrição em dívida ativa dos processos de ITBI vencidos e não pagos.		
23	Possibilitar realizar, opcionalmente, a transferência automática de propriedade dos imóveis envolvidos nos processos de ITBI quando do seu pagamento.		
24	Possibilitar a cobrança ou não da taxa da coleta de lixo para cada unidade imobiliária, de acordo com a utilização da edificação.		
25	Possibilitar que seja efetuada a isenção do IPTU e suas taxas, via requerimento no sistema, permitindo a alteração automática de dados do cadastro imobiliário, de acordo com o tipo de isenção configurada, inclusive permitindo isenção de forma parcial, atu		
26	Realizar transferência automática dos débitos em dívida ativa do imóvel, por ocasião do pagamento de ITBI.		
27	Possibilitar cadastro de zoneamento, permitindo que sejam configuradas as informações que serão solicitadas no momento do cadastro.		
28	Possuir rotina para a geração automática e parametrizada do lançamento do IPTU prevendo a possibilidade de, na geração de arquivos para terceiros, realizarem a emissão da guia de recolhimento, emitir aviso caso o contribuinte/imóvel possua débitos de DA		
29	Possibilitar a configuração de desconto de pagamento à vista do IPTU de modo diferenciado para os contribuintes inscritos em dívida ativa.		
30	Possibilitar a utilização de vários (no mínimo 3) modelos de carnês, possibilitando a seleção dos		



PREFEITURA MUNICIPAL DE ABRE CAMPO - MG

CNPJ 18.837.278/0001-83

Rua Santo Antonio, 228, Centro – CEP 35.365-000

	mesmos no momento da impressão.		
31	Permitir o cálculo e lançamento de todos os tributos imobiliários cobráveis através dos chamados “carnês de IPTU” e do Imposto sobre a Transmissão Intervivos.		
32	Permitir o cálculo automático do ITBI com base em tabelas parametrizáveis de valores e alíquotas.		
33	Centralizar processo de baixa e controle de arrecadação em módulo específico, de forma que a baixa por recebimento possa ser coletiva e realizada em setor específico.		
34	Possuir programa que possibilite ao usuário realizar as principais rotinas relacionadas ao IPTU em uma única tela, evitando a necessidade de acessar diversas rotinas para executar suas tarefas.		
	ISSQN		
1	Disponibilização de módulo para recepção de Notas Fiscais Eletrônicas de Serviços – NFS-e, conforme padrão estabelecido pela ABRASF (o Sistema de Emissão de Notas Fiscais Eletrônicas de Serviços será de responsabilidade do contribuinte)		
2	Na manutenção do cadastro mobiliário (econômico) mostrar em destaque a data e o nome do usuário que realizou a última alteração no registro em questão.		
3	Realizar a emissão de um espelho das informações do cadastro mobiliário, no momento do lançamento, de qualquer uma das sequências de cálculo realizadas a qualquer tempo, de qualquer sequência.		
4	Permitir a realização de cálculo utilizando-se das informações do espelho do cadastro mobiliário de cálculos anteriores.		
5	Possibilitar que seja efetuada a configuração do valor mínimo da parcela, das fórmulas de cálculo tributárias e de cálculo de adicionais.		
6	Manter o histórico dos valores calculados de cada exercício.		
7	Deverá estar adequado à Lei Complementar 116.		
8	Permitir o controle do ISS retido na fonte, por substituição tributária, inclusive com controle das notas fiscais emitidas, por item da lista de serviços da LC116.		
9	Possibilitar aos contadores e contribuintes o fornecimento de informações do ISS on-line.		
10	Possibilitar a emissão de relatórios com valores em aberto, informados via ISS on-line, e divergências entre valores pagos e informados (Conta Corrente).		



PREFEITURA MUNICIPAL DE ABRE CAMPO - MG

CNPJ 18.837.278/0001-83

Rua Santo Antonio, 228, Centro – CEP 35.365-000

11	Permitir controle diferenciado para as microempresas e empresas de pequeno porte, conforme lei.		
12	Conter programas para gestão do cadastro econômico fiscal, cálculo e lançamento do ISSQN e das chamadas Taxas de Licença.		
13	Permitir o cálculo e lançamento do ISSQN Fixo Anual, ISSQN Estimativa Fiscal, ISSQN sujeito à homologação (inclusive ISSRF), Taxa de Licença Anual, Ambulante, Eventual e de utilização de logradouros públicos.		
14	Possibilitar a configuração de desconto de pagamento à vista dos lançamentos de ISS e taxas de modo diferenciado para os contribuintes inscritos em dívida ativa.		
15	Gerenciar as diversas atividades desempenhadas pelo contribuinte, possibilitando destacar a atividade principal e as secundárias.		
16	Centralizar processo de baixa e controle de arrecadação em módulo específico, de forma que a baixa por recebimento possa ser coletiva e realizada em setor específico.		
17	Possuir programa que possibilite ao usuário realizar as principais rotinas relacionadas ao ISS e Taxas em uma única tela, evitando a necessidade de acessar diversas rotinas para executar suas tarefas.		
18	Permitir a emissão e impressão do protocolo da Declaração com texto da declaração parametrizável;		
19	A interface com o usuário deve ser realizada por meio de um navegador (browser) tal como o Mozilla Firefox 2.0 (ou superior), Internet Explorer 7.0 (ou superior), Chrome, Safari 3.0 (ou superior) ou similares;		
20	Exibir ao operador somente as opções do sistema para as quais ele foi autorizado;		
21	Permitir a visualização dos relatórios em tela, bem como a gravação opcional dos mesmos em arquivos, com saída em disco rígido ou removível e a seleção da impressora desejada;		
22	Possuir atualização on-line dos dados de entrada, permitindo acesso às informações atualizadas imediatamente após o término da transação;		
23	Possuir teste de consistência dos dados de entrada tais como validade de datas, validação de dígitos verificadores, campos com preenchimento numérico;		
24	Em processos de longa duração, permitir que o usuário acompanhe o andamento da execução;		
25	Permitir que o usuário desista, a qualquer momento, da operação corrente;		



PREFEITURA MUNICIPAL DE ABRE CAMPO - MG

CNPJ 18.837.278/0001-83

Rua Santo Antonio, 228, Centro – CEP 35.365-000

26	Consistir o formato dos campos de entrada de dados;		
27	Possuir help online para ajudar o usuário a utilizá-lo. Este auxílio deve ser em português e de fácil leitura e entendimento, com descrição dos processos através de fluxo de dados e imagens;		
28	Possuir chat online para troca de informações em tempo real entre o fisco e os contribuintes, o chat deve ser parte integrante do sistema licitado sem a utilização de software de terceiros;		
29	Disponibilizar módulo “Fale Conosco” onde os contribuintes do município poderão enviar críticas, dúvidas e sugestões à fiscalização;		
30	Possuir opção de cadastramento de notícias, onde o fisco possa publicar notícias e avisos referentes à Nota Fiscal de Serviços Eletrônica – NFS-e no portal eletrônico da Prefeitura e também envia-las através de envio de mensagens em lote pelo próprio sistema.		
31	Possuir módulo para fechamento e escrituração automática de ISSQN próprio e retido, onde sistema deverá realizar uma prévia dos contribuintes a serem escriturados, devendo conter os filtros por tipo de ISSQN, ano e mês de competência.		
32	Possuir rotina de lançamento do ISSQN fixo anual, fixo mensal para os profissionais autônomos, geração de guias de recolhimento de estimativa para os contribuintes estimados dispensados da declaração de documentos fiscais através do cadastramento de grupo.		
33	Permitir aos usuários do sistema gerencial o acesso a todas as funcionalidades do módulo On-line dos contribuintes.		
34	Deverá conter modulo para emissão de certidão de tributos municipais;		
35	Deverá possuir demonstrativo de todas as Notas Fiscais Convencionais emitidas e declaradas no sistema a ser contratado. Esta consulta deverá conter, no mínimo, o seguinte filtro: Intervalo de data de emissão, intervalo de CPF/CNPJ, intervalo de Inscrição		
36	Deverá possuir demonstrativo de todas as Notas Fiscais Convencionais recebidas e declaradas no sistema a ser contratado. Esta consulta deverá conter, no mínimo, o seguinte filtro: Intervalo de data de emissão, intervalo de CPF/CNPJ, intervalo de Inscrição		
37	Deverá possuir demonstrativo de todos os contribuintes que declararam não ter realizado nenhuma movimentação no mês de referência;		



PREFEITURA MUNICIPAL DE ABRE CAMPO - MG

CNPJ 18.837.278/0001-83

Rua Santo Antonio, 228, Centro – CEP 35.365-000

38	Deverá possuir demonstrativo de todos os contribuintes que não tiveram nenhuma movimentação no mês de referencia e não realizaram a declaração de sem movimento;		
39	Deverá possuir relatório de cruzamento de informação entre as declarações de documentos emitidos efetuados pelo prestador com as declarações de documentos recebidos efetuadas pelo tomador dos serviços;		
40	Deverá possuir demonstrativos das guias emitidas por contribuinte, podendo escolher a situação das mesmas no momento da filtragem;		
41	Deverá possuir relatório de maiores pagadores de ISS do município;		
42	Deverá possuir relatório de Notas Fiscais emitidas por contribuinte;		
43	Deverá possuir relatório de Notas Fiscais emitidas por atividade;		
44	Deverá possuir relatório de Notas Fiscais emitidas por serviço;		
45	Deverá possuir relatório de maiores prestadores de ISS do Município;		
46	Deverá possuir relatório de maiores prestadores de ISS do Município (Fora do Município);		
47	Deverá possuir relatórios dos maiores tomadores NFS-e;		
48	Deverá possuir relatório de cadastro geral de contribuintes;		
49	Deverá possuir relatório de cadastro de contribuintes por atividade (CNAE);		
50	Deverá possuir relatório de cadastro de contribuintes por serviço;		
51	Deverá possuir relatório de arrecadação por serviço;		
52	Deverá possuir relatório de contribuintes com pendência de ISSQN;		
53	Deverá possuir relatório geral de guias;		
54	Deverá possuir relatório de arrecadação por data de crédito;		
55	Deverá possuir relatórios de protocolo de declarações recebidas;		
56	Deverá possuir relatório de solicitação de AIDF;		
57	Deverá possuir relatório de ordens de serviço;		
58	Quanto à gestão do ISSQN Bancos:		



PREFEITURA MUNICIPAL DE ABRE CAMPO - MG

CNPJ 18.837.278/0001-83

Rua Santo Antonio, 228, Centro – CEP 35.365-000

59	O Sistema deverá seguir o modelo da DESIF padrão ABRASF – última a versão (2.3) para apuração do Imposto Sobre Serviços de Qualquer Natureza (ISSQN) e as operações das Instituições Financeiras autorizadas a funcionar pelo Banco Central (BACEN), obrigada		
60	O sistema a ser contratado deverá identificar e levantar receitas sonegadas do ISSQN incidente sobre os serviços prestados por instituições financeiras.		
61	O software deve disponibilizar aos usuários a criação e processamento de banco de dados da sonegação havida com objetivo de apurar, mediante cruzamento com a matriz tributária do Município para fatos geradores da espécie,		
62	Cadastro de instituições financeiras: A atualização do banco de dados deve ser feita de forma online.		
63	Informações fornecidas pela secretaria da fazenda: O sistema deverá possibilitar a importação automática de informações constantes dos arquivos eletrônicos fornecidos pela Secretaria da Fazenda Estadual no formato Microsoft Excel extensão XLS, CSV e TXT		
64	O sistema a ser contratado deverá identificar e levantar receitas sonegadas do ISSQN incidente sobre os serviços prestados por instituições financeiras		
65	O sistema a ser contratado deverá permitir o cruzamento de informações dos planos de contas bancários de mais de até 5 (cinco) anos possibilitando verificar débitos não prescritos pelas instituições financeiras.		
66	O sistema deverá permitir o acompanhamento e gestão pelo fiscal do plano de contas geral entregue pela instituição financeira segundo modelo ABRASF		
67	O sistema deverá permitir a emissão de vários relatórios para acompanhamento e conferência da digitação e das atuações emitidas.		
	Escrita Fiscal		
1	Possibilitar ao administrador municipal o conhecimento do volume dos serviços tomados em seu território, para poder proceder à cobrança do ISSQN de sua competência.		
2	Permitir ao contribuinte declarante consultar os serviços prestados e tomados, podendo, quando já entregue a declaração, imprimir o documento para pagamento;		
3	Permitir a manutenção dos planos de contas das instituições financeiras, que deverão estar disponíveis para os funcionários do município e para os		



PREFEITURA MUNICIPAL DE ABRE CAMPO - MG

CNPJ 18.837.278/0001-83

Rua Santo Antonio, 228, Centro – CEP 35.365-000

	responsáveis pelas declarações das instituições financeiras.		
4	Permitir enquadrar os cadastros econômicos para declaração de serviços prestados simplificados por base de cálculo e item da lista de serviços da L.C.116 /2003.		
5	Permitir consulta ao plano de contas de acordo com a instituição financeira que está acessando o sistema.		
6	Permitir consultar e visualizar dados dos registros de entregas de declaração de serviços tomados e prestados.		
7	Permitir o cadastramento de novos tomadores e prestadores de serviço pelos próprios declarantes, não permitindo de forma alguma a duplicidade de informações entre este cadastro e os cadastros econômicos do município.		
8	Permitir declaração dos serviços prestados e tomados para contribuintes isentos, imunes, com regime de estimativa e regime fixo anual.		
9	Emitir um comprovante de retenção do ISSQN na fonte para que os tomadores de serviços, responsáveis pela retenção, entreguem aos prestadores de serviços.		
10	Realizar bloqueio a todas as ações de declaração para as competências que estejam sendo fiscalizadas.		
11	Possibilitar a retificação de declarações de serviços prestados já realizados e não pagas.		
12	Possibilitar a retificação das declarações de serviços prestados já realizadas e não pagas, por documentos fiscais..		
13	Possibilitar a retificação das declarações de serviços prestados já realizadas e não pagas, por base de cálculo.		
14	Possibilitar a retificação das declarações de serviços prestados já realizadas e não pagas, pelo plano de contas previamente definido nas configurações do sistema.		
15	Gerar documento de arrecadação do ISSQN de serviços prestados pelo contribuinte com código de barras, por competência e com a devida atualização monetária, caso haja pagamento em atraso.		
16	Gerar documento de arrecadação do ISSQN, de serviços tomados de terceiros, com código de barras por nota retida ou, caso seja de opção do contribuinte substituto, do total da competência.		
17	Permitir a emissão de guias complementares.		
18	O software deve permitir a integração com outros softwares de escrita fiscal ou contábil, para importação		



PREFEITURA MUNICIPAL DE ABRE CAMPO - MG

CNPJ 18.837.278/0001-83

Rua Santo Antonio, 228, Centro – CEP 35.365-000

	de dados de informações fiscais.		
	Fiscalização Fazendária		
1	Permitir gerenciar e controlar o período de fiscalização do contribuinte, possibilitando que a seleção das competências seja feita pela data de vencimento das parcelas ou pelas próprias competências.		
2	Possibilitar a manutenção para autorização de impressão de notas fiscais com inclusão, alteração, consulta, exclusão, cancelamento, estorno de cancelamento e impressão da AIDF.		
3	Consentir a emissão de autorizações para incineração de Notas Fiscais, com controle da numeração das mesmas, conforme solicitações protocoladas pelo sistema de acordo com AIDFs emitidas.		
4	Permitir o lançamento por estimativa fiscal e arbitramento do ISSQN, conforme modelos pré-configuráveis previstos na legislação tributária municipal.		
5	Admitir a inclusão e manutenção das infrações previstas na legislação tributária municipal, com a opção de cadastrar os percentuais de penalidade para reincidentes.		
6	Utilizar uma agenda virtual para o fiscal, cadastro e manutenção de compromissos com data e observações.		
7	Permitir que os termos fiscais de início de fiscalização e solicitação de documentos, correlacionem a documentação padrão para cada atividade fiscalizada pelo grupo fisco.		
8	Permitir a manutenção de documentos necessários à apuração de informações para utilização nos Processos Fiscais.		
9	Possibilitar a personalização dos modelos de estimativa fiscal e arbitramento, sendo dada a entrada dos dados que serão solicitados no preenchimento do cadastramento da estimativa ou arbitramento, permitindo também informar a fórmula de cálculo a ser utilizada.		
10	Consultar todos os protocolos de entrega de declaração de serviços prestados e tomados, emitidos pelo software por cada contribuinte, demonstrando o dia, a hora, a data e o mês de competência da obrigação tributária.		
11	Consultar os registros do cadastro de serviços (lista de serviços tributáveis do ISSQN), obedecendo a LC		



PREFEITURA MUNICIPAL DE ABRE CAMPO - MG

CNPJ 18.837.278/0001-83

Rua Santo Antonio, 228, Centro – CEP 35.365-000

	116/03.		
12	Permitir emissão de relatório de controle de prazo de entrega de documentos, listando os Processos Fiscais com as solicitações de documentos, indicando quais os documentos entregues e não entregues, bem como o prazo de entrega dos mesmos.		
13	Gerar relatório verificando inconsistências entre os documentos declarados pelos Prestadores, realizando comparação com os documentos declarados pelos Tomadores, acusando e destacando os erros e diferenças entre competências, valores retidos.		
14	Gerar relatório de continuidade de notas fiscais, verificando quais notas estão faltando na seqüência das notas declaradas, verificando as notas de número maior que deveriam ter data igual ou posterior às notas de número menor.		
15	Gerar relatório das declarações fiscais entregues pelos contribuintes enquadradas como “sem receita”.		
16	Configurar as opções de parcelamento de Notificações e Autos de Infração, com alternativas para configurar o método de capitalização dos juros (simples ou compostos) a ser aplicada e o valor mínimo da parcela aceita pela legislação tributária.		
17	Permitir a realização e manutenção de parâmetros para descontos a serem aplicados em relação aos Autos de Infração e Notificações apuradas.		
18	Permitir cadastrar um novo procedimento fiscal, alterar um existente ou cancelar, mesmo que em processo de fiscalização. Consentir, ainda, a opção de estornar cancelamento.		
19	Mostrar o status dos procedimentos fiscais cadastrados, mostrando se a fiscalização registrada está em aberto, se está iniciada, encerrada ou cancelada.		
20	Permitir que o usuário visualize em ordem que facilite o trabalho, todos os procedimentos administrativos fiscais a serem efetuados durante a fiscalização.		
21	Permitir a emissão e a reemissão do Termo de Início de Fiscalização, com a opção (pelo fiscal) de emitir o termo com ou sem a petição de documentos.		
22	Permitir que sejam feitas tantas intimações, quantas forem necessárias ao procedimento fiscal, a qualquer tempo durante a sua vigência.		
23	Permitir a emissão e a reemissão das intimações fiscais, mantendo histórico em tela de todas as intimações já emitidas.		



PREFEITURA MUNICIPAL DE ABRE CAMPO - MG

CNPJ 18.837.278/0001-83

Rua Santo Antonio, 228, Centro – CEP 35.365-000

24	Permitir que o software emita Termo de Entrega de Documentos para o contribuinte, de acordo com a documentação entregue, permitindo também a entrega parcial dos documentos, nesse caso, um termo para cada entrega parcial.		
25	Permitir a emissão de Termo de apreensão de documentos com a opção de rever histórico de todos os termos emitidos.		
26	Gerar termo de prorrogação de prazo fiscalizatório com a opção de informar os dias prorrogados e campo para inserção de observações pertinentes ao ato.		
27	Permitir a homologação das competências para aferimento da base de cálculo dos impostos, no caso do ISSQN, dos serviços próprios prestados e dos serviços tomados, devendo ser possível a digitação dos documentos emitidos/recebidos pelo contribuinte fiscalizado.		
28	Para as instituições financeiras, permitir informar as homologações de acordo com as informações do balancete analítico, levando em consideração o plano de contas utilizado na declaração, dando liberdade para o fiscal dar manutenção.		
29	Buscar automaticamente as informações das declarações existentes, para que o respectivo agente fiscal proceda a necessária homologação da base de cálculo.		
30	A homologação deve conter em ordem ascendente todas as competências que estão sendo averiguadas, com a opção de retificação, caso haja necessidade.		
31	No processamento da homologação, mostra a relação das competências juntamente com os documentos digitados e suas informações, sendo que ao final de cada competência deverá existir uma soma de todos os valores, contábil, tributável, retido e do tributo.		
32	Gerar planilha de homologação somente dos serviços tomados. Com os dados digitados na homologação.		
33	Gerar planilha de homologação somente dos serviços prestados. Com os dados digitados na homologação.		
34	Gerar a planilha de homologação dos serviços prestados e tomados em uma única planilha, diferenciando o que for um e o que for outro. Com os dados digitados na homologação.		
35	Permitir a criação do documento de autuação de acordo com uma tabela de infrações previamente cadastradas, com opções de informar se o contribuinte for reincidente, se a autuação está sendo emitida para		



PREFEITURA MUNICIPAL DE ABRE CAMPO - MG

CNPJ 18.837.278/0001-83

Rua Santo Antonio, 228, Centro – CEP 35.365-000

	serviços próprios ou tomados		
36	Permitir a manutenção dos documentos de autuação, devendo mostrar uma lista com todos os documentos referentes ao processo fiscal, detalhando o valor e se a autuação foi emitida por descumprimento de obrigação tributária principal ou acessória.		
37	Visualizar uma prévia da planilha de cálculo do procedimento fiscal em curso, buscando todos os pagamentos já efetuados pelo contribuinte no período fiscalizado e calcular automaticamente a diferença a recolher, a correção monetária, os juros e a multa		
38	Emitir a planilha de cálculo do procedimento fiscal devidamente atualizada monetariamente, separando o período e o exercício fiscal.		
39	Visualizar em tela os dados do (s) documento (s) de autuação emitido (os).		
40	Permitir a alteração do documento de autuação cadastrado.		
41	Permitir configurar o padrão para o número de dias para a data de vencimento após o ciente dos documentos de autuação e também o número de dias para o contribuinte entrar com recurso tempestivo.		
42	Alterar a data ciente, de vencimento (esta deverá ser sugerida de acordo com parametrização do número de dias após o ciente), e a data de prazo para entrada de recurso.		
43	Permitir o parcelamento e reparcelamento dos valores dos documentos de autuação emitidos, obedecendo à parametrização de moeda a ser utilizada no parcelamento e número máximo de parcelas.		
44	Permitir a emissão de documento para pagamento bancário com código de barras, das infrações levantadas, obedecendo aos convênios bancários existentes.		
45	Estorna parcelamento no caso em que nenhuma das parcelas estejam pagas.		
46	Permitir o fechamento do Procedimento Fiscal, contendo os campos Data de Fechamento e Histórico do Processo, assinalando os documentos verificados durante o mesmo e emitindo o respectivo Termo de Encerramento de Fiscalização.		
47	Gerenciamento total de todos os procedimentos fiscais cadastrados e parcial, por fiscal, sendo que cada integrante do grupo fisco terá acesso somente aos seus respectivos procedimentos fiscais.		
48	Gerar relatório de autorização de impressão de notas fiscais e incineração emitidos.		



PREFEITURA MUNICIPAL DE ABRE CAMPO - MG

CNPJ 18.837.278/0001-83

Rua Santo Antonio, 228, Centro – CEP 35.365-000

49	Permitir emissão de relatórios contendo as notas fiscais declaradas pelos contribuintes, filtrando por serviços tomados e prestados.		
50	Consultar e emitir termos de incineração de notas fiscais.		
51	Permitir a emissão de relatórios das infrações apuradas por período ou por intervalo das infrações.		
52	Permitir a emissão de relatórios dos documentos intimados para apresentação para cada empresa em fiscalização, controlando os prazos de entrega dos mesmos ao Fisco Municipal.		
53	Permitir o relacionamento dos documentos a serem utilizados por padrão para fiscalização de cada atividade, de forma que ao realizar a intimação para apresentação de documentos.		
54	Permitir a emissão de relatório de atividades com todos os documentos relacionados às mesmas.		
55	Permitir a emissão de relatório de consistência de domicílio, verificando se os prestadores ou tomadores de serviço da cidade estão relacionados no cadastro econômico do Município, tomando como base declarações contra um ou outro.		
56	Emitir relatórios dos contribuintes fiscalizados, não fiscalizados e em fiscalização.		
57	Emitir relatório com listagem de contribuintes por atividade.		
58	Emitir relatório com listagem de contribuintes por fiscal.		
59	Consultar e emitir relatórios de documentos de autuação emitidos.		
60	Consultar e emitir relatórios de Procedimentos Fiscais.		
61	Emitir relatório com a situação dos contribuintes fiscalizados/em fiscalização trazendo informações dos valores devidos/pagos e dos seus respectivos documentos de autuação, permitindo selecionar a situação do débito.		
62	Permitir a manutenção de estimativas fiscais e de arbitramento, relacionando a segunda na homologação do Processo Fiscal, quando este existir para o período do arbitramento.		
63	Permitir registrar os livros fiscais, do tipo manual e eletrônico, utilizados pelos contribuintes, com número do livro, páginas, data de utilização inicial e final.		
64	Permitir o cadastramento de gráficas a serem utilizadas na autorização para impressão de documentos fiscais.		



PREFEITURA MUNICIPAL DE ABRE CAMPO - MG

CNPJ 18.837.278/0001-83

Rua Santo Antonio, 228, Centro – CEP 35.365-000

65	Permitir que a penalidade das infrações seja do tipo percentual/valor fixo, com determinação de percentual ao dia até um percentual máximo, e determinação de valor mínimo e valor máximo quando valor fixo.		
66	Permitir que no momento do cálculo do documento de autuação, o usuário selecione o valor entre o mínimo e o máximo permitido para a infração, quando esta for do tipo valor fixo.		
67	Permitir visualizar a simulação do cálculo do documento de autuação antes do mesmo ser gravado, detalhando os componentes do montante da autuação.		
68	Permitir cadastrar infrações com penalidade reduzida, para os casos de denúncia espontânea.		
69	Permitir ao usuário, no momento do cancelamento do procedimento fiscal, escolher se irá cancelar também os documentos de autuação calculados no procedimento.		
70	Permitir a reabertura do procedimento fiscal, após seu fechamento.		
71	Permitir controlar a liberação e realizar a emissão de autorização para uso de emissor de cupons fiscais.		
72	Permitir fazer a gestão da produtividade fiscal de acordo com a legislação existente no município.		
	Taxas e Tarifas		
1	Permitir que seja configurável a fórmula de cálculo de cada tarifa ou taxa a ser cobrada nas diversas secretarias e setores do município.		
2	Permitir a emissão de guias de recolhimento em padrão bancário, com automático cálculo de acréscimos quando em atraso.		
3	Permitir o registro de todos os serviços solicitados pelos contribuintes.		
4	Possibilitar o cálculo, lançamento e a emissão de guias de recolhimento, referentes a taxas diversas e tarifas cobráveis pela Prefeitura, em seus diversos pontos de atendimento.		
5	Conter programa para que a Secretaria responsável configure os cálculos e defina os valores, de forma que as secretarias afins possam cobrá-los sempre que os serviços forem solicitados.		
6	Possuir tabelas parametrizáveis de valores, que permitam o cálculo automático de qualquer taxa controlada pelo sistema, previstos na legislação municipal, sem a necessidade de digitação manual do valor final.		



PREFEITURA MUNICIPAL DE ABRE CAMPO - MG

CNPJ 18.837.278/0001-83

Rua Santo Antonio, 228, Centro – CEP 35.365-000

7	Classificar a dívida segundo o tipo do serviço, de forma que parte possa ser inscrita em dívida ativa e parte ainda cancelada pelo não recolhimento do valor em fase precedente à sua execução.		
8	Possibilitar a utilização de vários (no mínimo 5) modelos de carnês, possibilitando a seleção dos mesmos no momento da impressão.		
Contribuições			
1	Permitir que se busque as informações do cadastro imobiliário, para selecionar os imóveis, identificar metragens, sujeito passivo e endereço de emissão.		
2	Possibilidade de alterar automaticamente informações do cadastro imobiliário na conclusão da obra.		
3	Possibilitar o parcelamento e reparcelamento de débitos, com emissão dos respectivos termos em layout totalmente configurável.		
4	Conter programas para execução de todas as fases de constituição e lançamento da Contribuição de Melhoria.		
5	Centralizar processo de baixa e controle de arrecadação em módulo específico, de forma que a baixa possa ser automatizada, para todos os tributos, tarifas, contribuição de melhoria e dívida ativa, em setor específico.		
6	Conter gerador de relatórios que permita criar e emitir relatórios administrativos ou gerenciais, com as informações selecionáveis.		
7	Possibilitar a emissão de extrato de débito por contribuinte.		
8	Possibilitar configurar todas as rotinas de cálculo conforme a obra e de forma que atenda à legislação e ao edital de lançamento e publicação da mesma.		
9	Possibilitar o lançamento da contribuição de melhoria na modalidade de saldo devedor.		
10	Permitir realizar o cálculo e o lançamento em indexador, sem a necessidade de alteração de um lançamento por vez.		
11	Permitir a utilização de descontos para pagamento à vista.		
12	Possibilitar que seja efetuada a isenção da contribuição de melhoria, via requerimento no sistema, permitindo a alteração automática de dados de arrecadação de acordo com o tipo de isenção configurada, inclusive permitindo isenção de forma parcial.		
13	Permitir renegociação dos débitos com concessão de descontos, do tipo percentual e valor fixo.		



PREFEITURA MUNICIPAL DE ABRE CAMPO - MG

CNPJ 18.837.278/0001-83

Rua Santo Antonio, 228, Centro – CEP 35.365-000

14	Permitir o cancelamento de débitos de Contribuição de Melhoria, com observação pertinente ao ato.		
Controle de Arrecadação			
1	Possibilitar que a Prefeitura possa gerar, emitir, controlar e gerenciar todos os tributos administrados pelo Município.		
2	Permitir que sejam configurados todos os tributos conforme a legislação, quanto à sua fórmula de cálculo, atualizações monetárias, moedas, etc.		
3	Permitir o cadastramento e manutenção de: Logradouros, Bairros, Bancos, Tributos, Planta de valores, Atividades, Moedas e Mensagens de carnês.		
4	Permitir que sejam lançados os débitos vencidos e não pagos para o módulo de Dívida Ativa, através de procedimento de inscrição, de forma automática.		
5	Possibilitar efetuar as baixas de pagamento dos débitos de qualquer origem tributária, automaticamente e de forma centralizada, através dos movimentos de arrecadação fornecidos pelos Bancos, realizando diferenciação entre data de pagamento e data de baixa		
6	Efetuar registro e controle das diferenças de pagamento de forma automática e centralizada, com possibilidade de lançamento complementar da diferença (quando recolhimento a menor), para o contribuinte ou para o banco responsável pelo recolhimento.		
7	Realizar controle das baixas de pagamento por lote e impossibilitar qualquer alteração no lote de pagamento, a partir do momento que a contabilidade tiver realizado os devidos lançamentos de receita.		
8	Impedir que o setor tributário possa estornar ou modificar qualquer pagamento de tributo, a partir do momento que foram feitos os devidos lançamentos de receitas no setor contábil.		
9	Possibilitar o cálculo de juros, multas e atualização monetária baseados em configurações, conforme definido na legislação em vigor.		
10	Possibilitar a emissão dos carnês com opção para código de barras, segunda via de carnês, imprimindo opcionalmente algumas parcelas.		
11	Permitir que sejam gerados arquivos para a impressão dos carnês por terceiros.		
12	Possuir rotina para emissão de documento de arrecadação de tributos unificados com layout configurável, realizando pesquisa dos débitos por contribuinte, cadastro imobiliário e cadastro		



PREFEITURA MUNICIPAL DE ABRE CAMPO - MG

CNPJ 18.837.278/0001-83

Rua Santo Antonio, 228, Centro – CEP 35.365-000

	econômico, com possibilidade de seleção da origem dos mesmos (IPTU,		
13	Possibilitar cadastrar várias moedas no sistema, tendo a facilidade de cadastramento de valores de indexadores para intervalos de datas.		
14	Possibilitar o cadastro de dias não úteis para fins de cálculo de atualização monetária.		
15	Permitir a emissão da certidão positiva, negativa e positiva, com efeito, negativo automaticamente, para diversas finalidades (configuráveis) para imóveis, econômicos ou contribuintes, verificando os débitos eventualmente existentes em todos os módulos,		
16	Permitir a emissão de extrato de débitos com layout totalmente configurável, de forma geral ou individual por módulo, emitindo opcionalmente os valores com ou sem desconto, possibilitando a seleção por contribuinte;		
17	Permitir gerar gráficos para análise da arrecadação com resumos.		
18	Permitir gerar relatório da receita classificada de acordo com o plano de contas da receita, de forma que se integre ao sistema de contabilidade pública.		
19	Possuir relatórios, gerenciais, estatísticos e financeiros, tais como: resumos de dívidas vencidas e a vencer, situação do cadastro, rol dos maiores devedores, rol dos maiores pagadores, resumo da arrecadação por dia/mês, por tipo de dívida e por órgão.		
20	Gerenciar as tabelas de controle do endereçamento e das faces de quadras legais.		
21	Gerenciar os índices/indexadores de correção e/ou atualização monetária, bem como o controle de mudanças de moeda.		
22	Gerenciar todo conjunto de fórmulas relativas ao cálculo dos tributos controlados pelo sistema, de forma parametrizada.		
	Dívida Ativa		
1	Conter recursos para administrar todos os tributos inscritos em Dívida Ativa também em função de sua origem (IPTU, ISSQN, Taxas, Contribuição de Melhoria), no que se refere à inscrição e cobrança, administrativa ou judicial.		
2	Possibilitar a inscrição em dívida ativa dos tributos e outras receitas vencidas e não pagas, registradas na conta corrente fiscal, de acordo com a legislação.		
3	Permitir o controle e emissão dos livros de registro de dívida ativa (termos de abertura e encerramento e		



PREFEITURA MUNICIPAL DE ABRE CAMPO - MG

CNPJ 18.837.278/0001-83

Rua Santo Antonio, 228, Centro – CEP 35.365-000

	fundamentação legal) controlando, no registro das inscrições, o número e a folha em que a mesma se encontra no livro de registros.		
4	Possibilitar a criação e administração de diversos programas de recuperação de Dívida Ativa, com controle de descontos diferenciados, com a possibilidade de verificação de débitos de outros módulos para concessão ou não do desconto.		
5	Possibilitar o parcelamento de débitos para cobrança, permitindo em um mesmo processo parcelar os diversos débitos do contribuinte em um único parcelamento, sem a necessidade de procedimentos prévios de junção de débitos.		
6	Possuir meios para identificação de maneira automática dos parcelamentos em atraso, podendo selecionar o número de parcelas atrasadas que se deseja filtrar, para que seja procedido o cancelamento do parcelamento de acordo com o que prevê a legislação municipal.		
7	Possibilitar efetuar a prévia do parcelamento, sem a gravação de dados no sistema.		
8	Requerer o contribuinte responsável pelo parcelamento no momento da efetivação no sistema.		
9	Possibilitar a emissão e o controle de notificações de diversos tipos e modelos, de petições para cobrança judicial, de certidões em texto e layout definido pelo usuário.		
10	Possibilitar rotinas de cancelamento de Dívida Ativa, com estorno e registro de motivo; cancelamento do parcelamento, com estorno, mesmo quando com parcelas pagas, descontando-se o valor proporcionalmente nas inscrições, prescrição, suspensão de cobrança		
11	Possibilitar informar os co-responsáveis da Dívida Ativa, com possibilidade de listar os mesmos nas notificações, CDAs, carnês e qualquer texto em que seja necessário.		
12	Controlar as dívidas ativas, gerando informações sobre e no ato da inscrição (livro, folha, data e número da inscrição), com cálculos de atualizações e acréscimos legais.		
13	Possuir rotinas de inscrição em dívida ativa dos tributos e outras receitas vencidas e não pagas, registra- das na conta corrente fiscal, de acordo com a legislação.		
14	Realizar o planilhamento contábil das movimentações efetuadas na Dívida Ativa, como cancelamentos e pagamentos.		



PREFEITURA MUNICIPAL DE ABRE CAMPO - MG

CNPJ 18.837.278/0001-83

Rua Santo Antonio, 228, Centro – CEP 35.365-000

15	Permitir a emissão de notificação de débitos de Dívida Ativa, agrupando todas as inscrições de Dívida Ativa do contribuinte, com layout totalmente configurável e com código de barras para recolhimento do valor total da notificação.		
16	Centralizar processo de baixa e controle de arrecadação em módulo específico, de forma que a baixa possa ser automatizada, para todos os tributos, tarifas, contribuição de melhoria e dívida ativa, em setor específico.		
	Nota Fiscal Eletrônica/DESIF/DES		
	(ÍTEM OBRIGATÓRIO)		
1	Permitir que as empresas solicitem, o serviço de emissão de Notas Fiscais Eletrônicas.		
2	Permitir à autoridade fiscal liberar ou cancelar qualquer autorização para emissão de Notas Fiscais Eletrônicas em qualquer momento.		
3	Permitir ao usuário (emissor da Nota Fiscal Eletrônica) a consulta das Notas Fiscais Eletrônicas, tanto emitidas quanto tomadas.		
4	Gerar de forma automatizada o valor do Imposto Sobre Serviços para as Notas Fiscais Emitidas.		
5	Possibilitar, a qualquer usuário (cidadão, entidade, empresa, etc.), verificar a autenticidade das Notas Fiscais eletrônicas emitidas;		
6	Permitir relacionar os responsáveis legais autorizados mediante procuração		
7	Possuir atualização on-line dos dados de entrada, permitindo acesso às informações atualizadas imediatamente após o término da transação;		
8	Possuir teste de consistência dos dados de entrada tais como validade de datas, validação de dígitos verificadores, campos com preenchimento numérico;		
9	Utilizar ano com quatro algarismos;		
10	Utilizar a língua portuguesa (Brasil) para toda e qualquer comunicação dos sistemas aplicativos com os usuários;		
11	Garantir que os sistemas aplicativos tenham integração total entre seus módulos ou funções;		
12	Exibir mensagens de advertência ou avisos de erro que indiquem ao usuário uma situação de risco ao executar procedimentos. Nesses casos o sistema deverá solicitar a confirmação ou, em determinados casos, impedir que o usuário execute uma operação inválida		



PREFEITURA MUNICIPAL DE ABRE CAMPO - MG

CNPJ 18.837.278/0001-83

Rua Santo Antonio, 228, Centro – CEP 35.365-000

13	Possuir recursos para cancelamento de NFS-e, definida em parâmetro o tempo máximo para cancelamento sem a necessidade de homologação fiscal;		
14	Alteração de senha de usuário mediante o fornecimento da senha anterior;		
15	Geração de NFS-e pela integração com sistemas do contribuinte (modalidade web services): o sistema deverá disponibilizar uma série de interfaces para troca de mensagens XML que contenham os dados de RPS assinados digitalmente (através de Certificado Digital).		
16	Possuir interface web services que permita a consulta de NFS-e através do RPS;		
17	Possuir interface web services que permita o cancelamento de NFSe. Neste caso o documento auxiliar de NFS-e deverá possuir algum elemento gráfico que identifique facilmente que a NFS-e está cancelada;		
18	O sistema NFS-e deverá ser capaz de registrar a emissão de notas avulsas, tais como pessoas físicas ou empresas sediadas em outros Municípios.		
19			
20	Possibilitar a exportação da nota fiscal eletrônica em arquivo XML, podendo ser individual ou em lote;		
21	Na emissão de NFS-e possuir campo para inserção de informações adicionais;		
22	Permitir ao prestador cadastrar os dados preliminares do tomador dos serviços caso esse não seja encontrado na base de dados do sistema;		
23	Possibilitar a reutilização dos dados cadastrais de contribuintes do sistema de modo que o prestador apenas informe o CNPJ ou CPF e as demais informações do tomador devem ser preenchidas automaticamente;		
24	Permitir o envio da nota fiscal eletrônica por e-mail;		
25	Possibilitar a consulta, visualização e reimpressão das notas eletrônicas já emitidas;		
26	Possibilitar, em havendo previsão legal, a inserção na nota fiscal eletrônica de serviço campo “dedução da base de cálculo do ISS”;		
27	Automatização de declaração das Notas Fiscais Eletrônicas e integração dos sistemas de declaração do ISSQN com as Notas Fiscais.		
28	Possibilidade de Alerta no sistema por falta de declaração do ISSQN.		
29	Possibilidade de emissão online das guias de recolhimento para individual ou por agrupamento de notas.		



PREFEITURA MUNICIPAL DE ABRE CAMPO - MG

CNPJ 18.837.278/0001-83

Rua Santo Antonio, 228, Centro – CEP 35.365-000

30	Integração com Sistemas de Arrecadação e Declaração de ISSQN,		
31	Permitir aos usuários do sistema emitir guia de recolhimento no sistema da Nota Fiscal Eletrônica por notas fiscais emitidas ou agrupadas.		
32	Permitir aos usuários emissão de relatórios quantitativos de notas emitidas/canceladas/substituídas quando for o caso.		
33	Permitir Cruzamento de dados entre os sistemas de arrecadação.		
34	Construção Civil. Permitir deduções nas notas fiscais de ate o teto máximo de acordo com Lei 033/ 2010 artigo 62 inciso IV.		
35	Permitir a utilização do código de serviço da Lei 116 somente quando for compatível com o CNAE é regulamento das a atividade. Com interação das alíquotas vigentes do município.		
36	Possuir ambiente teste para simular emissões aos usuários.		
	Protocolo / Ouvidoria		
1	Trâmite de todo o processo em ambiente digital sem a necessidade do trâmite de papéis.		
2	Possibilitar o recebimento de processos em formato digital, protocolados, com assinatura digital e CPF/CNPJ.		
3	Possibilitar a configuração de roteiro interno de cumprimento automático para cada assunto.		
4	Gerenciamento do trâmite com base em avisos, telas de consulta e relatórios, para total controle sobre os processos.		
5	Emitir guia para pagamento de taxas e tarifas, em padrão bancário.		
6	Informar documentos obrigatórios para cada assunto, facilitando o atendimento.		
7	Oferecer emissão de relatórios diversos, além de relatórios de gerenciamento por Repartição, Pendências e/ou Produtividade.		
8	Fazer o controle de acesso (usuário e senha) possibilitando e garantindo a segurança dos dados da entidade.		
9	Controlar as fases do processo, desde o registro até o arquivamento, passando por todos os trâmites necessários, de acordo com as permissões de acesso dos usuários cadastrados.		
10	Possibilitar que cada departamento registre ou consulte os processos sob sua responsabilidade,		



PREFEITURA MUNICIPAL DE ABRE CAMPO - MG

CNPJ 18.837.278/0001-83

Rua Santo Antonio, 228, Centro – CEP 35.365-000

	observando as permissões de acesso dos usuários.		
11	Permitir cadastramento de diversos pareceres.		
12	Controlar a juntada de processos por apensação e anexação.		
13	Anexar e controlar arquivos digitais dos processos.		
14	Enviar e receber, de maneira digital e on-line, os processos, verificando as permissões de acesso dos usuários.		
15	Enviar notificações avisando quando o usuário ou a repartição recebe novos processos.		
16	Permitir a movimentação do processo por repartição e/ou por usuário.		
17	Permitir a movimentação após o processo estar arquivado entre as localizações físicas.		
18	Emitir relatórios de nível operacional a partir das consultas.		
19	Emitir relatórios a partir de diversas opções de filtro.		
20	Emitir estatísticas por pendências e permanências de processo em cada repartição.		
21	Emitir relatório de produtividade por repartição.		
22	Emitir, através de filtros, etiquetas com informações do processo.		
23	Emitir resumo mensal e anual por assunto dos processos.		
24	Permitir a utilização configurada da assinatura digital nos trâmites de abertura, movimentação e encerramento.		
25	Permitir receber os processos coletivamente, não necessitando receber um a um.		
26	Permitir através de uma rotina, movimentar vários processos de uma única vez.		
27	Permitir através de uma rotina, arquivar vários processos de uma única vez.		
28	Na abertura do processo o sistema deve permitir especificar se o mesmo é de Atendimento ao público, ou somente um Processo Interno da Prefeitura.		
29	Permitir ao usuário definir no momento da abertura, se o processo é ou não sigiloso, sendo, somente a repartição de origem e destino poderão visualizar suas informações.		
30	No momento da abertura do processo, a partir de configuração, deve ser disponibilizada a consulta de débitos do requerente.		



PREFEITURA MUNICIPAL DE ABRE CAMPO - MG

CNPJ 18.837.278/0001-83

Rua Santo Antonio, 228, Centro – CEP 35.365-000

31	Oferecer, a partir de configuração, consulta de processos e débitos do requerente no momento da abertura do processo.		
32	O código/número do processo poderá ser automático.		
33	Permitir no momento da abertura do processo relacionar Requerentes Adicionais.		
34	Texto de abertura e das movimentações do processo não deve ter limite de caracteres.		
35	Permitir que o gestor do sistema visualize em uma tela todos os processos, independente da repartição que o esteja gerindo.		
36	Permitir ao requerente acompanhar sua solicitação.		