

**Departamento de Água e Esgoto**  
**Autarquia municipal – Lei nº 1755/89 CNPJ nº 22.236.244/0001-00**  
**Rua Silviano Brandão, 11 Fone: (34)-3281-3555 – Tupaciguara-MG**

**AVISO DE LICITAÇÃO**

1. O Departamento de Água e Esgoto, através de seu Diretor MARCELO NOVAIS BORGES, torna público a abertura da Licitação, na Modalidade Pregão Presencial, que será regida pela Lei Federal nº. 10.520, de 17 de julho de 2.002, pelos Decretos Municipais 020/035/2021 e subsidiariamente pela Lei nº. 8.666 de 21/06/93, e suas alterações e Lei Complementar nº. 123/06, conforme adiante especificada: **OBJETO:** Contratação de empresa para serviços técnicos especializados correspondentes à locação de software, implantação (conversão ou migração de dados), customizações, capacitação de usuários, alterações legais, correções, atualizações e suporte técnico in loco e remoto aos sistemas informatizados e integrados entre si, para utilização e melhoria no **DEPARTAMENTO DE ÁGUA E ESGOTO DE TUPACIGUARA PARA O EXERCÍCIO 2022. ABERTURA DA SESSÃO : 08 de Dezembro de 2021. HORAS: 09:00. LOCAL:** Departamento de Água e Esgoto, sito a Rua Silviano Brandão, 11, Bairro Brasil. O edital com os dados completos encontra-se disponível aos interessados no site <http://www.daetupaciguara.mg.gov.br> e no mural do DAE, gratuitamente. Tupaciguara, 25 de Novembro de 2021.

**Departamento de Água e Esgoto**  
**Autarquia municipal – Lei nº 1755/89 CNPJ nº 22.236.244/0001-00**  
**Rua Silviano Brandão, 11 Fone: (34)-3281-3555 – Tupaciguara-MG**

**EDITAL**  
**PROCESSO LICITATÓRIO Nº 017/2021 - PREGÃO PRESENCIAL Nº 010/2021\***

**PROCESSO Nº:** 017/2021  
**MODALIDADE:** Pregão Presencial 010/2021  
**TIPO:** MENOR PREÇO POR ITEM  
**REGIME DE EXECUÇÃO:** Compra com entrega parcelada  
**SOLICITANTE:** DEPARTAMENTO DE ÁGUA E ESGOTO

O **DEPARTAMENTO DE ÁGUA E ESGOTO - DAE**, CNPJ nº 22.236.244/0001-00, com sede a Rua Silviano Brandão nº 11, Bairro Brasil, Tupaciguara-MG, através de seu Pregoeiro e respectiva Equipe de Apoio, nomeados pelo Decreto nº 020;035/2021, torna público, para conhecimento dos interessados, que será realizada a licitação acima identificada, conforme especificações constante deste edital e de acordo com a Lei Federal nº 8.666/93, Lei Federal nº 10.520/2002, legislação complementar em vigor.

CREDENCIAMENTO E CADASTRAMENTO DAS PROPOSTAS DE PREÇOS		SESSÃO DE JULGAMENTO DAS PROPOSTAS E HABILITAÇÃO	
Local		Local	
Prédio Sede do DAE		Prédio Sede DO DAE	
Dia	Hora	Dia	Hora
08/12/2021	Até 9:00 horas	08/12/2021	A partir de 09:10 horas

**TÍTULO I – OBJETO E ANEXOS**

1. A presente licitação tem por objeto a prestação de serviços em torno, solda e solda na rede adutora, conforme especificações constantes do Anexo I deste edital.
2. Constituem anexos desse edital dele fazendo parte integrante:
  - a. Anexo I - Termo de Referência (Especificações do objeto).
  - b. Anexo II - Modelo de Carta de Credenciamento.
  - c. Anexo III - Modelo de Proposta de Preços.
  - d. Anexo IV - Declaração de atendimento ao disposto inciso V do art. 27 da Lei de Licitações.
  - e. Anexo V - Declaração de Cumprimento Pleno dos Requisitos de Habilitação.

**TÍTULO II – CONDIÇÕES DE PARTICIPAÇÃO**

2. Poderão participar da presente licitação pessoas jurídicas, que sejam do ramo pertinente ao objeto licitado e que atendam a todos os requisitos deste edital e seus anexos.
3. Não poderá participar do processo licitatório a licitante:
  - a) cujo proprietário ou sócio seja empregado do DAE;
  - b) cujo participante da Comissão de Licitação seja direta ou indiretamente dirigente, gerente, acionista ou detentor de mais de 5% (cinco por cento) do capital, com direito a voto ou controlador, responsável técnico ou subcontratado;
  - c) que esteja irregular perante o DAE;

**Departamento de Água e Esgoto**  
**Autarquia municipal – Lei nº 1755/89 CNPJ nº 22.236.244/0001-00**  
**Rua Silviano Brandão, 11 Fone: (34)-3281-3555 – Tupaciguara-MG**

- d) que incorrer nas penalidades previstas no art. 87, incisos III e IV, da Lei Federal n.º 8.666/93;
- e) que estiver sob processo de falência ou recuperação judicial.

4. Para consulta e conhecimento, o presente edital de pregão estará disponível no prédio sede do DAE, cuja cópia poderá ser obtida pelo “site” <http://www.daetupaciguara.mg.gov.br>.

---

**TÍTULO III – CREDENCIAMENTO E CADASTRAMENTO DE PROPOSTAS**

---

1. No local, data e horário fixado no preâmbulo para a sessão de credenciamento e cadastramento, cada interessado em participar da presente licitação deverá apresentar ao Pregoeiro o seguinte:
  - a) Documento de credenciamento na forma do item 3 deste Título.
  - b) Documento comprovando a condição de Microempresa – ME ou Empresa de Pequeno Porte – EPP na forma do item 2 do Título XII deste Edital;
  - c) Envelope nº 01 – Proposta: lacrado, contendo a proposta de preços.
  - d) Envelope nº 02 – Documentos: lacrado, contendo a documentação exigida neste edital.
  - e) Declaração emitida pelo licitante de que cumpre plenamente os requisitos de habilitação, conforme modelo apresentado no Anexo VI deste edital.
2. Os envelopes de habilitação e proposta poderão ser enviados pelo correio ou entregues na sede do DAE, no endereço e hora especificados no preâmbulo deste edital, observado o disposto no item 1 deste Título.
3. O credenciamento atribuirá poderes para formular lances de preços e praticar os demais atos pertinentes ao processo e efetuar-se-á mediante apresentação, na sessão de credenciamento **e em separado (fora do envelope)**, de um dos seguintes documentos:
  - a) Carta de Credenciamento conforme modelo do Anexo II, indicando seu representante credenciado nesta licitação;
  - b) Documento comprovando a situação de representante legal da empresa; ou
  - c) Documento comprovando a situação de sócio-gerente da empresa.
4. A falta do documento solicitado na alínea “a” do item anterior impedirá a pessoa presente na licitação de defender os interesses da licitante bem como de efetuar lances de preços.

---

**TÍTULO IV – PROPOSTA DE PREÇOS**

---

1. Os documentos da PROPOSTA de cada licitante deverão ser apresentados em envelopes indevassáveis e colados, contendo em sua parte externa as seguintes informações:

<p>RAZÃO SOCIAL DA LICITANTE</p> <p><b>ENVELOPE Nº 01</b></p> <p><b>PROPOSTA DE PREÇOS</b></p> <p>PROCESSO LICITATÓRIO Nº 017/2021</p> <p>MODALIDADE PREGÃO PRESENCIAL 010/2021</p>
---

2. O Envelope nº 01 deverá conter a proposta de preços, conforme modelo do Anexo III, em uma via, datilografada ou processada em computador, com identificação da empresa licitante e assinada pelo seu representante legal, devidamente identificado e qualificado, dela constando obrigatoriamente:
  - a) descrição e especificação do objeto licitado, na forma do Anexo III deste edital;

**Departamento de Água e Esgoto**  
**Autarquia municipal – Lei nº 1755/89 CNPJ nº 22.236.244/0001-00**  
**Rua Silviano Brandão, 11 Fone: (34)-3281-3555 – Tupaciguara-MG**

- b) Preço cotado de forma unitária (com aproximação de no máximo duas casas decimais), em algarismo e por extenso;
  - c) prazo de validade da proposta de, no mínimo, 60 (sessenta) dias;
  - d) O Serviço deverá ser entregue conforme solicitação do setor responsável através de requisição.
3. Os preços deverão ser expressos em moeda corrente do país com apenas duas casas decimais após a vírgula.
  4. As propostas que omitirem o prazo de validade previsto na alínea “c” do item 2 deste Título serão entendidas como válidas pelo período de 60 (sessenta) dias.
  5. A apresentação da proposta por parte da licitante significa pleno conhecimento e integral concordância com as cláusulas e condições deste edital e total sujeição à legislação pertinente.
  6. Não serão consideradas opções de preços.
  7. A apresentação da proposta em desacordo com as exigências deste edital acarretará a DECLASSIFICAÇÃO da licitante.
  8. A Pregoeira poderá, no julgamento das propostas, desconsiderar evidentes falhas formais sanáveis e que não afetem o seu conteúdo.
  9. O preço deverá ser ofertado incluindo os valores de quaisquer gastos ou despesas com transporte, tributos, fretes, ônus previdenciários e trabalhistas, seguros e outros encargos ou acessórios.

-----  
**TÍTULO V – FASE DE LANCES**  
-----

1. Após a análise das propostas de preços, na forma do Título anterior, essas serão classificadas em ordem crescente de cotação para o item.
2. O critério de julgamento será o **MENOR PREÇO POR ITEM** e que atenda às especificações e condições estabelecidas neste Edital.
3. Serão proclamados pela Pregoeira para participar da fase de lances os proponentes que apresentaram as propostas de menor preço observando os seguintes critérios:
  - a) as propostas de preço até 10% (dez por cento) superiores ao menor preço apresentado para o item cotado; ou
  - b) as 3 (três) propostas que apresentaram os menores preços, caso não se obtenha pelo menos 3 (três) propostas na forma do critério anterior.
4. Não poderá haver desistência dos lances ofertados, sujeitando-se o proponente desistente às penalidades constantes do art. 7º da Lei nº 10.520/2002.
5. Na fase de lances verbais, esses deverão ser apresentados para cada item do objeto licitado, considerando como item cada equipamento constante do Anexo I.
6. A fase de lances verbais não terá limite de tempo e será garantido o igual número de lances a todos os participantes.
7. A ordem de apresentação dos lances será a partir da proposta proclamada que apresentou o maior preço, seguindo, em ordem decrescente de valor, até o licitante que apresentou o menor preço.

**Departamento de Água e Esgoto**  
**Autarquia municipal – Lei nº 1755/89 CNPJ nº 22.236.244/0001-00**  
**Rua Silviano Brandão, 11 Fone: (34)-3281-3555 – Tupaciguara-MG**

8. A desistência em qualquer lance verbal, quando convocado pelo Pregoeiro, implicará na exclusão do licitante da etapa de lances verbais e na manutenção do último preço apresentado por este, para efeito de ordenação das propostas.
9. Caso não haja lances, o Pregoeiro deverá iniciar a negociação direta com a licitante que ofertou o menor preço, observado o disposto no item 9 deste Título.
10. Encerrada a fase de lances, o Pregoeiro examinará a aceitabilidade quanto ao valor apresentado pela primeira classificada, facultada a negociação direta caso o preço seja considerado inaceitável.
11. Para a proposta declarada como inaceitável deverá a Pregoeira apresentar motivação e caso seja aceitável se dará início à fase de habilitação.
12. Ao término da fase de lances, havendo a participação de licitante enquadrada como microempresa ou empresa de pequeno porte, a Pregoeira deverá verificar a ocorrência de empate, procedendo nos termos dos itens 5, 6 e 7, do Título XI deste edital.
13. Fica ressalvado ao DAE o direito de rejeitar todas as propostas ou ainda revogar ou anular a licitação em conformidade com a legislação pertinente.
14. No julgamento das propostas o Pregoeiro poderá solicitar o assessoramento técnico de órgãos ou de profissionais especializados ou realizar diligências para obter mais esclarecimentos.

---

**TÍTULO VI – DOCUMENTOS DE HABILITAÇÃO**

---

1. Os documentos de HABILITAÇÃO de cada licitante deverão ser apresentados em envelopes indevassáveis e colados, contendo em sua parte externa as seguintes informações:

<p>RAZÃO SOCIAL DA LICITANTE</p> <p><b>ENVELOPE Nº 02</b></p> <p><b>DOCUMENTOS DE HABILITAÇÃO</b></p> <p><b>PROCESSO LICITATÓRIO Nº 017/2021</b></p> <p><b>MODALIDADE PREGÃO PRESENCIAL 010/2021</b></p>
--

2. O Envelope nº 02 conterá os documentos em uma única via original ou cópia legível autenticada, com vigência plena até a data fixada para abertura dos envelopes referentes à habilitação jurídica, regularidade fiscal, compatibilidade com o objeto e qualificação econômico-financeira.
3. Para a habilitação jurídica a licitante deverá apresentar:
  - a) Registro comercial, se empresa individual;
  - b) Ato constitutivo devidamente registrado (estatuto ou contrato social em vigor e atualizado);
  - c) Ata de eleição dos administradores, se sociedade por ações;
  - d) Inscrição do ato constitutivo, se sociedade civil; e
  - e) Documento de prova da diretoria em exercício, se sociedade civil;
4. Para a regularidade fiscal a licitante deverá apresentar:
  - a) Cartão do CNPJ da licitante;

**Departamento de Água e Esgoto**  
**Autorquia municipal – Lei nº 1755/89 CNPJ nº 22.236.244/0001-00**  
**Rua Silviano Brandão, 11 Fone: (34)-3281-3555 – Tupaciguara-MG**

- b) Prova de inscrição no Cadastro de Contribuintes Estadual, relativo ao domicílio ou sede do licitante, pertinente ao seu ramo de atividade e compatível com o objeto contratual;
  - c) Prova de regularidade relativa ao Fundo de Garantia por Tempo de Serviço – FGTS;
  - d) Prova de regularidade com a Fazenda Federal- “Certidão de Débitos Relativos a Créditos Tributários Federais e à Dívida Ativa da União”;
  - e) Prova de regularidade com a Fazenda Estadual, relativa ao domicílio do licitante;
  - f) Prova de regularidade com a Fazenda Municipal, relativa ao domicílio do licitante;
  - g) Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas (CNDT).
5. Além dos documentos referidos nos itens 03 e 04 deste Título, no Envelope nº 02 **deverá ser inserido a declaração de atendimento ao disposto inciso V do art. 27 da Lei Federal nº 8.666/1993**, conforme modelo constante do Anexo IV deste edital.
6. Para os documentos solicitados nos itens 3 a 6 deste Título serão admitidas fotocópias sem autenticação cartorial, desde que os respectivos documentos originais sejam apresentados na reunião de abertura dos envelopes de habilitação, para a autenticação por membro da Equipe de Apoio.
7. A ausência de documento ou a apresentação dos documentos em desacordo com o previsto nesse Título **INABILITARÁ** a licitante, observado o tratamento diferenciado com relação aos documentos de regularidade fiscal das licitantes enquadradas como microempresa ou empresa de pequeno porte nos termos do Título XI deste edital.
8. Os documentos retirados na Internet terão sua autenticidade e validade certificadas, junto aos sítios dos órgãos emissores, para fins de habilitação.
9. O Pregoeiro poderá, na análise dos documentos de habilitação, desconsiderar evidentes falhas formais sanáveis e que não contrariem este edital ou a legislação pertinente.
10. Constatado o atendimento às exigências de habilitação, o proponente será declarado vencedor, e não tendo intenção de manifestação de recursos administrativos, lhe sendo adjudicado o objeto pela Pregoeira, observado o disposto no Título IX deste edital.
11. De cada sessão será lavrada ata circunstanciada, na qual serão registradas as ocorrências relevantes e que ao final, deverá ser assinada pela Pregoeira e licitantes presentes.
12. **Sob pena de inabilitação**, todos os documentos apresentados para habilitação deverão estar em nome da licitante, observadas as seguintes disposições abaixo:
- a) Se a Licitante for a matriz, todos os documentos deverão estar em nome da matriz;
  - b) Se a Licitante for a filial, todos os documentos deverão estar em nome da filial;
  - c) Serão dispensados da filial aqueles documentos que, pela própria natureza, comprovadamente, forem emitidos somente em nome da matriz.
13. Se houver impossibilidade de apresentar qualquer documento por motivo de greve do órgão emissor, apresentar declaração em papel timbrado da empresa, assinado por seu representante legal, de que não está em débito com o referido órgão e que, finda a greve, compromete-se a apresentar o documento atualizado, para fins de direito, independentemente da fase em que se encontrar o processo licitatório, sujeitando-se, no caso de não apresentação, às penalidades legais.

**Departamento de Água e Esgoto**  
**Autarquia municipal – Lei nº 1755/89 CNPJ nº 22.236.244/0001-00**  
**Rua Silvano Brandão, 11 Fone: (34)-3281-3555 – Tupaciguara-MG**

---

**TÍTULO VII – INFORMAÇÕES E IMPUGNAÇÕES DO EDITAL**

---

1. As solicitações de esclarecimentos sobre o edital deverão ser encaminhadas, por escrito, até 24 (vinte e quatro) horas antes da sessão de entrega dos envelopes, à Pregoeira através:
    - a) do e-mail daetupaciguara@hotmail.com;
    - b) pessoalmente, na Rua Silvano Brandão, 11, no horário de 8h às 11h e de 13h às 17h, de segunda a sexta-feira.
  2. As impugnações do edital, pelos licitantes, deverão ser encaminhadas, por escrito, até o segundo dia útil anterior à data da abertura dos envelopes de propostas de preços, à Pregoeira através:
    - a) do e-mail daetupaciguara@hotmail.com;
    - b) pessoalmente, na Rua Silvano Brandão, 11, no horário de 8h às 11h e de 13h às 17h, de segunda a sexta-feira.
  3. Para as impugnações enviadas nos termos das alíneas “a” e “b” dos itens 1 e 2 deste Título, o respectivo documento original deverá ser enviado o DAE, no endereço referido no edital.
  4. Qualquer cidadão também poderá impugnar este edital até o segundo dia útil anterior à data da abertura dos envelopes de habilitação por um dos meios referidos nas alíneas “a” e “b” do item 2 deste Título.
- 

**TÍTULO VIII – CRITÉRIOS E FORMA DE PAGAMENTO**

---

1. O pagamento decorrente da execução do objeto desta licitação será efetuado pela Tesouraria do DAE, por processo legal em até 10 (dez) dias úteis após a comprovação da consecução do objeto licitado nas condições exigidas e apresentação dos documentos fiscais devidos.
    - 1.1 O DAE só receberá os objetos da presente licitação mediante emissão obrigatória pelo licitante vencedor de Nota Fiscal Eletrônica (NF - e - modelo 55), em atendimento ao inciso I da Cláusula Segunda do Protocolo ICMS 42, de 03 de julho de 2009, sem prejuízo da apresentação dos demais documentos fiscais necessários.
  2. Em caso de irregularidade na emissão dos documentos fiscais, o prazo de pagamento será contado a partir de sua reapresentação, desde que devidamente regularizados.
  3. Para a realização das despesas, objeto da presente licitação, será alocado para a dotação vigente de 2022.
- 

**TÍTULO IX – RECURSOS**

---

1. Após a declaração do vencedor, qualquer licitante poderá manifestar imediata e motivadamente a intenção de recorrer, com registro em ata de forma resumida das razões do recurso que será apresentado, sendo concedido o prazo de 3 (três) dias para a formalização e entrega do recurso.
2. Havendo a formalização de recurso os demais licitantes ficam intimados a apresentar contrarrazões no prazo de 3 (três) dias, contados a partir do término do prazo estipulado no item anterior.
3. O acolhimento do recurso importará na invalidação apenas dos atos insuscetíveis de aproveitamento.
4. Não havendo manifestação na forma do item 1 deste título, ocorrerá a decadência do direito de recurso e a adjudicação do objeto ao licitante vencedor.

**Departamento de Água e Esgoto**  
**Autarquia municipal – Lei nº 1755/89 CNPJ nº 22.236.244/0001-00**  
**Rua Silviano Brandão, 11 Fone: (34)-3281-3555 – Tupaciguara-MG**

5. Os recursos interpostos contra os resultados da habilitação e do julgamento das propostas terão efeito suspensivo.
6. Serão aceitos recursos por meio de e-mail desde que haja identificação e qualificação do representante da licitante e o envio posterior do original assinado pelo representante e com o mesmo conteúdo da cópia enviada previamente.

---

**TÍTULO X – CONDIÇÕES DE EXECUÇÃO DO OBJETO**

---

1. Após a homologação do processo licitatório o licitante vencedor terá o prazo máximo de **05 (cinco) dias úteis**, contados do recebimento do Termo de Convocação, para assinar contrato oriundo do presente processo licitatório, sob pena de decadência do direito de contratar e a aplicação das sanções previstas no art. 81 da Lei Federal nº 8.666/1993.
2. O contrato de que trata o item 1 desse Título será substituído pela nota de empenho nos termos do art. 62 da Lei Federal nº 8.666/1993, mantendo-se a obrigação da licitante vencedora em acatar as condições de execução previstas neste título.
3. A licitante vencedora obrigará-se a manter, até a data de pagamento e durante a vigência do contrato, todas as condições de habilitação e qualificação exigidas na licitação, devendo comunicar ao Contratante, imediatamente, qualquer alteração que possa comprometer a execução do contrato.

---

**TÍTULO XI – SANÇÕES**

---

1. Em casos de atraso injustificado na entrega dos equipamentos, inexecução parcial ou total das condições pactuadas e também em casos de má-fé quanto à descrição do objeto licitado, garantida prévia defesa, ficará a licitante vencedora sujeita às seguintes penalidades:
  - a) Advertência formalmente expedida.
  - b) Multa.
  - c) Declaração de inidoneidade para licitar e contratar com o DAE.
  - d) Suspensão do direito de participar em licitação organizada pela Administração Pública enquanto perdurarem os motivos determinantes da punição ou até que seja promovida a reabilitação perante o DAE.
  - e) Impedimento de contratar com o DAE por até 5 (cinco) anos.
  - f) Rescisão do contrato e aplicação do disposto no art. 80 da Lei Federal nº 8.666/1993.
2. A multa prevista na alínea “b” do item “1” do Título X será aplicada pelo DAE e terá cabimento nas seguintes hipóteses:
  - 2.1. 0,5% (zero vírgula cinco por cento) sobre o valor do contrato por dia de atraso na entrega e/ou se deixar de cumprir qualquer uma das cláusulas do instrumento contratual, até o 10º (décimo) dia.
  - 2.2. 10% (dez por cento) sobre o valor do contrato no caso de atraso superior a 10 (dez) dias na execução dos serviços objeto do contrato, com a possível rescisão contratual, sem prejuízo das perdas e danos oriundos.
  - 2.3. 20% (vinte por cento) sobre o valor do contrato, na hipótese da licitante contratada, injustificadamente, desistir do contrato ou der causa à sua rescisão, bem como nos demais casos de descumprimento contratual, quando o DAE, em face da menor gravidade do fato e mediante motivação da autoridade superior, poderá reduzir o percentual da multa a ser aplicada.

**Departamento de Água e Esgoto**  
**Autarquia municipal – Lei nº 1755/89 CNPJ nº 22.236.244/0001-00**  
**Rua Silviano Brandão, 11 Fone: (34)-3281-3555 – Tupaciguara-MG**

3. O recolhimento da multa referida nos subitens anteriores deverá ser feito através de depósito no Banco CEF, Agência 0158, Conta Corrente nº 9-3, no prazo máximo de 05 (cinco) dias úteis a contar da data em que for aplicada a multa, respeitada a ampla defesa e o contraditório.
4. A aplicação das sanções previstas neste edital não exclui a possibilidade da aplicação de outras, previstas na Lei Federal nº 10.520/02 e na Lei Federal nº 8.666/93, inclusive a responsabilização da licitante vencedora por eventuais perdas e danos causados ao DAE.

---

**TÍTULO XII – TRATAMENTO DIFERENCIADO À ME E EPP**

---

1. A licitante comprovadamente enquadrada como ME ou EPP nos termos da Lei Complementar nº. 123/2006 e suas alterações posteriores, terá o tratamento diferenciado e favorecido previsto nos itens deste Título.
2. Para comprovar o enquadramento como ME ou EPP a licitante deverá apresentar, **NO CREDENCIAMENTO**, um dos seguintes documentos:
  - a) Certidão expedida pela Junta Comercial da Unidade da Federação da sede da licitante, comprovando a condição de Microempresa ou Empresa de Pequeno Porte, com data de emissão não superior a 30 (trinta) dias; ou
  - b) Prova de deferimento do pedido de opção pelo Simples Nacional; ou
  - c) **Balanco de Resultado Econômico (Demonstração do Resultado do Exercício – DRE) referente ao exercício de 2021**, autenticado na junta comercial da sede da licitante.
3. Os documentos referidos no item anterior deverão ser apresentados no original, ou cópia autenticada por cartório competente ou ainda cópia não autenticada juntamente com os respectivos originais para a devida autenticação por membro da Equipe de Apoio.
4. A licitante enquadrada como ME ou EPP terá, nesta licitação, prazo diferenciado para apresentação dos documentos de regularidade fiscal exigidos no item 4, do Título VI deste edital, de forma que, ao apresentar algum(ns) desses documentos com algum tipo de restrição, terá o prazo de 5 (cinco) dias úteis, contados da data de declaração do vencedor deste processo, para apresentá-los novamente já sem qualquer restrição.
5. O prazo referido no item anterior poderá, a critério do DAE, ser prorrogado por mais 5 (cinco) dias úteis.
6. A licitante enquadrada como ME ou EPP deverá apresentar, no Envelope nº 02, todos os documentos de regularidade fiscal exigidos no item 4, do Título VI deste edital, mesmo se houver algum tipo de restrição, sob pena de ser considerada INABILITADA.
7. Durante o decurso dos prazos referidos nos itens 4 e 5 deste Título, a licitante enquadrada como ME ou EPP que apresentar os documentos de regularidade fiscal com algum tipo de restrição permanecerá no processo, observando o disposto nos itens 8 e 9 deste Título.
8. Findo os prazos referidos nos itens 4 e 5 deste Título, a licitante enquadrada como ME ou EPP que não apresentar os documentos de regularidade fiscal exigidos neste edital já sem qualquer tipo de restrição, será considerada INABILITADA e perderá o direito de contratar o objeto desta licitação com o DAE.

**Departamento de Água e Esgoto**  
***Autarquia municipal – Lei nº 1755/89 CNPJ nº 22.236.244/0001-00***  
***Rua Silviano Brandão, 11 Fone: (34)-3281-3555 – Tupaciguara-MG***

9. Na ocorrência do disposto no item anterior o DAE poderá:
- a) Convocar as licitantes remanescentes na ordem de classificação; ou
  - b) Revogar o presente processo licitatório.

---

**TÍTULO XIII – DISPOSIÇÕES GERAIS**

---

1. Caso ocorra decretação de feriado nacional, estadual ou municipal, no dia previsto para abertura das propostas, o ato ficará automaticamente transferido para o primeiro dia útil seguinte, no mesmo local e horário.
2. Na contagem dos prazos estabelecidos neste edital, excluir-se-á o dia do início e incluir-se-á o do vencimento.
3. É vedada a transferência total ou parcial do objeto desta licitação para terceiros.
4. Fica eleito o foro de Tupaciguara/MG para dirimir questões oriundas deste instrumento.

Tupaciguara, 25 de Novembro de 2021.

GENIVALDO CARREIRO  
Pregoeiro

**Departamento de Água e Esgoto**  
**Autarquia municipal – Lei nº 1755/89 CNPJ nº 22.236.244/0001-00**  
**Rua Silviano Brandão, 11 Fone: (34)-3281-3555 – Tupaciguara-MG**

**ANEXO I**  
**TERMO DE REFERÊNCIA**

**PROCESSO Nº 017/2021 – PREGÃO PRESENCIAL 010/2021**

**1 - OBJETO:** Contratação de empresa para serviços técnicos especializados correspondentes à locação de software, implantação (conversão ou migração de dados), customizações, capacitação de usuários, alterações legais, correções, atualizações e suporte técnico in loco e remoto aos sistemas informatizados e integrados entre si, para utilização e melhoria no DEPARTAMENTO DE ÁGUA E ESGOTO DE TUPACIGUARA PARA O EXERCÍCIO 2022.

**2 - JUSTIFICATIVA DA CONTRATAÇÃO**

Contratação de empresa para serviços técnicos especializados correspondentes à locação de software, implantação (conversão ou migração de dados), customizações, capacitação de usuários, alterações legais, correções, atualizações e suporte técnico in loco e remoto aos sistemas informatizados e integrados entre si, para utilização e melhoria no DEPARTAMENTO DE ÁGUA E ESGOTO DE TUPACIGUARA PARA O EXERCÍCIO 2022 , para atender as suas necessidades.

**3 -ESPECIFICAÇÃO DO OBJETO, EXPECTATIVA DE AQUISIÇÃO:**

Item	Descrição do Material / Serviço	Un.	Quantidade
1	CONTRATAÇÃO DE EMPRESA DE LOCAÇÃO DE SOFTWARE	Se	12

a) Atestado e/ou declaração de capacidade técnica fornecido por pessoa jurídica de direito público ou privado, devidamente identificada, em nome da licitante, relativo à execução de serviços de características semelhantes ao objeto do presente edital.

**Especificação**

**SISTEMAS:**

<b>PPA E LDO</b>
<b>Elaboração Orçamentária e Planejamento</b>
<b>Gestão e Execução</b>
<b>Convênios de Cooperação</b>

**Departamento de Água e Esgoto**  
**Autarquia municipal – Lei nº 1755/89 CNPJ nº 22.236.244/0001-00**  
**Rua Silvano Brandão, 11 Fone: (34)-3281-3555 – Tupaciguara-MG**

<b>Controle Interno e Auditoria</b>
<b>Recursos Humanos e Folha de Pagamento</b>
<b>Ponto Eletrônico</b>
<b>Portal do Servidor (100 % WEB)</b>
<b>Almoxarifado</b>
<b>Compras</b>
<b>Requisição de Materiais</b>
<b>Contratos</b>
<b>Frotas</b>
<b>Licitação</b>
<b>Patrimônio</b>
<b>Protocolo e Controle de Processos (100% WEB)</b>
<b>B.I - Informações Gerenciais (100% WEB)</b>
<b>Gerenciamento Eletrônico de Documento - GED</b>
<b>Portal da Transparência e Acesso à Informação (100% WEB)</b>
<b>Ouvidoria Pública (100% WEB)</b>
<b>Gestão de Chamada</b>
<b>Gestão de Saneamento</b>

**DO AMBIENTE TECNOLÓGICO, DOS SISTEMAS E SUAS ESPECIFICAÇÕES**

O sistema operacional será o Microsoft Windows Server 2008 – Enterprise Edition, como servidor de banco de dados e nas estações clientes Microsoft Windows 7 Professional padrão tecnológico, que é o atualmente utilizado pela administração pública do DEPARTAMENTODE ÁGUA E ESGOTO DE TUPACIGUARA, podendo ser **equivalentes ou superior** a esses o ofertado.

O Sistema Gerenciador de Banco de Dados será o SQL SERVER 2008, **equivalente ou superior** e a licença de uso será de inteira responsabilidade da contratada, ficando para o departamento de informática a guarda da senha para administração do banco;

A comunicação entre os servidores e estações utilizará o protocolo TCP/IP;

Caso os softwares atuais necessitem de um software básico complementar para sua perfeita execução, será de inteira responsabilidade da contrata que deverá também especificar o número de licenças necessárias à sua completa operação.

**Departamento de Água e Esgoto**  
***Autarquia municipal – Lei nº 1755/89 CNPJ nº 22.236.244/0001-00***  
***Rua Silvano Brandão, 11 Fone: (34)-3281-3555 – Tupaciguara-MG***

O processo de Instalação dos Módulos do Sistema deverá ser efetuado de forma padronizada e parametrizada, preferencialmente, através de aplicações, evitando que os usuários tenham que efetuar procedimentos manuais para instalação dos mesmos e configuração de ambiente. Todo o processo de criação e configuração dos parâmetros de acesso ao banco de dados deverá estar embutido nas aplicações.

Todos os softwares componentes devem permitir, sem comprometer a integridade do Sistema proposto, a sua adaptação às necessidades da contratante, por meio de parametrizações e/ou customizações.

Para os módulos WEB, o servidor de aplicação será o IIS, versão 6.0 , equivalente ou superior, podendo o sistema operacional ser MS Windows Server, equivalente ou superior.

Os navegadores (browsers) compatíveis com as aplicações WEB deverão ser o MS Internet Explorer 8.0, Mozilla Firefox 3.5, Google Chrome 7.0, equivalente ou versões superiores.

A caracterização operacional será transaccional.

Deverá operar por transações (ou formulários 'on-line') que, especializadamente, executam ou registram as atividades administrativas básicas. Os dados recolhidos em uma transação deverão ficar imediatamente disponíveis em toda a rede, em um servidor central. Isto significa que cada dado deverá ser recolhido uma única vez, diretamente no órgão onde é gerado. As tarefas deverão ser compostas por telas gráficas específicas. Os dados transcritos pelos usuários deverão ser imediatamente validados e o efeito da transação deverá ser imediato.

O sistema deverá permitir a sua total operabilidade com ou sem uso do mouse. (habilitação das teclas 'tab' e 'hot-keys');

Deverá ser um sistema multiusuário, com controle de execução de atividades básicas, integrado, 'on-line'. Deverá participar diretamente da execução destas atividades, através de estações cliente e impressoras remotas, instaladas diretamente nos locais onde estas atividades se processam. Deverá recolher automaticamente os dados relativos a cada uma das operações realizadas e produzir localmente toda a documentação necessária;

O sistema deverá ter o recurso, através de parametrização das opções CRUD, de não permitir que seja eliminada nenhuma transação já concretizada. Caso seja necessária uma retificação de qualquer informação, preferencialmente, esta deverá ser estornada para que fique registrada permanentemente;

Segurança de Acesso e Rastreabilidade;

**Departamento de Água e Esgoto**  
***Autarquia municipal – Lei nº 1755/89 CNPJ nº 22.236.244/0001-00***  
***Rua Silviano Brandão, 11 Fone: (34)-3281-3555 – Tupaciguara-MG***

As tarefas deverão ser acessíveis somente a usuários autorizados especificamente a cada uma delas. O sistema deve contar com um catálogo de perfis de usuários que definam padrões de acesso específicos por grupos de usuários. Para cada tarefa autorizada, o administrador de segurança deverá poder especificar o nível do acesso (somente consulta ou também atualização dos dados);

As autorizações ou desautorizações, por usuário, grupo ou tarefa, deverão ser dinâmicas e ter efeito imediato.

O acesso aos dados deve poder também ser limitado para um determinado setor do organograma, de forma que usuários de setores que descentralizam o controle de recursos não visualizem ou possam alterar dados de outros setores.

As principais operações efetuadas nos dados deverão ser logadas (deve-se registrar histórico), de forma a possibilitar auditorias futuras.

Quanto ao acesso aos dados, o gerenciador deverá oferecer mecanismos de segurança que impeçam usuários não autorizados de efetuar consultas ou alterações em alguns dados de forma seletiva.

Interface Gráfica;

Para melhorar a assimilação inicial de usuários novatos, as telas das tarefas deverão fornecer ajuda automática ao usuário na medida em que ele navega pelos campos do formulário, sem necessidade de se recorrer ao 'Help on-line'.

A aparência das telas deverá seguir o padrão do ambiente gráfico Windows (Microsoft).

O Sistema deverá permitir a customização dos menus de acesso às funcionalidades, podendo atribuí-los a usuários específicos ou a agrupamentos de direitos.

O processo de atualização do sistema deverá ocorrer normalmente, sem interromper a execução das funcionalidades dos aplicativos no ambiente de produção, permitindo que todos os usuários continuem operando o Sistema durante a atualização.

#### **RECUPERAÇÃO DE FALHAS E SEGURANÇA DE DADOS**

A recuperação de falhas deverá ser automática, ocorrendo de forma transparente ao usuário. O sistema deverá conter mecanismos de proteção que impeçam a perda de transações já efetivadas pelo usuário.

O sistema deverá permitir a realização de backups dos dados de forma on-line (com o banco de dados em utilização).

**Departamento de Água e Esgoto**  
**Autarquia municipal – Lei nº 1755/89 CNPJ nº 22.236.244/0001-00**  
**Rua Silviano Brandão, 11 Fone: (34)-3281-3555 – Tupaciguara-MG**

As transações no sistema, preferencialmente, devem ficar registradas permanentemente com a indicação do usuário, data, hora exata, hostname e endereço IP, informação da situação antes e depois, para eventuais necessidades de auditoria posterior.

As regras de integridade dos dados devem estar alojadas no servidor de banco de dados e não nas aplicações – Front-End, de tal forma que um usuário que acesse o banco de dados por outras vias não o torne inconsistente.

Em caso de falha operacional ou lógica, o sistema deverá recuperar-se automaticamente, sem intervenção de operador, de modo a resguardar a última transação executada com êxito, mantendo a integridade interna da base de dados correspondente ao último evento completado antes da falha.

#### **CARACTERIZAÇÃO OPERACIONAL**

Transacional;

O sistema deverá permitir a sua total operabilidade com ou sem uso do mouse. (habilitação das teclas ‘tab’ e ‘hot-keys’)

Interface Gráfica;

#### **DOCUMENTAÇÃO**

Permitir documentar as alterações ou parametrizações realizadas no sistema proposto de forma homogênea e coerente com a documentação original dos sistemas.

Implementar controles de alterações e de versões dos objetos do sistema proposto.

Permitir completo reaproveitamento das parametrizações efetuadas na implantação de novas versões dos softwares.

#### **REQUISITOS GERAIS EXIGIDOS PARA O SISTEMA APLICATIVO**

Todo o processo de levantamento de requisitos e análise, durante o processo de customização, deverá ser feito em conjunto com os funcionários deste Órgão, incluindo os técnicos do setor de Informática, para todos os itens a serem adaptados pelo licitante.

A contratada deverá disponibilizar o suporte na sede do Contratante:

Durante todo o processo de levantamento para customização;

Durante a implantação no tocante ao ambiente operacional de produção;

Na primeira execução de rotinas de cada sistema durante o período de vigência do contrato.

Permitir a visualização dos relatórios em tela, bem como possibilitar que sejam gravados em disco, em formatos como HTML, PDF, DOC, XLS, TXT, PDF ou outros, que permitam ser

**Departamento de Água e Esgoto**  
***Autarquia municipal – Lei nº 1755/89 CNPJ nº 22.236.244/0001-00***  
***Rua Silvano Brandão, 11 Fone: (34)-3281-3555 – Tupaciguara-MG***

visualizados posteriormente ou impressos, além de Permitir a seleção e configuração da impressora local ou de rede disponível, atualmente em uso pelo Órgão do DEPARTAMENTO DE ÁGUA E ESTO DE TUPACIGUARA.

Os relatórios deverão Permitir a inclusão do brasão do DEPARTAMENTO DE ÁGUA E ESGOTO DE TUPACIGUARA.

**SUPORTE**

As solicitações de atendimento (suporte presencial e remoto- help desk), as quais serão por parte do cliente, deverão ser protocoladas junto ao fornecedor contendo a data e hora da solicitação, a descrição do problema, o nível de prioridade para o atendimento desta solicitação e uma numeração de controle. Para cada problema uma única solicitação deverá ser protocolada, com possibilidade de utilização de formulários via browser na internet.

Para fins de garantia da operacionabilidade e funcionalidade dos sistemas locados, as solicitações de atendimento e o suporte delas resultantes serão ilimitadas e sem custo adicional, enquanto perdurar a contratação.

Deverá ser garantido o atendimento, em português, para pedidos de suporte no horário das 08h00 às 18h00, de segundas às sextas feiras. Deverá fornecer controle informatizado de todas as ordens de serviço geradas para manutenção dos sistemas, com número, motivo, sistema e data de abertura e encerramento.

O atendimento a solicitação do suporte deverá ser realizado por um atendente apto a prover o devido suporte ao sistema, com relação ao problema relatado, ou redirecionar o atendimento a quem o faça.

A CONTRATADA deverá estar apta a acessar remotamente o sistema do cliente de forma a poder verificar condições de erros que não possam ser reproduzidas em ambientes internos da empresa fornecedora do sistema.

Ferramentas que possibilitem a monitoração, e correção se necessário, do desempenho, em termos de utilização e tempos de resposta para os usuários, do sistema deverão fazer parte do contrato de manutenção e suporte.

**MANUTENÇÃO**

O contrato inclui a obrigação da manutenção, atualização legal de versões dos softwares licitados, assim como a correção, eletrônica e/ou manual, de erros/falhas de programação

**Departamento de Água e Esgoto**  
**Autarquia municipal – Lei nº 1755/89 CNPJ nº 22.236.244/0001-00**  
**Rua Silviano Brandão, 11 Fone: (34)-3281-3555 – Tupaciguara-MG**

das versões em uso para garantir a operacionalidade dos mesmos nas funcionalidades descritas anteriormente, mantendo as parametrizações e customizações existentes.

**DA PROVA DE CONCEITO**

Ultrapassado as fases de lances e habilitação, o vencedor classificado em primeiro lugar pela melhor proposta deverá, munido de maquinário próprio e de sua responsabilidade, com todos os sistemas (softwares) licitados instalados e com as respectivas funcionalidades, fazer apresentação dos módulos perante a Comissão Técnica do DEPARTAMENTO DE ÁGUA E ESGOTO DE TUPACIGUARA , a qual será composta por avaliadores nomeados especificamente para o fim de análise dos requisitos, com vistas a aferir se a vencedora provisória, ofertante da melhor proposta, cumpre com os requisitos (amostragem das especificações) dos sistemas licitados sendo esse cumprimento a condição necessária para declaração da vencedora em definitivo para adjudicação do objeto. Esta equipe fará uma avaliação da ferramenta e confrontará suas funcionalidades com os requisitos especificados no TERMO DE REFERÊNCIA..

A demonstração deverá se marcada pela comissão de licitação, após ultrapassado as fases de lances e habilitação, vez que será comunicada todas as empresas que participarem ao certame.

Após a prova de conceito, a comissão responsável irá emitir parecer aprovando ou reprovando o sistema apresentado, sendo eliminado na prova de conceito o licitante que deixar de satisfazer **a um mínimo de 95% dos Requisitos** exigidos no **TERMO DE REFERÊNCIA** e **100% das Especificações técnicas** obrigatórias do **(AMBIENTE TECNOLÓGICO)**.

**FUNCIONALIDADES (DESCRIÇÃO DOS MÓDULOS)**

**1 - PPA E LDO**

1	Permitir realizar o cadastro de cidades;	
2	Fornece informação referente ao programa de trabalho possuindo a Função do Governo, Sub-Função, Macro-Objetivo, Tipo de Programa, Programa de Governo, Tipo de Ação e Ação;	
3	Permitir realizar o cadastro dos índices de apuração para composição dos programas de governo;	
4	Cadastrar produtos, bens ou serviços resultantes da ação onde para cada ação, se indicará um único produto;	

**Departamento de Água e Esgoto**  
**Autarquia municipal – Lei nº 1755/89 CNPJ nº 22.236.244/0001-00**  
**Rua Silvano Brandão, 11 Fone: (34)-3281-3555 – Tupaciguara-MG**

5	Permitir cadastrar as unidades de medidas para serem utilizadas nos índices de apuração;	
6	Permitir cadastrar as unidades gestoras sendo Órgão, Unidade orçamentária e Sub-Unidade;	
7	Cadastrar a descrição da receita, contendo categoria econômica, origem, espécie, rubrica, alínea, sub-alínea, ítem e sub-ítem;	
8	Permitir o cadastro das Fontes de Recursos e Destinação de Recursos que poderão ser vinculados ou ordinários, a competências desses recursos, nos casos dos vinculados, poderão ser indicados os detalhamentos e sua finalidade;	
9	Controlar o acesso de usuário às estruturas do orçamento, com filtro por órgão, unidade ou administração, podendo conceder ou negar o acesso;	
10	Permitir realizar os cadastros das Administrações (Entidades) e alterações de parâmetros das Entidades já cadastradas;	
11	Controlar os responsáveis por cargos e atribuições de acordo com o período de atuação;	
12	Permitir realizar o cadastro e sequência das assinaturas que irão compor os relatórios do sistema;	
13	Cadastrar as Leis e decretos de forma consolidada a todas as entidades;	
14	Parametrizar por administração, a forma de controle das estimativas de receitas;	
15	Cadastro de ações nos programas, com classificação em funções, sub-funções, tipo (projeto/atividade/operações especiais), responsável por sua execução, produto, metas físicas e financeiras de cada ação, valores financeiros anuais e quantidade física a atingir no quadriênio;	
16	Cadastrar ações e sub-ações de forma regionalizada;	
17	Gerar as etapas com a finalidade de manter os históricos das alterações que são controladas por revisões, amparadas por lei municipal a ser informada;	
18	Permitir realizar a priorização dos programas;	
19	Definir as previsões da receita por quatro anos consecutivos, sendo dois anteriores um atual e um posterior, embasadas em indicadores econômicos como PIB, inflação para o cálculo dos valores constantes;	

**Departamento de Água e Esgoto**  
**Autarquia municipal – Lei nº 1755/89 CNPJ nº 22.236.244/0001-00**  
**Rua Silviano Brandão, 11 Fone: (34)-3281-3555 – Tupaciguara-MG**

20	Avaliar os riscos fiscais referente aos passivos contingentes sendo eles, Demandas Judiciais, Dívidas em Processo de Reconhecimento, Avas e Garantias Concedidas, Assunção de Passivos, Assistências Diversas e outros passivos contingentes. Também avaliar os demais riscos fiscais passivos como Frustração de Arrecadação, Restituição de Tributos a Maior, Discrepâncias de Projeções e outros riscos fiscais com seus valores e providências, apresentar notas explicativas das medidas;	
21	Definição das metas fiscais composta por três demonstrativos fiscais, sendo: Demonstrativo I, os valores correntes e constantes das receitas com base em indicadores econômicos previstas para os dois anos subsequentes e com notas explicativas das apurações e previsões; Demonstrativo II, os valores das receitas e despesas totais e primarias, apresentando o resultado primário comparados entre a previsão e a execução com base nos indicadores, incluído resultado primário e a dívida consolidada, sendo descrita em nota explicativa o memorial do cálculo apresentado; Demonstrativo III, apresenta as receitas e despesas em tópicos separados entre valores a preços correntes e constantes quatro anos anteriores e dois anos posteriores ao da elaboração com a nota explicativa do memorial de cálculo;	
22	Fornecer informações referentes à evolução do patrimônio líquido, trazer em conjunto uma análise dos valores apresentados, com as causas das variações do PL do ente da Federação como por exemplo, fatos que venham a causar desequilíbrio entre as variações ativas e passivas e outros que contribuam para o aumento ou a diminuição da situação líquida patrimonial;	
23	Fornecer informações referentes à origem e aplicação dos recursos obtidos com a alienação de ativos;	
24	Fornecer informações referente a receitas e despesas do regime próprio de previdência dos servidores;	
25	Elaborar estimativa de renúncia da receita que visa atender ao art. 4º, § 2º, inciso V, da Lei de Responsabilidade Fiscal – LRF, e será acompanhado de análise dos critérios estabelecidos para as renúncias de receitas e suas respectivas compensações;	
26	Demonstrar a margem de expansão das despesas obrigatórias de caráter continuado para o exercício que se refere à LDO com nota explicativa do cenário;	
27	Permitir realizar a consulta das ações / metas previstas e visualizar o comparativo da sua execução;	

**Departamento de Água e Esgoto**  
**Autarquia municipal – Lei nº 1755/89 CNPJ nº 22.236.244/0001-00**  
**Rua Silviano Brandão, 11 Fone: (34)-3281-3555 – Tupaciguara-MG**

28	Emitir a relação das receitas orçamentárias por sua categoria econômica sendo receitas correntes e receitas de capital;	
29	Emitir as estimativas das receitas do orçamento vinculadas e por fonte de recursos;	
30	Emitir a relação dos programas do governo por Macro-objetivo;	
31	Emitir o quadro demonstrativo da Receita Corrente Líquida;	
32	Permitir a emissão dos objetivos prioritários e programas ordenando as informações por programas e agrupando por órgãos, unidades orçamentárias e por função;	
33	Emitir a relação das despesas orçamentárias por categoria econômica sendo despesas correntes e despesas de capital;	
34	Permitir a emissão de resumo das Ações por Função e Subfunção;	
35	Emitir a relação das despesas realizadas comparando com exercícios anteriores;	
36	Emitir o quadro comparativo da Receita e Despesa ordenado por programa de governo;	
37	Emitir a relação da evolução da Receita e Despesa apresentando a informação orçada, realizada e projeções para o quadriênio;	
38	Emitir a relação das receitas e despesas orçamentárias por fonte de recurso;	
39	Emitir os anexos de metas fiscais e riscos fiscais referente a Lei de Diretrizes Orçamentárias, atendendo o dispositivo do § 2º do art. 165 da Constituição Federal e dos § 2º e § 3º do art. 4 da Lei Complementar Nº 101/2000 (Lei de Responsabilidade Fiscal);	
40	Permitir realizar a consulta das ações / metas previstas e visualizar o comparativo da sua execução;	
41	Gerar descrições dos cadastros do planejamento para o próximo exercício automaticamente;	
42	Exportar o PPA para o próximo exercício para facilitar a elaboração e manter a integridade;	
43	Exportar a LDO para o próximo exercício para facilitar a elaboração e manter a integridade;	
44	Emitir relatórios de crítica da despesa PPA/LOA;	

**2 - ELABORAÇÃO ORÇAMENTÁRIA E PLANEJAMENTO**

---

**Departamento de Água e Esgoto**  
**Autarquia municipal – Lei nº 1755/89 CNPJ nº 22.236.244/0001-00**  
**Rua Silviano Brandão, 11 Fone: (34)-3281-3555 – Tupaciguara-MG**

1	Permitir o cadastramento das descrições das despesas em sua esfera orçamentária, unidade gestora, programa de Trabalho e natureza de despesa;	
2	Permitir o cadastramento das descrições da receita bem como a categoria econômica, origem, espécie, rubrica, alínea, subalínea, item e subitem;	
3	Permitir realizar o cadastro de endereço, sendo logradouro, bairro e cidade;	
4	Cadastrar as Fontes/Destinação de Recursos que identificará se os recursos são vinculados ou não e, no caso dos vinculados, poderá indicar a sua finalidade;	
5	Controlar o acesso do usuário as dotações podendo ser no nível de unidade orçamentária ou dotação;	
6	Cadastrar e parametrizar por administração (Entidade), a forma de controle das estimativas de receitas e despesas e controle de fluxo de caixa, limitação de empenho, forma de distribuição mínima legal dos tributos descontados;	
7	Controlar os responsáveis por cargos e atribuições de acordo com o período de atuação;	
8	Cadastrar a descrição da despesa por poder, esfera orçamentária, grupo de aplicação, detalhamento do grupo, unidade gestora, programa de trabalho, natureza da despesa;	
9	Cadastrar a Descrição da receita orçamentária por poder, esfera orçamentária, categoria econômica, origem, espécie, rubrica, alínea e subalínea;	
10	Elaborar a proposta orçamentária de forma individualizada por departamento, onde elas possam gerar sua própria proposta (detalhada) para o exercício seguinte, descrevendo o campo de atuação e a legislação, gerando automaticamente a proposta orçamentária geral da despesa;	
11	Permitir realizar a previsão da receita orçamentária trimestralmente segregada por fonte de recurso e possibilitando informar o valor estimado e cancelado, realizando um comparativo com o valor arrecadado do mesmo período;	
12	Permitir realizar a fixação da despesa orçamentária trimestralmente segregada por fonte de recurso e possibilitando informar o valor estimado e cancelado, realizando um comparativo com o valor executado do mesmo período;	

**Departamento de Água e Esgoto**  
**Autarquia municipal – Lei nº 1755/89 CNPJ nº 22.236.244/0001-00**  
**Rua Silviano Brandão, 11 Fone: (34)-3281-3555 – Tupaciguara-MG**

13	Permitir elaborar um cronograma financeiro das receitas e despesa trimestralmente segregada por fonte de recurso e possibilitando informar o valor estimado e cancelado, realizando um comparativo com os valores arrecadados e executados do mesmo período;	
14	Permitir a elaboração do cronograma mensal de desembolso contemplando as transferências financeiras a conceder, transferências financeiras a receber, transferências previdenciárias a conceder e transferências previdenciárias a receber;	
15	Estabelecer e registrar limitações de despesa (Cotas) no nível de unidade orçamentária, fontes de recursos e grupo de despesa, limitadas aos saldos das previsões orçamentárias e da previsão atualizada da receita;	
16	Permitir realizar a consulta de despesas orçamentária já cadastradas filtrando pela Proposta Inicial, Aprovada pelo Legislativo, Aprovada pelo Executivo e Revisada pelo Órgão Municipal. Também apresentar as despesas a nível consolidado ou individual de administração;	
17	Permitir realizar a consulta de receitas orçamentária já cadastradas filtrando pela Proposta Inicial, Aprovada pelo Legislativo, Aprovada pelo Executivo e Revisada pelo Órgão Municipal. Também apresentar as receitas a nível consolidado ou individual de administração;	
18	Permitir consultar as despesas filtrando a sua respectiva secretaria;	
19	Emitir o relatório das receitas e despesas segundo sua categoria econômica, sendo receita corrente e de capital e despesa corrente e de capital;	
20	Permitir emitir o relatório referente a natureza da Despesa;	
21	Emitir o relatório referente ao orçamento da receita;	
22	Permitir a emissão dos dados da receita e despesa do orçamento cadastrado, possibilitando a emissão individual ou consolidado com os demais entes pertencentes ao orçamento;	
23	Emitir a relação dos programas de trabalho do ente público;	
24	Emitir a relação dos Programas de Trabalho de Governo do Ente público;	
25	Emitir relatório da despesa orçamentária conforme seu vínculo;	
26	Permitir a emissão do quadro demonstrativo das despesas por órgão e função;	
27	Permitir realizar a emissão de relatório com as despesas do exercício corrente e ou encerrado;	
28	Emitir relatório da evolução da despesa;	
29	Emitir relatório da evolução da receita;	

**Departamento de Água e Esgoto**  
**Autarquia municipal – Lei nº 1755/89 CNPJ nº 22.236.244/0001-00**  
**Rua Silviano Brandão, 11 Fone: (34)-3281-3555 – Tupaciguara-MG**

30	Emitir Relatório dos gastos com pessoal - 54 %;	
31	Emitir relatório da manutenção/desenvolvimento do ensino 25%;	
32	Emitir relatório de demonstrativos de gastos com saúde 15%;	
33	Emitir relatório do QDD – Quadro Detalhamento de Despesas (Analítico e Sintético);	
34	Emitir relatório da relação da despesa;	
35	Emitir relatório da relação da receita;	
36	Emitir relatório da relação da despesa por secretaria;	
37	Emitir relatório de sumário geral da despesa/receita;	
38	Emitir relatório da Listagem das fontes de recurso;	
39	Relatório da legislação da receita;	
40	Emissão de relatório de projeto/atividade e funcional programática;	
41	Permitir realizar a emissão de despesa conforme a fonte de recurso;	
42	Permitir realizar relatório com as demonstrações das despesa conforme o grupo da natureza de despesa;	
43	Permitir emitir relatório demonstrando a despesa conforme a esfera de governo;	
44	Emissão de relatório da despesa elaborada;	
45	Emissão de relatório da receita elaborada;	
46	Emissão de relatório de aplicação de recursos dos fundos municipais;	
47	Emissão de relatório demonstrativo de despesas de capital por ações;	
48	Permitir a migração das despesas e receitas orçamentárias para o Sistema de Gestão e Execução, após toda a tramitação de aprovação do orçamento pelo poder Legislativo e Executivo bem como suas alterações;	
49	Permitir realizar reajuste no orçamento público de forma automática informado um índice de ajuste (Inflação/Deflação) das receitas e despesas do orçamento;	
50	Permitir o cadastramento de leis e decretos para autorização de créditos adicionais do ente público;	
51	Permitir consultar a execução da elaboração em outro exercício;	
52	Permitir realizar a importação da lei orçamentária que tenha extinção .DOC;	
53	Permitir migrar a proposta orçamentária já cadastrada para o exercício seguinte, encaminhando a fixação da despesa e a previsão da receita;	

**Departamento de Água e Esgoto**  
**Autarquia municipal – Lei nº 1755/89 CNPJ nº 22.236.244/0001-00**  
**Rua Silviano Brandão, 11 Fone: (34)-3281-3555 – Tupaciguara-MG**

54	Permitir a compatibilização de fontes de recursos das receitas orçamentárias conforme os ementários dos Tribunais;	
55	Permitir criar um cadastro com todos os relatório necessário para gerenciamento;	
56	Serão inseridos no exercício, as descrições padrões necessárias para iniciar a execução;	

**3 - GESTÃO E EXECUÇÃO**

1	Demonstrar os níveis das contas contábeis contidas no plano de contas aplicado ao setor público (PCASP) edita pela Secretaria do Tesouro Nacional (STN);	
2	Permitir o cadastramento de endereços de fornecedores, responsáveis, servidores e demais cadastrado para movimentação do ente público;	
3	Permitir o cadastramento de fontes de recursos/destinação de recursos para melhor controle das movimentações orçamentárias e contábeis do ente público;	
4	Permitir o controle de permissões de usuários do sistema por órgão/unidade, conta contábil e administração;	
5	Permitir o cadastramento de ramos de atividades para relacionar aos fornecedores do DEPARTAMENTO DE ÁGUA E ESTO DE TUPACIGUARA;	
6	Permitir o cadastro e o controle de obras públicas administradas pelo DEPARTAMENTO DE ÁGUA E ESTO DE TUPACIGUARA;	
7	Cadastrar a administração ou Entidade que deseja ter seus dados isolados, será movimentada e controlada pelo sistema, permitindo a parametrização das rotinas de execução conforme legislação vigente para melhor operacionalização do sistema;	
8	Permitir o cadastramento e controle dos responsáveis da entidade pública bem como gestor, ordenador da despesa, contador, controle interno, tesoureiro entre outros;	
9	Permitir o cadastro e sequência de assinaturas dos responsáveis para composição de notas, relatórios de gestão, balanços, demonstrativos e outros da Entidade pública;	
10	Cadastrar o CPF do Usuário a fim de registrar em relatórios a execução deste;	
11	Permite realizar o de-para de órgão e unidade para as informações de restos a pagar de exercícios anteriores ao exercício selecionado;	
12	Permite realizar o de-para de fontes de recursos para as informações de restos a pagar de exercícios anteriores ao exercício selecionado;	

**Departamento de Água e Esgoto**  
**Autarquia municipal – Lei nº 1755/89 CNPJ nº 22.236.244/0001-00**  
**Rua Silviano Brandão, 11 Fone: (34)-3281-3555 – Tupaciguara-MG**

13	Permite realizar a compatibilização dos fornecedores para as contas contábeis segundo o PCASP;	
14	Permite sair do Sistema;	
15	Cadastrar bancos e agências bancárias para movimentação da entidade pública;	
16	Permitir o cadastramento de despesas orçamentárias autorizada pelo poder legislativo e contida em decreto do poder executivo para execução orçamentária do ente público;	
17	Permitir consultar a movimentação da receita orçamentária mensalmente;	
18	Permitir a visualização/manutenção de contas contábeis que compõem o plano de contas aplicado ao setor público (PCASP), editado pela Secretaria do Tesouro Nacional (STN). Deverá ser respeitada a codificação imposta pela PCASP - Estendido/Federação e os desmembramentos de contas contábeis realizadas por cada Tribunal de Contas do Estado;	
19	Permitir a consulta e cadastro de eventos contábeis que são responsáveis pela contabilização dos lançamentos ocorridos no momento da execução das rotinas do ente público. Sendo que o sistema possui todos os eventos contábeis padronizados permitindo o cadastro de novos eventos apenas em casos de particularidades da entidade;	
20	Permitir o cadastramento de fornecedores que iram atender a necessidade de compra do ente público. Possuindo integração de dados com o sistema de compras e licitações;	
21	Cadastrar as diárias de viagens dos servidores do ente público, permitindo que seja feita a integração dos dados para atendimento de legislação referente a transparência pública;	
22	Permite alterar e corrigir históricos gravados em histórico padrão de diversas movimentações como: empenho, liquidação, pagamento, despesas extras e lançamentos contábeis;	
23	Realizar as alterações orçamentárias autorizadas pela lei do orçamento e aberto por decreto do executivo, classificadas como tipo de créditos suplementares, especiais e extraordinários, considerando os recursos provenientes de superávit financeiro, excesso de arrecadação, anulação parcial ou total de dotações e operações de crédito, podendo também com base na legislação pertinente a realocação de recursos conforme TCE;	
24	Realizar o bloqueio/desbloqueio dos saldos das despesas orçamentárias com suas respectivas fontes de recursos;	

**Departamento de Água e Esgoto**  
**Autarquia municipal – Lei nº 1755/89 CNPJ nº 22.236.244/0001-00**  
**Rua Silviano Brandão, 11 Fone: (34)-3281-3555 – Tupaciguara-MG**

25	<p>Cadastrar os empenhos do tipo ordinário, global e estimativo, permitindo inserir as informações referente a dotação orçamentária, vinculada à sua fonte de recurso específica, marcação se a despesa é vinculada a pandemia, a importância a ser paga, dados do fornecedor, dados da licitação, convênio, obras e contratos (caso o empenho seja vinculado a um processo licitatório, a um convênio ou a execução de uma obra); Permitir que o empenho seja cadastrado de acordo com o regime normal, de adiantamento e de precatórios; Permitir a emissão de empenho com mais de uma fonte de recurso vinculado, para atendimento de entidades de consórcios públicos;</p>	
26	<p>Permitir a alteração dos dados cadastrais de empenhos já emitidos; Permitir a reimpressão da nota de empenho e também a exclusão do empenho respeitando a cronologia da execução da despesa (empenhamento, liquidação e pagamento);</p>	
27	<p>Realizar a anulação de empenhos já emitidos bem como o retorno do saldo da dotação orçamentária própria, respeitando os status de liquidação e pagamento;</p>	
28	<p>Realizar a liquidação de empenho conforme direito adquirido pelo credor com base em documentos comprobatórios do crédito com a fazenda pública. Permitir incluir retenções e benefícios, Permitir criar a programação de pagamento de forma automática; Realizar o estorno da liquidação de empenho quando necessário;</p>	
29	<p>Permitir a reimpressão de notas já emitidas como, Empenhos e Parcela de Empenhos, Parcela de Empenhos / Liquidação, Anulação de Empenho, Liquidação de Empenho, Pagamento de Empenho, OB de Pagamento de Empenho, Liquidação de Restos a Pagar, Pagamento de Restos a Pagar, OB de Pagamento de Restos a Pagar, Despesa Extra, OB de Pagamento de Despesa Extra, Transferência Bancária, Nota de Lançamento, Comprovante de Retenções, Recibo de Pagamento, Capa de Processo - Etiqueta, Nota de Suplementação e Redução, Despesa Extra - Folha, Certidão de Reserva de Saldo, Cancelamento de Restos a Pagar, OB de Repasse Financeiro, Nota de Arrecadação, Receita a Restituir e Receita Restituída;</p>	
30	<p>Permitir realizar alterações dos dados de nota fiscal de liquidações de empenhos e de restos a pagar, sem haver a necessidade de estornos dessas liquidações;</p>	
31	<p>Permitir a realização de alteração de conta contábil (operação de liquidação) de empenhos que se encontram liquidados, cuja conta contábil não satisfazer a escrituração do fato;</p>	

**Departamento de Água e Esgoto**  
**Autarquia municipal – Lei nº 1755/89 CNPJ nº 22.236.244/0001-00**  
**Rua Silviano Brandão, 11 Fone: (34)-3281-3555 – Tupaciguara-MG**

32	Estabelecer e registrar limitações de despesa (Cotas) no nível de unidade orçamentária, fontes de recursos e modalidade de aplicação, limitadas aos saldos das previsões orçamentárias e da previsão atualizada da receita;	
33	Permitir o lançamento de arrecadação de receita orçamentária de forma manual relacionando as fontes de recursos próprias e vinculadas;	
34	Realizar a importação das receitas orçamentárias arrecadada via sistema tributário e de saneamento (Receita Online), permitindo a parametrização da Receita por Fontes de Recursos;	
35	Permitir a impressão de documento de arrecadação municipal (DAM), segregando em receita orçamentária e receita extraorçamentária;	
36	Parametrizar as receitas orçamentárias por fontes de recursos contendo o seu percentual de aplicação;	
37	Permitir realizar lançamentos de arrecadação com contrapartidas em contas extraorçamentárias em suas respectivas fontes de recursos;	
38	Permitir realizar lançamentos de restituições a fim de regularizar pagamentos de tributos pagos a maior pelo contribuinte, informando o banco e a fonte de recurso que está vinculada esta arrecadação;	
39	Permitir realizar a exclusão de lançamentos de receita que foram estornadas;	
40	Permite realizar o lançamento da receita orçamentária separando as fontes de recursos obrigatórias e demais fontes vinculadas ao cadastro da receita de forma automatizada;	
41	Permitir a alteração da arrecadação que foi lançada dentro do mês de referência;	
42	Realizar a liquidação de restos a pagar não processados que foram inscritos no ano de referência e também o estorno de liquidação em casos que os restos a pagar não processados já se encontrarem liquidados;	
43	Permitir o cadastro de despesas extraorçamentárias com os dados da conta contábil, cujo tipo de conta esteja cadastrado como extraorçamentária, órgão e unidade, favorecido, histórico, tipo de lançamento, fonte de recurso, retenções / benefícios, descontos orçamentários, data da extra, data de vencimento e data da programação de pagamento;	

**Departamento de Água e Esgoto**  
**Autarquia municipal – Lei nº 1755/89 CNPJ nº 22.236.244/0001-00**  
**Rua Silviano Brandão, 11 Fone: (34)-3281-3555 – Tupaciguara-MG**

44	Realizar o pagamento das ordens bancárias referente a despesas orçamentárias, despesas extraorçamentárias, despesas de restos a pagar, contendo as informações dos dados bancários, retenções/benefícios extraorçamentários, retenções orçamentários, cuja programação tenha sido previamente cadastrada, ordem bancária, número de documentos, tipo de pagamento e histórico de pagamento;	
45	Realizar o estorno de pagamento de ordens bancárias referente a empenhos orçamentários, despesas extraorçamentárias e restos a pagar já cadastrados, permitindo criar uma programação de pagamento de forma automática;	
46	Permitir a impressão de comprovante de retenções/benefícios vinculados a empenhos orçamentários, despesas extraorçamentárias e restos a pagar, com o detalhamento da despesa e da retenção/benefício;	
47	Permitir a alteração do tipo de pagamento do documento e o número do documento contido na ordem bancária que já se encontra paga, sem haver a necessidade de estornar o pagamento;	
48	Realizar a programação de pagamentos referente a empenhos orçamentários, despesas extraorçamentárias e restos a pagar, permitindo também o parcelamento da programação de pagamento quando necessário, nos casos de mais de uma forma de pagamento (cheque, ted e outros);	
49	Permitir a realização da prestação de contas de empenhos do regime de adiantamento do exercício e de exercícios anteriores concedidos aos servidores. Devendo conter as informações do adiantamento bem como o histórico, valor concedido, valor devolvido e valor utilizado;	
50	Permite realizar a programação de pagamento vinculando a conta bancária, exige parâmetro;	
51	Permite realizar pagamentos por um lote de despesas, sendo empenhos orçamentários, despesas extras orçamentarias e restos a pagar, podendo agrupar por fornecedor, por data de vencimento, por fonte de recurso, por sequência de empenhos e por banco e conta bancária;	
52	Permitir a movimentação de serviços bancários referente a cheques bem como o cadastro dos talões, emissão de cheques, cancelamento de cheques, compensação de cheques e listar os cheques emitidos;	
53	Permitir a realização de borderô de ordens bancárias já cadastradas, listando as ordens bancárias e realizando a impressão do borderô;	

**Departamento de Água e Esgoto**  
**Autarquia municipal – Lei nº 1755/89 CNPJ nº 22.236.244/0001-00**  
**Rua Silviano Brandão, 11 Fone: (34)-3281-3555 – Tupaciguara-MG**

54	Realizar borderô através de liquidações disponíveis para pagamento, permitindo o pagamento das liquidações e posteriormente a geração do borderô;	
55	Permite a leitura de arquivos de retorno de pagamentos encaminhado pela Banco e realizar a conciliação do extrato bancário de maneira automática;	
56	Permite realizar lançamentos de forma manual, bem como lançamentos que se encontram em trânsito no extrato bancário;	
57	Permitir realizar a conciliação bancária de maneira manual, apresentando os lançamentos realizados de forma analítica, detalhamento dos lançamentos, de forma sintética e também os lançamentos em trânsito até o exercício de 2013;	
58	Permitir realizar a conciliação bancária de maneira manual, apresentando os lançamentos realizados de forma analítica, detalhamento dos lançamentos, de forma sintética e também os lançamentos em trânsito, a partir do exercício de 2013;	
59	Realizar transferências financeiras entre contas bancárias com controle das fontes de recursos;	
60	Realizar transferências financeiras referente a repasses, aportes, devoluções de numerários entre os órgãos pertencentes ao orçamento fiscal do DEPARTAMENTO DE ÁGUA E ESTO DE TUPACIGUARA como: câmara, fundos, fundações, instituto de previdência e outros órgãos;	
61	Permitir o envio de arquivos para Bancos conveniados ao DEPARTAMENTO DE ÁGUA E ESTO DE TUPACIGUARA referente as ordens bancárias de despesas orçamentárias, despesas extraorçamentárias e restos a pagar, para que sejam processados os pagamentos dos documentos pelo banco;	
62	Realizar a leitura de arquivos de retorno do banco referente ao processamento dos pagamentos das ordens bancárias de empenhos orçamentários, despesas extraorçamentárias e restos a pagar;	
63	Permitir a reimpressão de notas já emitidas como, Empenhos e Parcela de Empenhos, Parcela de Empenhos / Liquidação, Anulação de Empenho, Liquidação de Empenho, Pagamento de Empenho, OB de Pagamento de Empenho, Liquidação de Restos a Pagar, Pagamento de Restos a Pagar, OB de Pagamento de Restos a Pagar, Despesa Extra, OB de Pagamento de Despesa Extra, Transferência Bancária, Nota de Lançamento, Comprovante de Retenções, Recibo de Pagamento, Capa de Processo - Etiqueta, Nota de Suplementação e Redução, Despesa Extra - Folha, Certidão de Reserva de Saldo, Cancelamento de Restos a Pagar, OB de Repasse Financeiro, Nota de Arrecadação, Receita a Restituir e Receita Restituída;	

**Departamento de Água e Esgoto**  
**Autarquia municipal – Lei nº 1755/89 CNPJ nº 22.236.244/0001-00**  
**Rua Silviano Brandão, 11 Fone: (34)-3281-3555 – Tupaciguara-MG**

64	Permitir realizar lançamentos de previsão do tipo receita, despesa, entradas e saída extraorçamentárias criando um fluxo de caixa para controle financeiro do DEPARTAMENTO DE ÁGUA E ESTO DE TUPACIGUARA ;	
65	Permitir a realização de lançamentos contábeis de maneira manual vinculando um evento contábil para escrituração dos registros;	
66	Permitir realizar a compatibilização das informações das receitas orçamentárias com as contas contábeis do grupo de variações aumentativas (PCASP);	
67	Permitir realizar a compatibilização das despesas orçamentárias por item (Subelemento) e as contas contábeis do grupo de variações diminutivas (PCASP);	
68	Realizar o cadastramento dos contratos da dívida fundada do DEPARTAMENTO DE ÁGUA E ESTO DE TUPACIGUARA , permitindo informar todas os dados do referido contrato como número do contrato, Lei autorizativa, data da assinatura e também realize a contabilização da inscrição da dívida em suas contas contábeis específicas de forma automática;	
69	Realizar a movimentação da dívida fundada referente aos valores de amortização da dívida, cancelamento da dívida, encampação, correção de valores, atualização de valores, juros e encargos da dívida;	
70	Permitir realizar a consulta das dívidas fundadas já cadastradas;	
71	Realizar a importação dos saldos remanescentes do exercício anterior para as contas contábeis do exercício corrente. Também realizar a importação das despesas extraorçamentárias que não foram pagas em exercícios anteriores e inscrição dos restos a pagar processados e não processados de exercícios anteriores para o exercício corrente;	
72	Realizar os lançamentos de abertura do exercício bem como a transferência de saldos após o encerramento do exercício anterior, mês de referência 14, movimentação das contas de controle dos restos a pagar, movimentação das contas de superávit/déficit do exercício e exercícios anteriores e contabilização nas contas contábeis referente ao PPA, LDO e LOA;	
73	Permitir a inscrição de restos a pagar processados e não processados de forma manual, contendo todos os dados referente ao empenho de exercício anterior, como os dados da despesa orçamentária, fornecedor, fonte de recurso, conta contábil de inscrição, liquidação (caso restos a pagar seja processado) valor original do empenho, valor da inscrição e data da inscrição do resto a pagar;	

**Departamento de Água e Esgoto**  
**Autarquia municipal – Lei nº 1755/89 CNPJ nº 22.236.244/0001-00**  
**Rua Silviano Brandão, 11 Fone: (34)-3281-3555 – Tupaciguara-MG**

74	Permitir que seja feito o cancelamento de restos a pagar processados e não processados apresentando as contas contábeis a serem debitadas e creditadas e também o controle do saldo da fonte de recurso a cancelar;	
75	Permitir que seja feita a associação de um número de convênio à um resto a pagar;	
76	Permitir realizar o restabelecimento de restos a pagar já cancelados;	
77	Permitir realizar a verificação dos descontos inseridos nos restos a pagar;	
78	Permitir verificar os descontos inseridos nas despesas extras-orçamentárias;	
79	Permitir que seja feita a verificação de inconsistências, de forma mensal, que podem ser apresentadas durante movimentação da execução da receita e despesa da entidade, possuindo uma atualização dos registros para que sejam solucionadas tais inconsistências. Apresentar também relatório com as inconsistências apontadas;	
80	Permitir a geração do balancete contábil de forma mensal para composição de relatórios para conferências e geração de informações contábeis para encaminhamento ao Tribunal de Contas do Estado;	
81	Permitir que seja feito o reprocessamento da contabilização referente a um período já concluído, caso haja divergências encontradas durante o fechamento do balancete contábil;	
82	Permitir que seja feito mensalmente o encerramento do calendário contábil da entidade, e também que seja feito o encerramento por conta contábil de forma individual;	
83	Realizar as rotinas de encerramento anual como a transferência dos valores registrados nas contas de restos a pagar inscritos para as contas de restos a pagar de exercícios anteriores, movimentação das contas de fornecedores e obrigações de longo prazo, disponibilidade financeira, controle de adiantamento, controle de contratos, controle de restos a pagar, controle de convênios e encerramentos de contas de controle que não transferem saldos para o exercício seguinte, separando estas etapas por mês de encerramento (12, 13 e 14);	
84	Permitir realizar a parametrização de todas as taxas tributárias vinculando as suas respectivas receitas orçamentárias;	

**Departamento de Água e Esgoto**  
**Autarquia municipal – Lei nº 1755/89 CNPJ nº 22.236.244/0001-00**  
**Rua Silviano Brandão, 11 Fone: (34)-3281-3555 – Tupaciguara-MG**

85	Controlar a contabilização referente a Dívida Ativa processada pelo sistema tributário, sendo integrada ao sistema de execução orçamentária, apresentando as receitas que foram contabilizadas e as que não foram contabilizadas para um melhor gerenciamento da integração da dívida ativa;	
86	Controlar a contabilização das assinaturas de contratos executados através do sistema de contratos, sendo contabilizadas as informações de contratos licitatórios nas contas contábeis de controle;	
87	Permitir a liquidação dos itens recebidos no almoxarifado, de forma a promover a integração dos lançamentos com as contas contábeis do almoxarifado e imobilizado;	
88	Permite a importação dos lançamentos realizados no sistema de patrimônio a serem contabilizados pelo sistema de contabilidade do período encerrado a fim de compor o balancete mensal, com a conferência destes com os relatórios do sistema de patrimônio;	
89	Permite a importação dos lançamentos realizados no sistema de almoxarifado a serem contabilizados pelo sistema de contabilidade do período encerrado a fim de compor o balancete mensal, com a conferência destes com os relatórios do sistema de almoxarifado;	
90	Consultar a movimentação da despesa orçamentária bem como a previsão da despesa orçamentária, suplementação / redução da despesa, empenho, anulação de empenho, liquidação e pagamento de empenho relacionado a despesa orçamentária;	
91	Consultar a movimentação da receita orçamentária bem como a arrecadação da receita e o estorno da arrecadação orçamentária;	
92	Consultar a contabilização das contas do plano de contas aplicado ao setor público permitindo a transparências das informações contábeis do ente público;	
93	Consultar a movimentação contábil das contas do plano de contas aplicado ao setor público permitindo filtrar pela informação de conta corrente da conta;	
94	Consultar a movimentação orçamentária e contábil do tipo empenho, anulação de empenho, liquidação de empenho, pagamento de empenho e acerto estimativo dos fornecedores cadastrados no ente público;	

**Departamento de Água e Esgoto**  
**Autarquia municipal – Lei nº 1755/89 CNPJ nº 22.236.244/0001-00**  
**Rua Silviano Brandão, 11 Fone: (34)-3281-3555 – Tupaciguara-MG**

95	Consultar os dados do empenho já cadastrado bem como seus dados cadastrais, suas movimentações (empenho, liquidação, pagamento e seus respectivos estorno e anulação de empenho), especificações, documentação, programação de pagamento, retenções/benefícios/descontos, movimento contábil e histórico;	
96	Consultar os empenhos que já foram pagos demonstrando os seus dados cadastrais, bancos/caixa, retenções/benefícios/descontos e histórico;	
97	Consultar empenhos através do número da nota fiscal vinculada a ele, demonstrando todos os dados da nota fiscal. Também seja feita a consulta por número de empenho, fornecedor, número da liquidação e ano do resto a pagar;	
98	Consultar as informações referente a restos a pagar bem como seus dados cadastrais, movimentações (liquidação de restos não processados, pagamento de restos e seus respectivos estornos e cancelamento de restos a pagar), documentação, programação de pagamento, retenções/benefícios/descontos e movimento contábil;	
99	Consultar todos os empenhos orçamentários, restos a pagar processados e não processados e despesas extras que possuem saldos a serem pagos;	
100	Consultar os saldos da despesa orçamentária por fonte de recurso apresentando a execução de despesa como o valor orçado, créditos, reduções, empenhado, anulado, liquidado, pago, a liquidar, a pagar e liquidado a pagar;	
101	Consultar o saldo da despesa orçamentária segregado por cotas, apresentando o valor orçado, suplementado, reduções, saldo parcial, valor da cota, empenhado, saldo por cota e saldo da dotação;	
102	Consultar as reservas de saldos realizadas nas despesas orçamentárias, apresentando o valor orçado, créditos, reduções, reserva de saldo, empenhado e saldo da dotação;	
103	Permitir consultar a movimentação da despesa orçamentária mensalmente;	
104	Permitir consultar a movimentação da receita orçamentária mensalmente;	
105	Permitir consultar a movimentação da conciliação bancária;	
106	Demonstração dos resultados gerais do exercício através de anexo apresentado na Lei Nº 4.320/1964: Anexo 1 - Demonstrativo da Receita/Despesa Segundo a Categoria Econômica;	

**Departamento de Água e Esgoto**  
**Autarquia municipal – Lei nº 1755/89 CNPJ nº 22.236.244/0001-00**  
**Rua Silviano Brandão, 11 Fone: (34)-3281-3555 – Tupaciguara-MG**

107	Demonstração dos resultados gerais do exercício através de anexo apresentado na Lei Nº 4.320/1964: Anexo 2 - Demonstrativo da Receita/Despesa Unid. Segundo a Categoria Econômica;	
108	Demonstração dos resultados gerais do exercício através de anexo apresentado na Lei Nº 4.320/1964: Anexo 4 - Natureza da Despesa / Consolidação Geral;	
109	Demonstração dos resultados gerais do exercício através de anexo apresentado na Lei Nº 4.320/1964: Anexo 6 - Programa de Trabalho;	
110	Demonstração dos resultados gerais do exercício através de anexo apresentado na Lei Nº 4.320/1964: Anexos 7 e 8 - Demonstrativo da Despesa por Função/SubFunção/Programa;	
111	Demonstração dos resultados gerais do exercício através de anexo apresentado na Lei Nº 4.320/1964: Anexo 9 - Demonstrativo da Despesa por Órgão e Função;	
112	Demonstração dos resultados gerais do exercício através de anexo apresentado na Lei Nº 4.320/1964: Anexo 10 - Comparativo da Receita Orçada com a Arrecadada;	
113	Demonstração dos resultados gerais do exercício através de anexo apresentado na Lei Nº 4.320/1964: Anexo 11 - Comparativo da Despesa Autorizada com a Realizada;	
114	Demonstração dos resultados gerais do exercício através dos anexos apresentados na Lei Nº 4.320/1964, sendo: Anexo 12 - Balanço Orçamentário;	
115	Demonstração dos resultados gerais do exercício através dos anexos apresentados na Lei Nº 4.320/1964, sendo: Anexo 13 - Balanço Financeiro;	
116	Demonstração dos resultados gerais do exercício através dos anexos apresentados na Lei Nº 4.320/1964, sendo: Anexo 14 - Balanço Patrimonial;	
117	Demonstração dos resultados gerais do exercício através dos anexos apresentados na Lei Nº 4.320/1964, sendo: Anexo 15 - Demonstração das Variações Patrimoniais;	
118	Demonstração dos resultados gerais do exercício através dos anexos apresentados na Lei Nº 4.320/1964, sendo: Anexo 16 - Demonstrativo da Dívida Fundada Interna/Externa;	
119	Demonstração dos resultados gerais do exercício através dos anexos apresentados na Lei Nº 4.320/1964, sendo: Anexo 17 - Demonstrativo da Dívida Flutuante;	
120	Emitir relatório apresentando os empenhos liquidados com saldo a pagar e os empenhos com saldo a liquidar que serão inscritos no exercício seguinte como restos a pagar processados e restos a pagar não processados;	

**Departamento de Água e Esgoto**  
**Autarquia municipal – Lei nº 1755/89 CNPJ nº 22.236.244/0001-00**  
**Rua Silviano Brandão, 11 Fone: (34)-3281-3555 – Tupaciguara-MG**

121	Permitir visualizar a movimentação da execução orçamentária, financeira e patrimonial de forma sintética;	
122	Permitir realizar o comparativo do balanço patrimonial já encerrado com o balanço patrimonial do exercício selecionado;	
123	Permitir a apresentação da movimentação do passivo financeiro;	
124	Permitir apresentar as movimentações do ativo realizável conforme o plano de contas embasado na lei 4.320;	
125	Emitir os quadros demonstrativos da movimentação da despesa e receita orçamentária conforme apresentando na Lei Nº 4.320/1964, sendo eles: Anexo I - Demons. Rec/Disp. Seg Cat Econômica; Anexo II - Demons. Rec/Disp. Unid. Seg Cat Econômica; Anexo VII - Demons. Despesa por func. /sub-func./prog / Por Projeto / Atividade; Anexo VIII - Demons. Despesa por func. /sub-func./prog./ Conforme Vínculo; Anexo IX - Demons. Despesa por órgão e função; Anexo X - Comp. Receita orçada/arrecadada; Anexo XI - Comp. Despesa autorizada/realizada;	
126	Emitir toda movimentação referente a despesas orçamentárias e despesas extraorçamentárias de forma mensal;	
127	Emitir toda a movimentação da receita orçamentária e receita extraorçamentária, possibilitando demonstrar as informações sem as receitas de dedução;	
128	Permitir realizar a emissão do balancete sintético da despesa em comparativo com a receita;	
129	Emitir numerário mensal demonstrando as movimentações das receitas e despesas movimentadas pelo ente público;	
130	Emitir relação referente a movimentação das contas do plano de contas aplicado ao setor público, possibilitando filtrar pelo nível das contas;	
131	Emitir relação dos créditos adicionais realizados pela entidade conforme lei autorizativa e decreto do executivo;	
132	Permitir emitir o demonstrativo com as movimentações financeiras de caixa e equivalente de caixa, sendo os saldos bancários;	
133	Permitir emitir relação de valores empenhados, liquidados e pagos com os respectivos fornecedores mensalmente;	
134	Permitir emitir relação de despesas mês a mês contendo as informações de natureza da despesa e valores empenhados, liquidados e pagos;	
135	Emitir o demonstrativo de gastos referente a aplicação de recursos da saúde (15%), permitindo visualizar as movimentações de aplicabilidade dos recursos, respeitando os índices fixados pela legislação brasileira vigente;	

**Departamento de Água e Esgoto**  
**Autarquia municipal – Lei nº 1755/89 CNPJ nº 22.236.244/0001-00**  
**Rua Silviano Brandão, 11 Fone: (34)-3281-3555 – Tupaciguara-MG**

136	Emitir o demonstrativo de gastos referente a despesas com pessoal (54%), respeitando os índices apresentados na Lei Nº 101/2000 (Lei de Responsabilidade Fiscal) em seus Art. 19 e Art. 20;	
137	Emitir o demonstrativo de gastos referente a aplicação de recursos da educação (25%), permitindo visualizar as movimentações de aplicabilidade dos recursos, respeitando os índices fixados pela legislação brasileira vigente;	
138	Emitir demonstrativo da despesa orçamentária de acordo com sua categoria econômica, sendo despesa corrente e despesa de capital;	
139	Emitir demonstrativo da despesa orçamentária de acordo com sua categoria econômica, sendo despesa corrente e despesa de custeio;	
140	Emitir relatório das despesas por programa de governo;	
141	Emitir relatório com a apuração do excesso de arrecadação do exercício corrente;	
142	Emitir relação de contas com saldo a pagar do exercício de forma sintética;	
143	Permitir a emissão de relação dos saldos das dotações orçamentárias, possibilitando as informações serem apresentadas por fonte de recurso. Permitir emitir o Quadro de Detalhamento da Despesa (QDD);	
144	Emitir os anexos referente a aplicação da manutenção e desenvolvimento do ensino conforme Art. 22 da Constituição Federal e Leis Nº 9.394/1996 e 9.424/1996;	
145	Emitir o balancete da despesa por fonte de recursos;	
146	Emitir o balancete das despesas pagas;	
147	Emitir o balancete da despesa de forma geral;	
148	Emitir relação de movimentos dos fornecedores do ente para declaração SEFIP e GEFIP;	
149	Emitir relação das receitas orçamentária que serão base de cálculo para a apuração do PASEP;	
150	Permitir realizar a emissão do relatórios para empastamento de documentos conforme legislação;	
151	Emitir balancete geral apresentando a movimentação de forma geral das receitas e despesas mensalmente;	
152	Emitir demonstrativo de saldos bancários pela fonte de recurso;	
153	Emitir demonstrativo dos saldos das contas do plano de contas filtrando o nível e a fonte de recurso;	
154	Permitir emitir o extrato das movimentações dos fornecedores;	
155	Emitir comparativo da despesa permitindo filtrar por secretaria, sendo órgão / unidade / sub-unidade;	

**Departamento de Água e Esgoto**  
**Autarquia municipal – Lei nº 1755/89 CNPJ nº 22.236.244/0001-00**  
**Rua Silviano Brandão, 11 Fone: (34)-3281-3555 – Tupaciguara-MG**

156	Emitir relatórios da movimentação das transferências financeiras;	
157	Permitir a emissão de relação de empenhos do ente público, possibilitando filtra por empenhos emitidos, liquidados, com saldo a liquidar, pagos, com saldo a pagar e anulados. Também demonstrar informações de processos licitatórios, classificação da despesa, notas fiscais e demais informações;	
158	Emitir relação de empenhos permitindo realizar parâmetros com gastos com saúde, educação e fundeb;	
159	Emitir relatório de movimentação diária de caixa, banco e contábil, apresentando as informações de débito e crédito;	
160	Emitir listagem de fornecedores permitindo ordenar de forma alfabética, numérica e dados bancários;	
161	Emitir boletim diário de tesouraria permitindo a separação dos movimentos da receita orçamentária e despesa orçamentária;	
162	Emitir relação de minuta da receita e despesa;	
163	Emitir a relação da despesa orçamentária conforme suas movimentações como o valor orçado, empenhado, liquidado, pago, suplementado, reduzido e reservas de saldo. Também demonstrar os valores referente aos saldos das despesas orçamentárias a liquidar e a pagar;	
164	Permitir emitir a relação da receita orçamentária, sendo a receita orçada, receita arrecada e a receita restituída, possibilitando o filtro pela classificação da receita orçamentária;	
165	Emitir a relação de credores, permitindo o controle de toda movimentação dos credores pertencentes ao ente;	
166	Emitir relação de empenhos demonstrando os descontos informados;	
167	Permitir a emissão de relatório dos restos a pagar, demonstrando o valor inscrito, liquidado, pago, valor de cancelamento de restos e o saldo a pagar. Devendo ser demonstradas as informações de forma segregada pelo ano do resto a pagar e o tipo sendo ele processado e não processado;	
168	Emitir o relatório razão apresentando toda a movimentação diária das contas do plano de contas do ente público, sendo que tal relatório é exigido conforme legislação brasileira;	
169	Emissão de decreto para alteração orçamentária elaborado pela entidade do poder executivo, contendo o tipo de crédito a ser autorizado, a origem do recurso e toda legislação conforme lei do orçamento;	

**Departamento de Água e Esgoto**  
**Autarquia municipal – Lei nº 1755/89 CNPJ nº 22.236.244/0001-00**  
**Rua Silviano Brandão, 11 Fone: (34)-3281-3555 – Tupaciguara-MG**

170	Emitir relatório de toda movimentação executada pela entidade como pagamento de empenhos, arrecadação de receitas, transferências bancárias, apresentando as movimentações diariamente;	
171	Emitir relação de todos os saldos das contas bancárias, apresentando as informações de saldo anterior, lançamento de Débito/Entrada e lançamentos de Créditos/Saída;	
172	Emitir relatório referente a movimentação das ordens bancárias;	
173	Emitir relatório demonstrando toda a movimentação financeira realizada pelo ente público, bem como pagamentos, arrecadações e transferências;	
174	Emitir demonstrativo de manutenção e desenvolvimento do ensino 25% de forma decenciais;	
175	Emitir demonstrativo da Aplicação em Saúde 15% de forma decencial;	
176	Permitir emissão de relatório dos fornecedores da entidade pública com suas respectivas movimentações para declaração de imposto retido na fonte;	
177	Emitir a relação das despesas extraorçamentárias realizadas pelo ente, possibilitando o filtro de despesas emitidas, a pagar e pagas;	
178	Emitir relação de empenhos demonstrando os descontos informados;	
179	Emitir relação de empenhos por fornecedores demonstrando todas as suas movimentações sendo empenhamento, liquidação e pagamentos;	
180	Emitir os relatórios referente a Gestão Fiscal conforme demonstrado na Lei Nº 101/2000 (Lei de Responsabilidade Fiscal) Art. 55. Os relatórios deveram estar em conformidade para atendimento do SIACE/LRF do Tribunal de Contas do Estado de Minas Gerais e demais órgãos;	
181	Emitir os relatórios referente a Gestão Fiscal conforme demonstrado na Lei Nº 101/2000 (Lei de Responsabilidade Fiscal) Art. 55. Os relatórios deveram estar em conformidade para atendimento do SIACE/LRF do Tribunal de Contas do Estado de Minas Gerais e demais órgãos;	
182	Emitir os relatórios referente a Gestão Fiscal conforme demonstrado na Lei Nº 101/2000 (Lei de Responsabilidade Fiscal) Art. 55. Os relatórios deveram estar em conformidade para atendimento do SIACE/LRF do Tribunal de Contas do Estado de Minas Gerais e demais órgãos;	
183	Emitir relação das movimentações dos institutos de previdência próprio de acordo com a legislação do ministério da previdência social;	

**Departamento de Água e Esgoto**  
**Autarquia municipal – Lei nº 1755/89 CNPJ nº 22.236.244/0001-00**  
**Rua Silviano Brandão, 11 Fone: (34)-3281-3555 – Tupaciguara-MG**

184	Emitir os relatórios para o Controle Interno conforme Instrução Normativa do TC;	
185	Emitir os relatórios referente a Gestão Fiscal conforme demonstrado na Lei Nº 101/2000 (Lei de Responsabilidade Fiscal) Art. 55. Sendo que os relatórios deveram estar em conformidade com os modelos apresentados pelo Manual de Demonstrativos Fiscais editado pela Secretaria do Tesouro Nacional;	
186	Emitir os relatórios resumidos da execução orçamentária conforme demonstrado na Lei Nº 101/2000 (Lei de Responsabilidade Fiscal) Art. 52. Sendo que deveram estar em conformidade com os modelos apresentado pelo Manual de Demonstrativos Fiscais editado pela Secretaria do Tesouro Nacional;	
187	Emitir a relação das aplicações financeiras;	
188	Emissão dos anexos da declaração de contas anuais (DCA) para atendimento à Secretaria do Tesouro Nacional a fim de realizar a consolidação das contas públicas a nível nacional. Tais informações deveram ser encaminhadas através do Sistema de Informações Contábeis e Fiscais do Setor Público Brasileiro - SICONFI;	
189	Emissão de relatórios para encaminhamento ao Fundo de Desenvolvimento da Educação (FNDE) através do Sistema de Informações sobre Orçamentos Públicos em Educação (SIOPE) em relação a movimentação orçamentária vinculada a gasto com educação. Respeitando a sua periodicidade de envio conforme legislação;	
190	Emissão de relatórios para encaminhamento ao Ministério da Saúde através do Sistema de Informações sobre Orçamentos Públicos em Saúde (SIOPS) em relação a movimentação orçamentária vinculada a gasto com saúde pública. Respeitando a sua periodicidade de envio conforme legislação;	
191	Emitir relatórios para conferência do cadastro das contas extras; relatório de crítica de classificação contábil versus natureza da conta (Ativo, Passivo); Relação de fornecedores e inscrição estadual para o arquivo de Notas Fiscais;	
192	Emitir os demonstrativos contábeis Aplicados ao Setor Público (DCASP), conforme as Instruções de Procedimentos Contábeis (IPC's) editadas pela Secretaria do Tesouro Nacional (STN). - Balanço Orçamentário; - Balanço Financeiro; - Balanço Patrimonial; - Demonstrativo das Variações Patrimoniais; - Demonstrativo do Fluxo de Caixa;	

**Departamento de Água e Esgoto**  
**Autarquia municipal – Lei nº 1755/89 CNPJ nº 22.236.244/0001-00**  
**Rua Silviano Brandão, 11 Fone: (34)-3281-3555 – Tupaciguara-MG**

193	Emitir relatórios da receita e da despesa cujas movimentações tiveram marcação de valores recebidos e despesas gastas com a pandemia da COVID-19 por período;	
194	Permitir realizar a implantação de saldos das contas contábeis de maneira manual, relacionando as suas fontes de recursos específicas;	
195	Permitir o cadastramento de Leis e suas alterações e decretos para realização de alteração orçamentária conforme autorização prevista na Lei do Orçamento e situações especiais;	
196	Geração de arquivos da LRF e PCA importados do Sistema e exportado para o SIACE/TCE/MG, em períodos mensais e anuais substituído pelo SICOM/TCE/MG;	
197	Geração de arquivos com informações referente ao planejamento orçamentário, movimentações orçamentárias e contabilização das contas contábeis do ente público, para encaminhamento ao Tribunal de Contas do Estado. Conforme Instruções Normativas elaboradas por cada Tribunal de Contas;	
198	Permitir o acompanhamento das metas físicas realizadas de cada programa do governo apresentado no orçamento do ente público;	
199	Geração de arquivos para declaração de Imposto Retido na Fonte dos prestadores de serviços do ente público;	
200	Permitir informar os valores da receita corrente líquida para as entidades legislativas para composição dos relatórios para a LRF;	
201	Geração de arquivos da Matriz de Saldos Contábeis, de forma consolidada entre os entes do orçamento público, tendo sua periodicidade mensal e anual, em atendimento a legislação federal;	
202	Permitir informar a existência de recebimento de recursos de precatórios do FUNDEF;	
203	Permitir o cadastro das movimentações de receitas, despesas e financeiros dos consórcios de forma acumulada para composição de prestações de contas;	
204	Permitir análise da inscrição da relação de restos a pagar, verificando a disponibilidade financeira por fonte de recurso, possibilitando a marcação das prioridades e a exportação dos arquivos;	
205	Permitir o cadastro de empenhos, decretos de forma particular, atendendo as necessidades do Ente em diversas situações;	

**Departamento de Água e Esgoto**  
**Autarquia municipal – Lei nº 1755/89 CNPJ nº 22.236.244/0001-00**  
**Rua Silviano Brandão, 11 Fone: (34)-3281-3555 – Tupaciguara-MG**

206	Integrar os dados processados pelo sistema de Folha de Pagamento, realizando a geração dos empenhos, liquidações e anulação de empenhos de forma automática referente a Folha de Pagamento dos servidores do ente público;	
207	Permitir a consolidação de dados de entidades de forma manual, realizando a geração de relatórios de consolidação no ente responsável pela consolidação dos dados;	
208	Permitir a consolidação de entidades de terceiros, utilizando os arquivos de dados encaminhados ao Tribunal, realizando a importação desses dados do próprio Tribunal de Contas do Estado;	
209	Permitir a consolidação de dados de entidades que utilizam o sistema SIGE, realizando a geração dos arquivos de consolidação no ente e realizando a leitura dos arquivos de consolidação no ente responsável pela consolidação dos dados;	
210	Geração de arquivos para encaminhamento à Receita Federal do Brasil conforme modelo do Manual Normativo de Arquivos Digitais (MANAD);	
211	Apresentar os dados referente a Metas de Arrecadação, Operações de Créditos, Concessão de Garantias/Contragarantias, Incentivos Fiscais e Publicação dos Relatórios da LRF, para encaminhamento ao Tribunal de Contas do Estado de Minas Gerais através do Sistema Informatizado de Contas do Município (SICOM);	
212	Permitir o cadastramento de relatórios para complementar os quadros dos demonstrativos contábeis aplicados ao setor público, facilitando o entendimento das informações contábeis para os usuários dos demonstrativos;	
213	Permitir o cadastramento de detalhamentos de relatórios com montagem de filtros de contas de despesas, receitas e contábil, para complementar os quadros dos demonstrativos contábeis aplicados ao setor público, facilitando o entendimento das informações contábeis para os usuários dos demonstrativos;	
214	Permitir o cadastramento de notas explicativas para complementar os quadros dos demonstrativos contábeis aplicados ao setor público, facilitando o entendimento das informações contábeis para os usuários dos demonstrativos;	
215	Permitir o cadastramento da empresa de informática para encaminhamento ao Tribunal de Contas do Estado de Minas Gerais através do Sistema Informatizado de Contas do Município (SICOM);	
216	Permitir a emissão de relatório com todos os eventos cadastrados no sistema para a realização dos lançamentos contábeis em suas diversas rotinas;	

**Departamento de Água e Esgoto**  
**Autarquia municipal – Lei nº 1755/89 CNPJ nº 22.236.244/0001-00**  
**Rua Silviano Brandão, 11 Fone: (34)-3281-3555 – Tupaciguara-MG**

**4 - CONVÊNIOS DE COOPERAÇÃO**

1	Permitir o cadastro e a parametrização da administração responsável pelo convênio;	
2	Permitir o cadastramento de endereços, logradouro, bairro e cidade, vinculados ao convênio, termo de cooperação dentre outros;	
3	Permitir o cadastramento das modalidades de convênio entre eles, convênios, contrato de repasse, transferência lega, termo de cooperação dentre outros;	
4	Permitir a habilitação do usuário para acesso a administração e ao órgão e unidade vinculados aos convênios, contrato de repasse, transferência lega, termo de cooperação dentre outros;	
5	Permitir o cadastramento dos responsáveis, documentação, endereços, cargos, unidades e períodos de gestão dos convênios, contrato de repasse, transferência lega, termo de cooperação dentre outros;	
6	Permitir o cadastramento das assinaturas dos responsáveis, assim como a ordem dessas assinaturas em relatórios e anexos dos convênios, contrato de repasse, transferência lega, termo de cooperação dentre outros;	
7	Permitir sair do Sistema;	
8	Permitir realizar o cadastro de bancos e agências utilizados pelo Ente;	
9	Permitir realizar a consulta das contas do plano de contas aplicado ao setor público utilizado pelo ente;	
10	Permitir realizar o cadastramento da proposta do convênio elabora pelo ente conessor apresentando os dados da proposta, os dados das metas estipuladas e as etapas que o convênio deverá percorrer;	
11	Permitir o cadastramento de convênios firmados com outros órgãos concedentes (Estado e União) apresentando as informações como o tipo de convênio, programa, despesa, data de início, data de término, data da publicação, data da prestação de contas, o órgão concedente e seus responsáveis. Permitir o cadastramento de convênios firmados com outros órgãos e entidades convenientes do Município, apresentando as informações como o tipo de convênio, programa, despesa, data de início, data de término, data da publicação, data da prestação de contas, o órgão concedente e seus responsáveis;	
12	Permitir o cadastramento de aditivos de convênio conveniente e concedente;	

**Departamento de Água e Esgoto**  
**Autarquia municipal – Lei nº 1755/89 CNPJ nº 22.236.244/0001-00**  
**Rua Silviano Brandão, 11 Fone: (34)-3281-3555 – Tupaciguara-MG**

13	Emitir relatório dos convênios firmados permitindo filtro por número do convênio, parte, dotação orçamentária, data da vigência, data da prestação de contas, números de termos aditivos;	
14	Emitir os termos de aditivos dos convênios e os instrumentos Congêneres;	
15	Emissão do Anexo VI da IN do TCE/MG 08/03 – Prestação de Contas de Convênios e Instrumentos Congêneres;	
16	Emissão do Anexo IV da IN do TCE/MG 08/03 – Convênios e Instrumentos Congêneres;	
17	Permitir realizar o cronograma de desembolso referente ao convênio firmado com o órgão concedente. Permitir realizar a previsão de transferências dos convênios firmados com órgãos concedentes;	
18	Permitir realizar a vinculação do número do convênio aos empenhos realizados através da disponibilidade de recursos do convênio firmado;	
19	Permitir realizar a prestação de contas do convênio realizada e os instrumentos congêneres;	
20	Permitir realizar a Tomadas de Contas Especiais das prestação de contas do convênio e os instrumentos congêneres;	
21	Consultar a movimentação da despesa orçamentária bem como a previsão da despesa orçamentária, suplementação / redução da despesa, empenho, anulação de empenho, liquidação e pagamento de empenho relacionado a despesa orçamentária;	
22	Consultar a movimentação da receita orçamentária bem como a arrecadação da receita e o estorno da arrecadação orçamentária;	
23	Consultar a contabilização das contas do plano de contas aplicado ao setor público permitindo a transparências das informações contábeis do ente público;	
24	Consultar a movimentação orçamentária e contábil do tipo empenho, anulação de empenho, liquidação de empenho, pagamento de empenho e acerto estimativo dos fornecedores cadastrados no ente público;	
25	Consultar os dados do empenho já cadastrado bem como seus dados cadastrais, suas movimentações (empenho, liquidação, pagamento e seus respectivos estorno e anulação de empenho), especificações, documentação, programação de pagamento, retenções/benefícios/descontos, movimento contábil e histórico;	

**Departamento de Água e Esgoto**  
**Autarquia municipal – Lei nº 1755/89 CNPJ nº 22.236.244/0001-00**  
**Rua Silvano Brandão, 11 Fone: (34)-3281-3555 – Tupaciguara-MG**

26	Consultar os empenhos que já foram pagos demonstrando os seus dados cadastrais, bancos/caixa, retenções/benefícios/descontos e histórico;	
27	Consultar empenhos através do número da nota fiscal vinculada a ele, demonstrando todos os dados da nota fiscal. Também seja feita a consulta por número de empenho, fornecedor, número da liquidação e ano do resto a pagar;	
28	Consultar as informações referente a restos a pagar bem como seus dados cadastrais, movimentações (liquidação de restos não processados, pagamento de restos e seus respectivos estornos e cancelamento de restos a pagar), documentação, programação de pagamento, retenções / benefícios / descontos e movimento contábil;	
29	Consultar todos os empenhos orçamentários, restos a pagar processados e não processados e despesas extras que possuem saldos a serem pagos;	
30	Consultar o saldo da despesa orçamentária segregado por cotas, apresentando o valor orçado, suplementado, reduções, saldo parcial, valor da cota, empenhado, saldo por cota e saldo da dotação;	
31	Emissão do Anexo IV, V e VI Relatórios apresentados em atendimento a legislação vigente;	
32	Emitir a relação de empenho vinculado ao convênio pelos filtros Data, Empenho, Fornecedor, Dotação, Licitação, Processo, Tipo de Empenho, Situação, Fonte de Recurso, Classificação Orçamentária, Descrição da Despesa;	
33	Emissão de relatórios para a prestação de contas dos instrumentos congêneres (Anexo IV, V e outros) por convênio e período;	
34	Emissão de relatório geral de convênios e congêneres, por período, por tipo de convênio, ano e vigência;	

**5 - CONTROLE INTERNO E AUDITORIA**

1	Imprimir os “papéis de trabalho” ou a check-list da auditoria, permitindo realizar a mesma de forma manual, para posterior inserção no sistema.	
2	Permitir editar os valores que compõe os Grupos do Relatório Circunstanciado;	
3	Permitir que o responsável informe um parecer às providências que lhe foram encaminhadas.	
4	Possuir cadastro de feriados, evitando que sejam agendadas atividades para estes dias.	

**Departamento de Água e Esgoto**  
**Autarquia municipal – Lei nº 1755/89 CNPJ nº 22.236.244/0001-00**  
**Rua Silvano Brandão, 11 Fone: (34)-3281-3555 – Tupaciguara-MG**

5	Possibilitar que sejam cadastrados eventos que acontecem com periodicidade de maneira automática. Ex.: A cada mês entrega do relatório do controle interno.	
6	Permitir inserir atividades na agenda de obrigações, permitindo especificar os responsáveis pela execução das atividades a serem desenvolvidas	
7	Relatórios sobre cadastro de fornecedores, cadastro itens de materiais /serviços, autorização de compras, solicitação de despesas, etc	
8	Imprimir a agenda em formato de calendário, mostrando todas as atividades com seus eventos	
9	Armazenar todas as auditorias internas para futuras consultas e alterações	
10	Permitir o agendamento de auditoria	
11	Possibilitar editar as observações dos Grupos do Relatório Circunstanciado, descrevendo as considerações/recomendações do Controle Interno	
12	Cadastro das instruções normativas do controle interno	
13	Recebendo informações sobre os contratos e seus respectivos termos aditivos cadastrados, para que sejam auditados;	
14	Permitir a geração do relatório circunstanciado;	
15	Bloquear a edição do relatório, para que o mesmo não possa mais ser alterado, mantendo assim a sua originalidade	
16	cadastro da check-list, que servirá de base para as auditorias; este cadastramento estará baseado em grupos, subgrupos e itens	
17	Relatórios por modalidade de licitação, por período, por número de processo, por objeto, etc;	
18	Imprimir relatório das atividades, permitindo informar no mínimo o período desejado	
19	Cadastro de grupos para compor a check-list; Permitir definir observações padrão dos grupos que irão compor o relatório, evitando assim a sua re-digitação para cada relatório.	
20	Permitir especificar os grupos (quadros) que irão compor o relatório circunstanciado	
21	Cadastro de grupos para compor a check-list; Permitir definir observações padrão dos grupos que irão compor o relatório, evitando assim a sua re-digitação para cada relatório.	
22	Cadastro de subgrupos para compor a check-list	
23	Cadastro de Itens de um check-list sendo atribuído a um subgrupo.	

**Departamento de Água e Esgoto**  
**Autarquia municipal – Lei nº 1755/89 CNPJ nº 22.236.244/0001-00**  
**Rua Silviano Brandão, 11 Fone: (34)-3281-3555 – Tupaciguara-MG**

24	Permitir que durante a configuração do item da check-list seja possível especificar uma irregularidade e um parecer padrão para esta irregularidade	
25	Possibilidade de cadastrar possíveis respostas para os grupos da check-list	
26	Cadastrar responsáveis para vincular em uma auditoria, ou atribuir ao responsável o parecer de uma irregularidade	
27	Cadastro dos assinantes	
28	Possibilitar que check-list seja duplicado para alteração, mantendo o original para normal uso.	
29	Permitir que os relatórios possam ser gravados em arquivo para posterior impressão ou consulta	
30	Possibilitar o cadastro de novos Grupos (quadros) que podem ser inclusos no Relatório Circunstanciado.	
31	Possibilitar a anexação de arquivos (planilhas, etc.) ao relatório circunstanciado	
32	Permitir vincular o órgão, departamento e/ou setor a ser auditado em uma auditoria a ser realizada.	
33	Permitir enquadrar a check-list em categorias (Boas práticas, verificações constitucionais, entre outras) facilitando assim a localização da mesma.	
34	Permitir “encaminhar” a auditoria ao responsável, para que o mesmo informe as respostas solicitadas em itens do check-list	
35	Permitir impressão da notificação de auditoria junto aos responsáveis	
36	Permitir especificar uma data limite para que o responsável responda a auditoria	
37	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”	
38	Possibilitar especificar os assinantes (controlador, prefeito, entre outros) da auditoria	
39	Permitir especificar o responsável por cada providência, bem como o prazo para sua execução.	
40	Permitir anexar vários documentos (leis, portarias, planilhas e outros) para cada providência encaminhada.	
41	Permitir enviar e-mail, com a providência a ser tomada, ao responsável pela providência	
42	Permitir ao responsável consultar as providências que possui	
43	Imprimir a notificação de auditoria.	

**Departamento de Água e Esgoto**  
**Autarquia municipal – Lei nº 1755/89 CNPJ nº 22.236.244/0001-00**  
**Rua Silvano Brandão, 11 Fone: (34)-3281-3555 – Tupaciguara-MG**

44	Permitir registrar o parecer do controle interno em cada irregularidade e especificar a providência que deve ser tomada para sanar a mesma.	
45	Possibilitar a transferência da auditoria para outro "Auditor", para que o mesmo possa dar prosseguimento ao processo.	
46	Possibilitar encerrar a auditoria	
47	Emitir o relatório da auditoria interna, demonstrando as irregularidades apontadas, o parecer prévio e as providências a serem tomadas.	

**6 - RECURSOS HUMANOS E FOLHA DE PAGAMENTO**

1	Calcular e processar os valores relativos à contribuição individual e patronal para previdência, IRRF, FGTS, PIS/PASEP, SEFIP, gerando os arquivos necessários para envio das informações ao órgão responsável de acordo com a legislação vigente;	
2	Automatizar o cálculo de adicionais por tempo de serviço e a concessão, gozo ou transformação em abono pecuniário da licença-prêmio assiduidade;	
3	Possuir rotina de cálculo de benefícios tais como: Vale Transporte e auxílio alimentação;	
4	Permitir a inclusão de valores variáveis individualmente ou por meio de importação na folha como os provenientes de horas extras, periculosidade, insalubridade, faltas, descontos diversos e ações judiciais;	
5	Permitir a inclusão de valores de produtividade fiscal provenientes do Sistema de Administração Tributária;	
6	Possuir rotina de cálculo de rescisões de contrato de trabalho e demissões, permitindo a escolha de direitos a serem pagos, conforme legislação;	
7	Fornecer dados relativos à folha mensal, para contabilização e conferência de valores a serem empenhados;	
8	Possuir integração com o Sistema de Administração orçamentária e financeira para contabilização automática da folha mensal, permitindo a geração de empenhos automáticos, inclusive de obrigações patronais;	
9	Gerar as informações anuais como DIRF, RAIS e comprovante de rendimentos pagos, nos padrões da legislação vigente;	
10	Manter histórico para cada servidor/funcionário com detalhamento de todos os pagamentos e descontos, permitindo consulta ou emissão de relatórios individuais ou globais;	

**Departamento de Água e Esgoto**  
**Autarquia municipal – Lei nº 1755/89 CNPJ nº 22.236.244/0001-00**  
**Rua Silviano Brandão, 11 Fone: (34)-3281-3555 – Tupaciguara-MG**

11	Permitir o registro e acompanhamento do plano de cargos (estrutura funcional, cargos e respectivas atribuições, funções e perfil profissional mínimo desejado);	
12	Exportar dados para o Tribunal de Contas do Estado;	
13	Gerar e exportar dados para abertura de conta corrente de acordo com layout do banco conveniado;	
14	Importar dados dos valores consignados com os bancos conveniados, conforme layout de importação;	
15	Gerar e exportar dados para o CAGED – Cadastro Geral de empregados e demitidos de acordo com instrução do ministério do trabalho e emprego;	
16	Gerar e exportar dados para o SIOPE automaticamente;	
17	Possuir parametrização para se trabalhar com múltiplos Regimes Previdenciários ex. Celetista, Estatutários e/ou Outros, atendendo a legislação vigente;	
18	Possibilitar a parametrização de múltiplos tipos de Previdência, permitindo a criação da tabela de parâmetros do RGPS e RPPS, sendo possível a criação de parâmetros para todos os RPPS – Regime Próprio de Previdência Social, necessários, inclusive parte patronal vinculada a cada órgão;	
19	Possuir um controle de cargos comissionados, permitindo o pagamento através do cadastro de comissionado, preservando o cadastro funcional de servidor efetivo, retornando o servidor ao cargo de origem automaticamente ao término do cadastro em comissão;	
20	Possuir cadastro de contratos e decretos salvos na base de dados para serem impressos quando necessário para cada funcionário;	
21	Possuir total controle sobre o término e gestão de contratos temporários;	
22	Possuir a possibilidade de reaproveitamento de cadastro de funcionários que foram desligados e serão readmitidos (recontratados);	
23	Possuir a possibilidade de excluir funcionários caso tenham sido cadastrados indevidamente;	
24	Possuir o controle de acessos dos usuários por unidades administrativas (lotações) e verbas(eventos);	
25	Permitir cadastro de processos administrativos e judiciais;	
26	Permitir o cadastro de administrador da planos de saúde;	
27	Possuir cadastro de ambiente de trabalho e fator de risco;	
28	Permitir parâmetros e controle de período aquisitivo para férias especiais (Técnico em radiologia);	

**Departamento de Água e Esgoto**  
**Autarquia municipal – Lei nº 1755/89 CNPJ nº 22.236.244/0001-00**  
**Rua Silviano Brandão, 11 Fone: (34)-3281-3555 – Tupaciguara-MG**

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

**Departamento de Água e Esgoto**  
**Autarquia municipal – Lei nº 1755/89 CNPJ nº 22.236.244/0001-00**  
**Rua Silviano Brandão, 11 Fone: (34)-3281-3555 – Tupaciguara-MG**

41	Registrar a concessão de diárias e ajuda de custo;	
42	Processar o pagamento do pessoal ativo, inativo e pensionista, tratando adequadamente os diversos regimes jurídicos, adiantamentos salariais, folha complementar, férias, 13º salário, inclusive adiantamentos, pensões e benefícios, permitindo recálculos	
43	Registrar e controlar convênios e empréstimos a serem consignados em folha, controlando a parcela atual e relação ao total do empréstimo, indicando a mesma no contracheque;	
44	Possuir rotina que permitam administrar salários, possibilitando reajustes globais e parciais;	
45	Possuir rotina que permita controlar e ajustar valores de modo a satisfazer limites de piso ou teto salarial, não permitindo que seja efetuado pagamento acima do limite estabelecido em lei;	
46	Gerar automaticamente os valores relativos aos benefícios dos dependentes tais como salário família e auxílios creche e educação;	
47	Permitir a geração de arquivos de contra cheque em formato TXT, para fins de disponibilização de dados na internet e/outros;	
48	Possuir cadastro individualizado de parâmetros de previdência para verbas optativas de recolhimento previstas em lei própria;	
49	Evolução por natureza de despesa em relação ao período anterior selecionado pelo usuário, global ou por unidade administrativa;	
50	Possuir rotina de exportação de dados para cálculo atuarial, conforme layout específico (PEMCAIXA, SUPREV, BANCO DO BRASIL, DRAA, BRASILIS, NAP etc.);	
51	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;	
52	Permitir a geração de arquivos para exportação de dados cadastrais em formato TXT (colunas separadas por ponto e vírgula) contendo os principais dados cadastrais e financeiros do servidor;	
53	Permitir a geração de arquivos de contra cheque para o terminal de autoatendimento do Banco do Brasil;	
54	Emitir relatórios que detalhem por entidade beneficiária os valores descontados (consignações) para mesma;	
55	Emitir contracheques, permitindo a inclusão de textos e mensagens em todos os contracheques ou para grupos de servidores/ funcionários;	

**Departamento de Água e Esgoto**  
**Autarquia municipal – Lei nº 1755/89 CNPJ nº 22.236.244/0001-00**  
**Rua Silviano Brandão, 11 Fone: (34)-3281-3555 – Tupaciguara-MG**

56	Emitir o relatório de previsão de retorno de férias;	
57	Emitir o relatório de previsão de término de cargo em comissão;	
58	Emitir o relatório de previsão de término de contrato;	
59	Emitir o relatório de programa de treinamento por curso;	
60	Emitir o relatório de programa de treinamento por funcionário;	
61	Emitir o relatório de relação dos adicionais de tempo de serviço;	
62	Emitir o relatório de relação dos aniversariantes do mês;	
63	Emitir o relatório de dias afastados;	
64	Emitir o relatório mensal para aquisição de vale transporte;	
65	Emitir o relatório para conferência de vales transporte;	
66	Emitir mapa de ocupação de cargos e funções, demonstrando o limite total de vagas, vagas ocupadas e livres por cargo;	
67	Emitir o relatório das agências bancárias;	
68	Emitir o relatório das causas de afastamentos;	
69	Emitir o relatório das classificações funcionais;	
70	Emitir o relatório das mensagens;	
71	Emitir o relatório das verbas e incidências;	
72	Emitir o relatório de cargos e salários;	
73	Emitir o relatório do controle de valores consignáveis;	
74	Emitir o relatório dos bancos;	
75	Emitir o relatório de C.B.O.;	
76	Emitir o relatório dos cursos de graduação;	
77	Emitir o relatório dos cursos de treinamento por cargo/função;	
78	Emitir o relatório dos horários de trabalho;	
79	Emitir o relatório dos índices financeiros, valores de moedas auxiliares do sistema;	
80	Emitir o relatório dos motivos de desligamento;	
81	Emitir o relatório dos parâmetros da previdência;	
82	Emitir o relatório de etiqueta dos aniversariantes do mês;	
83	Emitir o relatório de etiqueta dos funcionários;	
84	Emitir o relatório de Etiqueta para cartão de ponto;	
85	Emitir o relatório de etiqueta para cartão de ponto 132 colunas;	
86	Emitir o relatório de evolução dos valores da folha de pagamento Global;	
87	Emitir o relatório de evolução dos valores da folha de pagamento por funcionários;	
88	Emitir o relatório de evolução dos valores da folha de pagamento por unidade;	

**Departamento de Água e Esgoto**  
**Autarquia municipal – Lei nº 1755/89 CNPJ nº 22.236.244/0001-00**  
**Rua Silviano Brandão, 11 Fone: (34)-3281-3555 – Tupaciguara-MG**

89	Emitir o relatório de expectativa de aposentadoria;	
90	Emitir o relatório de ficha financeira anual para fim de IRRF;	
91	Emitir o relatório de ficha financeira resumida (por verba);	
92	Emitir o relatório de ficha limite de gastos (margem consignável);	
93	Emitir o relatório de folha de assinatura de pessoal ativo;	
94	Emitir o relatório de folha de frequência;	
95	Emitir o relatório de folha de ponto;	
96	Emitir o relatório de histórico completo dos funcionários;	
97	Emitir o relatório de histórico de admissões / cedências;	
98	Emitir o relatório da ficha cadastral resumida;	
99	Emitir o relatório da relação do cadastro pessoal por dotação orçamentária;	
100	Emitir o relatório da relação do cadastro pessoal geral;	
101	Emitir o relatório da relação do cadastro pessoal / local trabalho;	
102	Emitir o relatório da relação do cadastro pessoal / lotação;	
103	Emitir o relatório das experiências anteriores e tempo de contribuição;	
104	Emitir o relatório das ocorrências e anotações funcionais do servidor;	
105	Emitir o relatório das verbas fixas e valores consignados;	
106	Emitir o relatório dos adicionais p/tempo de serviço;	
107	Emitir o relatório dos beneficiários de pensão alimentícia;	
108	Emitir o relatório dos beneficiários de pensão vitalícia;	
109	Emitir o relatório de servidores efetivos nomeados para ocupar cargo em comissão;	
110	Emitir o relatório dos contratos de trabalho;	
111	Emitir o relatório dos convênios bancário - contas crédito;	
112	Emitir o relatório dos convênios bancário - contas débito;	
113	Emitir o relatório dos cursos complementares realizados por servidores;	
114	Emitir o relatório dos cursos de graduação dos funcionários;	
115	Emitir o relatório dos dependentes;	
116	Emitir o relatório bancário (depósito/ordem Pagamento);	
117	Emitir o relatório Bancário (folha de crédito - convênios);	
118	Emitir o relatório de margem consignável;	
119	Emitir o relatório de movimentação de pessoal;	
120	Emitir o relatório de planilha de lançamento de eventos variáveis;	
121	Emitir o relatório de planilha de lançamento de eventos;	
122	Emitir o relatório de previsão de retorno de afastamento;	
123	Emitir o relatório do financeiro analítico por funcionário (lotação/local de trabalho);	

**Departamento de Água e Esgoto**  
**Autarquia municipal – Lei nº 1755/89 CNPJ nº 22.236.244/0001-00**  
**Rua Silviano Brandão, 11 Fone: (34)-3281-3555 – Tupaciguara-MG**

124	Emitir o relatório do financeiro analítico por funcionário (vínculo/ lotação/ local de trabalho);	
125	Emitir o relatório do financeiro analítico por verba;	
126	Emitir relatório do financeiro resumido geral;	
127	Emitir o relatório financeiro funcionário por lotação;	
128	Emitir o relatório financeiro do movimento mensal;	
129	Emitir o relatório do recolhimento do IRRF (dotação)	
130	Emitir o relatório do recolhimento do IRRF (geral)	
131	Emitir o relatório do recolhimento do IRRF (Lotação)	
132	Emitir o relatório recibo de pagamento de pensões judiciais/alimentícias;	
133	Emitir o relatório dos saldos negativos do mês de referência;	
134	Emitir o relatório de vale/auxílio transporte;	
135	Emitir o relatório de valores acima/abaixo da média por cargo/função;	
136	Emitir o relatório dos valores acima/abaixo da média por lotação;	
137	Emitir o relatório para cálculo atuarial;	
138	Emitir o relatório para cálculo atuarial por coluna;	
139	Emitir o relatório de acompanhamento de funcionários e funções;	
140	Emitir o relatório de administração de cargos e salários;	
141	Emitir o relatório de avaliação de desempenho / questionário personalizado;	
142	Emitir o relatório de avaliação para programa de treinamento;	
143	Emitir o relatório de cartão de ponto, buscando dados do calendário personalizado	
144	Emitir o relatório de certidão de tempo de serviço;	
145	Emitir o relatório de comprovante de rendimentos anual	
146	Relatórios/Tabelas/Parâmetro de Adicionais por Tempo de Serviço	
147	Emitir o relatório dos parâmetros de cálculo - F.G.T.S.	
148	Emitir o relatório dos parâmetros de décimo terceiro salário;	
149	Emitir o relatório dos parâmetros para contabilização;	
150	Emitir o relatório dos parâmetros para contagem de tempo de serviço;	
151	Emitir o relatório dos parâmetros para exclusão de dependentes;	
152	Emitir o relatório dos planos de cargos/funções resumido;	
153	Emitir o relatório dos serviços bancários;	
154	Emitir o relatório dos valores de horas aulas	
155	Emitir o relatório dos vínculos empregatícios;	

**Departamento de Água e Esgoto**  
**Autarquia municipal – Lei nº 1755/89 CNPJ nº 22.236.244/0001-00**  
**Rua Silviano Brandão, 11 Fone: (34)-3281-3555 – Tupaciguara-MG**

156	Emitir o relatório dos cursos de treinamento/aperfeiçoamento;	
157	Permitir controlar servidores em estágio probatório e permitir registrar as avaliações periódicas;	
158	Emitir relatório por unidade administrativa informando por servidor/funcionário o período aquisitivo de férias, saldo de férias, data limite de utilização e data do início das últimas férias gozadas;	
159	Emitir relatório de Contribuição Sindical, para atender a Nota Técnica/SRT/MTE nº 202/2009, bem como gravar os dados do relatório para envio eletrônico;	
160	Emitir relatório de exonerações e demissões de servidores efetivos e ocupantes de cargo comissionados do período;	
161	Emitir relatório de servidores efetivos nomeados para ocupar cargos em comissão – eletivos;	
162	Emitir relatório de contratação de excepcional interesse público(contratados);	
163	Emitir relatório de admissão em virtude de aprovação em concurso público;	
164	Emitir relatório de admissão para ocupar cargo eletivo e agentes políticos;	
165	Emitir o relatório de contagem de tempo;	
166	Emitir o relatório de dimensionamento de pessoal;	
167	Emitir relatório com a movimentação de pessoal no período: admitido(s), demitido(s), cedido(s) e recebido(s) em cedência;	
168	Emitir o relatório da análise por local de trabalho;	
169	Emitir o relatório análise por local de trabalho / dotação;	
170	Emitir o relatório ficha financeira anual por funcionário;	
171	Emitir o relatório ficha financeira anual por verba;	
172	Emitir o relatório das horas aulas mensais;	
173	Emitir relação de valores acima ou abaixo da média salarial, por cargo e/ou função, percebidos pelos servidores;	
174	Permitir a emissão de cheques para pagamento de servidores/funcionários, emitindo relação por unidade administrativa, para controle de entrega do cheque, contendo matrícula, nome, valor do cheque e espaço para assinatura;	
175	Folha de assinatura para recebimento de contracheques ou outra finalidade, contendo lotação, matrícula, nome e espaço para assinatura;	
176	Emitir relatório de folha líquida, contendo matrícula, nome, CPF e salário líquido;	

**Departamento de Água e Esgoto**  
**Autarquia municipal – Lei nº 1755/89 CNPJ nº 22.236.244/0001-00**  
**Rua Silviano Brandão, 11 Fone: (34)-3281-3555 – Tupaciguara-MG**

177	Permitir Emitir relação de descontos previdenciários por servidor/funcionário, com valores mensais e acumulados no ano;	
178	Emitir relação de alterações cadastrais detalhando por servidor/funcionário as alterações efetuadas no mês;	
179	Emitir relatórios com possibilidade de utilização dos filtros: ordem emissão (alfabética / numérica), intervalo de funcionários, funcionário, mês/ano referência, ano referência, intervalo de mês/ano, Intervalo de ano, classificações (seleção de conjunto de opções), intervalo de vínculos, intervalo de funções, intervalo de lotação, intervalo de local de trabalho, intervalo de dotação e Tipo de folha de pagamento;	
180	Emitir relatório de dados cadastrais básicos como: Matrícula, nome, Admissão, nascimento, CPF, RG, PIS/PASEP, Fone, e-mail, endereço;	
181	Emitir o relatório da etiqueta de contrato de trabalho p/CTPS;	
182	Emitir o relatório da expectativa de aquisição de adicional de tempo de serviço, permitindo controle e planejamento;	
183	Emitir o relatório da ficha cadastral completa;	
184	Emitir o relatório da ficha cadastral completa (Validação);	
185	Emitir o relatório de histórico de afastamentos/licenças/cedências;	
186	Emitir o relatório de histórico de alterações funcionais;	
187	Emitir o relatório de histórico de alterações salariais;	
188	Emitir o relatório de histórico de avaliação de mérito e desempenho;	
189	Emitir o relatório de histórico de cargos/funções (promoções, comissões e contratos);	
190	Emitir o relatório de histórico de contribuição previdenciária;	
191	Emitir o relatório de histórico de desligamentos;	
192	Emitir o relatório de histórico de dotações;	
193	Emitir o relatório de histórico de frequência;	
194	Emitir o relatório de histórico de licenças prêmio;	
195	Emitir o relatório de histórico de local de trabalho;	
196	Emitir o relatório de histórico de lotação/unidade administrativa;	
197	Emitir o relatório de histórico de ocorrências	
198	Emitir o relatório de histórico de progressão funcional;	
199	Emitir o relatório de histórico de treinamento por funcionário;	
200	Emitir o relatório de lista de funcionários;	
201	Emitir o relatório das pensões judiciais/alimentícias analítico;	
202	Emitir o relatório das pensões judiciais/alimentícias sintético;	

**Departamento de Água e Esgoto**  
**Autarquia municipal – Lei nº 1755/89 CNPJ nº 22.236.244/0001-00**  
**Rua Silvano Brandão, 11 Fone: (34)-3281-3555 – Tupaciguara-MG**

203	Emitir o relatório financeiro análise por dotação;	
204	Emitir o relatório financeiro análise por lotação/Fonte de Recurso;	
205	Emitir o relatório de contribuição da previdência/INSS;	
206	Emitir o relatório de financeiro resumido por classificação	
207	Emitir o relatório de lotação por funcionário;	
208	Emitir o relatório do depósito FGTS por dotação;	
209	Emitir o relatório do depósito FGTS geral;	
210	Emitir o relatório do depósito FGTS por lotação;	
211	Emitir o relatório do financeiro Análise de consignados para verificação de margem consignável para empréstimo padrão;	
212	Emitir o relatório do financeiro Análise de consignados para verificação de margem consignável para empréstimo, com busca de dados da parametrização de verbas para consignação;	
213	Emitir o relatório financeiro analítico de provisionamento;	
214	Emitir o relatório do financeiro analítico por funcionário;	
215	Emitir o relatório financeiro analítico por funcionário (dotação);	
216	Emitir o relatório do financeiro analítico por funcionário (lotação/ dotação);	
217	Emitir relatórios contábeis sintético por dotação permitindo parametrização de totalizadores de acordo com a necessidade, atendendo o orçamento vigente;	
218	Emitir relatórios contábeis analítico por dotação permitindo parametrização de totalizadores de acordo com a necessidade, atendendo o orçamento vigente;	
219	Emitir relatórios contábeis sintético por dotação/fonte de recursos permitindo parametrização de totalizadores de acordo com a necessidade, atendendo o orçamento vigente;	
220	Emitir relatórios contábeis analítico por dotação/fonte de recursos permitindo parametrização de totalizadores de acordo com a necessidade, atendendo o orçamento vigente;	
221	Emitir relatórios contábeis sintético por dotação/fonte de recursos/Tipo de despesa permitindo parametrização de totalizadores de acordo com a necessidade, atendendo o orçamento vigente;	
222	Emitir relatórios contábeis analítico por dotação/fonte de recursos/Tipo de despesa permitindo parametrização de totalizadores de acordo com a necessidade, atendendo o orçamento vigente;	
223	Emitir relatórios contábeis por fonte de recursos permitindo parametrização de totalizadores de acordo com a necessidade, atendendo o orçamento vigente;	

**Departamento de Água e Esgoto**  
**Autarquia municipal – Lei nº 1755/89 CNPJ nº 22.236.244/0001-00**  
**Rua Silvano Brandão, 11 Fone: (34)-3281-3555 – Tupaciguara-MG**

224	Emitir relatórios contábeis sintético por lotação permitindo parametrização de totalizadores de acordo com a necessidade, atendendo o orçamento vigente;	
225	Emitir relatórios contábeis analítico por lotação permitindo parametrização de totalizadores de acordo com a necessidade, atendendo o orçamento vigente;	
226	Emitir relatórios contábeis analítico por dotação/Local de trabalho permitindo parametrização de totalizadores de acordo com a necessidade, atendendo o orçamento vigente;	
227	Emitir relatórios contábeis analítico por lotação/dotação permitindo parametrização de totalizadores de acordo com a necessidade, atendendo o orçamento vigente.	

**7 - PONTO ELETRÔNICO**

1	Permitir cadastrar faixas de horários por grupo de trabalho;	
2	Permitir cadastrar feriados;	
3	Permitir associar horário ao funcionário ou ao grupo de funcionário;	
4	Permitir lançamento manual do ponto por funcionário e permitir cadastro da ocorrência de ponto com digitação do histórico da justificativa obrigatório;	
5	Permitir a importação dos dados do relógio de ponto;	
6	Permitir o cadastro e manutenção das equipes de trabalho;	
7	Permitir controle de frequência, realizar lançamentos do ponto de funcionário que não batem ponto digital, gerar relatórios de controle de frequência, justificativa de horas - extras e informações complementares;	
8	Emitir o relatório de cartão de ponto por mês;	
9	Emitir o relatório das inconsistências ocorridas no período;	
10	Emitir o relatório de espelho do ponto por período;	
11	Emitir o relatório de controle de frequência;	
12	Emitir o relatório de justificativa de horas extras;	
13	Emitir o relatório de informações complementares;	
14	Emitir o relatório de ocorrências de ponto;	
15	Emitir o relatório de controle de ponto com identificação do local e relógio onde foi batido o ponto;	
16	Emitir o relatório de relação de funcionários por equipe;	
17	Emitir o relatório do resumo da apuração do ponto;	
18	Emitir o relatório com servidores que usam ou não o ponto digital;	

**Departamento de Água e Esgoto**  
**Autarquia municipal – Lei nº 1755/89 CNPJ nº 22.236.244/0001-00**  
**Rua Silviano Brandão, 11 Fone: (34)-3281-3555 – Tupaciguara-MG**

19	Emitir o relatório de ausência de marcação do ponto;	
20	Gerar a consulta das marcações de ponto do funcionário;	
21	Gerar a consulta das inconsistências do ponto;	
22	Permitir cadastrar escala de trabalho por funcionário;	
23	Permitir a geração de escala automática para os funcionários de acordo com horários de trabalho.	

**8 - PORTAL DO SERVIDOR (100 % WEB)**

1	Permitir consultar histórico de atividades dos servidores utilizando filtros (CPF, Matrícula ou IP), deverá ser exibidos data e hora da atividade, IP, host e a Ação realizada;	
2	Possibilitar a configuração de Mensagens Personalizadas nos contracheques por Ano e Mês, sendo possível criar uma mensagem individual, geral ou para um grupo específico de servidores;	
3	Permitir a liberação e bloqueio de acesso aos dados por Ano, Mês, Tipo de Folha e Lotação;	
4	Permitir a liberação e bloqueio de acesso aos dados por Ano e Lotação;	
5	Permitir que seja validado um contracheque impresso no portal através de código criptografado gerado na emissão do contracheque;	
6	Permitir a consulta e emissão de contracheques online;	
7	Permitir a consulta e emissão da Ficha Financeira Anual;	
8	Permitir a consulta e emissão de Comprovante de Rendimentos;	
9	Permitir ao servidor realizar a solicitação de cadastro de Login no portal, realização a validação de seus dados e documentos enviando um link para acesso a criação de Login ao e-mail do servidor que tenha validade de 24 horas a partir do envio;	
10	Permitir ao servidor a criação de usuário composto pelo CPF do servidor e Senha com alto padrão de segurança criptografada para realização de Login de acesso ao portal;	
11	Permitir ao servidor realizar a troca de sua senha através do portal, enviando um link para o e-mail do servidor cadastrado no sistema, realizando validação de dados;	
12	Realizar o bloqueio do usuário do servidor por tentativas seguidas de falha de Login no portal, permitindo segurança total do acesso;	
13	Permitir ao servidor realizar o desbloqueio do usuário recuperando seu Login bloqueado por tentativa de Login inválido, realizando a validação de dados;	

**Departamento de Água e Esgoto**  
**Autarquia municipal – Lei nº 1755/89 CNPJ nº 22.236.244/0001-00**  
**Rua Silvano Brandão, 11 Fone: (34)-3281-3555 – Tupaciguara-MG**

14	Permitir o cadastramento de locais de atendimento ao público;	
15	Permitir o cadastro de notícias com imagens e período de publicação, com possibilidade de inativar a qualquer momento;	
16	Permitir o cadastro de avisos com imagens e período de publicação, com possibilidade de inativar a qualquer momento;	
17	Permitir o cadastro de EVENTOS com imagens, com possibilidade de inativar a qualquer momento;	
18	Permitir o upload de documentos, normas e manuais para ficarem disponíveis para downloads dos servidores;	
19	Deverá ser registrado histórico de todas as atividades realizadas pelo servidor no portal (Login, Logout, Alteração de Senha, Login Falha, Impressão de Contracheque, Impressão de Ficha Financeira, Impressão de Cedula-C).	

**9 - ALMOXARIFADO**

1	Permite o cadastro de requisitante, e copiar tabelas de requisitantes para o próximo exercício;	
2	Permite o cadastro de almoxarifados;	
3	Permite cadastro de local de armazenagem como: depósito, prateleira, almoxarifado/endereço de armazenamento;	
4	Permite o cadastro de tipo de documento como, por exemplo, nota fiscal, requisição de saída;	
5	Permite o cadastro de níveis de estoque máximo, mínimo e estoque médio por material;	
6	Permite o cadastro de unidades de embalagens, unidades mínimas de saída;	
7	Permite a escolha ou não do uso de tela monitora;	
8	Permite o cadastro das Comissões do Almoxarifado;	
9	Permite a liberação dos Usuários que terão acesso no Almoxarifado;	
10	Permite o cadastro dos Relatórios que os usuários desejam incluir assinatura e a parametrização das Assinaturas deles;	
11	Permite a entrada de material controlado pelo fornecedor e pela autorização de compra e serviço desse fornecedor, ou seja, escolhe-se um fornecedor e automaticamente são listadas somente as autorizações de compras e serviços do fornecedor em questão, devendo ter informações do material escolha do local de armazenagem, data do movimento, número do documento de entrega, local de armazenagem, quantidade do item, fator de conversão e valor unitário;	

**Departamento de Água e Esgoto**  
**Autarquia municipal – Lei nº 1755/89 CNPJ nº 22.236.244/0001-00**  
**Rua Silviano Brandão, 11 Fone: (34)-3281-3555 – Tupaciguara-MG**

12	Permitir a entrada de material não estocável, nesses casos o sistema deverá gravar a entrada do material e logo a seguir a saída do material, permitindo informação do requisitante, e automaticamente gerar o protocolo de saída do material;	
13	Permite a saída de material por unidade administrativa, ou seja, escolhe-se a unidade administrativa e são listadas todas as requisições dessa unidade, permitindo informar quantidade, data do movimento, valor unitário;	
14	Permite o estorno de saída e entrada de material podendo informar, no caso de estorno de entrada o fornecedor, a data do movimento, o endereço de armazenagem, o almoxarifado, o número do documento, tipo de documento, material, quantidade do material, fator de conversão, no caso de estorno de saída de material permitir informar o requisitante, tipo de documento, almoxarifado, endereço de armazenagem, material, tipo de documento, data do movimento, quantidade e data de validade;	
15	Permite a transferência de material de um almoxarifado para outro almoxarifado;	
16	Permite a devolução de material, e atualizar o estoque;	
17	Permite informar perda de material em estoque informando o material, endereço de armazenagem, data do movimento, quantidade estoque, lote do material;	
18	Permite a doação de material informando o fornecedor, tipo de documento, almoxarifado, endereço de armazenagem, material, data do movimento, quantidade e valor unitário;	
19	Permite o estorno da Doação de Material lançada indevidamente;	
20	Permite a entrada de Restos a Pagar;	
21	Permite a entrada dos materiais de fabricação própria;	
22	Permite a emissão do Relatório de Inventário de Estoque com os Materiais a serem inventariados;	
23	Permite realizar inventário do estoque por almoxarifado, grupo de materiais, subgrupo de materiais, abrir e fechar inventário, trazer materiais inventariados;	
24	Permite a emissão do Relatório de Materiais Inventariados com os Materiais Inventariados no Inventário selecionado;	
25	Permite a emissão do relatório de estoque de materiais por endereço de armazenagem, por materiais abaixo do estoque mínimo, por materiais acima do estoque máximo, por valor financeiro do estoque, Contabilização do Estoque, por solicitação de materiais emitida em ponto de ressurgimento e por Demanda Reprimida;	

**Departamento de Água e Esgoto**  
**Autarquia municipal – Lei nº 1755/89 CNPJ nº 22.236.244/0001-00**  
**Rua Silviano Brandão, 11 Fone: (34)-3281-3555 – Tupaciguara-MG**

26	Permite a emissão do relatório da movimentação por estoque, por documentação, por entrada de materiais por fornecedor, por saída de materiais com requisitante, por materiais sem movimentação do período, por movimentação de transferências, por endereço de armazenagem, por transferências entre endereço de armazenagem, por entrada de doações, por Saída de Doações, por grupo de materiais, por perdas e por movimento de inventário;	
27	Permite a emissão do Relatório do Prazo de validade dos Materiais e dos Materiais com prazo de validade vencida;	
28	Permite a emissão do relatório de controle de entregas parciais;	
29	Permite a emissão das Etiquetas de Prateleiras;	
30	Permite a emissão do Relatório das Liquidações de Empenho e dos Empenhos Liquidados no Período;	
31	Permite a emissão do relatório de Demonstrativo de consumo mensal por material;	
32	Permite a emissão do relatório consolidado de autorização de compras e serviço por período e por material;	
33	Permite a emissão do Relatório da Requisição de Compras pelo número da Solicitação de Despesa (SD);	
34	Permite a emissão do Relatório de Protocolo de Entrega de Materiais;	
35	Permite a emissão do Relatório de Gastos por Itens;	
36	Permite a emissão do Relatório com a Relação das Requisições ao Almoxarifado;	
37	Permite a Reemissão do Relatório da Requisição ao Almoxarifado;	
38	Permite a emissão do Relatório com a Relação de Unidades de Saída Diferente do Pedido;	
39	Permite a emissão do Relatório de Estorno de Saídas;	
40	Permite a consulta dos materiais em estoque;	
41	Permite a consulta dos materiais no estoque virtual;	
42	Permite a consulta dos movimentos analíticos dos materiais no período selecionado;	
43	Permite a consulta geral dos materiais em estoque;	
44	Permite a consulta dos materiais em aquisição;	
45	Permite a consulta da unidade dos materiais;	
46	Permite a consulta das conversões de unidade dos materiais;	
47	Permite a liberação dos Usuários aos Centros de Custos;	
48	Permite o cadastro, a alteração, o cancelamento, o estorno do cancelamento e a consulta das Requisições ao Almoxarifado;	

**Departamento de Água e Esgoto**  
**Autarquia municipal – Lei nº 1755/89 CNPJ nº 22.236.244/0001-00**  
**Rua Silviano Brandão, 11 Fone: (34)-3281-3555 – Tupaciguara-MG**

49	Permite a emissão do Relatório com a Relação das Requisições ao Almoxarifado, com a possibilidade de selecionar apenas as Requisições Atendidas, Atendidas Parcialmente, Não Atendidas, Canceladas e Todas as Requisições emitidas em determinado período;	
50	Permite a emissão, a alteração, a reemissão e o cancelamento dos Pedidos de Entrega de Materiais;	
51	Permite a Liquidação do Material pelo Número do Empenho e da Nota Fiscal e automaticamente a Entrada dos Materiais Liquidados no Estoque com a opção Estocar e Não Estocar onde ocorre a Entrada e Saída dos Materiais;	
52	Permite o Estorno das Liquidações dos Materiais lançadas de forma indevida;	
53	Permite a Liquidação dos Serviços, pois abre o atalho da Tela de Liquidação do módulo SIGE, para que o usuário consiga realizar a Liquidação dos serviços que, não entram no Almoxarifado;	
54	Permite a geração dos valores totais de saída do Almoxarifado por Contas Contábeis para contabilidade importar e contabilizar no Plano de Contas;	
55	Permite a abertura da Tela Monitora onde é possível visualizar as Requisições do Almoxarifado que ainda não foram atendidas, as atendidas parcialmente e as finalizadas;	
56	Permite que os usuários alterem o Exercício e a Administração que os mesmos logaram no sistema;	

**10 - COMPRAS**

1	Permite o cadastro dos Logradouros;	
2	Permite o cadastro dos bairros;	
3	Permite o cadastro das cidades com o vínculo do código do SICOM;	
4	Permite o cadastro dos ramos de atividade;	
5	Permite o cadastro dos Requisitantes, a geração dos requisitantes por administração puxando o Órgão, a Unidade e SubUnidade cadastradas no exercício vigente pelo setor contábil, além da clonagem dos Requisitantes do Ano Anterior para o exercício vigente;	
6	Permite o cadastro das embalagens, unidades de medida e das unidades mínimas de saída dos itens;	
7	Permite o cadastro dos grupos e subgrupos dos itens;	
8	Permite o cadastro da classe de itens;	
9	Permite o cadastro dos tipos de condições de pagamento;	

**Departamento de Água e Esgoto**  
**Autarquia municipal – Lei nº 1755/89 CNPJ nº 22.236.244/0001-00**  
**Rua Silviano Brandão, 11 Fone: (34)-3281-3555 – Tupaciguara-MG**

10	Permite o cadastro de tabela de licitações por mês de referência e ano de referência, onde se cadastra os valores de cada modalidade de licitação conforme a lei 8666/93, essa tabela será parâmetro para todo o sistema;	
11	Permite o cadastro dos critérios de julgamento;	
12	Permite o cadastro das descrições pessoais das modalidades de licitação conforme modalidades da lei 8666/93;	
13	Permite o cadastro das Comissões de Licitação que podem ser especiais ou permanentes;	
14	Permite o cadastro das contas patrimoniais;	
15	Permite o cadastro das naturezas dos bens;	
16	Permite o cadastro dos parâmetros de compras, a liberação dos usuários de níveis que é a permissão dos usuários que irão autorizar a requisição (nenhum usuário atualmente utiliza esta função), a liberação dos usuários na administração e o cadastro das despesas de compras;	
17	Permite o cadastro do Relatório que os usuários querem parametrizar a assinatura e a parametrização da assinatura com o tipo de pessoa, a ordem no relatório, o funcionário e o cargo;	
18	Permite o cadastro dos itens materiais, com as seguintes informações: descrição resumida do item, descrição completa do item, grupo, subgrupo, classe, unidade, conta patrimonial, natureza, valor unitário, valor máximo, valor mínimo, custo médio, carregar código da despesa do ano corrente;	
19	Permite o cadastro dos itens de serviço com as seguintes informações: descrição resumida do item, descrição completa do item, grupo, subgrupo, classe, data do último serviço, valor unitário, valor máximo, valor mínimo, custo médio, carregar código da despesa de acordo com ano corrente;	
20	Permite a geração dos elementos de despesa para itens de materiais;	
21	Permite o cadastro de fornecedores com as seguintes informações: nome do fornecedor, nome fantasia, logradouro, tipo de logradouro, número, complemento, bairro, cidade, unidade da federação, cep, campo para três telefones diferentes, contato, e-mail e observação, tipo de pessoa (física ou jurídica) tipo de empresa, carregar tabela de atividades permitindo cadastrar mais de uma atividade para cada empresa, número do banco, agencia, descrição do banco, número da conta do fornecedor, além disso, o sistema possibilita a pesquisa pelo CNPJ e código do fornecedor;	

**Departamento de Água e Esgoto**  
**Autarquia municipal – Lei nº 1755/89 CNPJ nº 22.236.244/0001-00**  
**Rua Silviano Brandão, 11 Fone: (34)-3281-3555 – Tupaciguara-MG**

22	Permite a vinculação dos itens que o fornecedor atende ao Fornecedor para consulta;	
23	Permite o lançamento do Documentos dos Fornecedores como: inscrição estadual, inscrição municipal, certidão do FGTS, certidão do INSS, RG, CNH, PIS, CND trabalhista, CND Federal e União, CND Estadual, CND Municipal, entre outros;	
24	Permite o cadastro do certificado de registro cadastral, com as seguintes informações: ano do certificado (CRC, fornecedor, inscrição municipal, cadastro do fornecedor no Departamento de Água e Esgoto), tipo de pessoa (físico-jurídica) data de cadastro e vencimento, objeto social, nome de representantes, endereço completo do representante, nacionalidade do representante, estado civil do representante, RG do representante, tipo de representante (física/jurídica);	
25	Permite a suspensão dos fornecedores com as seguintes informações: data do início da suspensão, data de Término da suspensão, documento CNPJ ou CPF;	
26	Permite o cadastro de consórcio de empresas, com as seguintes informações: Ano e Número do Consórcio, nome do consórcio, CNPJ, registro em órgão competente, número, data de registro, designação do consórcio, endereço, e-mail, telefone, ramo de atividade, fornecedores;	
27	Permite o cadastro das solicitações de despesa (SD) trazendo as seguintes informações: tipo da solicitação de despesa (1 – Compras e Serviços, 2 – Obras e Serviços de Engenharia e 3 – Registro de Preços), data da solicitação da despesa, ano da solicitação da despesa, dotação da solicitação de despesa, requisitante, botão para buscar requisições por requisitante, botão para buscar dotação do requisitante, atalho para cadastro de itens e serviços e tabela de atividades;	
28	Permite o lançamento das pesquisas de preços por solicitação de despesa, onde o usuário informa a data da cotação, o fornecedor, o nome de contato, a validade da pesquisa, o prazo de entrega, telefone de contato, entre outros;	
29	Permite o lançamento da atualização da proposta da solicitação da despesa, onde o usuário informa a data de cotação/proposta, o fornecedor, contato, entre outros. Além disso, caso o fornecedor tenha sido cotado na Pesquisa de Preço, o sistema carrega de forma automática o valor proposto deste fornecedor;	
30	Permite a criação do agrupamento selecionando as solicitações de despesas desejadas para a consolidação dos itens gerando único relatório para apuração de preços pesquisados;	

**Departamento de Água e Esgoto**  
**Autarquia municipal – Lei nº 1755/89 CNPJ nº 22.236.244/0001-00**  
**Rua Silviano Brandão, 11 Fone: (34)-3281-3555 – Tupaciguara-MG**

31	Permite o lançamento da pesquisa de preços por agrupamento, onde o usuário informa a data de cotação, fornecedor, o nome do contato, a despesa, mês e ano de referência;	
32	Permite a emissão do Relatório de Preço Médio por Solicitação de Despesa ou Agrupamento;	
33	Permite o cancelamento das solicitações de despesa cadastradas indevidamente;	
34	Permite o estorno do cancelamento das solicitações de despesa canceladas indevidamente;	
35	Permite a implantação dos fornecedores para o lançamento da Atualização da Proposta por solicitação de despesa (SD) e, o sistema lista os fornecedores e informa a situação desses fornecedores quanto a suspensões mostrando o histórico delas;	
36	Permite a emissão do Relatório de Cotação de Preço das SDs selecionadas com os campos: Valor Unitário, Valor Total e Marca em branco para cotação de preços;	
37	Permite a análise das Solicitações de Despesa (SD), possibilitando ao usuário verificar a soma das SDs e a modalidade da licitação;	
38	Permite a emissão do Relatório do Mapa de Cotação de Preços por SD ou Agrupamento com o resumo das Cotações dos fornecedores;	
39	Permite a emissão do Relatório do Mapa de Cotação de Preços por Fornecedor e por SD com o Valor Cotado do Item por cada fornecedor;	
40	Permite a emissão do Relatório de Consulta de Preços com a discriminação da cotação de preço dos itens;	
41	Permite a emissão do Relatório de Preço Médio por Solicitação de Despesa ou Agrupamento;	
42	Permite a alteração do requisitante da solicitação de despesa (SD) com o Novo Órgão, Unidade, Subunidade e Requisitante Final para quando o requisitante vinculado a SD estiver incorreto;	
43	Permite o cadastro da autorização de compras e serviços trazendo as seguintes informações: geração automática da numeração da autorização de compras e serviços, número da solicitação de despesa, data da autorização de despesa, data de vencimento da autorização de despesa, valor da despesa, fornecedor, tipo de empenho, histórico, saldos da dotação anterior e atual, saldo da fonte de recurso, valor da autorização de compras e serviços e gerar automaticamente o número de pré-empenho para a contabilidade, informação se a autorização de compras e serviços e parcelada ou não;	

**Departamento de Água e Esgoto**  
**Autarquia municipal – Lei nº 1755/89 CNPJ nº 22.236.244/0001-00**  
**Rua Silviano Brandão, 11 Fone: (34)-3281-3555 – Tupaciguara-MG**

44	Permite o cancelamento das autorizações de compras e serviços pelo número da autorização de compras e serviços o sistema carrega as seguintes informações: número da solicitação de despesa, data da autorização de compras e serviços, data de vencimento da autorização de compra e serviços e o histórico;	
45	Permite o parcelamento da autorização de compras e serviços, informando a autorização de compras e serviços o sistema carrega as seguintes informações: número da solicitação de despesa, valor da autorização de compras e serviços, tipo de empenho, valor da parcela, total parcelado, data da autorização de compras e serviços, data do parcelamento, fornecedor, o item a ser parcelado, demonstração de saldos da dotação (anterior e atual), saldo da cota(disponível e reserva), saldo da fonte, gravar a quantidade de parcelas, por quantidade e por valor;	
46	Permite o cancelamento das parcelas da autorização de compras e serviços pelo número da autorização de compras e serviços e a parcela o sistema carrega as seguintes informações: número da solicitação de despesa, data da autorização de compras e serviços, data da parcela, número da autorização de empenho, data do vencimento da autorização de compras e serviços e o histórico;	
47	Permite a alteração do histórico da autorização de compras de serviços pelo número da autorização de compras e serviço;	
48	Permite a alteração das dotações dos pré-empenhos do ano anterior para as dotações do ano corrente;	
49	Permite a alteração das dotações das parcelas de autorização de compras e serviços do ano anterior para dotações do ano corrente;	
50	Permite o lançamento da pesquisa de preços dos processos de registro de preço pela solicitação de despesas, pedido, fornecedor e informando data de validade;	
51	Permite o cancelamento do pedido de registro de preço pelo número do processo, solicitação de despesas, pedido e histórico;	
52	Permite a emissão do Relatório com a relação das Solicitação de Despesa por período, unidade administrativa, tipo de solicitação de despesa, ano de referência da solicitação de despesa e por status da solicitação da despesa, ou seja, cancelada ou ativa;	
53	Permite a emissão do Relatório com a relação das solicitações de despesa geradas por material e período;	

**Departamento de Água e Esgoto**  
**Autarquia municipal – Lei nº 1755/89 CNPJ nº 22.236.244/0001-00**  
**Rua Silviano Brandão, 11 Fone: (34)-3281-3555 – Tupaciguara-MG**

54	Permite a emissão do Relatório com a relação das solicitações de despesa que traga como resultado o número do empenho, da ACS e Autorização de Empenho vinculado as SDs no período selecionado;	
55	Permite a emissão do Relatório de consolidação da solicitação de despesa por período que traz como resultado a quantidade total dos itens solicitados no período selecionado;	
56	Permite a emissão do Relatório com a relação das SDs de Licitação sem Cotação de Preços lançada;	
57	Permite a emissão do Relatório com a relação das autorizações de compras e serviços por período, fornecedor, situação da autorização de compra e serviço;	
58	Permite a emissão do Relatório com a relação das autorizações de compra e serviço por período, requisição, solicitação de despesa, autorização de compra e serviço, tipo de autorização de compra e serviço, requisitante, fornecedor e material;	
59	Permite a emissão do Relatório com a relação das parcelas das autorizações de compra e serviço por período;	
60	Permite a emissão do Relatório com a relação das licitações agendadas por período de julgamento;	
61	Permite a emissão do Relatório com a relação das licitações realizadas no período selecionado;	
62	Permite a emissão do Relatório com a relação de atividades por fornecedor;	
63	Permite a emissão do Relatório com a relação de documentos que o fornecedor precisa apresentar com os campos em branco para preenchimento;	
64	Permite a emissão do Relatório de Totalização do CRC por período que apresenta a Data de Cadastro e Validade do CRC;	
65	Permite a emissão de etiquetas por mala direta com os dados de Razão social e endereço completo do fornecedor;	
66	Permite a reemissão do Relatório da ACS, ACS Parcela e Pré-empenho;	
67	Permite a emissão do Relatório com a relação do Controle dos Prazos de Entrega das ACSs e das Parcelas de ACS;	
68	Permite a emissão do Relatório com a relação das Pré-empenhos com dotações alteradas;	
69	Permite a emissão do Relatório com a relação de Pré-empenhos com empenhos emitidos;	
70	Permite a emissão do Relatório com a relação de Pré-empenhos sem empenhos emitidos;	

**Departamento de Água e Esgoto**  
**Autarquia municipal – Lei nº 1755/89 CNPJ nº 22.236.244/0001-00**  
**Rua Silviano Brandão, 11 Fone: (34)-3281-3555 – Tupaciguara-MG**

71	Permite a emissão do Relatório com resumo diário de autorização de empenho por período e fornecedor;	
72	Permite a emissão do Relatório com a relação de gastos por unidade administrativa por período, requisitante e item sendo que o item pode ser de material, serviço ou todos;	
73	Permite a emissão do Relatório com o Demonstrativo das Despesas, Gastos originados das Requisições;	
74	Permite a emissão do Relatório com a Pesquisa de Preço lançada por SD;	
75	Permite a emissão do Relatório com a relação de gastos por grupo de materiais por período, materiais divididos em subgrupo e classe;	
76	Permite a emissão do Relatório de registro de preço externo apresentando as informações sobre o processo, solicitação de despesas, descrição de itens, valores e quantidades;	
77	Permite a emissão do Relatório de saldo restante de processo de Registro de Preço podendo ser filtrado por processo, requisitante ou fornecedor;	
78	Permite a emissão do Relatório com a Pesquisa de Preços lançada para Processo de Registro de Preço;	
79	Permite a emissão do Relatório das Solicitações de Compra de Registro de Preço com o número do processo, contrato, número do pedido e detalhamento dos itens adquiridos;	
80	Permite a emissão do Relatório com a relação de Pré-empenhos anulados no período selecionado;	
81	Permite a consulta das solicitações de despesa sem empenho por período pelo número da SD ou pelo número da requisição de compras e com empenho apenas pelo número da SD;	
82	Permite a consulta das ACSs pelo número da ACS, fornecedor e período;	
83	Permite a consulta das ACSs Parcelados informando somente o número da ACS e da parcela;	
84	Permite a consulta do valor dos materiais por fornecedor;	
85	Permite a consulta das Licitações cadastradas por material;	
86	Permite a consulta das Licitações cadastradas por fornecedor;	
87	Permite a consulta dos materiais em estoque no Almoxarifado distribuídas nos almoxarifados cadastrados e de acordo com a permissão cada usuário;	
88	Permite a consulta da situação tributária por fornecedor verificando seus débitos;	

**Departamento de Água e Esgoto**  
**Autarquia municipal – Lei nº 1755/89 CNPJ nº 22.236.244/0001-00**  
**Rua Silviano Brandão, 11 Fone: (34)-3281-3555 – Tupaciguara-MG**

89	Permite a consulta das Licitações cadastradas por modalidade de licitação verificando fornecedores vencedores e valores;	
90	Permite a consulta dos fornecedores que venceram licitações por período, por processo, por objeto e por item;	
91	Permite a verificação da emissão de CRC por fornecedor;	
92	Permite a consulta do Fornecedor por CNPJ para quando PJ ou CPF para quando PF;	
93	Permite a consulta do Fornecedor pela razão social dele;	
94	Permite a consulta dos representantes por fornecedor;	
95	Permite a liquidação das notas fiscais e, após liquidação os itens são inseridos de forma automática no estoque do almoxarifado;	
96	Permite o estorno das liquidações lançadas indevidamente, onde ocorre também o estorno do item do saldo do almoxarifado;	
97	Permite a liquidação de notas de serviços, neste caso, os itens não entram em estoque, pois é serviço;	
98	Permite o acompanhamento das Solicitações de despesas, Requisição de compras, autorização de compras e licitação onde o usuário pode selecionar a forma de ordenação;	
99	Permite a alteração do ano de exercício e da Administração não havendo necessidade de sair do sistema;	
100	Permite a inicialização do exercício após o início do Orçamento pelo Setor Contábil;	
101	Permite o cadastro de responsáveis pelo contrato, representantes, signatários e o agrupamento dos responsáveis;	
102	Permite o cadastro dos consórcios entre empresas informando o exercício, número do consórcio, data do cadastro, data de encerramento, ramo de atividade e fornecedores, podendo definir o líder do consórcio;	
103	Permite o cadastro dos contratos de processos licitatórios integrado com sistema de licitação com as seguintes informações: Ano da licitação, número do processo, número do contrato, fornecedor, representante, signatário, número de consórcio, tipo de instrumento, natureza do objeto, garantia, data de assinatura, data de vencimento, objeto do contrato, multa rescisória, multa por inadimplência, publicações, forma de fornecimento, forma de pagamento, forma de execução, dotações e itens do contrato;	

**Departamento de Água e Esgoto**  
**Autarquia municipal – Lei nº 1755/89 CNPJ nº 22.236.244/0001-00**  
**Rua Silviano Brandão, 11 Fone: (34)-3281-3555 – Tupaciguara-MG**

104	Permite o cadastro dos contratos que não sejam de processos licitatórios com as seguintes informações: Número do contrato, fornecedor, representante, signatário, número do consórcio, tipo de instrumento, natureza do objeto, garantia, data de assinatura, data de vencimento, objeto do contrato, multa rescisória, multa por inadimplência, publicações, forma de fornecimento, forma de pagamento, forma de execução, dotações e itens do contrato com quantidade e valor unitário;	
105	Permite o cadastro dos documentos em PDF e a conversão dos documentos em extensão .DOC, .DOCX para PDF referentes aos contratos para serem publicados no portal da transparência;	
106	Permite o cadastro das solicitações de impacto financeiro para aditamentos de contratos;	
107	Permite o cadastro dos aditamentos de contrato;	
108	Permite a inserção das novas dotações em contratos vigentes;	
109	Permite o cadastro do apostilamento de contrato;	
110	Permite o cadastro do apostilamento para o remanejamento de itens entre requisitantes do contrato;	
111	Permite o cadastro do apostilamento para o remanejamento de serviços entre requisitantes do contrato;	
112	Permite a alteração da situação dos contratos para encerrado, anulado, cancelado, suspenso e rescindido e o estorno de qualquer alteração de situação do contrato lançada indevidamente;	
113	Permite a reemissão do relatório dos contratos com os seguintes filtros: data inicial, data final, ordem alfabética ou numérica, número do processo e ano, número do contrato e fornecedor;	
114	Permite a emissão do relatório de itens para contrato (Anexo I) com os seguintes filtros: ano e número de contrato;	
115	Permite a emissão do relatório de todos os contratos cadastrados com os seguintes filtros: partir da data de assinatura informada, com vencimento até a data informada, situações do contrato, modalidades do processo, número do contrato, número do aditivo, número da execução, objeto resumido, tipo de instrumento e fornecedor. Além disso, permite a reemissão do relatório do aditivo;	
116	Permite a emissão do relatório de todos os contratos que tiveram aditivos com os seguintes filtros: número do processo, ano e número do contrato, número do aditivo, e fornecedor e ordenando os itens por ordem alfabética ou numérica;	

**Departamento de Água e Esgoto**  
**Autarquia municipal – Lei nº 1755/89 CNPJ nº 22.236.244/0001-00**  
**Rua Silviano Brandão, 11 Fone: (34)-3281-3555 – Tupaciguara-MG**

117	Permite a emissão do relatório de contratos por fornecedor com os seguintes filtros: período de assinatura, período de vencimento e fornecedores, podendo selecionar vários fornecedores para serem emitidos no mesmo relatório;	
118	Permite a emissão do relatório de vencimento de contratos com os seguintes filtros: número do contrato, fornecedor, vencimentos próximos, contratos vencidos, vencidos, vigentes, com período de contratos vencidos, período de contratos irão vencer, número do processo, número do contrato e fornecedor;	
119	Permite a emissão do relatório com a relação de contratos cadastrados por itens ou serviços;	
120	Permite a emissão dos relatórios de saldo restante de itens ou serviços contratados;	
121	Permite a emissão do relatório com todas as solicitações de impacto financeiro por contrato;	
122	Permite a emissão do relatório para demonstrar a situação atual de todos os contratos;	
123	Permite a emissão do relatório que demonstre o saldo geral dos contratos;	
124	Permite a consulta dos dados dos contratos pelo número do contrato;	
125	Permite a consulta dos aditivos do contrato pelo número do contrato;	
126	Permite a consulta da situação atual do contrato;	
127	Permite a consulta dos contratos por nome do fornecedor;	
128	Permite a consulta dos dados cadastrais dos fornecedores;	
129	Opção para monitorar todos os contratos cadastrados, ordenando por fornecedor, número de contrato, vencimentos próximos, contratos vencidos, distinguindo os contratos por legenda de vencimentos e apresentando o total de contrato;	

**11 - REQUISIÇÃO DE MATERIAIS**

1	Permite o cadastro das Requisição ao Almoxarifado informando a unidade administrativa o sistema carrega os itens do almoxarifado e, permite informar a(s) quantidade(s) do(s) item(s), gravar usuário que efetuou o pedido ao almoxarifado, histórico e geração automática e sequencial do número da requisição por unidade administrativa;	
2	Permite a alteração da Requisição ao Almoxarifado possibilitando alterar itens e quantidades;	
3	Permite o cancelamento da Requisição ao Almoxarifado;	

**Departamento de Água e Esgoto**  
**Autarquia municipal – Lei nº 1755/89 CNPJ nº 22.236.244/0001-00**  
**Rua Silviano Brandão, 11 Fone: (34)-3281-3555 – Tupaciguara-MG**

4	Permite o estorno do cancelamento da Requisição ao Almoxarifado;	
5	Permite a consulta das Requisições ao Almoxarifado;	
6	Permite o cadastro da Requisição ao Setor de Compras, informando a unidade administrativa, o sistema somente carrega as dotações referentes à unidade administrativa escolhida, permite o cadastro do status da requisição (normal, media e urgente) a escolha do grupo de material e o material, o sistema somente carrega os materiais pertencentes ao grupo escolhido e, permite a informação do número da obra caso a requisição seja de obras, saldo da dotação e saldo da fonte de recurso, histórico, geração automática e sequencial do número da requisição por unidade administrativa e grava o usuário que efetuou o cadastro da requisição de compras;	
7	Permite a alteração da Requisição de Compras possibilitando alterar itens e quantidades;	
8	Permitir o cancelamento da Requisição de Compras;	
9	Permitir o estorno do cancelamento da Requisição de Compras;	
10	Permite o cadastro dos pedidos de itens de processos já encerrados informando o número do processo, solicitação de despesa, fornecedor, descrição do material, quantidade solicitada;	
11	Permite o cancelamento do pedido de processo informando o número do pedido e o histórico de cancelamento;	
12	Permite o cadastro dos pedidos de itens de processos do tipo registro de preços já encerrados informando o número do processo, solicitação de despesa, fornecedor, descrição do material, quantidade solicitada;	
13	Permite o cancelamento do pedido de processo do tipo registro de preços informando o número do processo de registro de preços, solicitação de despesa e histórico do cancelamento;	
14	Permite a replicação de uma requisição de compras já cadastrada para outra administração;	
15	Permite o cadastro e o cancelamento das SDs de Processo Externo, pois como um atalho o SIRM abre o sistema SALC na Tela de Cadastro da SD e de Cancelamento da SD de Processo Externo;	
16	Permite o cadastro de usuário por unidade administrativa, ou seja, o usuário só fará requisição na unidade administrativa que ele estiver cadastrado;	
17	Permite a liberação de acesso dos usuários aos Centros de Custos;	

**Departamento de Água e Esgoto**  
**Autarquia municipal – Lei nº 1755/89 CNPJ nº 22.236.244/0001-00**  
**Rua Silviano Brandão, 11 Fone: (34)-3281-3555 – Tupaciguara-MG**

18	Permite o cadastro dos Requisitantes Finais e a liberação de acesso dos usuários aos Requisitantes Finais;	
19	Permite a liberação de acesso dos usuários aos Almojarifados;	
20	Permite o cadastro do Relatório que os usuários querem parametrizar a assinatura e a parametrização da assinatura com o tipo de pessoa, a ordem no relatório, o funcionário e o cargo;	
21	Permite a emissão do Relatório com a relação das requisições ao almoxarifado com os seguintes filtros: requisições atendidas, atendidas parcialmente, não atendidas, canceladas e todas, por unidade administrativa, usuário e período (data inicial e data final);	
22	Permite a emissão do Relatório com a relação de requisições ao setor de compras com os seguintes filtros: requisições que geraram solicitação de despesa, que foram concretizadas, que não foram concretizadas, atendidas parcialmente, canceladas, todas e requisições de obras por unidade administrativa, usuário e período (data inicial e data final);	
23	Permite a reemissão do Relatório da Requisição de Compras;	
24	Permite a emissão do Relatório com a relação das Requisições de Compras geradas por ordem de Prioridade (Urgente, Média ou Normal) no período selecionado;	
25	Permite a reemissão do Relatório da Requisição ao Almojarifado;	
26	Permite a reemissão do Relatório de Pedidos dos Processos Normal ou de Registro de Preço pelo número do processo, ano e número do pedido;	
27	Permite a emissão do Relatório com a relação de pedidos emitidos para determinado Processo, fornecedor, no período selecionado;	
28	Permite a emissão do Relatório de Saldo Restante disponível dos itens no Processo selecionado;	
29	Permite a consulta das fases da requisição, inclusive na fase licitatória, permite a escolha de todas as requisições emitidas, todas as solicitações de despesas ou todas as autorizações de compras e serviços, trazendo a data de todas as fases como: data da requisição de compra, data da emissão da solicitação da despesa, data da cotação de preço, data da licitação, data da emissão da autorização de compras e serviços, data da emissão do empenho, data da liquidação do empenho e data do pagamento do empenho;	
30	Permite a consulta dos materiais disponíveis em estoque por almoxarifado;	

**Departamento de Água e Esgoto**  
**Autarquia municipal – Lei nº 1755/89 CNPJ nº 22.236.244/0001-00**  
**Rua Silvano Brandão, 11 Fone: (34)-3281-3555 – Tupaciguara-MG**

31	Permite a consulta da descrição completa dos materiais ou serviços cadastrados;	
32	Permite a alteração do ano de exercício e da Administração não havendo necessidade de sair do sistema;	
33	Permite a inicialização do exercício após o início do Orçamento pelo Setor Contábil;	

**12 - CONTRATOS**

1	Permite o cadastro de responsáveis pelo contrato, representantes, signatários e o agrupamento dos responsáveis;	
2	Permite o cadastro dos consórcios entre empresas informando o exercício, número do consórcio, data do cadastro, data de encerramento, ramo de atividade e fornecedores, podendo definir o líder do consórcio;	
3	Permite o cadastro dos contratos de processos licitatórios integrado com sistema de licitação com as seguintes informações: Ano da licitação, número do processo, número do contrato, fornecedor, representante, signatário, número de consórcio, tipo de instrumento, natureza do objeto, garantia, data de assinatura, data de vencimento, objeto do contrato, multa rescisória, multa por inadimplência, publicações, forma de fornecimento, forma de pagamento, forma de execução, dotações e itens do contrato;	
4	Permite o cadastro dos contratos que não sejam de processos licitatórios com as seguintes informações: Número do contrato, fornecedor, representante, signatário, número do consórcio, tipo de instrumento, natureza do objeto, garantia, data de assinatura, data de vencimento, objeto do contrato, multa rescisória, multa por inadimplência, publicações, forma de fornecimento, forma de pagamento, forma de execução, dotações e itens do contrato com quantidade e valor unitário;	
5	Permite o cadastro dos documentos em PDF e a conversão dos documentos em extensão .DOC, .DOCX para PDF referentes aos contratos para serem publicados no portal da transparência;	
6	Permite o cadastro das solicitações de impacto financeiro para aditamentos de contratos;	
7	Permite o cadastro dos aditamentos de contrato;	
8	Permite a inserção das novas dotações em contratos vigentes;	
9	Permite o cadastro do apostilamento de contrato;	
10	Permite o cadastro do apostilamento para o remanejamento de itens entre requisitantes do contrato;	

**Departamento de Água e Esgoto**  
**Autarquia municipal – Lei nº 1755/89 CNPJ nº 22.236.244/0001-00**  
**Rua Silvano Brandão, 11 Fone: (34)-3281-3555 – Tupaciguara-MG**

11	Permite o cadastro do apostilamento para o remanejamento de serviços entre requisitantes do contrato;	
12	Permite a alteração da situação dos contratos para encerrado, anulado, cancelado, suspenso e rescindido e o estorno de qualquer alteração de situação do contrato lançada indevidamente;	
13	Permite a reemissão do relatório dos contratos com os seguintes filtros: data inicial, data final, ordem alfabética ou numérica, número do processo e ano, número do contrato e fornecedor;	
14	Permite a emissão do relatório de itens para contrato (Anexo I) com os seguintes filtros: ano e número de contrato;	
15	Permite a emissão do relatório de todos os contratos cadastrados com os seguintes filtros: partir da data de assinatura informada, com vencimento até a data informada, situações do contrato, modalidades do processo, número do contrato, número do aditivo, número da execução, objeto resumido, tipo de instrumento e fornecedor. Além disso, permite a reemissão do relatório do aditivo;	
16	Permite a emissão do relatório de todos os contratos que tiveram aditivos com os seguintes filtros: número do processo, ano e número do contrato, número do aditivo, e fornecedor e ordenando os itens por ordem alfabética ou numérica;	
17	Permite a emissão do relatório de contratos por fornecedor com os seguintes filtros: período de assinatura, período de vencimento e fornecedores, podendo selecionar vários fornecedores para serem emitidos no mesmo relatório;	
18	Permite a emissão do relatório de vencimento de contratos com os seguintes filtros: número do contrato, fornecedor, vencimentos próximos, contratos vencidos, vencidos, vigentes, com período de contratos vencidos, período de contratos irão vencer, número do processo, número do contrato e fornecedor;	
19	Permite a emissão do relatório com a relação de contratos cadastrados por itens ou serviços;	
20	Permite a emissão dos relatórios de saldo restante de itens ou serviços contratados;	
21	Permite a emissão do relatório com todas as solicitações de impacto financeiro por contrato;	
22	Permite a emissão do relatório para demonstrar a situação atual de todos os contratos;	
23	Permite a emissão do relatório que demonstre o saldo geral dos contratos;	
24	Permite a consulta dos dados dos contratos pelo número do contrato;	

**Departamento de Água e Esgoto**  
**Autarquia municipal – Lei nº 1755/89 CNPJ nº 22.236.244/0001-00**  
**Rua Silviano Brandão, 11 Fone: (34)-3281-3555 – Tupaciguara-MG**

25	Permite a consulta dos aditivos do contrato pelo número do contrato;	
26	Permite a consulta da situação atual do contrato;	
27	Permite a consulta dos contratos por nome do fornecedor;	
28	Permite a consulta dos dados cadastrais dos fornecedores;	
29	Opção para monitorar todos os contratos cadastrados, ordenando por fornecedor, número de contrato, vencimentos próximos, contratos vencidos, distinguindo os contratos por legenda de vencimentos e apresentando o total de contrato;	

**13 - FROTAS**

1	Permite o cadastro das marcas dos veículos;	
2	Permite o cadastro dos modelos dos veículos;	
3	Permite o cadastro dos tipos de multa que os veículos podem sofrer conforme determinado pelos órgãos reguladores;	
4	Permite o cadastro das atividades dos veículos;	
5	Permite a vinculação dos itens, como: combustível, pneus ou item de manutenção;	
6	Permite o cadastro dos diversos tipos de ocorrências;	
7	Permite o cadastro dos responsáveis;	
8	Permite a liberação de acessos dos usuários aos Centros de Custo;	
9	Permite o cadastro das Instituições;	
10	Permite o cadastro do Tipo de Veículo com um banco de imagens do veículo, modelo, definindo imagens de fundo, do pneu, gerando assim, um conjunto final do veículo;	
11	Permite o cadastro dos veículos e possui a integração com sistema de patrimônio, permitindo o acesso aos dados patrimoniais do veículo pelo número da Placa de Bem;	
12	Permite o cadastro dos Documentos dos veículos, como: IPVA, Licenciamento, Seguro Obrigatório, entre outros. E, ainda permite que os usuários anexem os documentos dos veículos em PDF;	
13	Permite o cadastro e o controle dos motoristas e operadores de máquinas integrado com o sistema da Folha de Pagamento para quando o motorista ou operador for funcionário do Departamento de água e Esgoto de Tupaciguara;	
14	Permite o cadastro dos pneus com o período de vida do pneu, o código de controle, valor unitário, quantidade, entre outros;	

**Departamento de Água e Esgoto**  
**Autarquia municipal – Lei nº 1755/89 CNPJ nº 22.236.244/0001-00**  
**Rua Silviano Brandão, 11 Fone: (34)-3281-3555 – Tupaciguara-MG**

15	Permite o relacionamento da Placa com o Veículo para quando a Placa do Veículo cadastrada no sistema SCOF for diferente da cadastrada no Sistema da Vale Card, desse modo, a importação do abastecimento não irá gerar problemas;	
16	Permite o cadastro dos Roteiros dos veículos com a descrição da linha e distância em (km) da rota;	
17	Permite o cadastro de agendamentos de viagens para os veículos;	
18	Permite o cadastro e a autorização das Requisições de Abastecimento, Manutenção e Serviços;	
19	Permite a finalização ou cancelamento das Requisições de Abastecimento, Manutenção e Serviços;	
20	Permite o lançamento da saída e o retorno das viagens com o detalhamento do Roteiro, o motorista, a quilometragem, entre outros dados;	
21	Permite o lançamento manual dos Abastecimentos de todos os bens da frota;	
22	Permite a importação de Arquivo de Abastecimentos que são geridos por empresas terceirizadas pelo órgão, através de cartões de abastecimento;	
23	Permite o agendamento para futuras manutenções a serem realizadas nos veículos;	
24	Permite o lançamento das manutenções realizada nos veículos;	
25	Permite o lançamento das trocas de pneus realizada nos veículos;	
26	Permite o lançamento das revisões periódicas realizada nos veículos;	
27	Permite o lançamento das trocas de hodômetro ou horímetro dos veículos;	
28	Permite a importação de Arquivo de Manutenções que são geridos por empresas terceirizadas pelo órgão, através de cartões de manutenções;	
29	Permite o lançamento das multas de Trânsito que o motorista e veículo receberam;	
30	Permite a atualização das multas de Trânsito que os motoristas e veículos receberam com os seguintes dados: Valor da Multa, Valor Atual da Multa, Pontos Perdidos, Recursos, Pagamentos e Cancelamentos;	
31	Permite o cadastro das solicitações da comunidade com relação a frota do Município ou órgão;	
32	Permite o agendamento ou o indeferimento das solicitações da comunidade cadastradas;	

**Departamento de Água e Esgoto**  
**Autarquia municipal – Lei nº 1755/89 CNPJ nº 22.236.244/0001-00**  
**Rua Silviano Brandão, 11 Fone: (34)-3281-3555 – Tupaciguara-MG**

33	Permite o registro das ocorrências diversas, tais como defeitos, acidentes ou outra ocorrência importante com o veículo/máquina próprio e/ou alugado;	
34	Permite os estornos dos movimentos de abastecimento ou manutenções lançados incorretamente ou indevidamente;	
35	Permite o cadastro e o gerenciamento dos roteiros dos veículos;	
36	Permite a emissão do Relatório de Cadastro dos Veículos com os dados cadastrais dos veículos no período selecionado;	
37	Permite a emissão do Relatório com os agendamentos dos veículos;	
38	Permite a emissão do Relatório com a relação de multas dos veículos e a reemissão do Relatório do Termo de Autorização para descontar o Valor da Multa do motorista que a sofreu;	
39	Permite a emissão do Relatório com a relação das manutenções de peças, acessórios e serviços dos veículos;	
40	Permite a emissão do Relatório com a movimentação de pneus por veículo;	
41	Permite a emissão do Relatório com a relação dos pneus baixados;	
42	Permite a emissão do Relatório com a movimentação de troca de óleo dos veículos;	
43	Permite a emissão do Relatório de Controle de Abastecimentos mostrando os gastos com combustível por veículo, os gastos com combustível por empenho, os gastos gerais com combustível ou o saldo de combustível por empenho;	
44	Permite a emissão do Relatório de Controle de Abastecimentos mostrando os gastos com combustível por veículo, os gastos com combustível por empenho ou os gastos gerais com combustível dos veículos destinado ao transporte escolar ou hospitalar;	
45	Permite a emissão do Relatório de Controle de Abastecimentos mostrando os gastos gerais com combustíveis, peças e pneus no período selecionado;	
46	Permite a emissão dos Relatórios de Controle do Consumo de Combustíveis e da Planilha de Consumo;	
47	Permite a reemissão do Relatório de Requisição de Abastecimentos;	
48	Permite a emissão do Relatório com a relação das Requisições de Abastecimentos;	

**Departamento de Água e Esgoto**  
**Autorquia municipal – Lei nº 1755/89 CNPJ nº 22.236.244/0001-00**  
**Rua Silviano Brandão, 11 Fone: (34)-3281-3555 – Tupaciguara-MG**

49	Permite a emissão do Relatório de Saída de Viagem com o roteiro da viagem que o motorista irá fazer e campos em branco para o motorista preencher com abastecimentos, lubrificantes, manutenção e troca de pneu;	
50	Permite a emissão do Relatório de Controle de Quilometragem com os quilômetros de saída, de retorno e rodados pelo veículo em suas viagens realizadas no período selecionado;	
51	Permite a emissão do Relatório com a relação das solicitações da comunidade no período selecionado;	
52	Permite a emissão do Relatório de acompanhamento de veículos e máquinas;	
53	Permite a emissão do Relatórios com a relação de veículos Incorporados e Desincorporados para o TCE-MG;	
54	Permite a emissão do Relatório com a relação de CNH próximas a vencer;	
55	Permite a emissão do Relatório com o controle de pontuação das CNH dos motoristas;	
56	Permite a emissão do Relatório com os gastos dos veículos por quilômetro rodado no período selecionado;	
57	Permite a emissão do Relatório de controle e monitoramento de movimentações dos veículos;	
58	Permite a emissão do Relatório com a Relação de Requisições finalizadas e/ou canceladas;	
59	Permite a consulta dos agendamentos cadastrados para os veículos;	
60	Permite a consulta das multas dos veículos;	
61	Permite a consulta das manutenções dos veículos de peças, acessórios e serviços ou pneus ou troca de óleo;	
62	Permite a consulta das solicitações da comunidade;	
63	Permite a consulta para acompanhamentos dos veículos;	
64	Permite a consulta das requisições cadastradas para os veículos;	
65	Permite a consulta das viagens dos veículos;	

**14 - LICITAÇÃO**

1	Permite o cadastro dos Logradouros;	
2	Permite o cadastro dos bairros;	
3	Permite o cadastro das cidades com o vínculo do código do SICOM;	
4	Permite o cadastro dos ramos de atividade;	

**Departamento de Água e Esgoto**  
**Autarquia municipal – Lei nº 1755/89 CNPJ nº 22.236.244/0001-00**  
**Rua Silvano Brandão, 11 Fone: (34)-3281-3555 – Tupaciguara-MG**

5	Permite o cadastro dos Requisitantes, a clonagem dos Requisitantes do Ano Anterior para o exercício vigente e o cadastro dos Requisitantes Finais e a liberação de acesso dos usuários aos Requisitantes Finais;	
6	Permite o cadastro das embalagens e unidades de medida dos itens;	
7	Permite o cadastro dos grupos e subgrupos dos itens;	
8	Permite o cadastro da classe de itens;	
9	Permite o cadastro de tabela de licitações por mês de referência e ano de referência, onde se cadastra os valores de cada modalidade de licitação conforme a lei 8666/93, essa tabela será parâmetro para todo o sistema;	
10	Permite o cadastro dos critérios de julgamento;	
11	Permite o cadastro das descrições pessoais das modalidades de licitação conforme modalidades da lei 8666/93;	
12	Permite o cadastro dos tipos de condições de pagamento;	
13	Permite o cadastro das Comissões de Licitação que podem ser especiais ou permanentes;	
14	Permite o cadastro de usuário por unidade administrativa;	
15	Permite o cadastro do Decreto municipal regulamentador do pregão de registro de preço, o cadastro e a vinculação dos responsáveis às responsabilidades dos processos licitatórios, além da possibilidade da regulamentação conforme a LC 123/2006;	
16	Permite o cadastro do Relatório que os usuários querem parametrizar a assinatura e a parametrização da assinatura com o tipo de pessoa, a ordem no relatório, o funcionário e o cargo;	
17	Permite o cadastro dos itens materiais, com as seguintes informações: descrição resumida do item, descrição completa do item, grupo, subgrupo, classe, unidade, conta patrimonial, natureza, valor unitário, valor máximo, valor mínimo, custo médio, carregar código da despesa do ano corrente;	
18	Permite o cadastro dos itens de serviço com as seguintes informações: descrição resumida do item, descrição completa do item, grupo, subgrupo, classe, data do último serviço, valor unitário, valor máximo, valor mínimo, custo médio, carregar código da despesa de acordo com ano corrente;	
19	Permite a geração dos elementos de despesa para itens de materiais;	

**Departamento de Água e Esgoto**  
**Autarquia municipal – Lei nº 1755/89 CNPJ nº 22.236.244/0001-00**  
**Rua Silviano Brandão, 11 Fone: (34)-3281-3555 – Tupaciguara-MG**

20	Permite o cadastro de fornecedores com as seguintes informações: nome do fornecedor, nome fantasia, logradouro, tipo de logradouro, número, complemento, bairro, cidade, unidade da federação, cep, campo para três telefones diferentes, contato, e-mail e observação, tipo de pessoa (física ou jurídica) tipo de empresa, carregar tabela de atividades permitindo cadastrar mais de uma atividade para cada empresa, número do banco, agência, descrição do banco, número da conta do fornecedor, além disso, o sistema possibilita a pesquisa pelo CNPJ e código do fornecedor;	
21	Permite a vinculação dos itens que o fornecedor atende ao Fornecedor para consulta;	
22	Permite o lançamento do Documentos dos Fornecedores como: inscrição estadual, inscrição municipal, certidão do FGTS, certidão do INSS, RG, CNH, PIS, CND trabalhista, CND Federal e União, CND Estadual, CND Municipal, entre outros;	
23	Permite o cadastro do certificado de registro cadastral, com as seguintes informações: ano do certificado (CRC, fornecedor, inscrição municipal, cadastro do fornecedor no Departamento de Água e Esgoto de Tupaciguara), tipo de pessoa (físico-jurídica) data de cadastro e vencimento, objeto social, nome de representantes, endereço completo do representante, nacionalidade do representante, estado civil do representante, RG do representante, tipo de representante (física/jurídica);	
24	Permite a suspensão dos fornecedores com as seguintes informações: data do início da suspensão, data de Término da suspensão, documento CNPJ ou CPF;	
25	Permite o Agrupamento de Fornecedores para quando o cadastro estiver duplicado;	
26	Permite o cadastro de consórcio de empresas, com as seguintes informações: Ano e Número do Consórcio, nome do consórcio, CNPJ, registro em órgão competente, número, data de registro, designação do consórcio, endereço, e-mail, telefone, ramo de atividade, fornecedores;	
27	Permite a consulta dos processos pela opção de licitação e permite o atalho com a sequência de etapas do processo de acordo com a opção de licitação dele;	

**Departamento de Água e Esgoto**  
**Autarquia municipal – Lei nº 1755/89 CNPJ nº 22.236.244/0001-00**  
**Rua Silviano Brandão, 11 Fone: (34)-3281-3555 – Tupaciguara-MG**

28	Permite o cadastro dos processos de licitação com as seguintes informações: número do processo, ano do processo tipo de processo, assunto, sub assunto, rota do processo, justificativa do processo, requerente, forma de solicitação, responsável, modalidade da licitação, código e ano da licitação, data publicação, código e ano portaria, objeto da licitação, critério de julgamento, data da entrega envelopes, hora da entrega do envelope, data julgamento, hora do julgamento;	
29	O sistema gera o número da licitação de forma automática e sequencial de acordo com a modalidade e o número do processo, campo para selecionar solicitação(s) de despesa(s) que vão constar no processo;	
30	Permite o cadastro dos processos de licitação de registro de preço, conforme detalhado na opção acima, porém a natureza do procedimento deve ser '2 – Registro de Preços' para abertura de licitação do tipo Registro de Preços, onde o preço negociado com o fornecedor se prevalece até o final do contrato;	
31	Permite o cadastro dos processos de licitação de dispensa ou inexigibilidade com as seguintes informações: número do processo, ano do processo, tipo de processo, assunto, sub assunto, rota do processo, justificativa do processo, requerente, forma de solicitação, responsável, modalidade da licitação, código e ano da licitação, data publicação, código e ano portaria, objeto da licitação, critério de julgamento, data da entrega envelopes, hora da entrega do envelope, data julgamento, hora do julgamento;	
32	Permite o cadastro dos processos de receita "alienações" nas modalidades leilão e concorrência;	
33	Permite o cadastro da planilha de produtos dos processos de receita "alienações" nas modalidades leilão e concorrência;	
34	Permite o cadastro e implantação dos participantes que irão participar dos processos de receita "alienações" nas modalidades leilão e concorrência;	
35	Permite o cadastro da ata dos processos de receita "alienações" nas modalidades leilão e concorrência;	
36	Permite o cadastro da atualização das propostas de valores dos participantes dos processos de receita "alienações" nas modalidades leilão e concorrência;	
37	Permite a geração do mapa de apuração dos processos de receita "alienações" nas modalidades leilão e concorrência;	
38	Permite a geração do quadro de resumo dos processos de receita "alienações" nas modalidades leilão e concorrência;	

**Departamento de Água e Esgoto**  
**Autarquia municipal – Lei nº 1755/89 CNPJ nº 22.236.244/0001-00**  
**Rua Silviano Brandão, 11 Fone: (34)-3281-3555 – Tupaciguara-MG**

39	Permite o cadastro dos participantes “compradores” que serão implantados nos processos de receita “alienações” nas modalidades leilão e concorrência;	
40	Permite a convocação do participante segundo colocado quando o primeiro colocado desistir do item nos processos de receita “alienações” nas modalidades leilão e concorrência;	
41	Permite o cadastro dos processos de registro de preços externo através das opções: cadastrar órgão externo, cadastrar processo de adesão, pesquisa de preços, cadastrar SD para compra, cancelar SD, emitir ACS, documentos para o portal da transparência;	
42	Permite a consulta dos processos de registro de preços externo com as SDs e ACSs geradas no processo;	
43	Permite a consulta e a alteração das SDs do Processo Licitatório;	
44	Permite o lançamento e a alteração da dotação orçamentária que será utilizado em cada centro de custo(s) do processo de licitação selecionado;	
45	Permite a consulta, inserção e alteração dos responsáveis por cada responsabilidade para o processo licitatório selecionado;	
46	Permite o lançamento da pesquisa de preço para o processo licitatório selecionado;	
47	Permite a consulta e alteração de alguns dados do processo licitatório selecionado, como: data de publicação da licitação, objeto da licitação, data de entrega de envelopes, hora de entrega dos envelopes, data do julgamento e hora do julgamento, entre outros;	
48	Permite a geração e emissão da indicação do recurso do processo licitatório selecionado por mala direta;	
49	Permite o lançamento de bloqueio e desbloqueio de saldos orçamentários por número de processo de licitação e por solicitação(s) de despesa com as seguintes informações: dotação, fonte de recursos, data da licitação, saldos da fonte de recurso, saldo da dotação, valor a ser reservado, opção para bloquear e desbloquear a reserva de saldos;	
50	Permite a liberação de processos licitatório encerrados para correção de algum erro de lançamento, a liberação é realizada pela senha do usuário e o número do processo de licitação e, o processo não pode ter ACSs emitidas;	
51	Permite a anulação do processo licitatório informando o processo e ano da licitação e campo para a observação;	

**Departamento de Água e Esgoto**  
**Autarquia municipal – Lei nº 1755/89 CNPJ nº 22.236.244/0001-00**  
**Rua Silviano Brandão, 11 Fone: (34)-3281-3555 – Tupaciguara-MG**

52	Permite a suspensão do processo licitatório informando somente o número do processo de licitação seguido do ano, opção para posterior liberação do processo, opção de mala direta para mesclar documentos pré-definidos com os dados do processo;	
53	Permite a alteração do objeto da licitação;	
54	Permite o lançamento da pesquisa de preço para o processo licitatório selecionado;	
55	Permite a geração dos documentos de aviso de licitação e/ou resumo do edital pré-definidos com os dados do processo informando o processo seguido do ano e o valor do edital por mala direta;	
56	Permite a geração da minuta de contrato através de mala direta para mesclar documentos pré-definidos em Word com os dados do processo, informando o processo seguido do ano;	
57	Permite a geração do edital através de mala direta para mesclar documentos pré-definidos em Word com os dados do processo informando o processo seguido do ano, data de publicação do edital e valor do edital;	
58	Permite o controle de publicação de edital por processo de licitação;	
59	Permite a implantação de fornecedores pelo número do processo de licitação, onde o sistema lista os fornecedores e informa a situação desses fornecedores com relação a participação em licitações e se estão inabilitados ou não;	
60	Permite a emissão do mapa de cotação, por número de processo de licitação, com opção de seleção de fornecedor e opção para enviar a todos os fornecedores ou somente para anexo;	
61	Permite a emissão da carta convite por processo de licitação com as seguintes características: listar os fornecedores e sua situação quanto à documentação e opção para emissão para somente um fornecedor e/ou todos os fornecedores;	
62	Permite a geração do protocolo de licitação através de mala direta para mesclar documentos pré-definidos em Word com os dados do processo informando o processo seguido do ano;	
63	Permite a importação dos Documentos dos Processos Licitatórios para o Portal da Transparência, onde o usuário pode selecionar o Documento em PDF ou realizar a conversão do documento em Word para PDF pelo próprio sistema. Após a importação dos documentos os mesmos irão aparecer no portal após a sincronização do portal que ocorre todo dia à 00:00:00;	

**Departamento de Água e Esgoto**  
**Autarquia municipal – Lei nº 1755/89 CNPJ nº 22.236.244/0001-00**  
**Rua Silviano Brandão, 11 Fone: (34)-3281-3555 – Tupaciguara-MG**

64	Permite a reemissão do relatório da capa do processo gerada na abertura dos processos de licitações;	
65	Permite a alteração dos fornecedores participantes dos processos licitatórios;	
66	Permite a transferência de itens materiais ou serviços de um Requisitante para outro Requisitante criando uma Nova SD com os itens transferidos para o Novo Requisitante dentro do Processo;	
67	Permite a transferência do processo do exercício anterior para o exercício atual, buscando nova unidade contábil de acordo com orçamento, para execução do processo homologado no exercício anterior;	
68	Permite a transferência do processo para outra administração;	
69	Permitir o cadastro da ata do processo licitatório informando o número do processo seguido do ano o número da comissão da licitação;	
70	Permite a geração da ata de abertura e julgamento por mala direta onde é possível mesclar documentos pré-definidos em Word com os dados do processo, informando o processo seguido do ano;	
71	Permite a geração da ata de recurso por mala direta onde é possível mesclar documentos pré-definidos em Word com os dados do processo, informando o processo seguido do ano;	
72	Permite o cadastro dos responsáveis pelos pareceres da licitação e a geração do laudo de análise jurídica por mala direta onde é possível mesclar documentos pré-definidos em Word com os dados do processo, informando o processo seguido do ano;	
73	Permite o cadastro dos documentos do fornecedor e habilitação ou inabilitação dele;	
74	Permite o cadastro dos responsáveis pelos pareceres da licitação e a geração do laudo de análise jurídica por mala direta onde é possível mesclar documentos pré-definidos em Word com os dados do processo, informando o processo seguido do ano;	
75	Permite a execução dos Processos de Pregão por Lote através das etapas: montagem de lotes, classificação inicial, atualizar lances verbais, habilita/desabilita lotes, documentação do vencedor, negociação final de lotes, mapa de apuração e atualizar valores de itens do lote;	
76	Permite a execução dos Processos por Lote de outras modalidades previstas na lei 8;666/93, através das etapas: montagem de lotes, atualizar proposta para lotes, para de apuração de lotes e atualizar valores de itens por lotes;	

**Departamento de Água e Esgoto**  
**Autarquia municipal – Lei nº 1755/89 CNPJ nº 22.236.244/0001-00**  
**Rua Silviano Brandão, 11 Fone: (34)-3281-3555 – Tupaciguara-MG**

77	Permite o cadastro dos lotes para processos de credenciamento/chamamento por lote;	
78	Permite o cadastro do o valor dos itens definido pelo órgão para disponibilizar aos fornecedores interessados em se credenciar para atender os itens;	
79	Permite o credenciamento dos fornecedores para os itens que ele apresentou interesse em atender;	
80	Permite o descredenciamento dos fornecedores do processo;	
81	Permite a geração do mapa de credenciamento detalhando os fornecedores e os itens que cada fornecedor se credenciou;	
82	Permite o cadastro das tabelas de desconto para execução do Processo de Licitação por desconto na tabela;	
83	Permite o cadastro da ata com a inserção dos fornecedores que irão participar do processo de desconto na tabela;	
84	Permite o lançamento da atualizar a proposta de desconto dos fornecedores informando o percentual de desconto oferecido por cada fornecedor;	
85	Permite a geração do mapa de desconto detalhando os vencedores com os lotes e o percentual de desconto ofertado;	
86	Permite o lançamento das propostas inicial dos fornecedores para os itens do processo de pregão;	
87	Permite o lançamento dos lances verbais dos fornecedores por item, permitindo iniciar e encerrar os lances verbais, desclassificar item, atualizar valores dos lances para cada item, classificar e desclassificar fornecedor, cálculo automatizado com redução mínima do valor e correção de lance anterior por fornecedor;	
88	Permite o lançamento da habilitação e desabilitação dos itens do processo de pregão;	
89	Permite o lançamento da documentação do fornecedor vendedor que será habilitado ou inabilitado;	
90	Permite o lançamento de uma negociação final com o fornecedor;	
91	Permite a emissão do mapa de apuração dos fornecedores ganhadores;	
92	Permite a alteração do fornecedor primeiro colocado para o fornecedor que ofertou o segundo melhor preço;	
93	Permite a atualização da proposta dos processos de licitação em geral, como: tomada de preço, carta convite, concorrência, concurso, dispensa e inexigibilidade;	

**Departamento de Água e Esgoto**  
**Autarquia municipal – Lei nº 1755/89 CNPJ nº 22.236.244/0001-00**  
**Rua Silviano Brandão, 11 Fone: (34)-3281-3555 – Tupaciguara-MG**

94	Permite a geração do mapa de apuração dos processos de licitação em geral, como: tomada de preço, carta convite, concorrência, concurso, dispensa e inexigibilidade, possibilitando a escolha dos critérios de julgamento (por item e/ou global) e quando houver item empatado desempatar no ato da impressão do mapa de apuração;	
95	Permite a classificação e desclassificação dos itens por fornecedor, informando o número do processo de licitação seguido do ano, opção de seleção de todos os itens para os processos de licitação em geral, como: tomada de preço, carta convite, concorrência, concurso, dispensa e inexigibilidade;	
96	Permite a geração do mapa de apuração de todos os processos licitatórios gerados;	
97	Permite o lançamento da Adjudicação de todos os processos de licitação que são adjudicados;	
98	Permite o lançamento da Homologação de todos os processos de licitação que são homologados;	
99	Permite o lançamento da Ratificação para os processos de licitação de Dispensa ou Inexigibilidade;	
100	Permite a emissão e geração dos Documentos de Adjudicação, Homologação ou Ratificação dos Processos Licitatório por de mala direta, onde é possível mesclar documentos pré-definidos em Word com os dados do processo;	
101	Permite a distribuição da quantidade dos itens homologados parcialmente para a geração da ACS;	
102	Permite a geração da revogação do processo de licitação por mala direta para mesclar documentos pré-definidos em Word com os dados do processo, informando o processo seguido do ano;	
103	Permite a finalização do processo e a emissão do quadro resumo de licitação por número de processo de licitação, trazendo dados da licitação e do(s) fornecedor(s), opção para observação;	
104	Permite a finalização do processo licitatório por outras situações, sendo elas: Revogada, Deserta, Fracassada e Número Descartado;	
105	Permite a emissão do Relatório das Atas de Registro de Preço Homologadas pelo Número e Ano do Processo e Fornecedor;	

**Departamento de Água e Esgoto**  
**Autarquia municipal – Lei nº 1755/89 CNPJ nº 22.236.244/0001-00**  
**Rua Silviano Brandão, 11 Fone: (34)-3281-3555 – Tupaciguara-MG**

106	Permite o cadastro das ACSs Padrão dos Processos Licitatórios em geral, de Desconto dos Processos de Desconto e de Processo Externo pelo número do processo de licitação com as seguintes informações: número da solicitação de despesa, data da autorização de compras, data de vencimento da autorização de compras, valor da despesa, fornecedor, tipo de empenho, histórico, saldos da dotação anterior e atual, saldo da cota, saldo da fonte de recurso, valor da autorização de compras e serviços e gerar automaticamente o número de pré-empenho para a contabilidade, informação se a autorização de compras e serviços é parcelada ou não; Além disso, ainda existe a possibilidade de alterar o histórico das ACSs;	
107	Permite a anular das ACSs pelo o número da autorização de compras e serviços, o sistema carrega as seguintes informações: número da solicitação de despesa, data da autorização de compras e serviços, data de vencimento e o histórico;	
108	Permite o parcelamento das ACSs Parceladas, através das seguintes informações: número da solicitação de despesa, valor da autorização de compras e serviços, tipo de empenho, valor da parcela, total parcelado, data da autorização de compras e serviços, data do parcelamento, fornecedor, o item a ser parcelado, demonstração de saldos da dotação (anterior e atual), saldo da cota (disponível e reserva), saldo da fonte, gravar a quantidade de parcelas;	
109	Permite a anulação das parcelas das ACSs Parceladas através das seguintes informações: número da solicitação de despesa, data da autorização de compras e serviços, data da parcela, número da autorização de empenho, data do vencimento e o histórico;	
110	Permite o reajuste do valor e da quantidade dos itens dos processos de registro de preço com as seguintes informações: ano e número do processo, data de alteração, fornecedor;	
111	Permite manutenções nos processos de registro de preço como: nova solicitação de adesão, pesquisa de mercado, protocolo de adesão e ajustar a validade da ata de registro de preço;	
112	Permite a Adjudicação e Homologação de Processos de Lote;	
113	Permite o lançamento da convocação do fornecedor 2º colocado para quando o fornecedor 1º colocado não atender mais os itens;	

**Departamento de Água e Esgoto**  
**Autarquia municipal – Lei nº 1755/89 CNPJ nº 22.236.244/0001-00**  
**Rua Silviano Brandão, 11 Fone: (34)-3281-3555 – Tupaciguara-MG**

114	Permite a alteração do tipo das Solicitação de Despesa (SD) quando cadastradas indevidamente para o Tipo Correto: 1 - Compras e Serviços, 2 - Obras e Engenharia, 3 - Registro de Preço;	
115	Permite a clonagem de SDs de Processos Desertos;	
116	Permite a reemissão do relatório de ACS pelo número da autorização de compras e serviços seguidos do ano;	
117	Permite a reemissão do relatório da Parceladas de ACS Parcelada pelo número da autorização de compras e serviços, ano e número da parcela;	
118	Permite a reemissão do relatório da autorização de empenho informando o número da autorização de empenho e o ano;	
119	Permite a reemissão do relatório do mapa de apuração e/ou resultado do mapa de apuração informando o número do processo de licitação e o ano;	
120	Permite a reemissão do relatório do mapa de cotação de preços informando o número do processo de licitação e o ano;	
121	Permite a reemissão do relatório das solicitações de despesa informando o número do processo de licitação, o ano e o número da SD;	
122	Permite a reemissão do relatório da Capa dos processos de adesão pelo número do processo de adesão;	
123	Permite a emissão do relatório com a relação das prestações de conta por modalidade de licitação e por período;	
124	Permite a emissão do relatório com a relação de autorização de compras e serviços por ano de referência e número de autorização de compras e serviços;	
125	Permite a emissão do relatório com a relação de autorização de compras e serviços de licitação com os seguintes filtros: situação da autorização de compras e serviços (todas, anuladas, pendentes), número da autorização de compras e serviços, período e fornecedor;	
126	Permite a emissão do relatório com a relação de licitações por grupo de materiais;	
127	Permite a emissão do relatório com a relação de licitações com os seguintes filtros: modalidade de licitação, critério de julgamento, situação do processo (anulados, encerrados, recursos, todos) e período;	
128	Permite a emissão do relatório com a relação de licitações anuladas por período;	
129	Permite a emissão do relatório consolidado das solicitações de despesa por período;	

**Departamento de Água e Esgoto**  
**Autarquia municipal – Lei nº 1755/89 CNPJ nº 22.236.244/0001-00**  
**Rua Silviano Brandão, 11 Fone: (34)-3281-3555 – Tupaciguara-MG**

130	Permite a emissão do relatório consolidado das solicitações de despesa de licitação por período;	
131	Permite a emissão do relatório de controle de prazos de entrega por número de autorização de compras e serviços;	
132	Permite a emissão do relatório do resumo de licitação por modalidade e por período;	
133	Permite a emissão do relatório de demonstrativo de despesa com requisições por período;	
134	Permite a emissão do relatório de pesquisa de preço por SD;	
135	Permite a emissão do relatório de processos de licitação do ano anterior com dotações alteradas;	
136	Permite a emissão do relatório com a relação de ACS Parceladas;	
137	Permite a emissão do relatório de ACS Reajustadas pelo número da ACS;	
138	Permite a emissão do relatório de pesquisa de preços dos Processos de licitação;	
139	Permite a emissão do relatório com a relação das despesas de licitação;	
140	Permite a emissão do relatório com a relação de ACS detalhada;	
141	Permite a emissão do relatório com a relação e pré-empenhos anulados;	
142	Permite a emissão do relatório de pareceres do processo;	
143	Permite a emissão do relatório com a relação de licitações por fornecedor;	
144	Permite a emissão do relatório com a relação dos processos homologados no período selecionado com os itens, SD e fornecedor;	
145	Permite a emissão do relatório de adjudicação pelo número da adjudicação, fornecedor e período e, o relatório de homologação pelo período, número do processo e fornecedor;	
146	Permite a emissão do relatório dos mapas de apuração por quadro ou por fornecedor, informando o número do processo;	
147	Permite a emissão do relatório de itens para contrato informando o número do processo seguindo do ano;	
148	Permite a emissão do relatório com a relação de licitações agendadas por período;	
149	Permite a emissão do relatório do resumo de licitação pelo número do processo de licitação;	
150	Permite a emissão do relatório de valor médio da licitação pelo número de processo de licitação;	

**Departamento de Água e Esgoto**  
**Autarquia municipal – Lei nº 1755/89 CNPJ nº 22.236.244/0001-00**  
**Rua Silviano Brandão, 11 Fone: (34)-3281-3555 – Tupaciguara-MG**

151	Permite a emissão do relatório de lances do processo de pregão com os seguintes filtros: número do processo, material, fornecedor, período e ordenação por fornecedor e/ou por material;	
152	Permite a emissão do relatório dos vencedores do processo de pregão pelo número do processo;	
153	Permite a emissão do relatório da classificação inicial dos fornecedores dos processos pregão com os seguintes filtros: número do processo de licitação modalidade pregão, fornecedor e ordenação por fornecedor e/ou material;	
154	Permite a emissão do relatório da situação dos fornecedores do processo de pregão que pode ser habilitada ou inabilitada;	
155	Permite a emissão do relatório com a relação de itens desclassificados no processo de pregão;	
156	Permite a emissão do relatório com os lances resumidos dos itens no processo de pregão;	
157	Permite a emissão do relatório com a relação dos requisitantes dos processos de carona;	
158	Permite a emissão do relatório com o saldo restante do processo de registro de preço;	
159	Permite a emissão do relatório com a relação das adesões a registro de preço;	
160	Permite a emissão do relatório com a validade dos processos de registro de preço, onde o usuário pode selecionar a ordenação do relatório que pode ser: por processo, validade crescente ou validade decrescente;	
161	Permite a emissão do relatório com a relação dos bloqueios e cancelamento dos itens do processo de registro de preço;	
162	Permite a emissão do relatório com a relação das fases da licitação dos processos com suas respectivas datas;	
163	Permite a emissão do relatório com a relação das licitações anuladas no período;	
164	Permite a emissão do relatório com a relação de itens adquiridos no período;	
165	Permite a emissão do relatório de saldo restante dos processos em geral;	
166	Permite a emissão do relatório de desclassificação do fornecedor por processo;	
167	Permite a emissão do relatório com a relação de processos sem contrato no período;	
168	Permite a emissão do relatório com a relação de processos sem homologação no período;	

**Departamento de Água e Esgoto**  
**Autorquia municipal – Lei nº 1755/89 CNPJ nº 22.236.244/0001-00**  
**Rua Silviano Brandão, 11 Fone: (34)-3281-3555 – Tupaciguara-MG**

169	Permite a geração dos dados de acordo com layout do tribunal de contas do estado e tribunal de contas da união por ano de referência e por mês de referência;	
170	Permite a emissão do relatório dos arquivos de acompanhamento mensal e da relação dos decretos publicados;	
171	Permite a emissão do relatório com a relação de gastos por grupo de matérias com os seguintes filtros: período, tipo de relatório (por grupo, por material), Grupo, subgrupo e classe;	
172	Permite a emissão do relatório com a classificação inicial dos processos de lote;	
173	Permite a emissão do relatório dos lances verbais dos processos de lote;	
174	Permite a emissão do relatório com relação dos lances vencedores dos processos de lote;	
175	Permite a emissão do relatório do mapa de apuração dos processos de lote;	
176	Permite a emissão do relatório dos valores dos itens dos processos de lote de pregão;	
177	Permite a emissão do relatório dos valores dos itens dos processos de lote de outras modalidades;	
178	Permite a emissão do relatório de etiqueta dos processos licitatórios;	
179	Permite a emissão do relatório com o saldo restante dos processos licitatórios em geral;	
180	Permite a consulta de valor de materiais com os seguintes filtros: material e fornecedor;	
181	Permite a consulta tributária do fornecedor com os seguintes filtros: fornecedor e documento do fornecedor;	
182	Permite a consulta de fornecedores que venceram licitação informando um período (data inicial e data final);	
183	Permite a consulta de representantes dos fornecedores informando somente o fornecedor;	
184	Permite a consulta do histórico de participação dos fornecedores (fornecedor classificado/desclassificado) por número do processo de licitação trazendo inclusive o histórico;	
185	Permite a consulta de fornecedor por número de documento e tipo de pessoa (física e/ou jurídica);	
186	Permite a consulta de todos os dados do fornecedor informando somente o fornecedor, trazendo inclusive a(s) atividade(s);	
187	Permite a consulta de licitação por materiais, trazendo o número do processo o fornecedor, o número da licitação e a modalidade da licitação;	

**Departamento de Água e Esgoto**  
**Autarquia municipal – Lei nº 1755/89 CNPJ nº 22.236.244/0001-00**  
**Rua Silviano Brandão, 11 Fone: (34)-3281-3555 – Tupaciguara-MG**

188	Permite a consulta de licitação por fornecedor trazendo o número do processo o número da licitação e a modalidade da licitação;	
189	Permite a consulta de licitação por modalidade de licitação, com os seguintes filtros: modalidades, data inicial e data final, trazendo o número da licitação, a data da licitação, data da abertura, modalidade da licitação e o status da licitação (licitação aberta, anulada, recurso e encerrada);	
190	Permite a consulta da abertura da licitação de todos os processos licitatórios cadastrados, pelo número do processo;	
191	Permite a consulta da situação dos processos pelo número do processo ou pelo número da SD;	
192	Permite a consulta de material em estoque, informando o material;	
193	Permite a consulta de material em estoque virtual, informando o material;	
194	Permite a consulta da SD que pode ser de licitação ou não, com os seguintes filtros: número da solicitação de despesa, período, requisição;	
195	Permite a consulta da ACSs de Compras, Licitação e Parcelada com os seguintes filtros: ano de referência, situação da autorização de compras e serviços (todas, anuladas, autorizadas). Além disso, permite a consulta do Saldo Restante do item no Processo pelo número do Processo e do item;	
196	Permite a consulta dos Pedidos de Compras gerados para o Processo e Contrato selecionado;	
197	Permite a alteração do ano de exercício e da Administração não havendo necessidade de sair do sistema;	
198	Permite a alteração do código da licitação pelo número do processo e inserção do novo código;	
199	Permite o bloqueio e o desbloqueio dos Processos por fornecedor;	
200	Permite a emissão do Arquivo com os itens e quantidades que, é disponibilizado aos fornecedores para lançamento da Cotação de Preços e Proposta Inicial pelo sistema SICP;	
201	Permite o recebimento do Arquivo disponibilizado aos fornecedores com a Cotação de Preços e Proposta Inicial dos fornecedores para o sistema;	
202	Permite o recebimento do cadastro dos fornecedores para o sistema;	
203	Permite o recebimento da finalização do Processo de Pregão Eletrônico para o sistema;	

**Departamento de Água e Esgoto**  
**Autarquia municipal – Lei nº 1755/89 CNPJ nº 22.236.244/0001-00**  
**Rua Silvano Brandão, 11 Fone: (34)-3281-3555 – Tupaciguara-MG**

**15 - PATRIMÔNIO**

1	Permite o cadastro das espécies;	
2	Permite o cadastro da Secretaria, Divisão e Seção e a montagem dos Centros de Custos de acordo com o organograma do Órgão;	
3	Permite o cadastro das Contas Patrimoniais, informações que reflete no cadastro do bem;	
4	Permite o cadastro dos motivos para baixa de bens patrimoniais;	
5	Permite o cadastro das naturezas dos bens patrimoniais;	
6	Permite o cadastro da Comissão Patrimonial;	
7	Permite o cadastro dos responsáveis pelos bens;	
8	Permite a liberação dos usuários no sistema de patrimônio;	
9	Permite a parametrização da formatação e da quantidade de dígitos das placas dos bens patrimoniais;	
10	Permite a parametrização das assinaturas dos relatórios;	
11	Permite o relacionamento nível PCASP;	
12	Permite cadastrar e clonar as categorias e subcategorias de depreciação dos bens de acordo com a lei 448/2002;	
13	Permite realizar todo acompanhamento dos bens através de três tipos de consultas: Bens Liquidados e não Cadastrados, Bens não Categorizados e Bens não Tombados, possibilitando através da opção bens liquidados e não cadastrados o atalho para tela de cadastro de bens;	
14	Permite o cadastro dos Bens Patrimoniais liquidados e, possibilita a opção de clonagem de placas quando houver mais unidades do mesmo bem liquidado no empenho para facilitar o cadastro;	
15	Permite o cadastro das Apólices de Seguro dos Bens;	
16	Permite o cadastro independente de Imóveis, informando endereço do imóvel e BIC;	
17	Permite a alteração das placas de bem;	
18	Permite a transferência dos bens patrimoniais de três formas: Transferência de local, Transferência de Carga e Transferência Múltipla;	
19	Permite a movimentação de baixa dos Bens Patrimoniais de duas formas: Baixa Individual e Baixa Múltipla;	
20	Permite o Estorno do movimento de Baixa do Bem para quando o bem for baixado indevidamente;	
21	Permite o controle dos bens cedidos a outros órgãos da administração pública por Doação, Encampação ou Comodato e, possibilita a reintegração do Bem por Comodato, cessão e Locação;	
22	Permite a pesquisa e a alteração da classificação dos bens;	

**Departamento de Água e Esgoto**  
**Autarquia municipal – Lei nº 1755/89 CNPJ nº 22.236.244/0001-00**  
**Rua Silviano Brandão, 11 Fone: (34)-3281-3555 – Tupaciguara-MG**

23	Permite a reavaliação ou a redução do valor do Bem de forma manual ou automática;	
24	Permite a alteração do valor e a vida útil do bem através do teste de recuperabilidade;	
25	Permite o lançamento da rotina de Depreciação de acordo com a lei 448/2002;	
26	Permite a exclusão do movimento de Depreciação quando ele foi lançado indevidamente;	
27	Permite o ajuste dos bens através da manutenção não contábil dos bens;	
28	Permite o ajuste dos bens através manutenção contábil dos bens;	
29	Permite o lançamento dos empréstimos e das devoluções dos bens patrimoniais;	
30	Permite o lançamento da renovação da garantia dos bens;	
31	Permite a alteração da situação dos bens para: desuso, ocioso, inservível, irrecuperável, obsoleto, servível, novo, bom, recuperável, antieconômico e sucata, a fim de facilitar o controle do estado físico dos bens;	
32	Permite o lançamento do arrendamento de imóvel;	
33	Permite a exclusão de bens;	
34	Permite a alteração ou a exclusão dos movimentos financeiros dos bens;	
35	Permite a emissão do relatório com os bens a serem inventariados;	
36	Permite o registro da Abertura e do Fechamento do inventário, bloqueando a movimentação ou destinação de bens durante a sua realização;	
37	Permite o lançamento do Bens a serem inventariados;	
38	Permite a emissão do relatório com os bens inventariados;	
39	Permite a emissão do Relatório com as Manutenções dos Bens no período selecionado;	
40	Permite a emissão da relação dos bens atuais;	
41	Permite a emissão do relatório dos bens incorporados e desincorporados podendo utilizar filtros para definir a forma de relatório a ser gerado;	
42	Permite a emissão do relatório de bens por nota fiscal;	
43	Permite a emissão do relatório de bens com valores de movimentação;	
44	Permite a emissão do Relatório com a relação dos Bens cadastrados no Patrimônio;	
45	Permite a emissão do Relatório do Movimento Financeiro dos Bens patrimoniais;	

**Departamento de Água e Esgoto**  
**Autarquia municipal – Lei nº 1755/89 CNPJ nº 22.236.244/0001-00**  
**Rua Silviano Brandão, 11 Fone: (34)-3281-3555 – Tupaciguara-MG**

46	Permite a emissão do Relatório do Termo de Responsabilidade dos bens, podendo ser individual ou coletiva;	
47	Permite a emissão do Relatório do Termo de Baixa ou Alienação dos bens, podendo ser individual ou coletiva;	
48	Permite a emissão do Relatório do Termo de Empréstimos de bens, podendo ser individual ou coletiva;	
49	Permite a emissão do Relatório do Termo de Incorporação dos bens, podendo ser individual ou coletiva;	
50	Permite a emissão do Relatório de Pedido de Baixa;	
51	Permite a emissão do Relatório com a relação dos bens baixado no período selecionado;	
52	Permite a emissão das Etiquetas da Placas de Bem podendo ser normal ou por QRCode;	
53	Permite a emissão do relatório com o histórico das movimentações dos bens;	
54	Permite a emissão do Relatório com a contabilização do Patrimônio de três formas: Analítico, Sintético ou Resumido por Espécie;	
55	Permite a emissão do Relatório com a relação de bens que entraram e saíram do Patrimônio;	
56	Permite a emissão do Relatório com o vencimento dos prazos de garantia do fabricante ou do mantenedor de bens;	
57	Permite a emissão do Relatório por Responsável e por Centro de Custo para que o usuário tenha controle do responsável e da localização dos bens patrimoniais;	
58	Permite a emissão de Relatórios com e sem Movimentos Financeiros de Reavaliação/Redução/Recuperabilidade/Depreciação;	
59	Permite a emissão do Relatório com a relação de bens conforme plano de contas;	
60	Permite a geração de arquivo texto (txt) para exportação para SIACE;	
61	Permite a emissão do relatório com a relação de bens incorporados;	
62	Permite a emissão do Relatório com o detalhamento dos Ativos Permanente de Bens e a geração do Arquivo APB (Ativo Permanente de Bens) de Envio ao TCM;	
63	Permite a emissão do Relatório com a relação de bens imóveis e bens arrendados;	
64	Permite a emissão do Relatório com as Manutenções Contábeis dos Bens no período selecionado;	
65	Permite a emissão do Relatório com a relação de bens emprestados no período selecionado;	

**Departamento de Água e Esgoto**  
**Autarquia municipal – Lei nº 1755/89 CNPJ nº 22.236.244/0001-00**  
**Rua Silviano Brandão, 11 Fone: (34)-3281-3555 – Tupaciguara-MG**

66	Permite a emissão do Relatório com um comparativo entre os Bens Incorporados com Bens Liquidados no período selecionado;	
67	Permite a emissão do Relatório a nível PCASP podendo ser utilizado filtros para definir o formato, tipo informações dos relatórios a ser gerado;	
68	Permite a consulta dos bens patrimoniais pela localização, natureza, conta patrimonial, espécie, placa do bem, entre outros;	
69	Permite a consulta da movimentação dos bens pelo número da placa do bem;	
70	Permite a consulta dos Inventários Patrimoniais cadastros e encerrados;	
71	Permite a alteração do ano de exercício não havendo necessidade de sair do sistema;	

**16 - PROTOCOLO E CONTROLE DE PROCESSOS (100 % WEB)**

1	Permite o cadastro de unidades administrativas, como órgão, setor e permitir o cadastro de responsável por unidades administrativas e responsável fora da sequência, ou seja, o usuário só movimenta processos se estiver previamente cadastrado na unidade administrativa e a possibilidade de movimentação de processo fora da sequência;	
2	Permite o cadastro de diversos tipos de documentos para as movimentações dos Processos;	
3	Permite o cadastro da localização física como localização, depósito/arquivo, estante/gaveta e prateleira/pasta;	
4	Permite o cadastro dos Assuntos e Subassuntos;	
5	Permite o cadastro de situações dos Processos;	
6	Permite o cadastro das formas de solicitação dos Processos;	
7	Permite o cadastro de Cidades;	
8	Permite o cadastro de Bairros;	
9	Permite o cadastro de logradouros;	
10	Permite o cadastro de Nacionalidades;	
11	Permite o cadastro de Estado Civil;	

**Departamento de Água e Esgoto**  
**Autarquia municipal – Lei nº 1755/89 CNPJ nº 22.236.244/0001-00**  
**Rua Silviano Brandão, 11 Fone: (34)-3281-3555 – Tupaciguara-MG**

12	Permite configurar o sistema com as seguintes opções: Não exigir taxa de expediente, não exigir documentação básica necessária na entrada de processos, não exigir a entrada da documentação básica para movimentação de processos, não exigir a pesquisa aos débitos do requerente/contribuinte, visualizar somente setor, manter relacionamento para os dados de imóveis do contribuinte, encerrar o sistema após período sem uso;	
13	Permite o cadastro de requerentes integrado ao sistema tributário;	
14	Permite o cadastro dos Tipo de Processos;	
15	Permite o cadastro dos Roteiros de Processos;	
16	Permite o cadastro das Justificativa dos Processos;	
17	Permite o cadastro de documentação exigida nos processos informando o tipo de processo, assunto do processo, subassunto;	
18	Permite o cadastro de entrada e clonagem do protocolo de um único contribuinte com as seguintes características: ano, dia, mês, forma de solicitação, personalização, tipo de processo, assunto, subassunto, rota, nome do requerente, informações do imóvel quando existir, justificativa, observação, responsável, contato, identificação, gerar a numeração sequencial e automática dos processos;	
19	Permite a movimentação dos processos seguindo uma rota definida ou utilizando rotas livres informando o número do processo ou número da remessa (lote) quando a movimentação for de mais de um processo por vez;	
20	Permite a confirmação de recebimento dos processos informando o número do processo ou número da remessa quando a movimentação for de mais de um processo por vez;	
21	Permite o encerramento dos processos;	
22	Permite o arquivamento dos processos já encerrados;	
23	Permite o cancelamento dos processos cadastrados indevidamente;	
24	Permite o cadastro de sequência alternativa do processo;	
25	Permite a Exclusão de sequência alternativa na Rota de Movimentação do Processo;	
26	Permite a junção de processos por anexação informando o número do processo, quando for assuntos diferentes e requerentes diferentes;	
27	Permite a junção de processos por apensação informando o número do processo, quando se tratar de processos do mesmo requerente;	
28	Permite a anexação de documentos a processo existentes;	

**Departamento de Água e Esgoto**  
**Autarquia municipal – Lei nº 1755/89 CNPJ nº 22.236.244/0001-00**  
**Rua Silviano Brandão, 11 Fone: (34)-3281-3555 – Tupaciguara-MG**

29	Permite a alteração da situação atual do processo (pendente, deferido, indeferido);	
30	Permite o cadastro de pendências dos processos;	
31	Permite o controle das observações por etapas, possibilitando ao usuário gravar um histórico de observações, realizadas no processo;	
32	Permite o estorno das movimentações dos processos, sempre buscando o último movimento para a realização do estorno;	
33	Emite informações de prazos dos processos com os seguintes filtros: processo inicial e final, ano, setor, também através de CNPJ e CPF do contribuinte;	
34	Emite o Relatório do Comprovante de Encaminhamento do Processo;	
35	Emite relatório de localização atual com os seguintes filtros: processo inicial e final, ano, data inicial e final de abertura dos processos, setor, situação do processo;	
36	Emite relatório dos processos ativos com os seguintes filtros: processo inicial e final, ano, setor, apresentar os que sofreram juntadas;	
37	Emite relatórios informando a tramitação dos processos com os seguintes filtros: processo inicial e final, ano, localização de origem podendo usar a forma sintética ou analítica;	
38	Emite relatório de processos parados com os seguintes filtros: processo inicial e final, ano, setor, intervalo de listagem;	
39	Emite relatório de dados estatísticos com os seguintes filtros: processo inicial e final, ano, setor, tipo de processo, requerente, data inicial e final;	
40	Emite estimativas de prazos dos processos com os seguintes filtros: processo inicial e final, ano, setor, intervalo de listagem;	
41	Emite relatório do histórico dos processos podendo utilizar o número de início e final processo desejado;	
42	Emite relatório de observações gerais dos processos com os seguintes filtros: processo inicial e final, período inicial e final e tipo de relatório;	
43	Emite relatório de notificação onde pode ser utilizado os filtros: processo, ano, requerente e tipos de documentos;	
44	Emite relatórios de etiquetas com filtro de processo inicial e final e ano inicial e final;	
45	Emite relatório de remessas podendo utilizar o filtro por remessa, processo, número e data;	
46	Emite a relação dos processos podendo utilizar os filtros: Processo, ano, abertura, local atual e status do processo;	

**Departamento de Água e Esgoto**  
**Autarquia municipal – Lei nº 1755/89 CNPJ nº 22.236.244/0001-00**  
**Rua Silviano Brandão, 11 Fone: (34)-3281-3555 – Tupaciguara-MG**

47	Emite informações da localidade atual do processo podendo utilizar os seguintes filtros: Período, número de processo, localidade e podendo ser gerado analítico ou sintético;	
48	Emite relatório com as pendências dos processos com os seguintes filtros: processo inicial e final e período;	
49	Permite consulta de tipo de processos informando o tipo de processo inicial e tipo de processo final por ordem numérica ou alfabética com opção de impressão da consulta;	
50	Permite consulta de rotas dos processos com os seguintes filtros: tipo de processos, assunto, subassunto e rota, com opção de impressão da consulta;	
51	Permite a consulta da documentação de necessária para cada tipo de processo com os seguintes filtros: tipo de processo, assunto, sub assunto, com opção de impressão da consulta;	
52	Permite a consulta integrada de processos em que o sistema contabiliza todos os processos do ano corrente e informa a situação dos processos como: total de processos, total de processos parados, total de processos ativos, total de processos encerrados, total de processos arquivados, com opção de impressão da consulta;	
53	Permite a consulta de entrada de processos com os seguintes filtros: processo inicial e processo final, ano inicial e ano final, assunto, sub assunto, requerente, com opção de impressão da consulta;	
54	Permite a consulta da localização atual do processo com os seguintes filtros: processo inicial e processo final, ano, requerente, assunto, sub assunto, com opção de impressão da consulta;	
55	Permite consultar as movimentações dos processos com os seguintes filtros: tipo de processo, assunto, sub assunto, requerente, setor, intervalo de data, intervalo de processos, intervalo de ano, com opção de impressão da consulta;	
56	Permite a consulta do estágio dos processos como: entrada de processos, processos atrasados, processos parados, processos encerrados, processos arquivados com os filtros de processo inicial e processo final, ano inicial e ano final, com opção de impressão da consulta;	
57	A tela de consulta de débitos de contribuinte/requerente apresenta informações sobre os débitos com informações sobre valores, parcelamento tipo de imposto;	
58	Permite consulta de processos pendentes de confirmação de recebimento com os seguintes filtros: processo inicial e final, ano;	

**Departamento de Água e Esgoto**  
**Autarquia municipal – Lei nº 1755/89 CNPJ nº 22.236.244/0001-00**  
**Rua Silvano Brandão, 11 Fone: (34)-3281-3555 – Tupaciguara-MG**

59	Tela de consulta apresenta as junções que foram realizadas nos processos;	
60	Tela de consulta de observações apresenta em que situação se encontra e apresenta sua tramitação;	
61	Permitir a consulta de processos arquivados com os seguintes filtros: processo inicial e processo final, ano, setor, data do arquivamento (inicial e final), responsável, com opção de impressão da consulta;	
62	Tela apresenta onde se encontra o processo ou a remessa podendo utilizar filtro como: data e número de processo;	

**17 - BI: INFORMAÇÕES GERENCIAIS (100 % WEB)**

1	Possuir módulo ou interface compatível com smart tv para rotação de painéis gráficos;	
2	O módulo de criação de gráficos e relatórios deverá possuir opção para publicação dos objetos para que esteja disponível a sua visualização em todos os dispositivos disponíveis;	
3	O sistema deverá permitir a visualização de painéis gráficos e relatórios de forma compartilhada entre dispositivos móveis e smart tv;	
4	O sistema deverá registrar o histórico de acesso dos usuários, contendo o módulo utilizado para acesso e data de acesso;	
5	O sistema deverá ter acesso a banco de dados relacional e planilhas Excel como fonte de dados para geração de gráficos e relatórios;	
6	O sistema deverá possuir opção para criação de objetos por instância, onde o administrador do sistema poderá definir visões, painéis, gráficos e relatórios por instância de objeto;	
7	O sistema deverá ter opção de compartilhamento de gráficos e relatórios sem a necessidade de autenticação de usuário e senha no sistema;	
8	O sistema deverá ter opção de criação de gráficos com dados sumarizados e com opções de detalhamento dos dados conforme o conceito do processo de Drill Down;	
9	O sistema deverá ter opção de geração de link de acesso aos relatórios e dashboards para a utilização em site próprio da entidade, sem necessidade de entrar com usuário e senha;	
10	O sistema deverá ter a opção de criação de filtros externos para que sejam mostrados apenas os dados que se desejam nos gráficos e relatórios;	

**Departamento de Água e Esgoto**  
**Autarquia municipal – Lei nº 1755/89 CNPJ nº 22.236.244/0001-00**  
**Rua Silviano Brandão, 11 Fone: (34)-3281-3555 – Tupaciguara-MG**

11	O sistema deverá ter a opção de configuração de período inicial ao abrir um projeto, trazendo assim dados como por exemplo, o ano atual, o mês atual ou a opção de o cliente escolher o período;	
12	O sistema deverá ter opção e criação de tabelas Self-Services, dando a possibilidade ao usuário de montar, de acordo com sua necessidade, a tabela para análise;	
13	O sistema deverá possuir módulo para criação de painéis gráficos;	
14	O sistema deverá possuir módulo para criação de relatórios;	
15	O sistema deverá permitir a visualização dos painéis gráficos e relatórios através de um portal web;	
16	O sistema deverá permitir exportação dos painéis gráficos para PDF, imagem (PNG, GIF, JPG) ou Excel (CSV, XLS, XLSX) e relatórios para PDF, XLS, XLSX, CSV, RTF, DOCX, MHT, HTML, Texto e Imagem;	
17	O sistema deverá permitir controle de acesso por grupos de usuários;	
18	O sistema deverá possuir aplicativo móvel para visualização de gráficos e relatórios;	
19	O sistema deverá possuir opção de parametrizar por intervalo de tempo a atualização dos dados de gráfico ou relatório disponível no portal;	
20	O sistema deverá possuir opção de escolher qual(quais) objetos mostrar na tela do dashboard;	

**18 - GERENCIAMENTO ELETRÔNICO DE DOCUMENTOS - GED**

1	Disponibiliza toda a rotina de armazenamento, retenção e gerenciamento (inclusão, alteração, exclusão, pesquisa etc.) dos documentos digitalizados;	
2	Possibilita importar a documentação legada digitalizada;	
3	Permite o armazenamento, pesquisa e indexação de arquivos nos formatos: ODF, DOC, DOCX, RTF, PDF, XLS, TXT, PPTX, PPS, HTML, TIF, TIFF, PNG, JPG, JPEG, BMP, GIF E PDF/A (ISO 19005-1 e ISO 19005-2);	
4	Permite o versionamento e controle das de versões dos documentos, registrando informações de quem gerou a versão, o que foi modificado e quando ocorreu a nova versão do documento;	
5	Controlar e configurar por tipo documental o armazenamento das versões dos documentos sem impor limites para a quantidade de versões armazenadas;	

**Departamento de Água e Esgoto**  
**Autarquia municipal – Lei nº 1755/89 CNPJ nº 22.236.244/0001-00**  
**Rua Silviano Brandão, 11 Fone: (34)-3281-3555 – Tupaciguara-MG**

6	Permite a pesquisa de metadados e conteúdo de cada documento, com recursos semânticos, dicionário de sinônimos, sequência de caracteres, busca booleana, similaridade de grafia e insensibilidade a acentos numa única interface;	
7	Permite que os usuários pesquisem os documentos por busca restrita, por negação, por campo, por caracteres coringa, por busca Fuzzy não exata, e por frases exatas;	
8	Possibilidade de buscar o conteúdo interno dos documentos através da seleção palavras, frases, partes da palavra, proximidade, frases (thesaurus), etc.;	
9	Possibilidade de realizar busca no texto (full text) o sistema retorna a lista de documentos com informações de ranking por tipo de documento;	
10	Possibilitar a criação de fluxo documental estruturado e permitir a alteração do fluxo documental durante seu uso, passando a estar disponível no próximo acesso ao fluxo documental em ferramenta gráfica na WEB;	
11	Possibilitar a criação de regras e gerenciamento de pastas inteligentes;	
12	Permite organizar as pastas em hierarquia multinível de forma que os documentos possam ser pesquisados apresentando uma estrutura hierárquica e multinível;	
13	Possui a estrutura de pastas em árvore conforme hierarquia do acervo documental digitalizado;	
14	Permitir criar uma estrutura de pastas, seguindo o paradigma do Windows Explorer, com níveis hierárquicos para indexação de documentos, conceito de pastas e subpastas onde os documentos são armazenados;	
15	Permitir exibir do quantitativo de pastas e arquivos e seus respectivos documentos.	
16	Possui recursos de zoom de documentos;	
17	Permite que os documentos digitalizados possam ser inseridos diretamente dentro da ferramenta GED;	
18	Possibilita a transferência de arquivos através dos protocolos FTP e WEBDAV;	
19	Permite cadastrar usuários, grupos de usuários;	
20	Possibilidade de atribuir usuários, grupos de usuários, perfis de usuários a cada documento e / ou registro;	
21	Possibilidade de que um usuário possa pertencer a mais de um grupo de usuários ao mesmo tempo;	
22	Possibilidade de delegar a usuários e grupos de usuários que apenas visualizarão as pastas, documentos e registros aos quais tiverem acesso;	

**Departamento de Água e Esgoto**  
**Autarquia municipal – Lei nº 1755/89 CNPJ nº 22.236.244/0001-00**  
**Rua Silviano Brandão, 11 Fone: (34)-3281-3555 – Tupaciguara-MG**

23	Possibilita a integração com serviços de gerenciamento de usuários aderentes ao padrão LDAP v3 e Microsoft Active Directory;	
24	Permite customização de aparência;	
25	Interface WEB para administração, configuração, monitoramento e uso em geral, homologada ao mínimo para os navegadores Internet Explorer, Chrome e Firefox;	
26	Suporte às versões atuais e superiores dos seguintes navegadores: Internet Explorer, Firefox, Google Chrome e Ópera;	
27	Gerenciar diversos tipos de documentos, em diferentes áreas do , Cada departamento ou setor deverá poder elaborar e controlar seus documentos com independência e segurança;	
28	Permitir o gerenciamento dos processos de elaboração/consenso/aprovação e homologação de documentos através da comunicação das tarefas;	
29	O sistema deve possibilitar a criação de diversos tipos de documentos e a customização de diferentes campos de indexação para cada tipo de documento criado;	
30	O sistema deve ser totalmente configurável, não exigindo a mão-de-obra de analistas para programação ou criação de “scripts” para customização de ações atribuídas a pastas, tipos de documentos e etiquetas;	
31	Gerenciamento do prazo de validade dos documentos, alertando via e-mail as pessoas responsáveis quando do término da validade dos mesmos e gerando tarefas de revalidação ou cancelamento dos documentos no ambiente do sistema via workflow;	
32	Possuir funcionalidade para controlar versão de documentos;	
33	Permitir consulta rápida de documentos pelos seguintes critérios: palavras—chave, atributos do documento (meta dado) e título (nome do arquivo);	
34	Pesquisa de documentos por conteúdo (full text search);	
35	Possibilitar a criação de fluxos documentais por meio de ferramenta gráfica para automação via módulo de workflow na WEB;	
36	Armazenar o histórico das alterações de documentos;	
37	Possibilitar recurso de check-in/check-out de documentos;	
38	Possuir controle de níveis de acesso diferenciados para leitura, edição, aprovação e exclusão de documentos;	
39	Possuir um portal WEB para apenas publicação de documentos;	
40	Permitir realizar o download e upload de múltiplos arquivos de uma única vez(lote);	

**Departamento de Água e Esgoto**  
**Autarquia municipal – Lei nº 1755/89 CNPJ nº 22.236.244/0001-00**  
**Rua Silviano Brandão, 11 Fone: (34)-3281-3555 – Tupaciguara-MG**

41	Permitir importação em lotes de documentos, realizando automaticamente a indexação deles;	
42	Possuir relatório baseado no resultado de uma busca avançada, contendo as principais informações do documento e seus respectivos índices;	
43	Permitir que o usuário publique um novo documento selecionando o arquivo eletrônico utilizando a função drag-and-drop (arrastar e soltar) diretamente para o navegador;	
44	Permitir que o usuário possa indicar seus documentos favoritos, comentar e compartilhar entre usuários da plataforma;	
45	Permitir que o usuário possa visualizar a localização da arvore de pastas onde o documento está armazenado;	
46	Permitir a criação e importação de modelos de documentos;	
47	Possuir calendário para criação de eventos ou atividades podendo informar a descrição, hora, data de início e data de término;	
48	Possuir painel para visualização do calendário e seus respectivos eventos criados;	
49	Possuir painel com “dashlets” para cada usuário com suas respectivas tarefas, atividades e documentos;	
50	Possuir recurso de OPTICAL CHARACTER RECOGNITION (OCR) que possibilite o reconhecimento de zonas de reconhecimento textuais;	
51	Gerar arquivos pdf a partir das imagens digitalizadas;	
52	Permitirá geração automatizada de pdf pesquisável como formato de output do processo de digitalização.	

**19 - PORTAL DA TRANSPARÊNCIA E ACESSO À INFORMAÇÃO (100 % WEB)**

1	Possuir ferramenta de pesquisa de conteúdo que permita o acesso à informação de forma objetiva, transparente, clara e em linguagem de fácil compreensão;	
2	Permitir a gravação de relatórios em diversos formatos eletrônicos, inclusive abertos e não proprietários, tais como planilhas e texto, de modo a facilitar a análise das informações;	
3	Possuir seção Fale Conosco;	
4	Possuir Seção Perguntas mais frequentes;	
5	Possibilitar o acompanhamento da publicação das despesas em tempo real, deve especificar a unidade orçamentária, função, natureza da despesa e a fonte dos recursos que financiaram o gasto, incluindo Valor do empenho, Valor da liquidação, Valor do Pagamento e Favorecido;	

**Departamento de Água e Esgoto**  
**Autarquia municipal – Lei nº 1755/89 CNPJ nº 22.236.244/0001-00**  
**Rua Silvano Brandão, 11 Fone: (34)-3281-3555 – Tupaciguara-MG**

6	Permitir a divulgação do procedimento licitatório com o número do correspondente processo detalhando o bem fornecido ou serviço prestado, modalidade, data, valor, número/ano edital;	
7	Possibilitar a visualização na íntegra dos editais de licitação e contratos;	
8	Permitir a publicação das prestações de contas (relatório de gestão) do ano anterior;	
9	Permitir a publicação do Relatório Resumido da Execução Orçamentária (RREO) dos últimos 6 meses;	
10	Permitir a publicação do Relatório de Gestão Fiscal (RGF) dos últimos 6 meses;	
11	Possuir Relatório estatístico contendo a quantidade de pedidos de informação recebidos, atendidos e indeferidos;	
12	Possibilitar o acompanhamento e publicação das receitas em tempo real incluindo natureza, valor de previsão e arrecadado;	
13	Possibilitar a consulta de empenhos por fornecedor filtrando por Ano, período, fornecedor;	
14	Permitir a divulgação de gastos com pessoal agrupadas por Função Programática;	
15	Permitir a divulgação da remuneração dos servidores, possibilitando pesquisar por período e nome do servidor;	
16	Permitir parametrizar a visualização da remuneração do servidor Salário Base ou Detalhamento;	
17	Possibilitar a consulta do quadro de cargos e salários;	
18	Possibilitar a consulta da estrutura organizacional contendo informações de contato, endereço, telefones, horários de atendimento, e-mail e competências do órgão;	
19	Permitir a divulgação de diárias e passagens por período;	
20	Permitir configurar data inicial da visualização das informações no Portal (Despesas, Receitas, Licitações, Contratos, Remunerações de Pessoal);	
21	Permitir a configuração de publicações específica no portal, de forma que seja possível configurar, tipos de publicações e períodos padronizados para cada publicação;	
22	Possibilitar que seja possível o cadastro de avisos ou publicação que sejam destaques na página principal do Portal Transparência;	
23	Permitir divulgar os dados de um Serviço de Informações ao Cidadão (SIC) físico, possibilitando a entrega de um pedido de acesso de forma presencial, indicando órgão, endereço, telefone e horários de funcionamento;	
24	Possibilitar envio de pedidos de informações de forma eletrônica (e-SIC);	

**Departamento de Água e Esgoto**  
**Autarquia municipal – Lei nº 1755/89 CNPJ nº 22.236.244/0001-00**  
**Rua Silviano Brandão, 11 Fone: (34)-3281-3555 – Tupaciguara-MG**

25	Possibilitar acompanhamento do cidadão de suas solicitações;	
26	Permitir a solicitação por meio do e-SIC sem a exigência de itens de identificação do requerente que dificultem ou impossibilitem o acesso à informação;	
27	Permitir parametrizar nome, cargo, e-mail e telefone do responsável pelo SIC Eletrônico e possibilidade de receber notificações quando novas solicitações são registradas no e-SIC;	
28	Possuir fila de atendimento das solicitações no e-SIC, exibindo protocolo, descrição e status da solicitação baseada no tempo em dias da criação da solicitação;	
29	Permitir que o cidadão entre com recurso quando não concordar com a resposta enviada, possibilitando recorrer até a 3º instancia;	
30	Permitir ao usuário cadastrar leis de regência Federal, Estadual e Municipal;	
31	Permitir a divulgação das obras públicas da autarquia;	
32	Permitir ao usuário acompanhar gastos referentes ao enfrentamento a pandemia do COVID-19;	

**20 - OUVIDORIA PÚBLICA (100 % WEB)**

1	Permitir cadastrar o requerente contendo as seguintes informações, nome, CPF, data de nascimento, sexo, estado civil, nacionalidade, situação cadastral, contatos, e-mail e o endereço do requerente.	
2	Permitir cadastro da forma de solicitação onde se descreve qual a forma de solicitação e o sistema gera automaticamente o código.	
3	Permitir cadastro de justificativas informando o tipo de solicitação, assunto e subassunto.	
4	Permitir o cadastro de roteiros da solicitação informando os dados da solicitação como tipo de solicitação, assunto, subassunto, número da rota e sequência, informar os dados do roteiro como órgão, unidades, setor e previsão de dias.	
5	Permitir cadastrar assuntos em geral onde se digita a descrição e informa o tipo de solicitação.	
6	Permitir o cadastro de subassuntos informando o assunto, a descrição do subassunto, e informando se o subassunto é anônimo, ativo e online e descrever a informação do serviço.	
7	Permitir cadastrar o questionário de classificação de atendimento onde se digita a descrição e o sistema gera o código automaticamente.	

**Departamento de Água e Esgoto**  
**Autarquia municipal – Lei nº 1755/89 CNPJ nº 22.236.244/0001-00**  
**Rua Silviano Brandão, 11 Fone: (34)-3281-3555 – Tupaciguara-MG**

8	Permitir controlar manifestos do cidadão: sugestões, reclamações, solicitações e ocorrências.	
9	Permitir ao cidadão, criar manifesto identificado através da internet.	
10	Permitir ao cidadão criar manifesto anônimo através da internet.	
11	Permitir tramitação do manifesto entre o Ouvidor e outros operadores.	
12	Permitir priorização de manifestos.	
13	Permitir informações de Reclamações por Setor, Equipe, Profissional.	
14	Permitir cadastro de órgão onde o usuário irá digitar a descrição e a sigla.	
15	Permitir cadastrar unidades onde busca-se o órgão cadastrado e possibilita a digitação da descrição da unidade e sua sigla.	
16	Permitir cadastrar setores onde busca-se os órgãos e unidades cadastradas descrevendo o setor e sigla ao que pertencem mostrando se está ativo ou não.	
17	Permitir cadastrar o responsável pelo setor informando o órgão, Unidade e o Setor que será responsável.	
18	Permitir o cadastro das situações da solicitação, descrever a situação, checar se a situação é disponível para o requerente, e qual status que a situação pode ser adquirida, se é cancelado, encerrado ou movimentado.	
19	Permitir que o cidadão crie seu cadastro via internet.	
20	Permitir o cidadão criar um manifesto sobre o assunto Rua e Bairro (Como Tapa-Buraco, zeladoria da cidade).	
21	Permitir o cidadão criar um manifesto sobre o Subassunto Limpeza de bueiros, boca de lobo e poços de visita.	
22	Permitir o cidadão criar um manifesto sobre o Subassunto Reclamação de poluição sonora.	
23	Permitir o cidadão criar um manifesto sobre o assunto Lixo e Limpeza (Como varrição, coleta de lixo domiciliar e coleta de lixo reciclável).	
24	Permitir o cidadão criar um manifesto sobre o Subassunto Remoção de entulho em via pública.	
25	Permitir ao cidadão acompanhar via internet a situação dos manifestos criados.	

**21 - GESTÃO DE CHAMADA**

1	Permitir cadastrar unidade;	
2	Permitir cadastrar setor da unidade;	

**Departamento de Água e Esgoto**  
**Autarquia municipal – Lei nº 1755/89 CNPJ nº 22.236.244/0001-00**  
**Rua Silviano Brandão, 11 Fone: (34)-3281-3555 – Tupaciguara-MG**

3	Permitir cadastrar serviços por setor e por unidade para geração de senhas de atendimento;	
4	Permitir cadastrar ponto de atendimento que será exibido no monitor;	
5	Permitir cadastrar níveis de atendimento diferenciado de acordo com a legislação;	
6	Permitir a geração de senhas independentes por nível de atendimento;	
7	Permitir ao operador escolher os serviços e as prioridades para iniciar o atendimento;	
8	Permitir ao operador efetuar a chamada das senhas que aguardam por atendimento de acordo com os filtros escolhidos para serviço e prioridade;	
9	Emitir um relatório com o tempo de cada etapa do atendimento da senha;	
10	Permitir ao operador chamar a mesma senha várias vezes desde que o atendimento não tenha sido iniciado;	
11	Permitir ao operador remover uma senha da fila de espera;	
12	Permitir emitir sinal sonoro a critério do administrador quando a senha for chamada por um ponto de atendimento;	
13	Permitir exibir as três últimas senhas chamadas, com pelo menos as seguintes informações: senhas (em ordem decrescente), local do atendimento e serviço;	
14	Permitir a emissão de comprovante com senha gerada, após a seleção das opções (serviço e nível de atendimento) através do toque de mão na tela;	

**22 - SANEAMENTO**

1	Deverá permitir o registro de Replicação das Fórmulas Cálculo para o próximo Exercício;	
2	Deverá permitir o registro de Tipos de Parcelamentos, com opção de informar Cadastro, Dívida, Tributo, descontos na dívida do ano, ativa, ajuizada, tipos de entrada, valor mínimo por parcela, ano inicial e final, tipos de correção dos débitos, dívidas a serem parceladas e taxas inclusas no parcelamento, quantidade de parcelas, Parametrização dos Usuários com permissão para fazer o parcelamento;	
3	Deverá permitir o registro de Isenções, com opção de informar também o Valor do consumo, opção de forma de consumo acima do consumo cobrar integral ou cobrar valor acima do consumo;	

**Departamento de Água e Esgoto**  
**Autorquia municipal – Lei nº 1755/89 CNPJ nº 22.236.244/0001-00**  
**Rua Silviano Brandão, 11 Fone: (34)-3281-3555 – Tupaciguara-MG**

4	Deverá permitir o registro de Serviços para cobrança na Fatura de Água, com opção de informar o Serviço e o Tributo a ser lançado pelo serviço;	
5	Deverá permitir o registro de Contribuições para cobrança na Fatura de Água;	
6	Deverá permitir o registro de Venda para cobrança na Fatura de Água, caso o departamento forneça material para vender;	
7	Deverá permitir o registro de Funcionários, com opção de informar o Perfil, cadastro/dívida, tributo, parcelamento e dados do funcionário como cargo, função e até inserir assinatura caso seja necessária em emissão de algum relatório e/ou certidão, totalmente parametrizado a função do funcionário dentro do departamento;	
8	Deverá permitir o registro de Mensagem das Faturas;	
9	Deverá permitir o registro de Mensagem das Notificações;	
10	Deverá permitir o registro de Mensagem das Certidões;	
11	Deverá permitir o registro de Mensagem de Ordem de Serviços;	
12	Deverá permitir o registro de Mensagem das Movimentações Financeiras;	
13	Deverá permitir o registro dos Índices Financeiros, com opção de informar o período;	
14	Deverá permitir o registro dos Valores de Cotações dos Índices, com opção de informar período, Valor da cotação e Percentual da cotação;	
15	Deverá permitir o registro das Formas de Acréscimos com opções de informar o cadastro, índices e formas de correção dos débitos vencidos, informar os tributos de correções e parametrizar todos os métodos de correção dos débitos de acordo com a legislação do departamento;	
16	Deverá permitir o registro do Calendário;	
17	Deverá permitir o registro da Descrição de Brasão dos Relatórios com opção de informar o relatório individual ou todos, opção de inserir as imagens do brasão do	

**Departamento de Água e Esgoto**  
**Autarquia municipal – Lei nº 1755/89 CNPJ nº 22.236.244/0001-00**  
**Rua Silviano Brandão, 11 Fone: (34)-3281-3555 – Tupaciguara-MG**

	departamento;	
18	Deverá permitir o registro das Secretarias dentro do departamento;	
19	Deverá permitir o registro das Divisões dentro da Secretaria;	
20	Deverá permitir o registro das Funções dos Funcionários para relacionar a cada funcionário;	
21	Deverá permitir o registro do Cabeçalho e Assinatura dos Relatórios, com a opção de informar o relatório individual, Secretaria, Divisão, e Funcionário para assinatura do relatório;	
22	Deverá permitir o Agrupamento de Pessoa por pesquisa por nome e documento caso tenha nomes duplicados no cadastro para facilitar as pesquisas dentro do sistema;	
23	Deverá permitir o Agrupamento de Logradouro caso tenha Logradouros duplicados no cadastro para facilitar as pesquisas dentro do sistema;	
24	Deverá permitir o Agrupamento de Bairro caso tenha Bairros duplicados no cadastro para facilitar as pesquisas dentro do sistema;	
25	Deverá permitir o Agrupamento de Tributo caso tenha Tributo duplicados no cadastro para facilitar as pesquisas dentro do sistema;	
26	Deverá permitir registro da Descrição de Tabela e Coluna do Banco de Dados para parametrizar Relatório Auditoria;	
27	Deverá permitir o registro de Pessoas com opções básicas como Nome, Documento, Logradouro, CEP, Bairro, Cidade, Telefone, E-mail, e dados que venham a interessar o departamento no ato do cadastro de Pessoa, Opção de verificar as inscrições Associadas a esta Pessoa;	
28	Deverá permitir o registro de consumidores, contendo situação, proprietário, endereço do imóvel, endereço para cobrança, tipo de ligação, tipo de economia, tipo de fatura, hidrômetro, isenção, área do Imóvel, data de cadastro, ligação e corte, dia para vencimento, débito automático, histórico digitável;	
29	Deverá permitir o registro dos hidrômetros, contendo número do hidrômetro, marca, tarja, lacre, quantidade de dígitos, fabricação e data do lacre;	
30	Deverá permitir o registro de leituras, contendo exercício, mês, dados do	

**Departamento de Água e Esgoto**  
**Autarquia municipal – Lei nº 1755/89 CNPJ nº 22.236.244/0001-00**  
**Rua Silviano Brandão, 11 Fone: (34)-3281-3555 – Tupaciguara-MG**

	proprietário, setor, inscrição, pessoa, dados da leitura anterior, consumo médio, mensal, trimestral e anual e opção de informar as ocorrências;	
31	Deverá permitir a Exportação de dados para efetuar as leituras em coletores/palm caso o departamento utilize esta tecnologia;	
32	Deverá permitir a Importação de dado de leitura efetuada em coletores/palm caso o departamento utilize esta tecnologia;	
33	Deverá permitir a Exportação de dados para efetuar as leituras/impressão de faturas em coletores/palm caso o departamento utilize esta tecnologia;	
34	Deverá permitir a Importação de dados de leitura leituras/impressão de faturas em coletores/palm caso o departamento utilize esta tecnologia;	
35	Deverá possuir Rotina de Cálculo, contendo opções de cálculo mensal, informando cadastro, dívida, setor, rota, informar inscrição inicial e final, com opção de simulação do cálculo antes de lançar no financeiro e opção de substituição de débitos caso necessário;	
36	Deverá possuir Rotina de Emissão das faturas, contendo opções de Impressão, Mensal, informando o cadastro, dívida, setor, rota, informar inscrição inicial e final, com tipos de ordenação por inscrição, proprietário, bairro / endereço, endereço / bairro, sequência de entrega, carnê inicial e carnê final, opção de informar a mensagem desejada para ser impressas nas faturas;	
37	Deverá possuir rotina de lançamento de contribuição para consumidores, sendo cobrado juntamente a fatura de água, são contribuições que tenham convênio com o departamento, contendo opções de informar a inscrição, pessoa, endereço, dados da contribuição, valor da contribuição, situação Ativo/Inativo, período de contribuição, campo para observação;	
38	Deverá possuir rotina de lançamento de serviços para consumidores, sendo cobrada juntamente a fatura de água, são serviços disponibilizados pelo departamento, contendo opções de informar a inscrição, pessoa, endereço, dados dos serviços, valor dos serviços, data do Serviço, exercício e mês de lançamento;	
39	Deverá possuir Rotina de lançamento de venda para consumidores, sendo cobrada juntamente a fatura de água, são vendas disponibilizadas pelo departamento, contendo opções de informara a inscrição, pessoa, endereço, dados da venda, valor do produto, Data da venda, total de parcelas, campo observação;	

**Departamento de Água e Esgoto**  
**Autarquia municipal – Lei nº 1755/89 CNPJ nº 22.236.244/0001-00**  
**Rua Silviano Brandão, 11 Fone: (34)-3281-3555 – Tupaciguara-MG**

40	Deverá possuir Rotina de Geração do Arquivo de Débito Automático, contendo opções para informar o Banco para o qual será gerado o arquivo, cadastro, inscrição, dívida, setor, inscrição inicial e inscrição final, exercício e mês e o caminho de geração onde será gerado o arquivo;	
41	Deverá possuir rotina de exportação das faturas em arquivo formato txt, caso o departamento necessite de fazer a exportação de faturas, contendo exercício e mês para geração;	
42	Deverá possuir rotina de geração de aviso de corte, contendo opções de informar o cadastro, dívida, setor, inscrição inicial e inscrição final e exercício e mês de geração;	
43	Deverá possuir Rotina de Recepção do arquivo bancário Febraban, para baixas automáticas, contendo opção de informar o banco desejado e o caminho do arquivo bancário seja parametrizado assim que informar o banco para execução;	
44	Deverá possuir Rotina de Recepção do arquivo bancário de Débito Automático, para baixas automáticas, contendo opção de informar o banco desejado e o caminho do arquivo bancário seja parametrizado assim que informar o banco para execução;	
45	Deverá possuir rotina manual de pagamento, contendo data de movimentação, data de contabilização, número de processo/ano, banco, agência, número da dívida, parcela, valor pago e histórico da movimentação;	
46	Deverá possuir rotina manual de estorno de pagamento, contendo data de movimentação, data de contabilização, número de processo/ano, banco, agência, número da dívida, parcela, valor pago e histórico da movimentação;	
47	Deverá possuir Rotina Manual de Reabilitação de Cancelamento, Contendo Data de Movimentação, Data de Contabilização, Número de Processo/Ano, Banco, Agência, Número da Dívida, Parcela, Valor Pago e Histórico da Movimentação;	
48	Deverá possuir Rotina Manual de Alteração de Débito, Contendo Identificação do Débito/Parcela, Dados do Débito, Cadastro, Dívida, Setor, Inscrição, Situação do Débito, Vencimento, Histórico da Alteração Contendo Processo/Ano, Justificativa;	
49	Deverá possuir Rotina Manual de Estorno de pagamento do arquivo bancário, contendo data de movimento, Banco e Tipo de Movimento Febraban ou Débito Automático;	
50	Deverá possuir Registro de Gerenciamento Diário para envio das receitas automaticamente ao setor de contabilidade, contendo Data de Contabilização e	

**Departamento de Água e Esgoto**  
**Autarquia municipal – Lei nº 1755/89 CNPJ nº 22.236.244/0001-00**  
**Rua Silviano Brandão, 11 Fone: (34)-3281-3555 – Tupaciguara-MG**

	Situação da Movimentação Aberta / Fechada e Identificação do funcionário;	
51	Deverá possuir Rotina de Consultar a Ficha Financeira dos Consumidores, contendo opções de consulta por Consumidor, Pessoa, Documento, Situações dos Débitos, com cores identificando a situação dos débitos na consulta se estão como: Débitos, Pagos, Cancelado, Pág. Duplicidade e Parcelado; Mostrando a quantidade de débitos, Soma dos Valores Principal e Valores dos Acréscimos e Total a Pagar;	
52	Deverá possuir Rotina de Emissão de Segunda Via de Faturas e Tributos, contendo a consulta por Proprietário, Endereço, Documento, Sobre Nome e Hidrômetro. Na emissão deverá ter a opção de agrupar as dívidas, se cobra taxa de expediente Sim/Não, Validade da Guia, Descontos e Campo para Mensagem; Conter Identificação da Situação da Inscrição;	
53	Deverá possuir Rotina de Emissão de Tributos, contendo informação do cadastro, setor, inscrição, identificação da dívida, Identificação do Tributo, Data de Vencimento, Exercício/Mês e Campo para mensagem;	
54	Deverá possuir Rotina de Emissão de Certidões, contendo consulta da inscrição, Campo de Validade da Certidão, Mensagem da Certidão e opção para Reemissão da Certidão informando número certidão/ano ou por pesquisa;	
55	Deverá possuir Rotina de Consultar Dívida, por tipo de dívida de Guia Agrupada, Guia Normal, Guia Antiga ou Certidão de Dívida Ativa;	
56	Deverá possuir Rotina de Consultar Cálculo da Fatura de Água, Informando Exercício/Mês, contendo Dados do Imóvel, Dados do Cálculo, Dados da Leitura, Tributo e Valor;	
57	Deverá possuir Rotina de Cálculo de Parcelamento, contendo pesquisa da inscrição, opção para selecionar os débitos a serem parcelados, opção de Emitir Requerimento de Parcelamento, emissão da simulação dos cálculos antes de efetuar o parcelamento, opção de tipos de entrada e quantidade de parcela a efetivar o parcelamento;	
58	Deverá possuir Relatório de Simular Valor da Água;	
59	Deverá possuir Relatório de Resumo por Faixa;	

**Departamento de Água e Esgoto**  
**Autarquia municipal – Lei nº 1755/89 CNPJ nº 22.236.244/0001-00**  
**Rua Silviano Brandão, 11 Fone: (34)-3281-3555 – Tupaciguara-MG**

60	Deverá possuir Relatório de Débito em Conta;	
61	Deverá permitir o registro das informações gerais do Departamento de Água, com informação do convênio bancário e informação de parametrização do código de barras Aberto ou Fechado;	
62	Deverá permitir o registro de Cidades e Estados;	
63	Deverá permitir o cadastro de Setores da cidade para parametrização do cálculo de Água e Esgoto;	
64	Deverá permitir o registro de Bairros;	
65	Deverá permitir o registro de Tipo de Logradouros;	
66	Deverá permitir o registro de Logradouros;	
67	Deverá permitir o registro de Economias com opção de informar consumo mínimo;	
68	Deverá permitir o registro de Situação dos cadastros do município como exemplo: Ligado, Cortado, Desligado, etc.; de acordo com o departamento de Água e Esgoto;	
69	Deverá permitir o registro de Tipo de Ligações utilizadas, exemplos: Água, Água e Esgoto, Esgoto e outros;	
70	Deverá permitir o registro de Tipo de Fatura utilizada pelo Departamento;	
71	Deverá permitir o registro das Estações de Tratamento de Água utilizada;	
72	Deverá permitir o registro dos Departamentos;	
73	Deverá permitir o registro das Ocorrências utilizada pelo departamento ao fazer a Leitura;	
74	Deverá permitir o registro dos Leituristas, Cadastro dos Leituristas com a opção de Ativar e Inativar o Leiturista quando necessário;	
75	Deverá permitir o registro das Marcas dos Hidrômetros;	

**Departamento de Água e Esgoto**  
**Autarquia municipal – Lei nº 1755/89 CNPJ nº 22.236.244/0001-00**  
**Rua Silviano Brandão, 11 Fone: (34)-3281-3555 – Tupaciguara-MG**

76	Deverá permitir o registro dos Lacres dos Hidrômetros;	
77	Deverá permitir o registro das Tarjas dos Hidrômetros;	
78	Deverá permitir o registro de Rotas;	
79	Deverá permitir o registro de Roteiro de Leitura;	
80	Deverá permitir o registro de Doenças para utilização em Programas Sociais;	
81	Deverá permitir o registro de Programas Sociais;	
82	Deverá permitir o registro de Tipo de Imóvel;	
83	Deverá permitir o registro de Dívidas dentro do cadastro utilizado;	
84	Deverá permitir o registro de Receitas de acordo com o orçamento utilizado;	
85	Deverá permitir o registro de Tributos de acordo com a legislação vigente e opção de Parametrização dos tributos no perfil dos usuários;	
86	Deverá permitir o registro de Replicar Receitas para o próximo exercício;	
87	Deverá permitir o registro de Previsão de Receita para relacionamentos com o sistema Contábil com opção de informar receita Orçamentária e Extra Orçamentária;	
88	Deverá permitir o registro de Bancos;	
89	Deverá permitir o registro de Agências;	
90	Deverá permitir o registro de Contas Contábeis para parametrização com o Sistema Contábil;	
91	Deverá permitir o registro de Valor M3 de Água, com opção de informar valores Mensal, Economia, Consumo Inicial e Final, Exercício;	
92	Deverá permitir o registro de Valor M2 de Área, com opção de informar valores Mensal, Economia, Consumo Inicial e Final, Exercício;	

**Departamento de Água e Esgoto**  
**Autarquia municipal – Lei nº 1755/89 CNPJ nº 22.236.244/0001-00**  
**Rua Silviano Brandão, 11 Fone: (34)-3281-3555 – Tupaciguara-MG**

93	Deverá permitir o registro de Vencimentos, com opção de informar valores de referências, mínimo por parcelas, lançar informações de análises de água;	
94	Deverá permitir o registro de variáveis para parametrização de Fórmulas de Cálculos;	
95	Deverá permitir o registro de Fórmulas de Cálculos, sendo parametrizáveis de acordo da necessidade do Departamento de Água, com opção de informar cadastro, Dívida, Tributo, Condições, Exercício, Mês, Totalmente Parametrizável;	
96	Deverá possuir Relatório de Lançamentos de Contribuições;	
97	Deverá possuir Relatório de Lançamentos de Vendas;	
98	Deverá possuir Relatório de Lançamentos de Serviços;	
99	Deverá possuir Relatório de Notificação de Débito;	
100	Deverá possuir Relatório de Maiores Devedores;	
101	Deverá possuir Relatório de Mapa de Corte;	
102	Deverá possuir Relatório de Resumo Cadastro/Dívida/Situação;	
103	Deverá possuir Relatório de Demonstrativo Mensal;	
104	Deverá possuir Rotina de Cancelamento de Parcelamento, voltando automaticamente o Saldo do débito parcelado, contendo consulta por Pessoa/Contribuinte e consulta Parcelamentos com 30 (Trinta) dias de atraso com opção de selecionar todos ou individual;	
105	Deverá possuir Rotina de Abertura de Ordem de Serviço, contendo opções de informar a prioridade, serviço, motivo do serviço, data da solicitação, funcionário, opção de consulta das ordens de serviços, identificação da situação da ordem de serviço;	
106	Deverá possuir Rotina de Movimentação de Ordem de Serviço, contendo informação de Informar a Situação, data da solicitação, expedida por qual funcionário, data de liberação, data de execução, Hora Início, Hora Término, Tempo Gasto, Informar o	

**Departamento de Água e Esgoto**  
**Autarquia municipal – Lei nº 1755/89 CNPJ nº 22.236.244/0001-00**  
**Rua Silviano Brandão, 11 Fone: (34)-3281-3555 – Tupaciguara-MG**

	responsável pela execução, Valor do Serviço Leitura, Conta referente e Campo Histórico;	
107	Deverá possuir Rotina de Acompanhamento de Ordem de Serviço, contendo dados da Abertura, Movimentação e lançamento dos dados do acompanhamento, conclusão;	
108	Deverá possuir Rotina de Cadastro de Solicitação de Consumidores com Tarifas Sociais, contendo dados da inscrição, campos para informar: Doenças, Programa Social, Dependentes, Consumo de Energia e Imóveis no Lote; Opção de verificar a Análise da solicitação da Tarifa Social e opção de consultas das solicitações de Tarifas Sociais;	
109	Deverá possuir Rotina de Análise dos Consumidores Sociais, contendo consulta por inscrição, por período, Campo para Justificativa e determinar a análise, Verificação das Solicitações Em Análise, Aprovada, Desaprovada e Anulada;	
110	Deverá possuir Relação de Solicitações de Consumidores Sociais, contendo consulta por inscrição inicial e inscrição final, Beneficiário, Situações, Emissão Inicial e Emissão Final e Tipo de Relatório Analítico ou Sintético;	
111	Deverá possuir Rotina de Manutenção de Corte, contendo opção gerencial para suspender o corte tanto por gerencial ou por cadastro individual, informando data do prazo e data do corte;	
112	Deverá possuir Relação de Cortes, gerados pelo controle de corte, com consulta por notificação inicial e notificação final, com prazo e opção de consulta por cortados e não cortados;	
113	Deverá possuir Rotina de Cortar/Religar os Consumidores, contendo inscrição, situação para cortar/religar, data da situação e campo para justificativa;	
114	Deverá possuir Rotina para Lançar Guia de Acréscimo, esta rotina é utilizada caso necessite fazer o cálculo dos acréscimos de pagamentos em atraso antes da geração da Fatura Mensal, poderá gerar o cálculo dos acréscimos e fazer a emissão da guia dos acréscimos separada da fatura Mensal;	
115	Deverá possuir Rotina de Inscrição em Dívida Ativa, dos débitos em aberto do exercício, contendo cadastro, dívida, setor, Inscrição Inicial e Inscrição Final, data de inscrição, Número do Livro, Processo/Ano, Ordenação e campo Histórico;	

**Departamento de Água e Esgoto**  
**Autarquia municipal – Lei nº 1755/89 CNPJ nº 22.236.244/0001-00**  
**Rua Silviano Brandão, 11 Fone: (34)-3281-3555 – Tupaciguara-MG**

116	Deverá possuir Emissão do Livro de Dívida Ativa, contendo Exercício de inscrição, Número do Livro, Número da folha Inicial e Final;	
117	Deverá possuir Emissão de Notificação de Inscrição em Dívida Ativa, contendo Exercício, Número do Livro, Inscrição Inicial e Inscrição Final e Mensagem;	
118	Deverá possuir Emissão de Certidão de Dívida Ativa, contendo a opção de emissão e Reemissão, inscrição Inicial e Inscrição Final, Vencimento Inicial e Vencimento Final, Proprietário Inicial e Proprietário Final;	
119	Deverá possuir Emissão de Petição de Execução, contendo inscrição inicial e inscrição final, exercício inicial e exercício final, proprietário inicial e proprietário final, ano da certidão, todas as CDA Sim/Não;	
120	Deverá possuir Relatório de Resumo da Dívida Ativa por Período, contendo Período Inicial e Período Final;	
121	Deverá possuir Relatório de Cadastro de Consumidores Completo;	
122	Deverá possuir Relatório de Cadastro de Consumidores Resumido;	
123	Deverá possuir Relatório de Cadastro de Consumidores Totalização;	
124	Deverá possuir Relatório de Cadastro de Consumidores por Rota/Roteiro;	
125	Deverá possuir Relatório de Cadastro de Consumidores Isentos;	
126	Deverá possuir Relatório de Cadastro de Consumidores Isentos x Social;	
127	Deverá possuir Relatório de Cadastro de Consumidores Sem Hidrômetro;	
128	Deverá possuir Relatório de Leitura;	
129	Deverá possuir Relatório de Leitura Manual;	
130	Deverá possuir Relatório de Leitura Igual;	
131	Deverá possuir Relatório de Alarme de Leitura;	

**Departamento de Água e Esgoto**  
**Autarquia municipal – Lei nº 1755/89 CNPJ nº 22.236.244/0001-00**  
**Rua Silviano Brandão, 11 Fone: (34)-3281-3555 – Tupaciguara-MG**

132	Deverá possuir Relatório de Verificação e Reparos;	
133	Deverá possuir Relatório de Maiores Consumidores;	
134	Deverá possuir Relatório de Histograma de Consumo;	
135	Deverá possuir Relatório de Resumo do Cálculo;	
136	Deverá possuir Relatório de Demonstrativo do Cálculo;	
137	Deverá possuir Relatório de Comprovante de Entrega;	
138	Deverá possuir Relatório de Resumo Débitos por Exercício;	
139	Deverá possuir Relatório de Mapa de Inadimplência;	
140	Deverá possuir Relatório de Demonstrativo Geral de Inadimplência;	
141	Deverá possuir Relatório de Relação Detalhada de Débitos;	
142	Deverá possuir Relatório de Etiquetas;	
143	Deverá possuir Relatório de Lançamento Contábil;	
144	Deverá possuir Relatório de Arrecadação por Período;	
145	Deverá possuir Relatório de Arrecadação por Banco/Dia;	
146	Deverá possuir Relatório de Arrecadação Diária;	
147	Deverá possuir Relatório de Resumo da Arrecadação Diária;	
148	Deverá possuir Relatório de Relação de Pagos por Período;	
149	Deverá possuir Relatório de Extrato Financeiro;	

**Departamento de Água e Esgoto**  
**Autarquia municipal – Lei nº 1755/89 CNPJ nº 22.236.244/0001-00**  
**Rua Silviano Brandão, 11 Fone: (34)-3281-3555 – Tupaciguara-MG**

150	Deverá possuir Relatório de Resumo dos Lançamentos;	
151	Deverá possuir Relatório de Movimentação Financeira;	
152	Deverá possuir Relatório de Maiores Consumidores;	
153	Deverá possuir Relatório de Relação Financeira por Situação;	
154	Deverá possuir Relatório de Resumo dos Lançamentos por Setor;	
155	Deverá possuir Relatório de Discrepância de Valores;	
156	Deverá possuir Relatório Anual;	
157	Deverá possuir Relatório de Detalhes do Lançamento;	
158	Deverá possuir Relatório de Declaração de Quitação;	
159	Deverá possuir Relatório de Consumidores por Média de Consumo;	
160	Deverá possuir Relatório de Auditoria;	
161	Deverá possuir Relatório de Emissão Guias;	

**Prazo de implantação: imediato na assinatura do contrato;**

**4 - AVALIAÇÃO DE CUSTOS:**

4.1 Conforme exigência legal, art. 40, parágrafo 2º, II, da Lei Federal 8.666:93 e suas alterações, o setor de compras da autarquia realizou pesquisa de preços de mercado e estimativa de custos junto a no mínimo 03 (três) empresas do ramo, conforme mapa de apuração juntado aos autos, apurando-se as seguintes médias aritméticas:

ITEM	Valor médio estimado
<b>1</b>	<b>R\$ 122.256,00</b>

4.2 O valor total estimado é de R\$ 122.256,00(Cento e Vinte e Dois Mil, Duzentos e Cinquenta e Seis Reais ).

**Departamento de Água e Esgoto**  
**Autarquia municipal – Lei nº 1755/89 CNPJ nº 22.236.244/0001-00**  
**Rua Silvano Brandão, 11 Fone: (34)-3281-3555 – Tupaciguara-MG**

**5 - CRITÉRIO DE JULGAMENTO**

O critério de julgamento será o de menor preço por item, desde que observadas às especificações e demais condições estabelecidas neste Termo de Referência.

**6- DISPONIBILIDADE ORÇAMENTÁRIA E FINANCEIRA PARA A DESPESA**

As despesas decorrentes do objeto da presente licitação correrão por conta das Dotações Vigente para 2021.

**7- PRAZO DE EXECUÇÃO, LOCAL DE ENTREGA, CRITÉRIO DE ACEITABILIDADE DO OBJETO.**

7.1- A entrega será parcelada, de acordo com as necessidades desta Municipalidade, devendo ocorrer o fornecimento após sua solicitação.

7.2 Não serão permitidas na entrega, a substituição dos produtos ofertados, quer em função de outra especificação, outras marcas, etc.

**8- FORMA DE PAGAMENTO**

8.1 O pagamento decorrente da execução do objeto desta licitação será efetuado pela Tesouraria do DAE, por processo legal em até 10 (dez) dias úteis após a comprovação da consecução do objeto licitado nas condições exigidas e apresentação dos documentos fiscais devidos.

8.2 O DAE só receberá os objetos da presente licitação mediante emissão obrigatória pelo licitante vencedor de Nota Fiscal Eletrônica (NF - e - modelo 55), em atendimento ao inciso I da Cláusula Segunda do Protocolo ICMS 42, de 03 de julho de 2009, sem prejuízo da apresentação dos demais documentos fiscais necessários.

**9 – CONDIÇÕES GERAIS**

Rege-se o objeto deste Termo de Referência pelos preceitos de direito público, aplicando se, supletivamente, os princípios da Teoria Geral dos Contratos e as disposições de direito privado, na forma do artigo 54, combinado com o inciso XII do artigo 55, todos da Lei nº 8.666/93.

Tupaciguara, 25 de Novembro de 2021.

GENIVALDO CARREIRO  
Pregoeiro

**Departamento de Água e Esgoto**  
**Autarquia municipal – Lei nº 1755/89 CNPJ nº 22.236.244/0001-00**  
**Rua Silvano Brandão, 11 Fone: (34)-3281-3555 – Tupaciguara-MG**

**ANEXO II**  
**CARTA DE CREDENCIAMENTO**  
**PROCESSO Nº 017/2021 – PREGÃO PRESENCIAL 010/2021**

**CARTA DE CREDENCIAMENTO**

Pelo presente instrumento credenciamos o(a) Sr.(a) \_\_\_\_\_, portador do documento de Identidade nº \_\_\_\_\_ a participar das reuniões relativas ao PROCESSO LICITATÓRIO Nº \_\_\_\_/\_\_\_\_, modalidade Pregão Presencial \_\_\_\_/\_\_\_\_ o(a) qual está autorizado(a) a requerer vistas de documentos e propostas, manifestar-se em nome da empresa, desistir e interpor recursos, rubricar documentos e assinar atas, a que tudo daremos por firme e valioso.

\_\_\_\_\_ - MG, \_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_.

\_\_\_\_\_  
Assinatura do Responsável pela Empresa/Carimbo

**Departamento de Água e Esgoto**  
**Autarquia municipal – Lei nº 1755/89 CNPJ nº 22.236.244/0001-00**  
**Rua Silvano Brandão, 11 Fone: (34)-3281-3555 – Tupaciguara-MG**

**ANEXO III**

**PROPOSTA DE PREÇOS**

**OBJETO:** Contratação de empresa para serviços técnicos especializados correspondentes à locação de software, implantação (conversão ou migração de dados), customizações, capacitação de usuários, alterações legais, correções, atualizações e suporte técnico in loco e remoto aos sistemas informatizados e integrados entre si, para utilização e melhoria no **DEPARTAMENTO DE ÁGUA E ESGOTO DE TUPACIGUARA**

<b>ITEM</b>	<b>QTDE</b>	<b>DESCRIÇÃO</b>	<b>VALOR UNITÁRIO (MESAL)</b>	<b>VALOR TOTAL PARA 12(DOZE) MESES</b>
01	12	<b>PPA E LDO</b>		
02	12	<b>Elaboração Orçamentária e Planejamento</b>		
03	12	<b>Gestão e Execução</b>		
04	12	<b>Convênios de Cooperação</b>		
05	12	<b>Controle Interno e Auditoria</b>		
06	12	<b>Recursos Humanos e Folha de Pagamento</b>		
07	12	<b>Ponto Eletrônico</b>		
08	12	<b>Portal do Servidor (100 % WEB)</b>		
09	12	<b>Almoxarifado</b>		
10	12	<b>Compras</b>		
11	12	<b>Requisição de Materiais</b>		
12	12	<b>Contratos</b>		
13	12	<b>Frotas</b>		
14	12	<b>Licitação</b>		
15	12	<b>Patrimônio</b>		
16	12	<b>Protocolo e Controle de Processos (100% WEB)</b>		

**Departamento de Água e Esgoto**  
**Autarquia municipal – Lei nº 1755/89 CNPJ nº 22.236.244/0001-00**  
**Rua Silvano Brandão, 11 Fone: (34)-3281-3555 – Tupaciguara-MG**

17	12	<b>B.I - Informações Gerenciais (100% WEB)</b>		
18	12	<b>Gerenciamento Eletrônico de Documento - GED</b>		
19	12	<b>Portal da Transparência e Acesso à Informação (100% WEB)</b>		
20	12	<b>Ouvidoria Pública (100% WEB)</b>		
21	12	<b>Gestão de Chamada</b>		
22	12	<b>Gestão de Saneamento</b>		
<b>Valor total (Global)</b>				

XXXXXXXX, XX DE NOVEMBRO DE 2021

---

Nome da empresa  
Nome do representante  
CPF

**Departamento de Água e Esgoto**  
**Autarquia municipal – Lei nº 1755/89 CNPJ nº 22.236.244/0001-00**  
**Rua Silviano Brandão, 11 Fone: (34)-3281-3555 – Tupaciguara-MG**

**ANEXO IV**  
**ATENDIMENTO AO INCISO V DO ART. 27 DA LEI DE LICITAÇÕES**  
**PROCESSO Nº 017/2021**  
**PREGÃO PRESENCIAL: 010/2021**

**DECLARAÇÃO**

A empresa \_\_\_\_\_, inscrita no CNPJ sob o nº \_\_\_\_\_, por meio de seu representante legal, o Senhor \_\_\_\_\_, portador do RG nº \_\_\_\_\_, DECLARA, sob as penas da Lei, para fins de atendimento ao disposto no inciso V do art. 27 da Lei Federal nº 8.666/1993 que:

- a) Não emprega menor de dezoito anos em trabalho noturno, perigoso ou insalubre;
- b) Não emprega menor de dezesseis anos, ressalvado os maiores de quatorze anos e na condição de aprendiz.

\_\_\_\_\_ - MG, \_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
Nome e assinatura do Representante legal/Carimbo

**Departamento de Água e Esgoto**  
**Autarquia municipal – Lei nº 1755/89 CNPJ nº 22.236.244/0001-00**  
**Rua Silvano Brandão, 11 Fone: (34)-3281-3555 – Tupaciguara-MG**

**ANEXO V**  
**DECLARAÇÃO DE CUMPRIMENTO PLENO DOS REQUISITOS DE HABILITAÇÃO**  
**PROCESSO Nº 017/2021**  
**PREGÃO PRESENCIAL 010/2021**

**DECLARAÇÃO**

Senhora Pregoeira,

Pela presente, declaro(amos) que, nos termos do art. 4º, inciso VII da Lei Federal nº 10.520/2002 a empresa \_\_\_\_\_ **cumprе plenamente** os requisitos de habilitação estabelecidos pelo edital do Processo Licitatório nº \_\_\_/\_\_\_, Pregão Presencial \_\_\_/\_\_\_ cujo objeto é prestação de serviços de torno, solda e solda na rede adutora.

\_\_\_\_\_ - MG, \_\_\_ de \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_.

---

Assinatura e Carimbo do representante da empresa

**Departamento de Água e Esgoto**  
**Autarquia municipal – Lei nº 1755/89 CNPJ nº 22.236.244/0001-00**  
**Rua Silviano Brandão, 11 Fone: (34)-3281-3555 – Tupaciguara-MG**

**Dpto de Agua e Esgoto de Tupaciguara - MG**

**MINUTA DE CONTRATO**

**Contrato nº \_\_\_\_/\_\_\_\_**

INSTRUMENTO CONTRATUAL DE Contratação de empresa para serviços técnicos especializados correspondentes à locação de software, implantação (conversão ou migração de dados), customizações, capacitação de usuários, alterações legais, correções, atualizações e suporte técnico in loco e remoto aos sistemas informatizados e integrados entre si, para utilização e melhoria no DEPARTAMENTO DE ÁGUA E ESGOTO DE TUPACIGUARA PARA O EXERCÍCIO 2022 QUE ENTRE SI CELEBRAM O DEPARTAMENTO DE ÁGUA E ESGOTO E \_\_\_\_\_

Pelo presente instrumento contratual, que entre si celebram o DEPARTAMENTO DE ÁGUA E ESGOTO, Município de Tupaciguara Minas Gerais, pessoa jurídica de direito público interno, inscrita no CNPJ sob o nº 22.236.244/0001-00, neste ato representado por Diretor MARCELO NOVAIS BORGES, brasileiro, Casado o residente e domiciliado na AVENIDA BRASIL, 107, Tupaciguara/MG, doravante denominado CONTRATANTE, e de outro lado \_\_\_\_\_ empresa sediada em \_\_\_\_\_ à Rua/Av \_\_\_\_\_ nº \_\_\_\_\_, inscrita no CNPJ sob o nº \_\_\_\_\_ neste ato representado por seu representante legal o sr(a) \_\_\_\_\_, Portador do CPF nº \_\_\_\_\_, doravante denominado CONTRATADO, pactuam a Contratação de empresa para serviços técnicos especializados correspondentes à locação de software, implantação (conversão ou migração de dados), customizações, capacitação de usuários, alterações legais, correções, atualizações e suporte técnico in loco e remoto aos sistemas informatizados e integrados entre si, para utilização e melhoria no DEPARTAMENTO DE ÁGUA E ESGOTO DE TUPACIGUARA PARA O EXERCÍCIO 2022, na forma das cláusulas a seguir exposta.

**CLÁUSULA PRIMEIRA – DOS FUNDAMENTOS**

A presente contratação fundamenta-se no Processo Licitatório nº \_\_\_\_/\_\_\_\_ na modalidade Pregão nº \_\_\_\_/\_\_\_\_ homologada em \_\_\_\_/\_\_\_\_/\_\_\_\_, nos termos da Lei Federal nº 8.666 de 21 de Julho de 1993 e suas alterações posteriores, que deste instrumento faz parte integrante, ainda que a ela não se faça menção expressa.

**CLÁUSULA SEGUNDA – DO OBJETO**

**Departamento de Água e Esgoto**  
**Autarquia municipal – Lei nº 1755/89 CNPJ nº 22.236.244/0001-00**  
**Rua Silviano Brandão, 11 Fone: (34)-3281-3555 – Tupaciguara-MG**

Constitui objeto da presente a Contratação de empresa para serviços técnicos especializados correspondentes à locação de software, implantação (conversão ou migração de dados), customizações, capacitação de usuários, alterações legais, correções, atualizações e suporte técnico in loco e remoto aos sistemas informatizados e integrados entre si, para utilização e melhoria no DEPARTAMENTO DE ÁGUA E ESGOTO DE TUPACIGUARA PARA O EXERCÍCIO 2022.

**CLÁUSULA TERCEIRA – VALOR – FORMA DE PAGAMENTO- REAJUSTE**

- **DO VALOR** – O valor GLOBAL estimado da presente contratação é de R\$ \_\_\_\_\_ ( \_\_\_\_\_ )
- **FORMA DE PAGAMENTO** – Será efetuado após a realização do serviço solicitado e aquisição de material conforme solicitação, mediante apresentação de nota fiscal/Eletrônica, que serão devidamente conferidos por um servidor responsável pelo recebimento.
- **Reajuste** – Este processo poderá sofrer reajuste conforme indicado na forma da lei 8.666/93 e suas alterações.

**CLÁUSULA QUARTA – DO PRAZO**

O prazo desta contratação terá início na data de assinatura do contrato e término em \_\_\_\_/\_\_\_\_/\_\_\_\_.

**CLÁUSULA QUINTA – DAS OBRIGAÇÕES E RESPONSABILIDADES**

DA CONTRATANTE:

- Efetuar o pagamento na data do vencimento, após apresentação da nota fiscal.

DA CONTRATADA:

**Departamento de Água e Esgoto**  
**Autarquia municipal – Lei nº 1755/89 CNPJ nº 22.236.244/0001-00**  
**Rua Silvano Brandão, 11 Fone: (34)-3281-3555 – Tupaciguara-MG**

- Fazer a entrega dos produtos licitados no prazo combinado entre as partes contratadas.

**CLÁUSULA SEXTA – DAS ALTERAÇÕES**

Qualquer modificação de forma, qualidade ou quantidade (supressão ou acréscimo de novos itens) bem como a prorrogação de prazo dos contratos, poderá ser determinada pela CONTRATANTE através de aditamento, atendido ao disposto nos arts. 56 e 65 da Lei nº 8.666/93

**CLÁUSULA SÉTIMA – DA RESCISÃO**

O contrato poderá ser rescindido uni ou bilateralmente, sendo o primeiro caso somente por parte da CONTRATANTE, atendida a conveniência administrativa ou na ocorrência das hipóteses elencadas nos arts. 77 segs da Lei 8.666/93.

**CLÁUSULA OITAVA – DOS CASOS OMISSOS**

Os casos omissos, assim como as dúvidas serão resolvidas com base na Lei 8666/93.

**CLÁUSULA NONA – DA DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA**

Para atender as despesas decorrentes desta contratação, será utilizado o recurso constante da seguinte dotação orçamentária.

**\*Ficha 11 -04.122.0002.3.3.90.39.00.00 \_Outros Serviços de Terceiros - Pessoa jurídica**

**CLÁUSULA DÉCIMA - MULTAS**

**Departamento de Água e Esgoto**  
**Autarquia municipal – Lei nº 1755/89 CNPJ nº 22.236.244/0001-00**  
**Rua Silvano Brandão, 11 Fone: (34)-3281-3555 – Tupaciguara-MG**

Sem prejuízo das sanções administrativas previstas na Seção III, do Capítulo IV da Lei 8.666/93 a CONTRATADA poderá incorrer nas seguintes multas:

- a) 1% (um por cento) sobre o valor percebido por mês referente aos itens faturados, por dia de atraso no início das entregas ou se deixar de cumprir uma das cláusulas do respectivo contrato.
- b) 10% (dez por cento) sobre o valor percebido por mês referente aos itens faturados, por dia de atraso no início das entregas, se por culpa do CONTRATADO for o presente rescindido, sem prejuízo das perdas e danos decorrentes.

**PARÁGRAFO PRIMEIRO**

O valor referente às multas será descontado do pagamento subsequente a que fizer jus a CONTRATADA.

**PARÁGRAFO SEGUNDO**

As multas previstas são independentes entre si, podendo ser aplicadas isoladas ou cumulativamente.

**CLÁUSULA DÉCIMA PRIMEIRA – DO FORO**

Fica eleito o foro desta cidade e Comarca para dirimir quaisquer dúvidas decorrentes deste instrumento, que de outra forma não puderem ser solucionadas.

E assim, por estarem justas e contratadas, assinam o presente em 03 (três) vias de igual valor e forma e na presença de 02(duas) testemunhas para que surta seus jurídicos e legais efeitos.

Tupaciguara/MG, \_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_.

\_\_\_\_\_  
DEPARTAMENTO DE ÁGUA E ESGOTO DAE

Contratante

\_\_\_\_\_  
Contratada

Testemunhas:

**Departamento de Água e Esgoto**  
***Autarquia municipal – Lei nº 1755/89 CNPJ nº 22.236.244/0001-00***  
***Rua Silvano Brandão, 11 Fone: (34)-3281-3555 – Tupaciguara-MG***

---

Nome:

CPF:

---

Nome:

CPF: