



# Prefeitura Municipal de Alfenas

CNPJ/MF 18.243.220/0001-01  
Praça Fausto Monteiro 347 – Centro – 37.130-000 - ALFENAS(MG)  
Telefone: (35)3698-2000 – Email [prefeitura@alfenas.mg.gov.br](mailto:prefeitura@alfenas.mg.gov.br)

FL.	

## EDITAL

**PREGÃO PRESENCIAL nº079/2022**  
**PROCESSO nº259/2022**

O Município de Alfenas, pessoa jurídica de direito público, inscrito no CNPJ sob o nº 18.243.220/0001-01, sediado a Praça Dr. Fausto Monteiro, nº347, Centro/ Alfenas - MG, torna público, para ciência dos interessados, que por intermédio de sua pregoeira, designada pela Portaria nº 419 de 20 de agosto de 2021, pela Secretaria Municipal de Coordenação de Governo, representado pelo Sr. Emerson Lourenço de Assis, delegados pela Portaria nº387/2021, realizarão licitação na modalidade **PREGÃO PRESENCIAL**. O recebimento e abertura dos envelopes de proposta e habilitação ocorrerão no dia **03 de janeiro de 2023, às 14h** (horário de Brasília), no seguinte endereço: Rua João Luiz Alves, n.º 181, centro, em Alfenas/MG, ou, se não houver expediente nesta data, no primeiro dia útil subsequente.

A presente licitação, cujo tipo é o de **MENOR PREÇO GLOBAL**, será integralmente conduzida pelo Pregoeiro, assessorado por sua equipe de apoio, sendo regido pelos decretos municipais n.º 1037/03, decreto n.º 1603/2016 e alterações, pela Lei Federal 13.979/2020 e MP 926/2020, Lei nº 10.520/02, Lei Complementar nº 123/06 e, subsidiariamente pela Lei nº 8.666/93, com alterações posteriores, consoante às condições estatuídas neste instrumento convocatório e seus anexos, constantes do processo indicado acima.

Optamos pela não utilização da Nova Lei de Licitações nº14.133/2021, a fim de adaptações gradativas às novas regras.

**OBSERVAÇÕES:** *Na hipótese de não haver expediente na data fixada, devido à decretação de feriado ou outro fato superveniente, de caráter público que impeça a realização do certame, o Pregão ficará SUSPENSO E/OU SERÁ PRORROGADO para uma nova data a ser divulgada no site da Município, no link: <http://pregao.alfenas.mg.gov.br> e em jornal de grande circulação.*

### 1 – DO OBJETO

Contratação de empresa especializada serviços técnicos profissionais na cessão de softwares de gestão municipal integrada em ambiente 100% WEB, bem como os serviços de migração, implantação, treinamento, manutenção e suporte técnico remoto.



# Prefeitura Municipal de Alfenas

CNPJ/MF 18.243.220/0001-01  
Praça Fausto Monteiro 347 – Centro – 37.130-000 - ALFENAS(MG)  
Telefone: (35)3698-2000 – Email [prefeitura@alfenas.mg.gov.br](mailto:prefeitura@alfenas.mg.gov.br)

FL.	

## 2 - DO VALOR DO CONTRATO E VIGÊNCIA

2.1. Estima-se conforme Projeto Básico (ANEXO I) deste edital, o total de **R\$1.323.399,15 (um milhão trezentos e vinte e três mil trezentos e noventa e nove reais e quinze centavos reais e setenta e seis centavos)**.

2.2. O prazo de vigência do Contrato será de 12 (doze) meses contados a partir da data de assinatura da minuta contratual.

2.3. O contrato a ser firmado entre o Município, terá validade de até 12 (doze) meses, podendo ser prorrogado até o máximo de 48 (quarenta e oito) meses, conforme disposto no artigo 57, IV da Lei 8.666/93.

## 3 - DAS CONDIÇÕES DE PARTICIPAÇÃO NA LICITAÇÃO

3.1. As empresas que desejarem participar do pregão deverão entregar ao pregoeiro dois envelopes fechados indicando, respectivamente, “PROPOSTA” e “DOCUMENTAÇÃO”.

3.2. Os Licitantes que desejarem enviar seus envelopes via postal (com AR – Aviso de Recebimento) deverão remetê-los ao endereço constante do preâmbulo deste edital, aos cuidados do Pregoeiro. A comissão de licitação não se responsabilizará por envelopes intempestivos, extraviados, bem como, enviados para o setor diverso da licitação.

3.3. Em hipótese alguma serão recebidos pelo Pregoeiro, envelopes após a abertura do primeiro envelope de proposta comercial ou **quinze (15) minutos** após o horário de abertura do certame. A tolerância de 15 (quinze) minutos será adotada caso haja menos de 3 (três) participantes no dia do certame.

3.4. Não poderão participar as interessadas que se encontrem sob o regime falimentar, empresas estrangeiras que não funcionem no País, nem aquelas que estejam impedidas de licitar e contratar com a Prefeitura Municipal de Alfenas, ou que tenham sido declaradas inidôneas para licitar ou contratar com a Administração Pública.

3.5. Os interessados em se **credenciar** deverão apresentar-se na sessão pública do pregão munidos dos seguintes documentos:

**a) Todos os participantes** – documento de identificação oficial, com foto e validade em todo o território nacional e ato constitutivo da empresa, estatuto ou contrato social em vigor, que comprove os poderes do próprio interessado presente ou do outorgante da procuração ou da carta de preposição ou de preposto, dependendo do caso;

**b) Representantes constituídos** – procuração que o nomeie a participar deste procedimento licitatório em nome da empresa licitante e que comprove os necessários poderes para formular verbalmente lances de preços, negociar, prestar declarações, desistir de recorrer ou



# Prefeitura Municipal de Alfenas

CNPJ/MF 18.243.220/0001-01

Praça Fausto Monteiro 347 – Centro – 37.130-000 - ALFENAS(MG)

Telefone: (35)3698-2000 – Email [prefeitura@alfenas.mg.gov.br](mailto:prefeitura@alfenas.mg.gov.br)

FL.	

motivar a intenção recursal, assinar a ata e praticar todos os demais atos pertinentes ao presente certame;

c) **Prepostos** – carta de preposição ou de preposto que o autorize a participar deste procedimento licitatório em nome da empresa licitante e que comprove os necessários poderes para formular verbalmente lances de preços, negociar, prestar declarações, desistir de recorrer ou motivar a intenção recursal, assinar a ata de julgamento e praticar todos os demais atos pertinentes ao presente certame;

**3.6. Caso os interessados não sejam credenciados, ficarão impossibilitados de se manifestar na sessão pública, em nome da empresa licitante, bem como praticar todos os atos pertinentes ao presente certame.**

**3.7.** Poderão participar as empresas interessadas que estiverem cadastradas no Sistema de Cadastramento de Fornecedores – CRC da Prefeitura Municipal de Alfenas, sendo se necessário, sua regularidade será confirmada por meio de consulta “ON-LINE”, no momento oportuno da licitação.

**3.7.1.** As empresas interessadas em participar da presente licitação que **não se encontram cadastradas no CRC da Prefeitura de Alfenas**, poderão apresentar os documentos relacionados no item 7.1 do edital, observando-se os respectivos prazos de validade. Já aquelas cadastradas no CRC, ficam obrigadas a apresentar somente o(s) documento(s) que não constarem deste ou que estejam fora do prazo de validade.

**3.7.1.2.** Caso tenham interesse as empresas poderão realizar o **PRÉ-CADASTRO**, o seu preenchimento irá auxiliar para maior agilidade no credenciamento no dia de abertura do certame. Neste caso deve solicitar o Modelo de documento através do email [cadastro@alfenas.mg.gov.br](mailto:cadastro@alfenas.mg.gov.br). O envio das informações não desobriga a entrega de todos os documentos exigidos no credenciamento e na habilitação.

**3.7.1.3.** O preenchimento e envio documento **que trata o item anterior não é obrigatório.**

**3.7.1.4.** Todos os documentos serão conferidos no dia do certame para confirmação das informações.

**3.8.** Os documentos necessários à habilitação poderão ser apresentados em original, por qualquer processo de cópia (exceto por fac-símile) autenticada por meio de cartório competente, ou publicação em órgão da imprensa oficial, ou ainda por cópia, desde que acompanhada do original para conferência e autenticação pela Divisão de Licitação ou pelo Pregoeiro ou a quem o mesmo designar da Equipe de Apoio.

**3.9.** Sob pena de **inabilitação**, todos os documentos apresentados para habilitação deverão estar em nome do licitante e, preferencialmente, com número do CNPJ e endereço respectivo, observando-se que:



# Prefeitura Municipal de Alfenas

CNPJ/MF 18.243.220/0001-01  
Praça Fausto Monteiro 347 – Centro – 37.130-000 - ALFENAS(MG)  
Telefone: (35)3698-2000 – Email [prefeitura@alfenas.mg.gov.br](mailto:prefeitura@alfenas.mg.gov.br)

FL.	

3.10. Se o licitante for a **matriz**, todos os documentos deverão estar em nome da matriz;

3.10.1. Se o licitante for a **filial**, todos os documentos deverão estar em nome da filial;

3.10.2. Se o licitante for **matriz**, e o **executor** do contrato for **filial**, deverão ser apresentados tanto os documentos da matriz quanto os da filial;

3.10.3. Serão dispensados da filial aqueles documentos que, pela natureza, comprovadamente, forem emitidos somente em nome da matriz.

3.11. O representante legal deverá apresentar-se ao Pregoeiro, na data, hora e local estipulados neste instrumento convocatório munido dos seguintes documentos:

## 4 – DAS DECLARAÇÕES

4.1. Instaurada a sessão, os interessados em participar da disputa apresentarão:

a) declaração, dando ciência de que cumprem plenamente os requisitos de habilitação e de fatos impeditivos, na forma do art. 4º, inc. VII, da Lei nº 10.250/02, **anexo IV**;

4.2. Em caso de participação de microempresa, empresa de pequeno porte ou cooperativa a estas equiparadas, a declaração deverá obedecer ao **anexo VII** deste edital, informando sua condição empresarial atual.

4.3. Os interessados que desejarem encaminhar seus envelopes via postal com AR deverão apresentar as declarações acima dentro de um terceiro envelope, contendo na parte externa a palavra “DECLARAÇÕES”, o nº do pregão, nome da empresa, local, data e hora da realização do certame.

## 5 – DAS MICRO E PEQUENAS EMPRESAS

5.1. Por força da Lei Complementar nº 123/06 com alterações e do art. 34 da Lei nº 11.488/07, as microempresas – MEs, as empresas de pequeno porte – EPPs e as estas equiparadas – COOPs que tenham interesse em participar deste pregão deverão observar os procedimentos a seguir dispostos:

a) as licitantes que se enquadrem na condição de ME, EPP ou COOP, e que eventualmente possuam alguma restrição no tocante à documentação relativa à regularidade fiscal, deverão consignar tais informações expressamente na declaração prevista no item 4.1.;

b) no momento da oportuna fase de habilitação, caso a licitante detentora da melhor proposta seja uma ME, EPP ou COOP, deverá ser apresentada, no respectivo envelope, toda a documentação exigida neste edital, ainda que os documentos pertinentes à regularidade fiscal apresentem alguma restrição, bem como alguma espécie de documento que venha a comprovar sua condição de microempresa ou empresa de pequeno porte;



# Prefeitura Municipal de Alfenas

CNPJ/MF 18.243.220/0001-01  
Praça Fausto Monteiro 347 – Centro – 37.130-000 - ALFENAS(MG)  
Telefone: (35)3698-2000 – Email [prefeitura@alfenas.mg.gov.br](mailto:prefeitura@alfenas.mg.gov.br)

FL.	

c) Como critério de desempate, será assegurada preferência de contratação para MEs, EPPs ou COOPs, entendendo-se por empate aquelas situações em que as propostas apresentadas por MEs, EPPs ou COOPs, sejam iguais ou até 5% (cinco por cento) superiores à melhor proposta classificada ofertada por empresa comum.

5.2. Para efeito do disposto no item acima, caracterizado o empate, proceder-se-á do seguinte modo:

- a) a ME, EPP ou COOP mais bem classificada terá a oportunidade de apresentar nova proposta no prazo máximo de 5 (cinco) minutos após o encerramento dos lances, sob pena de preclusão;
- b) a nova proposta de preço mencionada na alínea anterior deverá ser inferior àquela considerada vencedora do certame, situação em que o objeto licitado será adjudicado em favor da detentora desta nova proposta (ME, EPP ou COOP), desde que seu preço seja aceitável e a licitante atenda às exigências de habilitação;
- c) não ocorrendo a contratação da ME, EPP ou COOP, na forma da alínea anterior, serão convocadas as MEs, EPPs ou COOPs remanescentes, na ordem classificatória, para o exercício do mesmo direito;
- d) no caso de equivalência de valores apresentados pelas MEs, EPPs e COOPs que se encontrem enquadradas no item 5.1., alínea c, será realizado sorteio entre elas para que se identifique aquela que primeiro poderá apresentar a melhor oferta;
- e) na hipótese da não contratação nos termos previstos no item 5.1., alínea c, o objeto licitado será adjudicado em favor da proposta originalmente vencedora do certame;
- f) o procedimento acima somente será aplicado quando a melhor oferta inicial não tiver sido apresentada por ME, EPP ou COOP E/ou EQUIPARADAS.

## 6 – DA PROPOSTA

6.1. As licitantes deverão apresentar envelope lacrado, tendo no frontispício os seguintes dizeres:

**À PREFEITURA MUNICIPAL DE ALFENAS - MG**  
**RUA JOÃO LUIZ ALVES, Nº 181, CENTRO**  
**PREGÃO PRESENCIAL nº079/2022, PROCESSO nº259/2022**  
**ENVELOPE "1" - PROPOSTA DE PREÇOS**  
**(DADOS DA EMPRESA)**

6.2. Na parte externa do envelope deverá constar a palavra “PROPOSTA”. A proposta deverá ser impressa em língua portuguesa, em moeda corrente nacional, com clareza, sem alternativas, emendas, rasuras, entrelinhas ou no próprio formulário que integra o presente edital. Suas folhas devem estar rubricadas e a última datada e assinada pelo proponente ou seu representante legal, devendo constar:

5



# Prefeitura Municipal de Alfenas

CNPJ/MF 18.243.220/0001-01

Praça Fausto Monteiro 347 – Centro – 37.130-000 - ALFENAS(MG)

Telefone: (35)3698-2000 – Email [prefeitura@alfenas.mg.gov.br](mailto:prefeitura@alfenas.mg.gov.br)

FL.	

- a) nome (identificação) da licitante, endereço, número de telefone e/ou fax, CEP e nº do CNPJ;
- b) preço apresentado deve discriminar as características dos serviços cotados, que devem estar em conformidade com as descritas no Anexo I deste edital, indicando o valor unitário e global, expresso em algarismos, a marca (uma única, nos casos em que houver);
- c) uma única cotação de preço, contendo a descrição dos serviços que serão executados, o preço unitário e global.

6.3. A simples participação neste certame implica:

- a) a aceitação de todas as condições estabelecidas neste edital e seus anexos;
- b) que o preço apresentado abranja todas as despesas incidentes sobre o objeto da licitação (a exemplo de impostos, taxas, encargos trabalhistas, previdenciários, fiscais, comerciais e gastos com transporte), bem como os descontos porventura concedidos;
- c) que a licitante vencedora se comprometa a executar os serviços no preço e prazo constantes de sua proposta e de acordo com o Edital e seus anexos;
- d) que o prazo de validade da proposta seja de 90 (noventa) dias, contados da data estipulada para sua entrega.

6.4 Até dois dias úteis antes da data fixada para recebimento das propostas, qualquer pessoa poderá solicitar esclarecimentos, providências ou impugnar o ato convocatório do pregão, quanto às falhas ou irregularidades que o viciarem.

6.5. Não serão admitidos cancelamentos, retificações de preços ou alterações nas condições estabelecidas, uma vez abertas as propostas. Os erros ou equívocos e omissões havidos nas cotações de preços, serão de inteira responsabilidade do proponente, não lhe cabendo, no caso de erro para mais e consequente desclassificação, qualquer recurso, nem tampouco, em caso de erro para menos, eximir-se do fornecimento do objeto da presente licitação.

## 6.6 RECEBIMENTO E JULGAMENTO DAS PROPOSTAS E DOCUMENTOS DE HABILITAÇÃO

6.6.1. No dia, hora e local designados neste edital, o pregoeiro receberá, **em envelopes distintos, devidamente fechados e rubricados**, as propostas comerciais e os documentos exigidos para habilitação.

6.6.2. Abertos os envelopes com as propostas, será verificada a conformidade das propostas apresentadas com os requisitos estabelecidos no instrumento convocatório, sendo desclassificadas as:

- a) forem elaboradas em desacordo com os termos deste edital;
- b) **apresentarem preços excessivos ou manifestadamente inexequíveis, assim considerados aqueles que não venham a ter demonstrada sua viabilidade através de documentação que**



# Prefeitura Municipal de Alfenas

CNPJ/MF 18.243.220/0001-01

Praça Fausto Monteiro 347 – Centro – 37.130-000 - ALFENAS(MG)

Telefone: (35)3698-2000 – Email [prefeitura@alfenas.mg.gov.br](mailto:prefeitura@alfenas.mg.gov.br)

FL.	

comprove que os custos dos insumos são coerentes com os de mercado e serão desclassificadas as propostas que apresentarem valor superior ao limite estabelecido pela administração, após a fase de lances;

c) apresentarem preços totais, ou unitários simbólicos, irrisórios ou de valor zero;

d) apresentarem proposta alternativa.

6.6.3. Após o pregoeiro declarar a abertura da sessão, observado o item 3.3 deste edital, não mais serão admitidos novos proponentes.

6.6.4 A indicação nos envelopes, caso esteja incompleta ou com algum erro de transcrição, desde que não cause dúvida quanto a seu conteúdo ou não atrapalhe o andamento do processo não será motivo para exclusão do procedimento licitatório.

6.6.5. No curso da sessão, o autor da oferta de valor mais baixo e os das ofertas com preços de até 10% (dez por cento) superiores àquela poderão fazer novos lances verbais e sucessivos, até a proclamação do vencedor.

6.6.6. Não havendo pelo menos 3 (três) ofertas nas condições definidas no item anterior, o pregoeiro classificará as melhores ofertas seguintes às que efetivamente já tenham sido por ele selecionadas, até o máximo de três, quaisquer que sejam os preços oferecidos.

6.6.7. Às licitantes selecionadas na forma dos itens 6.5. e 6.6. será dada oportunidade para nova disputa, por meio de lances verbais e sucessivos, de valores distintos e decrescentes, a partir da autora da proposta de maior preço.

6.6.8. Se os valores de duas ou mais propostas escritas ficarem empatados, será realizado um sorteio para definir qual das licitantes registrará primeiro seu lance verbal.

6.6.9. Serão realizadas tantas rodadas de lances verbais quantas se façam necessárias.

6.6.9.1. O intervalo mínimo de diferença de valores, que incidirá tanto em relação aos lances intermediários quanto em relação à proposta que cobrir a melhor oferta deverá ser R\$ 5,00 (cinco reais);

6.6.10. Poderá o pregoeiro negociar com as licitantes visando estabelecer um tempo entre os lances ofertados e tempo para ligações via celular.


6.6.11. Será vencedora da etapa dos lances verbais aquela que ofertar o Menor Preço global.

6.6.12. A desistência em apresentar lance verbal, quando convidada pelo pregoeiro, implicará exclusão da licitante apenas da etapa de lances verbais.

7

-----  
*Secretaria Municipal de Fazenda e Suprimentos/ Licitações e Contratos*

Rua João Luiz Alves, n.º 181, centro – CEP 37.130-143 – Alfenas(MG)

Fone: (35)3698-1360/65 - Compras: (35) 3698 – 2110 e (35)9238-4285  Contratos: (35) 3698 1359/65

Site: [www.alfenas.mg.gov.br](http://www.alfenas.mg.gov.br) – e-mail: [licitacoes.contratos@alfenas.mg.gov.br](mailto:licitacoes.contratos@alfenas.mg.gov.br)



# Prefeitura Municipal de Alfenas

CNPJ/MF 18.243.220/0001-01  
Praça Fausto Monteiro 347 – Centro – 37.130-000 - ALFENAS(MG)  
Telefone: (35)3698-2000 – Email [prefeitura@alfenas.mg.gov.br](mailto:prefeitura@alfenas.mg.gov.br)

FL.	

6.6.13. Após esse ato, será encerrada a etapa competitiva e serão organizadas as propostas, em ordem crescente, exclusivamente pelo critério de Menor Preço global.

6.6.14. O pregoeiro negociará diretamente com o proponente primeiro classificado para que seja obtido preço melhor e, ato contínuo, examinará sua aceitabilidade, conforme este edital e seus anexos, decidindo motivadamente a respeito.

6.6.15. Sendo aceitável a oferta, será verificado o atendimento das condições de habilitação somente da licitante que a tiver formulado.

6.6.16. Se a oferta não for aceitável ou se a proponente não atender às exigências de habilitação, o pregoeiro examinará as ofertas subsequentes, na ordem de classificação, até a apuração de uma proposta, sendo a respectiva proponente declarada vencedora e a ela adjudicado o objeto, para o qual apresentou proposta, após o transcurso da competente fase recursal.

6.6.17. Constatado o atendimento pleno às exigências editalícias, a licitante será declarada vencedora do certame, sendo-lhe adjudicado o objeto para o qual apresentou proposta, após o transcurso da competente fase recursal.

6.6.18. Da reunião lavrar-se-á ata circunstanciada, na qual serão registradas todas as ocorrências e que, ao final, será assinada pelo pregoeiro e licitantes presentes.

6.6.19. Verificando-se, no curso da análise, o descumprimento de requisitos estabelecidos neste edital e seus anexos, a proposta será desclassificada;

6.6.20. Não se considerará qualquer oferta de vantagem não prevista no objeto deste edital e seus anexos;

6.6.21. No caso de empate entre duas ou mais propostas, e, não havendo lances, o desempate se fará por sorteio;

6.6.22. O pregoeiro, na fase de julgamento, poderá promover quaisquer diligências julgadas necessárias à análise das propostas e da documentação, devendo as licitantes atender às solicitações no prazo por ele estipulado, contado do recebimento da convocação;

6.6.23. Caso exista algum fato que impeça a participação de alguma licitante, ou a mesma tenha sido declarada inidônea para licitar ou contratar com a Administração Pública, esta será desclassificada do certame, sem prejuízo das sanções legais cabíveis.

6.6.24. Quando a proponente vencedora não apresentar situação regular, no ato da assinatura do contrato, será convocada outra licitante, (que deverá aceitar nas mesmas condições da





# Prefeitura Municipal de Alfenas

CNPJ/MF 18.243.220/0001-01  
Praça Fausto Monteiro 347 – Centro – 37.130-000 - ALFENAS(MG)  
Telefone: (35)3698-2000 – Email [prefeitura@alfenas.mg.gov.br](mailto:prefeitura@alfenas.mg.gov.br)

FL.	

primeira colocada), observada a ordem de classificação, para tal, e assim sucessivamente, sem prejuízo da aplicação das sanções cabíveis, observado o disposto no item 10.

6.6.25. Se a licitante vencedora recusar-se a assinar o contrato, injustificadamente, será aplicada a regra estabelecida no subitem anterior.

6.6.26. Após a assinatura do Contrato pela(s) empresa(s) vencedora(s) da licitação, serão devolvidos os envelopes de habilitação fechados e lacrados, desde que não haja pedido de recurso, das licitantes participantes e não vencedoras do certame

6.6.27. Quando a proponente vencedora não apresentar situação regular, no ato da assinatura do contrato, será convocada outra licitante, observada a ordem de classificação, para tal, e assim sucessivamente, sem prejuízo da aplicação das sanções cabíveis.

## 7 – DA HABILITAÇÃO

Com vistas à habilitação na presente licitação as empresas deverão apresentar envelope lacrado contendo no frontispício os seguintes dizeres:

**À PREFEITURA MUNICIPAL DE ALFENAS - MG  
RUA JOÃO LUIZ ALVES, Nº 181, CENTRO  
PREGÃO PRESENCIAL nº079/2022, PROCESSO nº 100/2022  
ENVELOPE "2" – DOCUMENTOS DE HABILITAÇÃO  
(DADOS DA EMPRESA)**

7.1. O envelope "2" deverá conter os documentos a seguir relacionados:

- a) Registro Comercial, no caso de empresa individual, devidamente registrado na Junta Comercial;
- b) Ato Constitutivo e Estatuto em vigor, devidamente registrados, em se tratando de sociedades por ações, acompanhado de documento indicando a eleição de seus atuais administradores;
- c) Contrato Social ou registro no Cartório de Registro de Pessoas Jurídicas no caso de sociedades por cotas, acompanhado de prova de diretoria em exercício, com ramo de atividade pertinente ao objeto licitado;

**Os documentos que se referem às alíneas “a”, “b” ou “c” deverão estar fora do envelope de habilitação, junto com o credenciamento.**

d) declaração em atendimento ao inciso V do Art. 27, da Lei nº 8.666/93 acrescido pela Lei nº 9.854/99, conforme modelo apresentado no **“Anexo III – Declaração de atendimento ao Art.**

9



# Prefeitura Municipal de Alfenas

CNPJ/MF 18.243.220/0001-01  
Praça Fausto Monteiro 347 – Centro – 37.130-000 - ALFENAS(MG)  
Telefone: (35)3698-2000 – Email [prefeitura@alfenas.mg.gov.br](mailto:prefeitura@alfenas.mg.gov.br)

FL.	

27, V da Lei nº 8.666/93 e alterações”;

- e) Prova de inscrição no Cadastro Nacional de Pessoas Jurídicas – CNPJ;
- f) Prova de regularidade para com a Fazenda Municipal, esta do local da sede do solicitante;
- g) Prova de regularidade com a Fazenda Estadual– Certidão que comprove regularidade fiscal perante o Estado ou Distrito Federal;
- h) Prova de regularidade com a Fazenda Nacional, compreendendo: Certidão conjunta, expedida pela Secretaria da Receita Federal do Brasil e Procuradoria Geral da Fazenda Nacional, referente a CND do INSS e demais tributos federais e à Dívida Ativa da União, por elas administrados;
- i) Certificado de Regularidade do FGTS, dentro do prazo de validade;
- j) Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas;
- k) Certidão negativa de Falência e Concordata expedida pelo distribuidor da sede da pessoa jurídica, ou da execução patrimonial, datada de no máximo 60 (sessenta) dias anteriores à data prevista para abertura da presente licitação.
- l) Declaração de Superveniência (Anexo VIII);
- m) Declaração de Contratação de Menor Aprendiz (Anexo IX);
- n) A pessoa física ou jurídica executante (na condição de licitante), para fins de verificação de regularidade técnica, deverá comprovar capacitação técnico-profissional para a execução de serviços na área mediante apresentação de atestado de Capacidade Técnica emitido por pessoa jurídica de direito público ou privado, que comprove a prestação dos serviços similares, com características semelhantes ao objeto desta licitação.  
O atestado técnico de capacidade técnica a ser apresentado na habilitação deverá conter informações que permitam inferir que os sistemas atendem as exigências do Sistema de Contas Municipais do Estado do Tribunal de Contas de Minas Gerais – SICOM (TCE-MG).
- o) Balanço Patrimonial, a ser apresentado na forma da Lei.

7.2. O Certificado de Registro Cadastral (CRC) no Município de Alfenas substituirá todos os documentos nele descrito que estejam dentro da validade.

7.3. A documentação deverá:

10



# Prefeitura Municipal de Alfenas

CNPJ/MF 18.243.220/0001-01  
Praça Fausto Monteiro 347 – Centro – 37.130-000 - ALFENAS(MG)  
Telefone: (35)3698-2000 – Email [prefeitura@alfenas.mg.gov.br](mailto:prefeitura@alfenas.mg.gov.br)

FL.	

- a) estar em nome da licitante;
- b) estar no prazo de validade estabelecido pelo órgão expedidor competente.
- c) referir-se a apenas uma das filiais ou apenas a matriz.

7.4. As licitantes que deixarem de apresentar quaisquer dos documentos exigidos para a habilitação na presente licitação, ou os apresentarem em desacordo com o estabelecido neste edital ou com irregularidades, serão inabilitadas, não se admitindo complementação posterior, a não ser os de previsão legal.

7.5. Os documentos mencionados acima deverão referir-se exclusivamente ao estabelecimento licitante (matriz ou filial) – ressalvada a hipótese de centralização de recolhimento de tributos e contribuições, que deverá ser comprovada por documento próprio – e estar vigentes à época da sessão de recebimento e abertura.

7.6. Não serão aceitos protocolos referentes à solicitação feita às repartições competentes, quanto aos documentos acima mencionados, nem cópias ilegíveis, ainda que autenticadas.

## 8 - DAS IMPUGNAÇÕES E DOS RECURSOS ADMINISTRATIVOS

8.1. Até 2 (dois) dias úteis antes da data fixada para recebimento das propostas, qualquer pessoa poderá solicitar esclarecimentos, providências ou impugnar o ato convocatório do pregão.

8.2. A apresentação de impugnação contra o presente edital será processada e julgada na forma e nos prazos previstos no art. 9º do Decreto n.º 1.037/2003 e alterações, devendo ser entregue diretamente ao pregoeiro.

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

8.4. A entrega da proposta, sem que tenha sido tempestivamente impugnado o presente edital, implicará na plena aceitação, por parte dos interessados, das condições nele estabelecidas.

8.5. Dos atos do pregoeiro neste processo licitatório cabe recurso, sendo a manifestação da intenção de interpô-lo expressa no final da sessão pública, com registro em ata da síntese das suas razões e contrarrazões, podendo os interessados juntar memoriais no prazo de 3 (três) dias.

8.6. O recurso contra decisão do pregoeiro não terá efeito suspensivo.

8.7. Se não reconsiderar sua decisão o pregoeiro submeterá o recurso, devidamente informado, à consideração da autoridade superior competente, que proferirá decisão definitiva antes da homologação do procedimento.

8.8. Os memoriais dos recursos e contrarrazões deverão dar entrada no Serviço de Protocolo desta Prefeitura no endereço do rodapé das páginas deste edital, quando dos originais e cópias digitalizadas pelo endereço eletrônico [licitacoes.contratos@alfenas.mg.gov.br](mailto:licitacoes.contratos@alfenas.mg.gov.br).



# Prefeitura Municipal de Alfenas

CNPJ/MF 18.243.220/0001-01

Praça Fausto Monteiro 347 – Centro – 37.130-000 - ALFENAS(MG)

Telefone: (35)3698-2000 – Email [prefeitura@alfenas.mg.gov.br](mailto:prefeitura@alfenas.mg.gov.br)

FL.	

8.9. Declarado o vencedor, qualquer licitante poderá manifestar imediata e motivadamente a intenção de recorrer, observando-se o rito previsto no inc. XVIII do art. 4º da Lei nº 10.520/02.

8.10. Os autos do processo permanecerão com vista franqueada aos interessados, no setor de licitações.

8.11. O acolhimento do recurso importará a invalidação apenas dos atos insuscetíveis de aproveitamento.

8.12. A falta de manifestação imediata e motivada da licitante importará a decadência do direito de recurso e a adjudicação do objeto à vencedora.

## 9 - DAS PENALIDADES

9.1. O atraso injustificado na execução do objeto constante neste edital sujeitará a contratada à multa de mora calculada sobre o valor do contrato, sem prejuízo das demais sanções, inclusive a prevista no inciso IV, do art. 78, da Lei nº 8.666/93, que será aplicada na forma seguinte:

- atraso de até 10 (dez) dias, multa diária de 0,25%;
- atraso superior a 10 (dez) dias, multa diária de 0,4%, sem prejuízo da rescisão unilateral por parte da Administração, até o limite de 90 dias.

9.2. Pela inexecução total ou parcial das condições estabelecidas neste ato convocatório, a Prefeitura Municipal de Alfenas poderá garantir a prévia defesa da licitante vencedora no prazo de 05 (cinco) dias úteis, aplicar, sem prejuízo das responsabilidades penal e civil, as seguintes sanções.

- advertência por escrito, quando a licitante deixar de atender determinações necessárias à regularização de faltas ou defeitos concernentes a entrega dos bens, a critério da administração da Prefeitura de Alfenas;
- multa compensatória no percentual de 10% (dez) por cento, limitante-se a 90 (noventa) dias, calculado sobre o valor do contrato;
- suspensão temporária de participar em licitação e impedimento de contratar com o Município de Alfenas, pelo prazo de até 02 (dois) anos;
- declaração de inidoneidade para licitar e contratar com a Administração Pública enquanto perdurarem os motivos determinantes da punição ou até que seja promovida a reabilitação, na forma da Lei, perante a própria autoridade que aplicou a penalidade.

9.3. O valor da multa aplicada deverá ser recolhido no setor financeiro prefeitura de Alfenas, dentro do prazo de 03 (três) dias úteis após a respectiva notificação;

9.4. Caso não seja paga no prazo previsto no subitem anterior, será ela cobrada ou descontada por ocasião do pagamento efetuado pela Prefeitura de Alfenas.

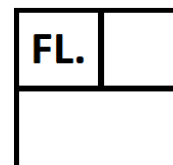
## 10 – DA ADJUDICAÇÃO

A adjudicação, em favor da licitante vencedora, será feita pelo pregoeiro no final da sessão e



# Prefeitura Municipal de Alfenas

CNPJ/MF 18.243.220/0001-01  
Praça Fausto Monteiro 347 – Centro – 37.130-000 - ALFENAS(MG)  
Telefone: (35)3698-2000 – Email [prefeitura@alfenas.mg.gov.br](mailto:prefeitura@alfenas.mg.gov.br)



registrada em ata.

## 11 – DA HOMOLOGAÇÃO

A homologação, em favor da licitante adjudicada nesta licitação, será feita pelo Secretário Municipal de Coordenação de Governo, após recebimento do processo concluído pelo Pregoeiro e sua equipe de apoio.

## 12 – DO CONTRATO

12.1. O licitante ao qual for adjudicado o objeto do certame será convocado para assinar o contrato, ou será encaminhado por e-mail, no prazo de 05 (cinco) dias úteis, conforme minuta anexa, parte integrante deste Edital.

12.2. O contrato a ser firmado entre o Município, terá validade de até 12 (doze) meses, podendo ser prorrogado até o máximo de 48 (quarenta e oito) meses, conforme disposto no artigo 57, IV da Lei 8.666/93.

## 13 – DA DOTAÇÃO ORÇAMENTARIA

As despesas com a presente licitação correrão a conta da Dotação Orçamentária, consignadas na proposta orçamentária da sua correspondente do exercício de 2022, conforme abaixo:

Classificação Institucional	Funcional Programática	Elemento da Despesa	N.º da Despesa
01.02.03	004.122.0001.2.010	3.3.90.39	32/2022

## 14 - DOS REAJUSTAMENTOS DE PREÇOS

14.1. O contrato, se necessário, será reajustado mediante a aplicação de índices de preços gerais, setoriais ou que reflitam o mais próximo possível a variação dos custos de produção ou dos insumos utilizados, conforme o Manual de Licitações do Tribunal de Contas da união.

## 15 – DO PAGAMENTO

15.1. Em 12 (doze) parcelas mensais, após assinatura do contrato e emissão da 1ª Ordem de Serviço, conforme entrega e aceite dos serviços realizados, com emissão da Nota Fiscal;

15.2. A efetivação dos pagamentos mensais estará condicionada à realização das atividades previstas neste Projeto Básico, à execução do serviço e a sua aprovação pelo Fiscal do contrato definido pelo Gabinete do Prefeito;

13



# Prefeitura Municipal de Alfenas

CNPJ/MF 18.243.220/0001-01

Praça Fausto Monteiro 347 – Centro – 37.130-000 - ALFENAS(MG)

Telefone: (35)3698-2000 – Email [prefeitura@alfenas.mg.gov.br](mailto:prefeitura@alfenas.mg.gov.br)

FL.	

15.3. Serão de inteira responsabilidade da contratada todas as despesas relativas a deslocamento, estadia e alimentação para a realização dos trabalhos previstos neste Projeto Básico bem como todos os custos envolvidos com tributos e encargos sociais incidentes sobre a remune.

## 16 –DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

18.1. Nenhuma indenização será devida às proponentes pela elaboração e/ou apresentação de documentação relativa à presente licitação.

18.2. A presente licitação somente poderá vir a ser revogada por razões de interesse público decorrente de fato superveniente devidamente comprovado, ou anulado, no todo ou em parte, por ilegalidade, de ofício ou por provocação de terceiros, mediante parecer escrito e devidamente fundamentado, nos termos do art. 49 da Lei n.º 8.666/93, não cabendo às licitantes o direito de indenizações, ressalvado o disposto no parágrafo único do art. 59 da citada lei.

18.3. O pregoeiro, no interesse público, poderá sanar, relevar omissões ou erros puramente formais observados na documentação e proposta, desde que não contrariem a legislação vigente e não comprometam a lisura da licitação, sendo possível a promoção de diligência destinada a esclarecer ou a complementar a instrução do processo. Não sendo possível a juntada de documentos que obrigatoriamente deveriam constar nos envelopes de propostas ou de habilitação.

18.4. A participação nesta licitação implica em plena aceitação dos termos e condições deste edital e seus anexos, bem como das normas administrativas vigentes.

18.5. Não poderá subcontratar, ceder ou transferir, total ou parcialmente, as responsabilidades advindas deste contrato. A fusão, cisão ou incorporação só será admitida com consentimento prévio e por escrito do CONTRATANTE, desde que não afetem a boa execução do presente instrumento;

18.6. É vedada a utilização de qualquer elemento, critério ou fator sigiloso, subjetivo ou reservado que possa, ainda que indiretamente, elidir o princípio da igualdade entre as licitantes.

18.7. As multas e outras penalidades somente poderão ser relevadas pela Prefeitura Municipal de Alfenas, nos casos de força maior, devidamente comprovados e para os quais não tenha dado causa a licitante vencedora.

18.8. São partes integrantes deste Edital:



# Prefeitura Municipal de Alfenas

CNPJ/MF 18.243.220/0001-01

Praça Fausto Monteiro 347 – Centro – 37.130-000 - ALFENAS(MG)

Telefone: (35)3698-2000 – Email [prefeitura@alfenas.mg.gov.br](mailto:prefeitura@alfenas.mg.gov.br)

FL.	

Anexo I - Projeto Básico;

Anexo II - Modelo de Proposta;

Anexo III - Declaração de Atendimento ao Art. 27, V da Lei nº 8.666/93;

Anexo IV - Declaração de Fatos Impeditivos;

Anexo V - Modelo de Procuração;

Anexo VI - Minuta do contrato;

Anexo VII - Modelo de Declaração (Opção pelo Simples);

Anexo VIII - Modelo de Declaração de Superveniência;

Anexo IX - Declaração de Contratação de Menor Aprendiz;

Anexo X- Declaração de Inexistência de Parentesco

18.9. O licitante não poderá negar cumprir o objeto do contrato ao argumento de não conseguir realizá-los. A inadimplência nos serviços poderá provocar o cancelamento do contrato, sem prejuízo das sanções previstas neste edital.

18.10. A licitante vencedora será convocada para receber a Ordem de fornecimento correspondente ao crédito referente aos respectivos objetos desta licitação, ou a mesma será encaminhada por EMAIL, na forma do disposto no caput do art. 64 da Lei n.º 8.666/93.

18.11. O Município de Alfenas reserva-se o direito de filmar e/ou gravar as Sessões e utilizar este meio como prova.

18.12. O Pregoeiro dirimirá as dúvidas que possam surgir em decorrência da interpretação deste Edital, desde que arguidas até 02 (dois) dias úteis antes da data fixada para o início da Sessão de julgamento, no endereço: Rua João Luiz Alves, n.º 181, centro, Divisão de Licitações e Contratos, Alfenas/MG, ou pelo telefone (035) 3698-1360, no horário de 12h00min as 18h00min. Os casos omissos neste Edital serão resolvidos pelo pregoeiro, de acordo com o que reza a Lei n.º 10.520/2002, os Decretos n.º 1.037/2003 e alterações e subsidiariamente, a Lei n.º 8.666/93 e suas alterações.

18.13. É competente o foro do Município de Alfenas para dirimir quaisquer litígios oriundos da presente licitação.

Alfenas (MG), 16 de dezembro de 2022.

**Hemerson Lourenço de Assis**  
Secretaria Municipal de Coordenação de Governo



# Prefeitura Municipal de Alfenas

CNPJ/MF 18.243.220/0001-01  
Praça Fausto Monteiro 347 – Centro – 37.130-000 - ALFENAS(MG)  
Telefone: (35)3698-2000 – Email [prefeitura@alfenas.mg.gov.br](mailto:prefeitura@alfenas.mg.gov.br)

FL.	

## ANEXO I

### SECRETARIA MUNICIPAL DE COORDENAÇÃO DE GOVERNO

#### Projeto Básico

#### Anexo à Solicitação N° 159/2022

Fund. Legal: inciso IX do art 6º, e, inciso I do §2º do art. 7º da Lei 8.666/93

### 1. OBJETO:

Fund. Legal: art. 38, Lei 8666/93, caput

Execução indireta de serviços técnicos profissionais na cessão de softwares de gestão municipal integrada em ambiente 100% WEB, bem como os serviços de migração, implantação, treinamento, manutenção e suporte técnico remoto **conforme especificações constantes deste projeto básico** com os seguintes sistemas.

1. Sistema de Contabilidade Pública;
2. Sistema de Tesouraria;
3. Sistema de Planejamento Governamental - (PPA, LDO E LOA);
4. Sistema de Gestão das Receitas Municipais;
5. Sistema de Nota Fiscal Eletrônica e ISS "ON LINE";
6. Sistema de Atendimento ao Cidadão na Web com módulo para dispositivos móveis (APP);
7. Sistema de Gestão de Pessoal e Recursos Humanos;
8. Sistema de Atendimento ao Esocial;
9. Sistema de Atendimento ao Servidor Público na WEB;
10. Sistema de Ponto Eletrônico com módulo via internet;
11. Sistema de Compras, Licitações e Contratos;
12. Sistema de Almoxarifado;
13. Sistema de Patrimônio;
14. Sistema de Gerenciamento de Frota;
15. Sistema de Gerenciamento de Obras
16. Sistema de Controle de Processos Administrativos;
17. Sistema de Controle de Processos Judiciais;
18. Sistema de Informações Gerenciais;
19. Sistema do Portal da Transparência;

### 2. UNIDADES DESTINATÁRIAS OU REQUISITANTES:

Fund. Legal: Lei .M. n° 3235/01

Secretaria Municipal De Coordenação De Governo (Coordenadoria de Informática)

### 3. FINALIDADE:

Fund. Legal: inciso III, art. 75 da Lei 4320/64 – Art 70 dos ADCP

Manutenção e Desenvolvimento das Atividades Institucionais, Funcionais e Operacionais da Prefeitura de Alfenas.





# Prefeitura Municipal de Alfenas

CNPJ/MF 18.243.220/0001-01

Praça Fausto Monteiro 347 – Centro – 37.130-000 - ALFENAS(MG)

Telefone: (35)3698-2000 – Email [prefeitura@alfenas.mg.gov.br](mailto:prefeitura@alfenas.mg.gov.br)

FL.	

## 4. JUSTIFICATIVAS:


Fund. Legal: alínea "e", inciso VIII, art 6º, Lei 8.666/93

Justifica-se execução indireta do serviço especializado para cessão de softwares integrados de gestão para que a administração municipal possa garantir de forma rápida e segura, o processamento dos dados e informações inerentes a execução fiscal, administrativa e financeira, bem como o atendimento pleno às exigências legais, em especial dos órgãos fiscalizadores como o Tribunal de Contas do Estado (TCMG) e a Secretaria do Tesouro Nacional (STN) por meio do SICOM – Sistema Informatizado de Contas dos Municípios e da NBCASP – Normas Brasileiras de Contabilidade Aplicada ao Setor Público, respectivamente. Atualmente o Município conta com sistemas informatizados em diversos setores, mas ainda necessita investir na modernização e informatização de setores ainda desassistidos, além de aprimorar e incrementar os recursos atualmente utilizados, face a constante inovação dos instrumentos de tecnologia voltados para a administração pública moderna e as constantes mudanças nas legislações que regem a administração pública. Nessa perspectiva, o município almeja adquirir um sistema integrado para gestão dos seus processos de trabalho, com hospedagem de dados em nuvem, seguindo a tendência de evolução tecnológica, com vistas à otimização de recursos, padronização de rotinas, segurança das informações e gestão sobre as transações realizadas nos diversos setores administrativo municipal de forma integrada e segura, com vistas a buscar uma maior integração entre todos os sistemas e conseqüentemente o processamento ágil das rotinas diárias de cada departamento, eliminando o retrabalho, otimizando os processos burocráticos e atendendo setores e departamentos ainda não informatizados. O município não obstante a possibilidade de contratação de software gratuito ou a aquisição de “compra” de software específico, entendeu a Administração, após análise de mercado, que a opção por licitar cessão definitiva de uso de software oneraria sobremaneira a licitação, posto que a cessão de uso de software por prazo determinado é menos onerosa e se apresenta mais adequada à realidade econômico-financeira do Município atualmente. Caso o município optasse por licitar cessão definitiva a Administração municipal ver-se-ia na iminência de adquirir um produto/serviço em caráter permanente, mediante um longo investimento inicial, que ao longo dos anos tornar-se-ia obsoleto. O que ocorre também com a aquisição de softwares gratuitos, que não possuem a mesma agilidade de adequação legislativa e modernização que encontramos nos softwares privados. Outro ponto a ser observado é a tecnologia ofertada, já que a Administração optou por contratar sistema integralmente em nuvem, para possibilitar maior alcance dos usuários, permitindo que prédios não conectados em rede interna possam acessar o sistema apenas com uso da internet. Busca-se ainda disponibilizar ao cidadão informações sobre a execução orçamentária, financeira e patrimonial de forma fácil e transparente, além de ferramentas para o acesso rápido e simples aos serviços municipais por meio de novos aplicativos de acesso além do portal da Prefeitura.

### 4.1. JUSTIFICATIVA PARA O USO DA MODALIDADE DE PREGÃO:

17

-----  
*Secretaria Municipal de Fazenda e Suprimentos/ Licitações e Contratos*  
Rua João Luiz Alves, n.º 181, centro – CEP 37.130-143 – Alfenas(MG)

Fone: (35)3698-1360/65 - Compras: (35) 3698 – 2110 e (35)9238-4285  Contratos: (35) 3698 1359/65

Site: [www.alfenas.mg.gov.br](http://www.alfenas.mg.gov.br) – e-mail: [licitacoes.contratos@alfenas.mg.gov.br](mailto:licitacoes.contratos@alfenas.mg.gov.br)



# Prefeitura Municipal de Alfenas

CNPJ/MF 18.243.220/0001-01

Praça Fausto Monteiro 347 – Centro – 37.130-000 - ALFENAS(MG)

Telefone: (35)3698-2000 – Email [prefeitura@alfenas.mg.gov.br](mailto:prefeitura@alfenas.mg.gov.br)

FL.	

O objeto licitado, **serviços técnicos profissionais para a cessão de softwares de gestão municipal integrados em ambiente 100% WEB, bem como serviços de migração, implantação e treinamento**, vale dizer, bens e serviços de informática, compreende-se na definição estampada no parágrafo único do art. 1º da Lei nº 10.520/2002 – Lei do Pregão. Este dispositivo, por sua vez, estabelece que “considera-se bens e serviços comuns, para os fins e efeitos deste artigo, aqueles cujos padrões de desempenho e qualidade possam ser objetivamente definidos pelo edital, por meio de especificações usuais no mercado.” Sendo assim, entende-se que está em harmonia ao conceito legal aquele objeto cujas características possam ser descritas, de modo claro e suficiente, pelo agente público responsável pela elaboração do ato convocatório, de modo que fique evidenciado que tipo de bem ou serviço o Órgão licitante deseja contratar. Ademais, estarão abrangidos pela referida norma aqueles objetos que possam ser facilmente obtidos no mercado, vale dizer, bens e serviços que sejam ofertados por um número razoável de licitantes, ao contrário daqueles que demandam o domínio de alguma técnica específica para que seja disponibilizado no mercado. Nesse sentido, tem-se que em os padrões de qualidade e desempenho do produto desejado pela Administração são suficientemente definidos no presente edital, e que estas são usualmente encontradas no mercado, não havendo, portanto, nenhum óbice à adoção do pregão como modalidade licitatória. Ressalta-se que o Tribunal de Contas da União manifestou entendimento favorável à utilização do pregão para aquisição de bens e serviços de Tecnologia da Informação, consubstanciado na Nota Técnica nº 02/2008 SEFTI/TCU. Nessa lógica, o objeto do certame pode ser considerado como bem ou serviço comum, para fins de aplicação da Lei nº 10.520/2002, uma vez que suas características e padrões de desempenho e qualidade estão suficientemente descritas, especialmente no item 01 do presente Projeto Básico. Pode-se encontrar inúmeras empresas, no ramo da Tecnologia da Informação, que atendam as especificações exigidas. A complexidade do objeto, pois, não tem o condão de modificar o conceito legal de bens e serviços comuns, não sendo fator impeditivo para adoção da modalidade pregão.

#### **4.2. JUSTIFICATIVAS À VEDAÇÃO DE PARTICIPAÇÃO DE EMPRESAS REUNIDAS EM CONSÓRCIO**


Em regra, a admissão de empresas reunidas em consórcio deve ocorrer quando se verificar a possibilidade de aumento da competitividade do certame, em razão do número limitado de possíveis licitantes ou quando a complexidade do objeto licitado demandar o empenho de várias empresas para sua execução. No caso deste processo, não se verificam nenhum desses requisitos, haja vista que, conforme dito anteriormente, o objeto ora licitado é oferecido por inúmeras empresas no mercado, além de apresentar características padronizadas, restando comprovada sua alta disponibilidade. Destarte, permitir a participação de empresas consorciadas poderia restringir a competitividade do certame e possibilitar a formação de grupos econômicos em prejuízo à contratação da melhor proposta, a um custo mais baixo para a Administração Municipal.

#### **4.3. JUSTIFICATIVA QUANTO À IMPOSSIBILIDADE DE PARCELAMENTO DO OBJETO**

18

-----  
*Secretaria Municipal de Fazenda e Suprimentos/ Licitações e Contratos*

Rua João Luiz Alves, n.º 181, centro – CEP 37.130-143 – Alfenas(MG)

Fone: (35)3698-1360/65 - Compras: (35) 3698 – 2110 e (35)9238-4285  Contratos: (35) 3698 1359/65

Site: [www.alfenas.mg.gov.br](http://www.alfenas.mg.gov.br) – e-mail: [licitacoes.contratos@alfenas.mg.gov.br](mailto:licitacoes.contratos@alfenas.mg.gov.br)



**PREFEITURA**  
MUNICIPAL DE ALFENAS  
GESTÃO 2017 / 2020



# Prefeitura Municipal de Alfenas

CNPJ/MF 18.243.220/0001-01

Praça Fausto Monteiro 347 – Centro – 37.130-000 - ALFENAS(MG)

Telefone: (35)3698-2000 – Email [prefeitura@alfenas.mg.gov.br](mailto:prefeitura@alfenas.mg.gov.br)

FL.	

O presente certame é destinado à contratação de *execução indireta e parcelada de serviços técnicos profissionais especializados na cessão de softwares de gestão municipal integrada em ambiente WEB, bem como os serviços de migração, implantação, treinamento, manutenção e suporte técnico remoto*, de modo a atender as necessidades de modernização da Administração Municipal no que se refere à informatização e eficiência dos processos de gestão pública. Por motivos de ordem técnica e econômica, e levando em conta a necessidade de integração, compatibilidade e padronização do objeto, todos os sistemas integrantes do *software* de gestão pública foram reunidos em um único lote, e, por consequência, serão fornecidos por uma única empresa. De modo a legitimar tal decisão administrativa, apresenta-se aqui a justificativa quanto à impossibilidade de parcelamento do objeto em vários itens. Nessa esteira, cumpre trazer à baila as disposições do art. 23, § 1º, da Lei nº 8.666/1993, referente à exigência legal de parcelamento ou fracionamento do objeto licitado, a saber:

*Art. 23. As modalidades de licitação a que se referem os incisos I a III do artigo anterior serão determinadas em função dos seguintes limites, tendo em vista o valor estimado da contratação (R\$1.323.399,15 (um milhão trezentos e vinte e tres mil trezentos e noventa e nove reais e quinze centavos reais e setenta e seis centavos)).*

1º As obras, serviços e compras efetuadas pela Administração serão divididas em tantas parcelas quantas se comprovarem técnica e economicamente viáveis, procedendo-se à licitação com vistas ao melhor aproveitamento dos recursos disponíveis no mercado e à ampliação da competitividade sem perda da economia de escala. (grifo nosso)

A regra acima impõe a obrigação de se repartir o objeto licitado em diversos itens, sem que haja prejuízo de ordem técnica ou econômica, visando atrair um maior número de interessados, aumentando a competitividade do certame e a pluralidade de ofertas, fatores que possibilitarão à Administração Pública escolher a proposta mais adequada aos seus interesses, e, por consequência, reduzir custos no processo de contratação.

Imprescindível destacar que o Tribunal de Contas da União e o Tribunal de Contas do Estado de Minas Gerais já pacificaram o tema, editando, respectivamente, a Súmula nº 247 e Súmula nº 114, a saber:

TCU – SÚMULA N. 247:

*É obrigatória a admissão da adjudicação por item e não por preço global, nos editais das licitações para a contratação de obras, serviços, compras e alienações, cujo objeto seja divisível, desde que não haja prejuízo para o conjunto ou complexo ou perda de economia de escala, tendo em vista o objetivo de Permitir a ampla participação de licitantes que, embora não dispo de capacidade para a execução, fornecimento ou aquisição da totalidade do objeto, possam fazê-lo com relação a itens ou unidades autônomas, devendo as exigências de habilitação adequar-se a essa divisibilidade.*

TCE – SÚMULA N. 114:

*É obrigatória a realização de licitação por itens ou por lotes, com exigências de habilitação proporcionais à dimensão de cada parcela, quando o objeto da contratação for divisível e a medida Permitir melhor aproveitamento dos recursos disponíveis no mercado e a ampla participação de*





# Prefeitura Municipal de Alfenas

CNPJ/MF 18.243.220/0001-01

Praça Fausto Monteiro 347 – Centro – 37.130-000 - ALFENAS(MG)

Telefone: (35)3698-2000 – Email [prefeitura@alfenas.mg.gov.br](mailto:prefeitura@alfenas.mg.gov.br)

FL.	

*licitantes, sem perda da economia de escala, adotando-se, em cada certame, a modalidade licitatória compatível com o valor global das contratações.*

Os únicos limites para não realizar o fracionamento são as razões de ordem técnica e econômica que circundam o objeto a ser licitado. O primeiro deles refere-se às características físicas e tecnológicas do objeto, bem como sobre a possibilidade de execução satisfatória do contrato, caso haja o parcelamento. O segundo, por sua vez, relaciona-se aos custos econômicos de todo o processo licitatório, principalmente no que tange à economia de escala a ser observada na contratação do objeto.

Isto posto, não é possível haver *softwares* distintos entre os diversos sistemas que compõem o objeto, fato que certamente ocasionaria conflito dos dados informatizados, justamente por pertencerem a empresas distintas. Cite-se, por exemplo, a necessidade de o sistema de gestão das receitas operar integrado com o sistema de contabilidade pública e escrituração eletrônica, para que o Município possa promover uma adequada e segura gestão financeira.

Existe, portanto, obstáculo de ordem técnica que impossibilita o parcelamento do objeto, pois cada empresa licitante apresentaria uma solução diferente, nem sempre comunicáveis entre si, em razão da linguagem informática pela qual operam. Como gerir com eficiência uma Administração sem a devida integração entre seus sistemas informatizados?

Outro ponto que deve restar evidenciado é que o parcelamento, no presente caso, aumentaria significativamente o valor total da contratação. Explica-se. Suponha-se que 03 (três) empresas ganhem a licitação, cada uma com uma plataforma diferente, banco de dados distintos, servidores e licenças de sistemas operacionais diferentes. Esses fatores certamente elevariam o custo da licitação para a Administração Municipal, haja vista que nesse caso ela precisaria dispor de um tipo de estrutura tecnológica para cada empresa contratada. Tal postura vai de encontro à economia de escala, pois o Município terminaria pagando um preço superior ao que poderia ser oferecido por um licitante que fosse contratado para execução de todos os sistemas.

A justificativa ora apresentada encontra respaldo na doutrina especializada e na jurisprudência, senão veja-se:

“A obrigatoriedade do fracionamento respeita limites de ordem técnica e econômica. Não se admite o fracionamento quando tecnicamente isso não for viável ou, mesmo, recomendável.


O fracionamento em lotes deve respeitar a integralidade qualitativa do objeto a ser executado. Não é possível desnaturar um certo objeto, fragmentando-o em contratações diversas e que importam o risco de impossibilidade de execução satisfatória.

*Já o impedimento de ordem econômica se relaciona com o risco de o fracionamento aumentar o preço unitário a ser pago pela Administração. Em uma economia de escala, o aumento de quantitativos produz a redução dos preços. Por isso, não teria cabimento a Administração fracionar as contratações se isso acarretar aumento de seus custos.*

20

-----  
Secretaria Municipal de Fazenda e Suprimentos/ Licitações e Contratos

Rua João Luiz Alves, n.º 181, centro – CEP 37.130-143 – Alfenas(MG)

Fone: (35)3698-1360/65 - Compras: (35) 3698 – 2110 e (35)9238-4285  Contratos: (35) 3698 1359/65

Site: [www.alfenas.mg.gov.br](http://www.alfenas.mg.gov.br) – e-mail: [licitacoes.contratos@alfenas.mg.gov.br](mailto:licitacoes.contratos@alfenas.mg.gov.br)



# Prefeitura Municipal de Alfenas

CNPJ/MF 18.243.220/0001-01  
Praça Fausto Monteiro 347 – Centro – 37.130-000 - ALFENAS(MG)  
Telefone: (35)3698-2000 – Email [prefeitura@alfenas.mg.gov.br](mailto:prefeitura@alfenas.mg.gov.br)

FL.	

*A possibilidade de participação de maior número de interessados não é o objetivo imediato e primordial, mas via instrumental para obter melhores ofertas (em virtude do aumento da competitividade). Logo, a Administração não pode justificar um fracionamento que acarretar elevação de custos através do argumento de benefício a um número maior de particulares*” (Comentários à Lei de Licitações e Contratos Administrativos, p. 307/308, 15ª ed., São Paulo: Dialética, 2012.)

Da leitura do § 1º do art. 23, extrai-se a compreensão de que o parcelamento se impõe com vistas ao melhor aproveitamento das peculiaridades e recursos disponíveis no mercado e à ampliação da competitividade. É, portanto, um instrumento de que se deve valer o ente contratante para trazer à competição empresas dos segmentos de mercado aptos a operar com cada uma das parcelas que compõe o objeto licitado. A consequência natural é a ampliação da disputa e, como regra, a contratação por preços mais vantajosos.

*Não se trata, no entanto, de regra absoluta, devendo o parcelamento efetivar-se quando for técnica e economicamente viável.*” (TCU, Acórdão nº 3.155/2011, Plenário, Rel. min. José Jorge).

Por fim, é sabido que dezenas de empresas no mercado possuem todos os sistemas licitados e assim encontram-se plenamente aptas a participarem do presente certame.

Por todo o exposto, justifica-se a decisão pelo não parcelamento do objeto ora licitado, considerando que no presente caso não é possível vislumbrar a viabilidade técnica e econômica exigida pelo § 1º do artigo 23 da Lei nº 8.666/1993.

## 5. COMPATIBILIDADE LEGAL DA PROGRAMAÇÃO DA DESPESA

Fund. Legal: inciso II, § 1º, inciso II, art 16, LRF e inciso IV do § 2º do art. 7º da Lei 8.666/93

Conformidade da natureza da despesa às diretrizes, objetivos, prioridades e metas previstas na LDO e PPA, classificação institucional UO 01.02.03– função 004 Administração- subfs. 122 Administração Geral, Prog. PPA/LDO 2022/2025– Programa: nº:0001 Alfenas e a Excelencia na Gestão Municipal.

## 6. CONDIÇÃO FUNCIONAL PROGRAMÁTICA DA DESPESA:

Fund. Legal: Portaria SOF nº 42 – Inciso III do § 2º do Art. 7º d a Lei 8.666/93

Classificação Funcional P	Atividade
004.122.0001.2.010	MODERNIZAÇÃO E MANUT. SETOR DE INFORMATICA E TECNO.
Elemento da Despesa: – Outros Serviços de terceiros, pessoa jurídica – Despesa nº 32/2022	

## 7. UNIDADE RESPONSÁVEL PELO PROJETO BÁSICO:

Fund. Legal: Lei .M. nº 3235/01

Secretaria de Coordenação de Governo – Coordenadoria de Informática



# Prefeitura Municipal de Alfenas

CNPJ/MF 18.243.220/0001-01  
Praça Fausto Monteiro 347 – Centro – 37.130-000 - ALFENAS(MG)  
Telefone: (35)3698-2000 – Email [prefeitura@alfenas.mg.gov.br](mailto:prefeitura@alfenas.mg.gov.br)

FL.	

## 8. VALORES GLOBAIS E PRAZO ESTIMADO DA EXECUÇÃO INDIRETA:

Fund. Legal: art. 5º da Lei 8.666/93

Estima-se conforme pesquisa de mercado realizada o valor de **R\$1.323.399,15 (um milhão trezentos e vinte e tres mil trezentos e noventa e nove reais e quinze centavos reais e setenta e seis centavos).**

## 9. FORMA DE EXECUÇÃO E PAGAMENTO:

Fund. Legal: art.10 da Lei 8.666/93

Empreitada por preço global, por contraprestação imediata dos serviços em pagamento de parcelas, mediante apresentação de relatório e faturas com prazo de pagamento de 21 (vinte e um) dias após emissão de nota fiscal, com programação da Secretaria M.de Fazenda.

Alfenas(MG), 20 de Julho de 2022.

Hemerson Lourenço de Assis  
Secretaria Municipal de Coordenação de Governo



# Prefeitura Municipal de Alfenas

CNPJ/MF 18.243.220/0001-01  
Praça Fausto Monteiro 347 – Centro – 37.130-000 - ALFENAS(MG)  
Telefone: (35)3698-2000 – Email [prefeitura@alfenas.mg.gov.br](mailto:prefeitura@alfenas.mg.gov.br)

FL.	

## SECRETARIA MUNICIPAL DE COORDENAÇÃO DE GOVERNO

### Projeto Básico

### Anexo à Solicitação Nº 159/2022

Fund.Legal: inciso IX do art 6º, inciso I do §2º do art. 7º da Lei 8.666/93

## APÊNDICE I

### ANEXO I- ESPECIFICAÇÕES TÉCNICAS DOS SERVIÇOS

#### ESCOPO:

Os serviços compreendem a execução indireta de serviços de serviços técnicos profissionais na cessão de softwares de gestão municipal integrada em ambiente 100% WEB, obedecendo às especificações que seguem:

#### 1. REQUISITOS FUNCIONAIS DOS SISTEMAS:

##### 1.1. SISTEMA DE CONTABILIDADE PÚBLICA:

1. Possuir integração com o sistema de patrimônio permitindo efetuar lançamentos de: Ajuste ao valor justo, Depreciação, Amortização, Exaustão, Aumento por Reavaliação e Redução ao Valor Recuperável conforme exigências da nova CASP.
2. Propiciar ao usuário realizar o cadastro de empenhos objetivando atender o fluxo operacional proporcionado pela Lei nº 4.320/64. A partir do cadastro do empenho, no momento de salvar, o usuário deve ter permissão de iniciar imediatamente a fase de "Em liquidação" ou ainda iniciar diretamente a fase da "Liquidação", sem necessidade de abertura de outros menus e telas.
3. Permitir a escrituração contábil nos moldes regulamentados pelas portarias da Secretaria do Tesouro Nacional que exigem a adoção do novo Plano de Contas Aplicado ao Setor Público (PCASP) e das Demonstrações Contábeis Aplicadas ao Setor Público (DCASP), no contexto da NBCASP - Normas Brasileiras de Contabilidade Aplicada ao Setor Público.
4. Permitir gerar demonstrativo dos Gastos com a Manutenção e Desenvolvimento do ensino
5. Propiciar ao usuário configurar o plano de contas conforme determina a legislação aplicável, podendo interagir com o plano de contas através de planilha dinâmica.
6. Assegurar que as contas só recebam lançamentos contábeis no último nível de desdobramento do Plano de Contas.
7. Possuir ambiente de escrituração que permita interação, podendo selecionar os documentos por: "Todos", "Escrituráveis", "Descartado", "Atrasado", "Não escriturado", "Inconsistente" ou "Escriturado".
8. Propiciar ao usuário interagir com os cadastros de despesas não previstas na LOA (Lei Orçamentária Anual), podendo realizar através da listagem, operações de edição e exclusão.
9. Propiciar ao usuário cadastrar as Ações de governo conforme necessidade da entidade, consistindo em informar seu Número, seu Tipo, sua Descrição e Finalidade.



# Prefeitura Municipal de Alfenas

CNPJ/MF 18.243.220/0001-01

Praça Fausto Monteiro 347 – Centro – 37.130-000 - ALFENAS(MG)

Telefone: (35)3698-2000 – Email [prefeitura@alfenas.mg.gov.br](mailto:prefeitura@alfenas.mg.gov.br)

FL.	

10. Propiciar ao usuário interagir com os cadastros de Ações por meio da listagem, sem necessidade de relatório, podendo o usuário editar e excluir o registro de uma Ação. Além disso, o usuário poderá visualizar as alterações da Ação, bem como desfazer essas alterações.
11. Propiciar ao usuário interagir com os cadastros das alterações orçamentárias de receitas. No ambiente da listagem, poderá realizar a edição e exclusão de uma alteração orçamentária desde que esta, não esteja sancionada.
12. Possuir visualização da relação das Despesas com Código Reduzido.
13. Propiciar ao usuário interagir com os cadastros de naturezas de despesas, possibilitando realizar a edição, exclusão e o desdobramento de Natureza da despesa através da listagem.
14. Propiciar ao usuário cadastrar Despesas não prevista na LOA (Lei Orçamentária Anual) que objetiva registrar despesas que não tiveram seus gastos previstos na elaboração da LOA e que receberão recursos financeiros através de operações de alterações orçamentárias (Suplementações).
15. Propiciar ao usuário o cadastro de alterações orçamentárias da receita que objetiva alterar o valor previsto da Receita ou até mesmo criar Receitas que por algum motivo não foram previstas na LOA.
16. Propiciar ao usuário registrar os valores arrecadados decorrentes de venda de bens públicos conforme artigo 4º, parágrafo 2º alínea III da LRF.
17. Propiciar ao usuário cadastrar Eventos contábeis objetivando configurar roteiros pré-definidos para a realização da escrituração contábil conforme particularidade de cada documento escriturável. No Roteiro Contábil devem ser informadas as Contas contábeis integrantes do Roteiro, seu Tipo (Débito ou Crédito), seu Par e Desdobramento caso possua.
18. Possibilitar ao usuário cadastrar regras contábeis específicas de planos de contas (ex.: PCASP) ou definições de descartes para aplicação nos documentos escrituráveis cabíveis. O cadastro deve informar sua Descrição, seu Status, o Documento escriturável e sua Condição.
19. Propiciar ao usuário cadastrar Naturezas das receitas com suas respectivas características específicas e segundo o fato gerador, ou seja, acontecimento real que gera o ingresso da receita no cofre público. O cadastro deve informar seu Número: respeitando a formatação prévia na configuração de natureza de receita, seu Tipo (sintético ou analítico), sua Descrição e Marcadores vinculados.
20. Propiciar ao usuário interagir com os cadastros de Naturezas de receita, permitindo possível realizar a edição, exclusão e o desdobramento das Naturezas de receitas através da listagem.
21. Propiciar ao usuário cadastrar naturezas de despesas conforme necessidade da entidade. O cadastro deve em informar sua Descrição e seus, permitindo em um exercício, colocar em uso uma configuração, tornando naturezas da despesa válidas para utilização no exercício.





# Prefeitura Municipal de Alfenas

CNPJ/MF 18.243.220/0001-01

Praça Fausto Monteiro 347 – Centro – 37.130-000 - ALFENAS(MG)

Telefone: (35)3698-2000 – Email [prefeitura@alfenas.mg.gov.br](mailto:prefeitura@alfenas.mg.gov.br)

FL.	

22. Esta alteração pode ocorrer por meio de algum ato autorizativo (Lei, Decreto, etc.). O cadastro deve informar o tipo de alteração, sua finalidade, a respectiva Receita, o Recurso da Receita, a Dedução, o Valor da dedução, seu Impacto da alteração (se aumenta ou diminui), e o respectivo Valor.
23. Possibilitar a interação do cadastro de alterações orçamentárias da despesa através da listagem. Através da listagem o usuário poderá interagir com as etapas da alteração orçamentárias que podem ser: Proposta em elaboração, Proposta Concluída, No Legislativo e Sancionada.
24. Propiciar ao usuário visualizar e pesquisar as alterações orçamentárias da despesa através de listagem, de modo dinâmico, sem necessidade da emissão de relatórios.
25. Permitir gerar demonstrativo dos Gastos nas Ações e Serviços Públicos da Saúde.
26. Propiciar ao usuário a visualização e pesquisa dos bloqueios/desbloqueios através de listagem dinâmica com filtro, sem necessidade de relatório.
27. Permitir controle de empenho referente a uma fonte de recurso.
28. Possuir controle das disponibilidades de fontes de recursos conforme exigência dos TCEMG.
29. Emitir relatórios demonstrativos para recolhimento do PASEP e INSS de autônomos.
30. Propiciar ao usuário desbloquear despesas já bloqueadas para a realização da execução orçamentária. Seu cadastro deve informar a Data, seu Valor, sua Finalidade e sua Fonte de recurso.
31. Propiciar ao usuário interagir com o cadastro de bloqueios e desbloqueios através da listagem. Através da listagem o usuário poderá interagir com o filtros dos bloqueios, selecionando os registros por: "Todos", "Desbloqueados" ou a "Desbloquear". Poderá realizar operações como: Desbloquear, editar ou excluir bloqueios. Poderá interagir com o histórico do bloqueio, que além de visualizar toda movimentação do registro (bloqueios e desbloqueios), poderá, pelo histórico, editar ou excluir um registro.
32. Propiciar ao usuário parametrizar o cadastro de bloqueios de despesas. O usuário poderá configurar o sistema para bloqueios automáticos, ou para autorizar previamente cada bloqueio vindo do departamento de compras, devendo ser notificado por mensagem no sistema, a cada novo pedido de bloqueio.
33. Propiciar ao usuário interagir através de um painel com os registros oriundos do serviço de interação do compras, possibilitando a efetivação do bloqueio e desbloqueio orçamentário individualmente, podendo recusá-lo e apontar o motivo.
34. Propiciar ao próprio usuário personalizar o registro do desbloqueio com informações complementares conforme necessidade da entidade utilizando informações adicionais.
35. Propiciar ao usuário cadastrar adiantamentos concedidos de suprimento de fundos e de diárias. Essa funcionalidade deve registrar todos os adiantamentos concedidos através do pagamento de empenhos que possuam identificadores de Adiantamento ou diária, possibilitando ao usuário interagir com listagem dinâmica que permita filtros por favorecido, ou como "Concedido", "Comprovado", "a prestar contas", "encerrados" ou "todos" em tela, sem necessidade de geração de relatórios.



# Prefeitura Municipal de Alfenas

CNPJ/MF 18.243.220/0001-01

Praça Fausto Monteiro 347 – Centro – 37.130-000 - ALFENAS(MG)

Telefone: (35)3698-2000 – Email [prefeitura@alfenas.mg.gov.br](mailto:prefeitura@alfenas.mg.gov.br)

FL.	

36. Propiciar ao usuário realizar a devolução de valores não utilizados no adiantamento, atendendo a necessidade da devolução dos valores de adiantamento ou de diárias que não foram utilizados. O usuário pode executar a devolução do saldo, o que desencadeia a anulação dos documentos de pagamento, liquidação, em liquidação (se existir) e empenho com o valor devolvido.
37. Permitir ao usuário emitir o relatório Razão Analítico Continuo permitindo agrupar por credor e totalizar por dia.
38. Propiciar ao usuário visualizar e pesquisar os adiantamentos concedidos de suprimentos de fundos e de diárias através da listagem. A pesquisa dos adiantamentos se dá pelo: Nome do credor, CPF, CNPJ e pela Especificação do empenho. Na listagem as informações visíveis ao usuário são: Credor, CPF ou CNPJ, Número do adiantamento, Número do empenho, especificação do empenho, data do adiantamento, valor, data limite para utilização, data limite para prestação de contas e status do adiantamento.
39. Possibilitar aos usuários interagir com os cadastros de Agências bancárias, realizando operações de edição e exclusão de agências por meio da listagem dinâmica.
40. Permitir estorno total ou parcial tanto do saldo da liquidação quanto do valor das retenções, possibilitando a substituição ou alteração dos documentos fiscais.
41. Propiciar ao usuário cadastrar a Anulação de liquidação, pagamento, prestação de contas de adiantamento e subempenho.
42. Propiciar ao usuário interagir com os cadastros de Atos, realizando operações de edição e exclusão de atos, bem como ter a possibilidade de visualizar documentos em anexo aos atos e fazer o download dos mesmos, por meio da listagem dinâmica.
43. Propiciar ao usuário interagir com os cadastros de Naturezas de texto jurídico, realizando operações de edição e exclusão de naturezas, por meio da listagem dinâmica.
44. Propiciar ao usuário visualizar e pesquisar os tipos de atos pela listagem. A pesquisa pelos tipos de atos pode ser realizada pela descrição e pela classificação. Na listagem as informações da descrição e classificação devem ser visíveis ao usuário e passíveis de ordenação.
45. Permitir gerar liquidações de empenhos a partir da folha de pagamento, permitindo ao usuário interagir através de um painel com os registros oriundos do serviço de interação da Folha, possibilitando a efetivação do Empenho e Liquidação.
46. Propiciar ao usuário interagir com o cadastro de empenhos através da listagem. Por meio da listagem, o usuário poderá editar e excluir empenhos, além de poder realizar cópias de empenho, adicionar subempenho, adicionar liquidação, adicionar pagamento, adicionar anulação, emitir relatório e emitir nota. Poderá ainda realizar filtros por empenhos ou restos e empenhos a comprovar.
47. Através da listagem dinâmica de empenhos o usuário poderá efetivar as etapas do "em liquidação", "liquidação" e "pagamento", além de poder gerar um empenho complementar.
48. Propiciar ao usuário realizar o cadastro de liquidação, conforme dispõe o art. 63 da Lei nº 4.320/1964.



# Prefeitura Municipal de Alfenas

CNPJ/MF 18.243.220/0001-01

Praça Fausto Monteiro 347 – Centro – 37.130-000 - ALFENAS(MG)

Telefone: (35)3698-2000 – Email [prefeitura@alfenas.mg.gov.br](mailto:prefeitura@alfenas.mg.gov.br)

FL.	

49. Propiciar ao usuário a opção de sugerir o texto da especificação do empenho no cadastro da liquidação, sem a necessidade de digitação (preenchimento inteligente).
50. Efetuar os lançamentos automáticos das variações patrimoniais no momento da liquidação de empenho e arrecadação da receita.
51. Propiciar ao usuário cadastrar regras contábeis específicas de planos de contas (PCASP) ou definições de descartes para aplicação nos documentos escrituráveis cabíveis. O cadastro deve informar sua Descrição, seu Status, o Documento escriturável e sua condição.
52. Propiciar ao usuário cadastrar uma Solicitação de Diária, com Identificador no empenho, com isso, no momento de realizar um Empenho utilizando o identificador "Diária", esse empenho ficará associado à solicitação da diária.
53. Propiciar ao usuário utilizar marcadores nos cadastros, que serão utilizados nas listagens dinâmicas para agilizar as análises e pesquisas, conforme sua necessidade.
54. Propiciar ao usuário cadastrar os ordenadores da despesa, que são autoridades cujo seus atos resultam em emissão de empenho, autorização de pagamento, suprimento ou dispêndio de recursos.
55. Propiciar ao usuário cadastrar e interagir com os cadastros de organogramas, realizando operações de edição e exclusão de organogramas por meio da listagem dinâmica.
56. Propiciar ao usuário realizar a configuração do momento que irá realizar as retenções da entidade, que pode ser: na liquidação, no pagamento ou individual por retenção.
57. Propiciar ao usuário criar e configurar as classificações contábeis, permitindo a construção de relatórios e demais artefatos a partir das configurações estabelecidas.
58. Permitir inscrever as contas contábeis automaticamente no sistema de compensação dos empenhos de adiantamentos, quando da sua concessão e o lançamento de baixa respectivo, quando da prestação de contas.
59. Propiciar ao usuário efetuar a prestação de contas de adiantamento de suprimentos de fundos e de diárias. A prestação de contas do adiantamento deve ser realizada pela interação do usuário com o ambiente de listagem, sendo que na efetiva prestação de contas deverão ser informados o respectivo Número e Data da prestação, os comprovantes das despesas vinculadas e seus respectivos valores. Permitindo efetuar a devolução de valores não utilizados, caso existam.
60. Propiciar ao usuário cadastrar Programas de governo conforme necessidade da entidade. O cadastro deve informar seu Número e descrição, seu Público alvo, seus Objetivos, Justificativa, Diretrizes, Responsável, e Horizonte temporal, com listagem dinâmica.
61. Permitir a emissão de relatório contendo a relação de pagamentos efetuados, permitindo agrupar por ordem cronológica ou número de despesa.
62. Propiciar ao usuário cadastrar a Administração de recursos, onde devem ser informadas as contas bancárias administradoras dos recursos e quais retenções extras são administradas por esses recursos. O cadastro deve informar o Recurso, a Conta bancária administradora e a respectiva Retenção extra orçamentária administrada, com interação posterior via listagem dinâmica.



# Prefeitura Municipal de Alfenas

CNPJ/MF 18.243.220/0001-01

Praça Fausto Monteiro 347 – Centro – 37.130-000 - ALFENAS(MG)

Telefone: (35)3698-2000 – Email [prefeitura@alfenas.mg.gov.br](mailto:prefeitura@alfenas.mg.gov.br)

FL.	

63. Propiciar ao usuário cadastrar os tipos de comprovantes que serão utilizados no cadastro de comprovantes para identificar o tipo de documento fiscal (Nota fiscal, Sentença Judicial, Guia de recolhimento, Outros, Recibo, Fatura, Bilhete de passagem, Cupom fiscal, Conhecimento), podendo o usuário interagir com o cadastro de tipos de comprovantes, realizando operações de edição e exclusão, através da listagem dinâmica.
64. Propiciar ao usuário cadastrar e interagir com os cadastros de transações financeiras podendo realizar, através da listagem, operações de edição e exclusão, bem como realizar a ativação de determinadas transações financeiras.
65. Propiciar ao usuário interagir com os cadastros de unidades de medidas, realizando operações de edição e exclusão, através da listagem.
66. Verificar estruturação da configuração de fases de encerramento de exercício.
67. Propiciar ao usuário reabrir o período contábil após encerrado.
68. Propiciar ao usuário realizar o encerramento do período contábil.
69. Permitir a anulação de empenhos estimativos para que os mesmos não sejam inscritos em restos a pagar.
70. Permitir a transferência para a conta educação.
71. Permitir a transferências para a conta saúde.
72. Permitir a transferência dos saldos de balanço para o exercício seguinte, no encerramento do exercício.
73. Não permitir a exclusão de lançamentos contábeis automáticos da execução orçamentária.
74. Propiciar ao usuário estornar um lançamento contábil, que deve reverter a escrituração de lançamentos contábeis já existentes. Seu cadastro deve informar o Lançamento contábil desejado, sua data de estorno, seu histórico e valor.
75. Propiciar ao usuário descartar registros de interações nos serviços de empenhos, bloqueios/desbloqueios, arrecadações e escrituração.
76. Propiciar ao usuário receptionar/armazenar os documentos enviados pelos departamentos competentes para proceder com a escrituração contábil.
77. Propiciar ao usuário emitir o Balancete Dinâmico, permitindo controlar através de filtros a consulta aos lançamentos e movimentações das contas contábeis. Possibilitando visualizar os lançamentos das contas conforme o filtro, apresentando em forma de razão da conta, as movimentações da conta analítica em questão. Os filtros possíveis para emissão do balancete dinâmico devem ser por Período: Anual, Mensal e Diário; Grupo, Conta, Visão, Apenas saldo atual, Conta corrente, Componente, Registro contábil, Totalizador por dia, Saldos iniciais, abertura, diários, encerramento e documentos escriturados.
78. Propiciar ao usuário gerar arquivos com informações do sistema Contábil para prestações de contas via SIOPE, SIOPS e SICONFI.
79. Propiciar ao usuário emitir notas e relatórios a partir dos próprios ambientes do sistema.
80. Propiciar ao usuário realizar a interação entre os sistemas Contábil e Compras, permitindo interagir com registros de empenhos, anulações de empenhos, em liquidação, anulações de em liquidação, liquidação e anulações de liquidação.



# Prefeitura Municipal de Alfenas

CNPJ/MF 18.243.220/0001-01

Praça Fausto Monteiro 347 – Centro – 37.130-000 - ALFENAS(MG)

Telefone: (35)3698-2000 – Email [prefeitura@alfenas.mg.gov.br](mailto:prefeitura@alfenas.mg.gov.br)


FL.	

81. Propiciar ao usuário utilizar alterações contratuais do tipo "aditivo" ou "apostilamento" via interação com o compras; na emissão de empenhos; arrecadações, bem como na escrituração desses documentos.
82. Propiciar ao usuário efetuar a interação de Empenhos do sistema Contábil com o Compras dispensando-o de informar um processo administrativo.
83. Propiciar ao usuário alterar a entidade logada no sistema rapidamente.
84. Permitir gerar o demonstrativo da Contribuição para o PASEP.
85. Propiciar ao usuário realizar o registro dos tipos de certidões expedidas por órgãos, ao informar uma descrição, utilizadas no cadastro de certidões dos convênios.
86. Propiciar cadastrar e realiza a interação do usuário com o cadastro de convenientes e concedentes, por meio da listagem dinâmica.
87. Propiciar ao usuário realizar pesquisar dos convênios recebidos cadastrados ao informar respectivo convênio, seu objeto ou situação do mesmo, o aditivo, sua justificativa ou situação do mesmo, demonstrando-os e ordenando-os por meio de listagem as informações do registro, ensejando maior visibilidade das informações que o usuário necessitar.
88. Propiciar ao usuário realizar a prestação de contas de convênios repassados de forma ágil, gerados de forma automática com base nos pagamentos de empenhos de convênios, por meio de informações básicas como a data da respectiva prestação e os comprovantes.
89. Possibilitar o cadastro de responsáveis, pessoas que podem assumir algum tipo de responsabilidade perante os convênios de determinado ente público. Diante do citado, informa-se os dados para cadastro como seus dados pessoais, nome e CPF, bem como, o tipo de sua ocupação, ou seja, prefeito, contador etc.
90. Não permitir o cadastro de fornecedores duplicados com o mesmo CNPJ ou CPF
91. Propiciar que pessoas ou empresas fornecedoras do município consulte os empenhos que estão pendentes de pagamento pelo município via dispositivo móvel.
92. Propiciar a captura, armazenamento e gestão de notas fiscais contra o CNPJ da entidade através de monitoramento automático no webservice da Secretaria da Fazenda Nacional – SEFAZ;
93. Propiciar a pesquisa das Notas Fiscais eletrônicas, informando o nº da nota fiscal, nome, CPF ou CNPJ da empresa responsável por sua emissão, data de emissão, valor ou situação;
94. Permitir ao usuário obter a relação de liquidações emitidas – por NF/Histórico.
95. Propiciar a visualização de detalhes de uma Nota Fiscal eletrônica quando da consulta da consulta da Nota Fiscal eletrônica;
96. Propiciar a visualização de eventos realizados entre o emitente e o destinatário quando da consulta da Nota Fiscal eletrônica;
97. Propiciar visualização das Notas Fiscais eletrônicas canceladas na SEFAZ Nacional, evitando pagamentos desnecessários quando do cancelamento da nota, pelo emitente;
98. Propiciar a geração automática de Manifestação de Recusa de operação por Desconhecimento de Operação e Operação não Realizada;
99. Possibilitar ao usuário emitir o relatório para a apuração da SEFIP.

29

-----  
*Secretaria Municipal de Fazenda e Suprimentos/ Licitações e Contratos*

Rua João Luiz Alves, n.º 181, centro – CEP 37.130-143 – Alfenas(MG)

Fone: (35)3698-1360/65 - Compras: (35) 3698 – 2110 e (35)9238-4285  Contratos: (35) 3698 1359/65

Site: [www.alfenas.mg.gov.br](http://www.alfenas.mg.gov.br) – e-mail: [licitacoes.contratos@alfenas.mg.gov.br](mailto:licitacoes.contratos@alfenas.mg.gov.br)



# Prefeitura Municipal de Alfenas

CNPJ/MF 18.243.220/0001-01

Praça Fausto Monteiro 347 – Centro – 37.130-000 - ALFENAS(MG)

Telefone: (35)3698-2000 – Email [prefeitura@alfenas.mg.gov.br](mailto:prefeitura@alfenas.mg.gov.br)


FL.	

100. Propiciar a configuração de certificado do tipo A1 e/ou A3 para comunicação com o Web Service da SEFAZ Nacional.
101. Permitir a geração plena de todos os arquivos de prestação de contas exigidos pelo TCEMG por meio do SICOM.
102. Possuir relatório de saldo das contas por fonte de recurso, Possibilitar sua emissão demonstrando apenas as fontes em que existir diferença de saldo
103. Possibilitar emitir relatório dos empenhos pagos para possibilitar o arquivamento da despesa conforme determinam as Instruções Normativas do TCEMG, ordenadas seqüencialmente por classificação orçamentária (institucional, funcional, programática e econômica) e data, demonstrando a classificação orçamentária, a data do pagamento, o nome do credor/fornecedor, o número da nota de empenho e o valor pago, possibilitando o ordenamento, em separado, dos empenhos e folhas de pagamento dos vereadores, prefeito, vice-prefeito e secretários municipais e o agrupamento, em separado, das notas de empenho das despesas realizadas com a manutenção e desenvolvimento do ensino, Fundo de Manutenção e Desenvolvimento da Educação Básica e de Valorização dos Profissionais da Educação (FUNDEB), ações e serviços de saúde, Contribuição de Intervenção no Domínio Econômico (CIDE), multas de trânsito, compensações financeira – royalties;
104. Possuir relatório da administração direta de consórcio Anexo 1 – Repasse de recursos dos municípios aos consórcios públicos.
105. Possuir relatório da entidade consórcio Anexo 2 – Prestação de contas dos consórcios públicos.
106. Permitir informar os responsáveis com seus dados pessoais vinculados às entidades.
107. Permitir registrar a destinação das receitas decorrentes da alienação de bens. Informação referente aos três últimos exercícios conforma artigo 4º, parágrafo 2º alínea III LRF.
108. Possibilitar aos munícipes e pessoas jurídicas do município a consulta dos empenhos pendentes de pagamento pelo município consultado via dispositivo móvel.
109. Possibilitar ao usuário gerar informações da Matriz de Saldos Contábeis (MSC).
110. Possibilitar ao usuário realizar a integração entre os sistemas Contábil e Folha de Pagamento, tornando possível a interação com o cadastro de empenhos da folha sem a necessidade de digitação. Permitir a geração prévia dos empenhos possibilitando manutenções dos registros antes da efetivação
111. Possibilitar ao usuário realizar a integração entre os sistemas de Contabilidade e Tributos, sendo possível interagir com registros de arrecadações orçamentárias e extraorçamentárias, devoluções de receitas, lançamentos de receitas e dívida ativa.
112. Permitir emitir relatório contendo informações dos Descontos Orçamentários e Extra Orçamentários.
113. O sistema deverá gerar plenamente os arquivos exigidos pelo TCEMG para prestação de contas por meio do SICOM.
114. Permitir a configuração de determinados campos de um determinado programa, de acordo com a necessidade e obrigatoriedade, evitando assim que o usuário deixe de informar um campo cujo preenchimento é obrigatório para cumprimento de uma

30

-----  
*Secretaria Municipal de Fazenda e Suprimentos/ Licitações e Contratos*

Rua João Luiz Alves, n.º 181, centro – CEP 37.130-143 – Alfenas(MG)

Fone: (35)3698-1360/65 - Compras: (35) 3698 – 2110 e (35)9238-4285  Contratos: (35) 3698 1359/65

Site: [www.alfenas.mg.gov.br](http://www.alfenas.mg.gov.br) – e-mail: [licitacoes.contratos@alfenas.mg.gov.br](mailto:licitacoes.contratos@alfenas.mg.gov.br)



# Prefeitura Municipal de Alfenas

CNPJ/MF 18.243.220/0001-01  
Praça Fausto Monteiro 347 – Centro – 37.130-000 - ALFENAS(MG)  
Telefone: (35)3698-2000 – Email [prefeitura@alfenas.mg.gov.br](mailto:prefeitura@alfenas.mg.gov.br)

FL.	

- obrigação legal. Exemplo: Campos órgão e unidade no lançamento de despesas extraorçamentárias para atendimento ao SICOM- TCEMG;
115. Possuir validações que impeçam a inserção, exclusão ou alteração de informações que possam causar inconsistências no envio do SICOM, de acordo com as regras estipuladas nos leiautes do TCE/MG
  116. Permitir a emissão de relatório que demonstre a arrecadação da receita orçamentária mês a mês no mesmo relatório;
  117. Permitir a emissão de relatório que demonstre a execução da despesa orçamentária mês a mês por elemento da despesa no mesmo relatório.
  118. Possuir relatório demonstrativo para apurar a base de cálculo de gastos com o legislativo, de acordo com a legislação;
  119. Possuir relatório demonstrativo do limite da folha de pagamento do Poder Legislativo;

## 1.2. SISTEMA DE TESOURARIA:

1. Propiciar integração com sistema tributário para consultar a situação do credor no momento do pagamento
2. Possibilitar ao usuário obter por meio de relatório a relação de Cheques Emitidos.
3. Propiciar a demonstração diária de receitas arrecadadas (orçamentárias e extra orçamentárias).
4. Possuir banco de dados multi-exercício e multi-entidades (não necessitando integração via exportação/importação de arquivos).
5. Possuir checagem por parâmetros, que possibilita ou não determinadas informações nos cadastros e outras configurações no sistema.
6. Permitir o cadastro e gestão de saldo das contas bancárias e de caixa.
7. Permitir pagar valores totais ou parciais de empenhos liquidados.
8. Permitir descontos extraorçamentários e orçamentários no pagamento, restos a pagar e despesas extraorçamentárias, efetuando automaticamente os lançamentos nas contas de naturezas de informação patrimonial, orçamentária e de controle.
9. Permitir descontos extras e orçamentários na liquidação de empenho e liquidação de restos a pagar não processados, efetuando automaticamente os lançamentos nas contas de naturezas de informação patrimonial, orçamentária e controle.
10. Permitir gerar cadastro para pagamento de despesas extraorçamentárias, automaticamente, quando forem inseridos descontos extraorçamentários na liquidação ou pagamento do empenho.
11. Permitir registrar a conciliação bancária, sendo possível inserir os dados das movimentações do banco manualmente ou importando o arquivo gerado pelo banco em layout ( OFX ou OPS) com as movimentações da conta, e assim, realizar as comparações necessárias do saldo contábil dos lançamentos de pagamentos e de recebimentos do período selecionado com o saldo do extrato bancário, além de emitir o demonstrativo de conciliação do saldo bancário.
12. Permitir a criação de critérios da conciliação para automatização da conciliação bancária por meio de uma descrição e scripts, customizando a automatização da conciliação bancária e proporcionando que movimentos financeiros e itens do extrato bancário serão



# Prefeitura Municipal de Alfenas

CNPJ/MF 18.243.220/0001-01

Praça Fausto Monteiro 347 – Centro – 37.130-000 - ALFENAS(MG)

Telefone: (35)3698-2000 – Email [prefeitura@alfenas.mg.gov.br](mailto:prefeitura@alfenas.mg.gov.br)

FL.	


conciliados caso possuam mesmas características pré-definidas, por exemplo: mesmo valor, mesma data, mesma descrição, entre outros.

13. Possibilitar ao usuário interagir com os registros dos pagamentos de despesas extras, liquidações de empenhos e subempenhos por meio da listagem, realizando a visualização somente dos que possuem saldo a pagar.
14. Permitir ao usuário emitir relatório contendo listagem de transferência por data e conta bancária de origem e destino.
15. Permitir ao usuário realizar o controle bancário da entidade a partir da visualização dos dados das operações financeiras, sejam essas aplicações, resgates, depósitos, saques, ajustes, registros de saldos iniciais, arrecadações orçamentárias e suas anulações, arrecadações extraorçamentárias e suas anulações, pagamentos e suas anulações, bem como, as devoluções de receitas e transferências, servindo como filtro.
16. Permitir pagamento de diversos documentos simultaneamente;
17. Possibilidade de envio de SMS e/ou e-mail para os credores referentes aos documentos pagos por meio da tela de pagamentos, sem custo adicional a contratante.
18. Registrar os lançamentos de débito/crédito e de transferências bancárias. Deve obrigar a informação do recurso e propiciar inserir lançamentos concomitantes por fonte de recurso.
19. Permitir controlar os talonários de cheques em poder da Tesouraria e não permitir que pagamento (com cheque) seja efetuado sem o respectivo registro.
20. Permitir realização de vários pagamentos, podendo optar por única ou diversas formas de efetuá-lo.
21. Controlar a movimentação de pagamentos (nas dotações orçamentárias, extra orçamentárias e restos a pagar:
  - a) Registrando todos os pagamentos efetuados contra caixa ou bancos;
  - b) Gerando recibos permitindo estornos;
  - c) Efetuando os lançamentos automaticamente nas respectivas contas contábeis, permitindo consultas;
  - d) Emitindo relatórios (auxiliares) em diversas classificações.
22. Permitir registrar automaticamente os lançamentos dos pagamentos em sistema de contabilidade.
23. Propiciar a emissão de borderôs (ordens bancárias) para agrupamento de pagamentos a diversos fornecedores de uma mesma instituição bancária, efetuando o mesmo tratamento caso o pagamento seja realizado individualmente.
24. Permitir gerar os arquivos relativos às ordens bancárias para pagamento dos fornecedores com crédito em conta bancária (borderô). Os arquivos deverão ser configuráveis e já possuir modelos das principais instituições bancárias.
25. Permitir a emissão de boletim de caixa demonstrando a movimentação diária e respectivos saldos.
26. Propiciar a demonstração diária de despesas realizadas (orçamentárias e extra orçamentárias).
27. Disponibilizar a demonstração de saldos bancários, possuindo boletim diário de bancos,

32

-----  
*Secretaria Municipal de Fazenda e Suprimentos/ Licitações e Contratos*

Rua João Luiz Alves, n.º 181, centro – CEP 37.130-143 – Alfenas(MG)

Fone: (35)3698-1360/65 - Compras: (35) 3698 – 2110 e (35)9238-4285  Contratos: (35) 3698 1359/65

Site: [www.alfenas.mg.gov.br](http://www.alfenas.mg.gov.br) – e-mail: [licitacoes.contratos@alfenas.mg.gov.br](mailto:licitacoes.contratos@alfenas.mg.gov.br)





# Prefeitura Municipal de Alfenas

CNPJ/MF 18.243.220/0001-01  
Praça Fausto Monteiro 347 – Centro – 37.130-000 - ALFENAS(MG)  
Telefone: (35)3698-2000 – Email [prefeitura@alfenas.mg.gov.br](mailto:prefeitura@alfenas.mg.gov.br)

FL.	

livro do movimento do caixa, boletim diário da tesouraria e demonstrativos financeiros de caixa.

28. Permitir que sejam emitidas notas de: Recebimento; Liquidação; Ordem de pagamento; Restos a pagar; Despesa extra; e respectivas anulações
29. Possibilitar ao usuário a pesquisa dos tipos de aplicações financeiras cadastrados, ao informar a descrição, demonstrando-os e ordenando-os por meio de listagem a informação da pesquisa, bem como, ensejando maior visibilidade das informações que o usuário necessitar.
30. Possibilitar o usuário incluir novos campos nos principais cadastros do sistema, podendo selecionar o tipo de dado que pode ser Área de Texto, CNPJ, CPF, Data, Data/Hora, E-Mail, Hora, Inteiro, Lista de seleção, Múltipla Seleção, Telefone, Texto e Valor(Fracionário), descrição, tamanho, dica de preenchimento quando o tipo de dado exigir e ainda indicar se ele é de preenchimento obrigatório ou não. Possibilitar também o agrupamento destes dados e a sua publicação entre as entidades.

### 1.3. SISTEMA DE PLANEJAMENTO GOVERNAMENTAL (PPA, LDO e LOA):

1. Propiciar ao usuário cadastrar e pesquisar as alterações orçamentárias da receita através de listagem dinâmica.
2. Permitir o envio dos registros de receitas e despesas da LDO para escrituração contábil após a peça orçamentária ser sancionada, possibilitando a visualização de quais documentos já foram enviados para escrituração, e se efetuada alguma alteração no orçamento elaborado, reenviá-los novamente.
3. Permitir o envio dos registros de receitas e despesas da LOA para escrituração contábil após a peça orçamentária ser sancionada, possibilitando a visualização de quais documentos já foram enviados para escrituração, e se efetuada alguma alteração no orçamento elaborado, reenviá-los novamente.
4. O usuário deve ter a possibilidade de reenviar a LOA para escrituração e caso seja efetuada alguma alteração no orçamento elaborado, permitindo reenviar os documentos alterados para escrituração.
5. Permitir o envio dos registros de receitas e despesas do PPA para escrituração após a peça orçamentária ser sancionada, visualizando quando os documentos já foram enviados para escrituração, e caso se efetue alguma alteração no orçamento elaborado, permite-se reenviar os documentos alterados para escrituração.
6. Propiciar ao usuário a emissão e utilização de relatórios da Lei 4.320/64.
7. Propiciar ao usuário a emissão e utilização de relatórios legais da Lei de Responsabilidade Fiscal - LRF.
8. Permitir o registro das audiências realizadas para elaboração do orçamento e/ou sugestões da sociedade, ao informar o tema, o Ato autorizativo, a data e hora, a equipe de planejamento, a situação, o endereço, o tipo de audiência, o(s) endereço(s) da(s) audiência(s), o assunto, bem como, anexar documentos da audiência registrada.
9. Permitir o cadastro e pesquisa das ações de governo.

33



# Prefeitura Municipal de Alfenas

CNPJ/MF 18.243.220/0001-01  
Praça Fausto Monteiro 347 – Centro – 37.130-000 - ALFENAS(MG)  
Telefone: (35)3698-2000 – Email [prefeitura@alfenas.mg.gov.br](mailto:prefeitura@alfenas.mg.gov.br)

FL.	

10. Possuir integração entre os módulos PPA, LDO e LOA, com cadastro único das peças de planejamento como organograma, programa, ação, função, subfunção, naturezas da receita e despesa e recursos.
11. Permitir executar alterações orçamentárias da despesa, sempre via ato legal (ex.: Lei e/ou Decreto), com reflexo na execução orçamentária em andamento.
12. Propiciar a interação dos cadastros de alterações orçamentárias das despesas realizadas por meio de listagem interativa, ou seja, o usuário realiza navegação entre as etapas da alteração orçamentárias, ou seja, proposta em elaboração, proposta concluída, se está no legislativo, ou mesmo, sancionada. Tal interação, possibilita avançar etapas do respectivo registro, bem como, regressar a mesma.
13. Propiciar ao usuário realizar o cadastro de alterações orçamentárias da receita e interagir com os cadastros a partir de listagem dinâmica.
14. Permitir registrar cenários macroeconômicos na LDO para aplicação nas receitas e despesas, informando: Variável Método de cálculo (percentual ou valor) Percentual ou valor para o ano Atual e para os próximos anos. Além disso possibilita informar texto, para detalhar as premissas utilizadas.
15. Propiciar ao usuário a criação de uma configuração de organogramas personalizada para que o registro seja realizado conforme a organização estrutural da entidade pública.
16. Permitir o registro da configuração de função e subfunção conforme a necessidade do município, indicando que está em uso uma determinada configuração e validando as funções e subfunções para utilizá-las no exercício, bem como, informar alguma descrição.
17. Permitir o cadastro e a pesquisa de dedução da receita em listagem dinâmica, podendo ordená-las ao serem demonstradas.
18. Permitir a criação/alteração das despesas do PPA, LDO e LOA de forma incremental durante a elaboração ou alteração do orçamento, solicitando somente informações obrigatórias, mas possibilitando que as demais sejam informadas em momento posterior. Permanece assim com a situação em elaboração, notificando ao usuário de que estão pendentes algumas informações, e logo preenchidas, deve ser possível o envio ao legislativo e sanção da referida peça orçamentária.
19. Permite a visualização de diferenças, inclusão, atualização ou exclusão de receitas da LOA em comparação a LDO.
20. Permitir o registro das despesas da Lei de Diretrizes Orçamentárias (LDO).
21. Permitir a identificação nos registros de receitas e despesas a ausência de informação ou informação indevida, onde o usuário receberá a orientação devida referente a qual informação deverá ser complementada ou ajustada.
22. Permitir o registro das despesas da Lei Orçamentária Anual (LOA).
23. Permitir o registro das despesas do Plano Plurianual (PPA).
24. Permite o registro de envio ao legislativo quando o orçamento estiver elaborado, possibilitando informar: Data de envio ao legislativo Observações Após o envio permite retorno ao executivo para alterações ou sancionar. Além disso quando estiver como enviado ao legislativo não deve permitir que a peça orçamentária seja alterada garantindo a integridade dos registros.



# Prefeitura Municipal de Alfenas

CNPJ/MF 18.243.220/0001-01  
Praça Fausto Monteiro 347 – Centro – 37.130-000 - ALFENAS(MG)  
Telefone: (35)3698-2000 – Email [prefeitura@alfenas.mg.gov.br](mailto:prefeitura@alfenas.mg.gov.br)

FL.	

25. Permitir o cadastro e a pesquisa das equipes de planejamento previamente cadastrados ao informar a descrição e/ou seus os membros pertencentes, visualizando-as e ordenando-as por meio de listagem.
26. Cadastrar a execução de metas físicas e realizar a avaliação, informando: Ação Programa Entidade Produto Unidade de medida Localizador Meta física estimada Meta física executada Observações Situação (A executar, Em execução, Executada) Além disso, na listagem, permitir realizar uma pesquisa pelas registros do ambiente, permitindo filtrar por: Ação: número e descrição Programa: número e descrição Situação Produto Unidade de medida; Localizador.
27. Permitir, na LDO, o registro de expansão das despesas e as suas respectivas compensações, uma descrição, o Ato regulamentar, o valor para o ano atual e para as projeções dos dois anos subsequentes,
28. Permitir realizar as alterações legais no PPA.
29. Propiciar ao usuário informar apenas os recursos na dedução que estejam vinculados a receita, demonstrando nas deduções somente os recursos da receita para seleção e uso.
30. Propiciar ao usuário o registro dos recursos que representam as fontes financeiras, que sustentarão e assegurarão o desenvolvimento do plano de ação e atingimento do objetivo do governo. O registro deve ser possível por meio de informações como o número, conforme a formatação configurada dos recursos, o tipo ordinário ou vinculado, uma descrição, bem como, se é um recurso de superávit financeiro, também conforme a configuração.
31. Permitir o registro das fontes de recursos, tipos ordinário e vinculado, conforme a configuração dos mesmos previamente cadastrada e necessidade do município, informando o número (este respeita a formatação previamente na configuração de recursos), a descrição, ou até mesmo, se é um recurso de superávit financeiro, informação habilitada quando a configuração designar uma enumeração de forma distinta para aqueles que são caracterizados como tal.
32. Permitir nos parâmetros da LDO escolher o grau do plano de contas de receita e despesa a ser utilizado
33. Permitir o cadastro e a pesquisa de naturezas das receitas cadastradas, ao informar total ou parcial a máscara ou o texto da descrição da natureza, visualizando-as por meio de listagem.
34. Permitir a visualização de todas as despesas elaboradas no PPA, conforme quadriênio selecionado, possibilitando de uma forma rápida inserir de forma individual ou em lote, registros de despesas na LDO, para atendimento do Art. 165 da Constituição Federal 1988. O recurso do saldo à priorizar disponível é da meta financeira conforme saldo orçamentário da despesa (previsto no PPA menos o priorizado na despesa da LDO do referido quadriênio).
35. O usuário deve ter a possibilidade de replicar os marcadores de receitas e despesa do PPA para LDO por meio da priorização da LDO.
36. Permitir a definição de quais colunas serão exibidas na listagem para visualização e ordenação das informações referentes ao cadastro de programas de governo, como o

35



# Prefeitura Municipal de Alfenas

CNPJ/MF 18.243.220/0001-01

Praça Fausto Monteiro 347 – Centro – 37.130-000 - ALFENAS(MG)

Telefone: (35)3698-2000 – Email [prefeitura@alfenas.mg.gov.br](mailto:prefeitura@alfenas.mg.gov.br)

FL.	

- público-alvo e objetivos, indicando quais dados o usuário deseja visualizar.
37. Permitir o cadastro de programas válido para o quadriênio, não permitindo que sejam incluídos novos programas no PPA quando a peça orçamentária que esteja com o status diferente de „Em elaboração“ ou „Em alteração“ e não podem existir dois programas com o mesmo número.
  38. Permitir a pesquisa dos programas de governos cadastros ao informar o número, a descrição, o público alvo e os objetivos por meio de listagem, ensejando maior visibilidade das informações que o usuário necessitar, bem como, ordená-las ao serem demonstradas.
  39. Permitir o registro das projeções atuariais no qual projeta-se o fluxo anual de receitas, despesas e saldo do regime próprio de previdência social dos servidores públicos para um período de 75 anos. Este registro deve ser realizado para atendimento do Art. 4º da Lei de Responsabilidade Fiscal (LRF).
  40. Permitir a identificação quando o valor da meta financeira da receita não está totalmente alocada nos recursos, confrontando valor da meta em comparação com o valor aplicado nos recursos, demonstrando a diferença a maior ou a menor.
  41. Permitir o registro das renúncias fiscais, ao informar a receita da LDO renunciada, o tipo, ou seja, se é uma redução, isenção etc., a localização, o Ato regulamentador, uma descrição e os valores para o exercício atual e os dois subsequentes. Permite ainda registrar a(s) compensação(ões) informando as mesmas informações citadas, bem como, o setor beneficiário. Este registro deve ser realizado para propiciar a elaboração do relatório solicitado pela Lei de Responsabilidade Fiscal, Art .4º, § 2º inciso V.
  42. Permitir a visualização mediante pesquisa das renúncias fiscais previamente cadastradas ao informar a natureza da receita, a descrição da natureza da receita e a respectiva descrição, visualizando-as e ordenando-as por meio de listagem.
  43. Permitir registrar os resultados nominais mensais de forma automática (dividir por 12). Além disso, caso o valor do rateio não fechar com valor total do ano logado, o sistema avisa e indica a diferença a ser ajustada.
  44. Permitir realizar os registros dos riscos fiscais ao informar o tipo de risco, a entidade pública, o organograma, o detalhamento e a providência, bem como, o exercício atual e os próximos dois. Este registro deve ser realizado para possibilitar a elaboração do relatório solicitado pela Lei de Responsabilidade Fiscal, Art .4º, § 3º.
  45. Permite o registro da sanção da peça orçamentária após seu envio ao legislativo, ao informar a respectiva data de envio ao legislativo, o Ato autorizativo, possíveis observações, bem como, não permitir que a peça orçamentária seja alterada quando a mesma estiver sancionada, garantindo a integridade dos registros.
  46. Permitir após a sanção da LOA disponibilizar as receitas e despesas para execução orçamentária.
  47. Permitir o controle de alteração dos dados do plano plurianual para que, depois de aprovado, os dados não possam ser alterados.
  48. Permitir a pesquisa das sugestões realizadas para a elaboração do orçamento previamente cadastradas ao informar o seu assunto, a sugestão apresentada, a categoria, tipo, período e origem, visualizando-as por meio de listagem, ensejando maior visibilidade.



# Prefeitura Municipal de Alfenas

CNPJ/MF 18.243.220/0001-01

Praça Fausto Monteiro 347 – Centro – 37.130-000 - ALFENAS(MG)

Telefone: (35)3698-2000 – Email [prefeitura@alfenas.mg.gov.br](mailto:prefeitura@alfenas.mg.gov.br)

FL.	

49. Permitir o registro dos tipos de alterações da receita, conforme a necessidade do município e utilizá-los na elaboração da Lei Orçamentária Anual (LOA) nos registros de alterações orçamentárias da receita.
50. Permitir a realização de filtros rápidos das entidades por meio de painéis interativos, selecionando os saldos positivos ou negativos conforme a necessidade do usuário, listando-as somente os relacionados a esses.
51. Permitir a visualização do saldo do orçamento por entidade (receitas (+) transferências recebidas (-) despesas (-) transferências concedidas) durante a elaboração da peça orçamentária, dispensando por exemplo, realizar emissões de relatórios para conhecer o saldo planejado.
52. Permitir a realização de filtros rápidos dos recursos das peças orçamentárias, por meio de painéis interativos, selecionando os saldos positivos ou negativos conforme a necessidade do usuário, listando-as somente os relacionados a esses.
53. Permitir a realização de filtros rápidos com único clique no recurso apresentado na listagem da LOA somente registros vinculados a receita ou despesa.
54. Propiciar ao usuário a geração dos arquivos IP e AIP para prestação de contas junto ao TCEMG por meio do SICOM


## 1.4. SISTEMA DE GESTÃO DAS RECEITAS MUNICIPAIS:

1. Permitir a integração de dados de forma automática ou ainda através de arquivos de intercâmbio de informações com os sistemas de Portal do Cidadão, Contabilidade Pública e Compras e Licitações.
2. Propiciar integração com o sistema de contabilidade municipal, permitindo o lançamento automático dos pagamentos efetuados nas devidas contas contábeis.
3. Propiciar a integração com o sistema de tesouraria, efetuando baixa de pagamento de débitos, dívidas, dívidas parceladas e parcelas do Refis, automaticamente.
4. Integrar com o sistema de contabilidade da Prefeitura, possibilitando ao usuário configurar a forma de contabilização integrando ou não as deduções vinculadas a rubricas redutoras cadastradas no sistema de arrecadação.
5. Propiciar efetuar integração via web service com empresas de geoprocessamento.
6. Propiciar a alteração do cadastro de imóveis devido a ajustes do geoprocessamento.
7. Possuir cadastro de:
  - a. bancos e agências.
  - b. atividades econômicas.
  - c. fiscais.
  - d. documentos fiscais que serão exigidos na fiscalização.
  - e. cartórios para possibilitar o relacionamento com o ITBI (Imposto sobre Transmissão de Bens Imóveis).
  - f. imobiliárias a fim de relacioná-las aos imóveis.
8. Permitir que haja Planta de Valores e que seja configurável conforme boletim cadastral e a localização do imóvel.
9. Ter configuração para mensagens de guias e/ou carnês.

37

-----  
*Secretaria Municipal de Fazenda e Suprimentos/ Licitações e Contratos*

Rua João Luiz Alves, n.º 181, centro – CEP 37.130-143 – Alfenas(MG)

Fone: (35)3698-1360/65 - Compras: (35) 3698 – 2110 e (35)9238-4285  Contratos: (35) 3698 1359/65

Site: [www.alfenas.mg.gov.br](http://www.alfenas.mg.gov.br) – e-mail: [licitacoes.contratos@alfenas.mg.gov.br](mailto:licitacoes.contratos@alfenas.mg.gov.br)



# Prefeitura Municipal de Alfenas

CNPJ/MF 18.243.220/0001-01

Praça Fausto Monteiro 347 – Centro – 37.130-000 - ALFENAS(MG)

Telefone: (35)3698-2000 – Email [prefeitura@alfenas.mg.gov.br](mailto:prefeitura@alfenas.mg.gov.br)

FL.	

10. Possuir cadastro de imóvel urbano e rural, configurável conforme boletim cadastral da Prefeitura, com a possibilidade de inserir campos numéricos (inteiros e decimais), datas, horas e textos a qualquer momento.
11. Possuir cadastro de averbações/observações para:
  - a. Contribuintes;
  - b. Imóveis;
  - c. Econômicos;
  - d. Dívidas;
  - e. Receitas diversas (solicitação de serviço).
12. Propiciar o cadastramento de validações de dados para deixar as informações dos cadastros abaixo consistentes, evitando (por exemplo), que um imóvel construído fique sem área de construção:
  - a. Imobiliários;
  - b. Mobiliários (econômico);
  - c. Pessoas;
  - d. Projetos;
  - e. Receitas Diversas;
  - f. Contribuição de Melhorias;
  - g. Auto de Infração;
  - h. Características Imobiliárias;
  - i. Características Mobiliárias.
  - j. Permitir o controle de obras e construção civil, informando o tipo.
  - k. Ampliação Reforma;
  - l. Construção;
  - m. Demolição
13. O cadastro deverá ser alterado após a realização das obras supramencionadas.
14. Permitir o englobamento de imóveis, ainda que de lotes diferentes, para a emissão de carnês.
15. Permitir consultar os valores detalhados de cada imóvel englobado.
16. Ter controle sobre as notificações de lançamentos emitidas/enviadas, anuladas e devolvidas.
17. Manter o histórico dos valores calculados de cada exercício.
18. Propiciar que o servidor municipal possa configurar e administrar novas informações sobre os imóveis, econômicos e contribuintes.
19. Permitir que sejam gerados arquivos para a impressão dos carnês por terceiros.
20. Permitir alterações nos programas de cálculo; e ainda permitir cálculos ou recálculos individuais, ou de um grupo de contribuintes.
21. Emitir guias e/ou carnês dos créditos tributários e dívida ativa, bem como segunda via desses, imprimindo opcionalmente algumas parcelas.
22. Propiciar a emissão de notificação de lançamento endereçada aos contribuintes que tiverem lançamentos.
23. Propiciar a consulta de lançamentos (dados financeiros), através:



# Prefeitura Municipal de Alfenas

CNPJ/MF 18.243.220/0001-01

Praça Fausto Monteiro 347 – Centro – 37.130-000 - ALFENAS(MG)

Telefone: (35)3698-2000 – Email [prefeitura@alfenas.mg.gov.br](mailto:prefeitura@alfenas.mg.gov.br)

FL.	

- a. Nome;
  - b. Parte do nome;
  - c. CNPJ/CPF.
24. Emitir certidão negativa, positiva ou positiva com efeito negativa.
  25. Emitir extrato da movimentação financeira do contribuinte (tributos pagos, em aberto ou cancelados).
  26. Gerar arquivos para a impressão das guias e/ou carnês pelos bancos: Bradesco, Banco do Brasil e/ou Caixa Econômica.
  27. Controlar a emissão e pagamento do ITBI, bloqueando a transferência de imóveis quando este possui débitos em aberto ou está em dívida ativa.
  28. Manter uma tabela de dias não úteis para fins de cálculo de juro/multa.
  29. Permitir trabalhar com várias moedas no sistema (UFIR, Reais, UFM) com possibilidade de indexadores para intervalos de datas.
  30. Possuir rotinas de movimentações e alterações de dívidas (anistias, prescrições, cancelamentos, estornos, etc.)
  31. Emitir notificação de cobrança administrativa para o contribuinte devedor, com parametrização do conteúdo da notificação.
  32. Permitir baixas dos débitos automaticamente através de arquivos de arrecadação fornecidos pelos Bancos.
  33. Ter consulta geral unificada da situação do contribuinte (dívida ativa, débitos correntes de todas as receitas) com valores atualizados e opção para impressão de segundas vias, parcelamentos e pagamentos.
  34. Ter opção para cadastrar fórmulas de juros de financiamentos para refinanciamento de débitos correntes e dívida ativa, vencidos ou a vencer, podendo cobrar ou não taxa de expediente.
  35. Possuir rotina configurável de Parcelamento de Dívida Ativa:
    - Podendo parcelar várias receitas;
    - Parcelar outros parcelamentos em aberto;
    - Dívidas executadas;
    - Conceder descontos legais através de fórmulas configuráveis;
    - Determinar valor mínimo por parcela;
    - Cobranças de taxas de parcelamento.
  36. Possuir controle da apuração dos lançamentos dos contribuintes onde seja possível, por exemplo, comparar quanto foi declarado e quanto realmente foi faturado pelo contribuinte, gerando um lançamento com a diferença apurada com os devidos acréscimos. Sendo ainda possível a geração da notificação fiscal por atividade, ano, ano e atividade e parcela, facilitando uma possível contestação por parte do contribuinte.
  37. Controlar a geração de cálculo e emissão de notas avulsas, impressas pela secretaria da fazenda.
  38. Permitir configuração de modelos de guias e/ou carnês pelo próprio usuário.
  39. Controlar a compensação e restituição de pagamentos efetuados indevidamente.
  40. Controlar os projetos para emissão Alvará de Construção e Habite-se.



# Prefeitura Municipal de Alfenas

CNPJ/MF 18.243.220/0001-01

Praça Fausto Monteiro 347 – Centro – 37.130-000 - ALFENAS(MG)

Telefone: (35)3698-2000 – Email [prefeitura@alfenas.mg.gov.br](mailto:prefeitura@alfenas.mg.gov.br)


FL.	

41. Permitir que sejam parametrizados todos os tributos, quanto à sua fórmula de cálculo, multa, correção e índices, moedas, etc.
42. Permitir cálculo de juros e multas de débitos correntes baseado em fórmulas, podendo variar de ano para ano e também de receita para receita.
43. Permitir o controle de isenção/imunidade definido nas fórmulas de cálculo, constando resumos por tipo de isenção/imunidade de cada receita.
44. Possuir rotina de inscrição em dívida com emissão do livro de dívida ativa, gerando informações sobre o ato da inscrição (livro, folha, data e número da inscrição), permitindo cálculos de atualizações e acréscimos legais e controle da execução fiscal.
45. Possuir rotinas de configuração para:
  - a. Cancelar;
  - b. Prescrever;
  - c. Suspender;
  - d. Anistiar a dívida ativa automaticamente, com seus respectivos registros.
46. Permitir a emissão de documentos inerentes à fiscalização:
  - a. Termo de Início da Fiscalização;
  - b. Termo de Encerramento da Fiscalização;
  - c. Termo de Ocorrência;
  - d. Termo de Apreensão de Documentos;
  - e. Termo de Prorrogação da Fiscalização;
  - f. Intimação;
  - g. Recibo de Entrega de Documentos;
  - h. Auto de Infração;
  - i. Produção Fiscal;
  - j. Planilha de Cálculo da Apuração Fiscal.
47. Propiciar que seja feito cálculo simulado baseado no histórico de alterações, exercícios anteriores, dados cadastrais do exercício atual, considerando os parâmetros de cálculo do exercício solicitado.
48. Permitir desmembramentos e remembramentos de imóveis.
49. Possuir rotina para importar imagem da planta cartográfica do imóvel.
50. Permitir gerar o ITBI de mais de um imóvel do mesmo proprietário para o mesmo comprador.
51. Propiciar a consulta de ações fiscais por fiscal.
52. Possuir cadastro para suspender lançamento total ou de algumas receitas do mesmo.
53. Poder emitir parcela unificada para pagamento, relacionando todos os débitos correntes, dívidas ativas e parcelas de dívidas em aberto.
54. Ter o controle de emissão de segunda via de guias e/ou carnê com acréscimo de taxa por emissão, podendo ser configurado por Receita.
55. Propiciar a emissão de parcelas, pagamento, transferência para dívida e parcelamento através das janelas de consultas.
56. Dispor de rotinas que permitem o controle de acesso aos usuários de acordo com a área de atuação de cada usuário dentro do sistema.

40

-----  
*Secretaria Municipal de Fazenda e Suprimentos/ Licitações e Contratos*

Rua João Luiz Alves, n.º 181, centro – CEP 37.130-143 – Alfenas(MG)

Fone: (35)3698-1360/65 - Compras: (35) 3698 – 2110 e (35)9238-4285  Contratos: (35) 3698 1359/65

Site: [www.alfenas.mg.gov.br](http://www.alfenas.mg.gov.br) – e-mail: [licitacoes.contratos@alfenas.mg.gov.br](mailto:licitacoes.contratos@alfenas.mg.gov.br)





# Prefeitura Municipal de Alfenas

CNPJ/MF 18.243.220/0001-01

Praça Fausto Monteiro 347 – Centro – 37.130-000 - ALFENAS(MG)

Telefone: (35)3698-2000 – Email [prefeitura@alfenas.mg.gov.br](mailto:prefeitura@alfenas.mg.gov.br)

FL.	

57. Propiciar o cadastramento único de contribuintes, o qual poderá ser utilizado em todo o sistema, facilitando as consultas e emissão de Certidão Negativa de Débito.
58. Permitir emitir receitas referentes a imóveis, econômicos, contribuição de melhorias ou serviços diversos.
59. Possuir opção para verificar os históricos das alterações cadastrais (cadastro de contribuintes, cadastro imobiliário e cadastro mobiliário) efetuadas por determinados usuários, por data ou por processo de alteração, diretamente no sistema.
60. Ter o controle das ME, MEI e EPPs optantes pelo Simples Nacional.
61. Ter rotina que possibilite conceder Remissão ao contribuinte para Débitos e Dívidas.
62. Propiciar o parcelamento de débitos podendo optar pela cobrança ou não de juro de financiamento.
63. Conter rotina configurável para refinanciamento (parcelamento) onde possam ser refinanciados todos os débitos, dívidas ativas e dívidas parceladas, vencidos ou a vencer, podendo cobrar ou não taxa de expediente.
64. Emitir os livros de dívida ativa e notificação para os contribuintes inscritos.
65. Propiciar a emissão de relatório para a verificação da movimentação das dívidas ativas dentro de um período informado, controlando assim os saldos.
66. Permitir agregar junto ao parcelamento de dívidas, a cobrança de outros valores pertinentes a ela, como honorários, juros de financiamento, correção pré-fixada, taxa de expediente, etc.
67. Ter a possibilidade de, ao parcelar as dívidas, incluir valores de reforços em parcelas, devido a sazonalidade de liquidez dos contribuintes.
68. Propiciar o cadastramento de fiscais, documentos fiscais, relacionamento entre documentos e atividades, infrações e notificações, os quais poderão ser utilizados na programação de ações fiscais e apurações fiscais.
69. Possuir controle da liberação do alvará provisório.
70. Permitir consultas cadastrais através:
  - a. Nome;
  - b. Parte do nome;
  - c. CNPJ/CPF;
  - d. Endereço;
  - e. Inscrição cadastral.
71. Propiciar após a baixa, a emissão de relatório com o demonstrativo do movimento para conferência.
72. Possuir cadastros mobiliário (econômico) e de atividades configuráveis, conforme boletim cadastral da Prefeitura Municipal de (cidade), com a possibilidade de inserir campos numéricos (inteiros e decimais), datas, horas e textos a qualquer momento.
73. Ter a possibilidade de parametrizar a geração de lançamentos, com a diferença dos pagamentos a menor para Débitos, Dívida Ativa, Dívida Parcelada e Refis. Permitindo, ainda, a utilização de configurações diferentes para cada receita.
74. Propiciar a importação de arquivos de Períodos e Eventos do Simples Nacional.
75. Propiciar a contabilização dos valores das deduções (descontos, anistias, cancelamentos,



# Prefeitura Municipal de Alfenas

CNPJ/MF 18.243.220/0001-01

Praça Fausto Monteiro 347 – Centro – 37.130-000 - ALFENAS(MG)

Telefone: (35)3698-2000 – Email [prefeitura@alfenas.mg.gov.br](mailto:prefeitura@alfenas.mg.gov.br)

FL.	

etc) juntamente com os valores das receitas arrecadadas.

76. Efetuar consistência no cadastro de pessoas em relação as informações das pessoas jurídicas enquadradas como MEI (Microempreendedor Individual) conforme critérios estabelecidos pelo Simples Nacional.
77. Propiciar que o abatimento realizado na composição dos parcelamentos possa ser parametrizado para baixar os débitos/dívidas de forma cronológica.
78. Propiciar a geração de um único cadastro de ITBI para transferência de diversos imóveis com vendedores e compradores diferentes.
79. Propiciar o cadastro automático de imóveis rurais quando for cadastrado um ITBI Rural de um imóvel que não possua ainda cadastro.
80. Propiciar a geração de ITBI para imóveis rurais com opção de cadastro ou não do imóvel envolvido na transação.
81. Conter um cadastro de imóveis rurais, em que seja possível inserir informações relacionadas ao Incra e planta de valores específica para este tipo de imóvel, onde as informações possam também servir de subsídio para o cálculo do ITR.
82. Conter no cadastro de Imóveis uma forma de acessar as principais funcionalidades relacionadas ao imóvel, onde ao acessá-las o sistema já demonstre as informações do imóvel ou contribuinte associado ao imóvel.
83. Permitir que seja gerado um novo número de baixa quando dos boletos provenientes dos parcelamentos.
84. Permitir ao munícipe a realização de consulta dos imóveis vinculados ao seu cadastro no município consultado via dispositivo móvel.
85. Permitir a quitação de guias de arrecadação municipal por meio do pagamento eletrônico instantâneo - PIX ;
86. Permitir ao contribuinte a quitação de guias do IPTU por meio de cartão de crédito.

## 1.5. SISTEMA DE NOTA FISCAL ELETRÔNICA E ISS “ON LINE”:

1. O sistema deverá atender a "Lei Complementar nº 139, de 10 de novembro de 2011" referente aos novos limites da faixa de receita bruta para optantes do Simples Nacional;
2. Permitir ao contribuinte solicitar seu ingresso no sistema de emissão eletrônica de notas fiscais via Web;
3. Possibilitar a solicitação de acesso através de link no site da prefeitura, através de acesso direto ao terceiro passo da solicitação;
4. Deverá estar adequado as alíquotas do Simples nacional - Atendimento a Lei Complementar 155/2016;
5. Possibilitar a solicitação de acesso através de formulário diretamente na página da Prefeitura, possibilitando ainda criar seu próprio formulário;
6. Permitir a geração da nota fiscal de serviços eletrônica, de forma “on line,” com validade jurídica;
7. Disponibilizar ferramenta para que o contribuinte possa inserir sua logomarca na nota fiscal eletrônica;
8. Possibilitar acesso através de usuário e/ou certificado digital (e-CPF ou e-CNPJ);



# Prefeitura Municipal de Alfenas

CNPJ/MF 18.243.220/0001-01

Praça Fausto Monteiro 347 – Centro – 37.130-000 - ALFENAS(MG)

Telefone: (35)3698-2000 – Email [prefeitura@alfenas.mg.gov.br](mailto:prefeitura@alfenas.mg.gov.br)

FL.	

9. Possibilitar identificação visual dos usuários do sistema através de imagens (foto);
10. Possibilitar que o prestador configure descrições de serviços predefinidas para que sejam utilizadas no momento da digitação da discriminação do serviço na nota fiscal;
11. Possibilitar que o prestador do serviço configure os percentuais de cada tributo federal (IR, INSS, CSLL, PIS, CONFINS, Outras Retenções), permitindo ainda a definição do valor mínimo do serviço para o cálculo dos mesmos na emissão da Nota;
12. Possibilitar que o fisco municipal conceda o parecer para as solicitações de acesso, podendo manter os pedidos em análise, fazer o deferimento ou indeferimento e ainda informar o motivo do parecer;
13. Possibilitar que o fisco municipal atualize em qualquer momento o status da permissão de acesso do prestador para emissão de notas fiscais, liberando ou cancelando a autorização;
14. Para fins de refinamento de consulta o sistema deverá possibilitar utilizar operadores em filtros personalizados, como: - Menor ou igual, - Maior ou igual, - Igual, - Contém, - Não Contém, - Contido em, - Não contido em, - Inicia com, - Termina com e Entre;
15. Possibilitar que o prestador seja informado por e-mail quando ele for desautorizado da emissão eletrônica de notas fiscais de serviços, para que possa realizar o acompanhamento das suas permissões como emissor de nota fiscal no município;
16. Possibilitar que o município controle a permissão de emissão das notas fiscais dos prestadores que não emitiram nenhuma nota fiscal em até XX dias (conforme configuração) após o deferimento da sua respectiva solicitação de acesso, para que assim não existam prestadores inativos no sistema. Este controle ainda deve possibilitar a comunicação por e-mail ao prestador, informando que teve sua permissão para emitir notas bloqueada;
17. Possibilitar configuração para que o município controle a liberação de acesso ao sistema dos prestadores que precisam emitir nota fiscal e gerar guia de pagamento pelos serviços prestados, podendo ainda definir se somente pessoas jurídicas e físicas poderão emitir nota, ou, se as pessoas físicas terão esta permissão. Permitir ainda definir obrigatoriedade de assinatura digital das solicitações de acesso, controlando seu prazo de validade para liberações ainda não analisadas e bloqueando os prestadores de emitir nota fiscal caso não emitam notas a partir de uma quantidade de dias cujo sua permissão foi concedida;
18. Possibilitar que cada prestador tenha um ambiente para personalizar seu perfil, podendo configurar os dados a serem apresentados na nota fiscal dos seus clientes, tais como: site, mensagem no corpo da nota, apresentação de canhoto para assinatura de recebimento e a mensagem que será enviada no e-mail para o tomador, juntamente com os demais dados da nota fiscal;
19. Possibilitar que o prestador de serviço gerencie o acesso ao sistema, possibilitando incluir novos usuários para operacionalizar as informações da sua empresa, podendo ainda parametrizar as permissões de uso dos menus do sistema para os demais usuários relacionados;
20. Possibilitar que o prestador do serviço atualize suas informações de contato, como telefone fixo, fax, telefone celular e e-mail, para exibição na nota fiscal, sem necessitar da ação do fisco municipal para atualização das informações;



# Prefeitura Municipal de Alfenas

CNPJ/MF 18.243.220/0001-01

Praça Fausto Monteiro 347 – Centro – 37.130-000 - ALFENAS(MG)

Telefone: (35)3698-2000 – Email [prefeitura@alfenas.mg.gov.br](mailto:prefeitura@alfenas.mg.gov.br)

FL.	

21. Permitir ao fisco municipal, emitir um relatório que apresente a relação de usuários de prestadores, detalhando o nome e o login do usuário, seu nível de acesso, ou seja, se é usuário comum ou administrador, e o endereço de e-mail de cada usuário, a fim de facilitar o controle acerca do total de usuários do prestador de serviços;
22. Possibilitar aos usuários do sistema verificarem todas as importantes melhorias acrescentadas para as funcionalidades do sistema em cada versão lançada;
23. Possibilitar que o prestador pré-defina e-mails como destinatários para o envio da nota fiscal, nos casos onde outras pessoas além do tomador, devam receber a nota fiscal emitida;
24. Permitir controlar a sequência da nota fiscal emitidas, permitindo ou não que a mesma seja alterada;
25. Possuir rotina para liberação online de acesso aos contribuintes;
26. Possibilitar a Emissão de notas fiscais para pessoas físicas com solicitação de acesso ativa em mais de um município;
27. Permitir ao prestador de serviço personalizar a nota fiscal eletrônica com sua logomarca;
28. Possibilitar ao fisco municipal gerenciar a obrigatoriedade da assinatura digital na nota fiscal por E-CNPJ, através de certificados da ICP-Brasil, podendo ainda, conceder permissão para os responsáveis da pessoa jurídica assinar digitalmente a nota fiscal utilizando seu E-CPF;
29. Possibilitar ao fisco municipal configurar o sistema indicando a necessidade ou não das notas fiscais serem emitidas com assinatura digital para Microempreendedores Individuais - MEI, podendo ainda parametrizar esta definição apenas para pessoas físicas enquadradas como Fixo, apenas MEI ou ambas as situações;
30. Possibilitar ao fisco municipal controlar a obrigatoriedade do uso do CNAE para emissão da nota fiscal, para que assim, os prestadores possam relacionar seu CNAE aos seus serviços prestados na nota fiscal;
31. Possibilitar que o prestador do serviço informe o intermediário da prestação na nota fiscal, de modo que seja possível indicar além do tomador, o intermediário como responsável pela retenção do imposto;
32. Possibilitar que o prestador emita a nota fiscal indicando que o serviço já foi descontado pela prefeitura, quando o tomador do serviço for a prefeitura municipal, a fim de obter o funcionamento de uma nota retida;
33. Possibilitar ao fisco municipal, definir nos convênios bancários, a data de validade para o identificador de número de baixa de pagamento conforme prazo estabelecido para a instituição financeira;
34. Possibilitar ao prestador emitir a guia para pagamento com o convênio CNAB400 do Sicredi, de modo que as impressões dos boletos e o respectivo pagamento possam estar de acordo com o convênio do município;
35. Possibilitar ao fisco municipal configurar e liberar a emissão da guia de pagamento para o convênio CNAB400 do Sicredi, de modo que os prestadores possam fazer as impressões dos boletos e o respectivo pagamento de acordo com o convênio do município;
36. Possibilitar ao fisco municipal, cadastrar e consultar os convênios bancários para emissão



# Prefeitura Municipal de Alfenas

CNPJ/MF 18.243.220/0001-01

Praça Fausto Monteiro 347 – Centro – 37.130-000 - ALFENAS(MG)

Telefone: (35)3698-2000 – Email [prefeitura@alfenas.mg.gov.br](mailto:prefeitura@alfenas.mg.gov.br)

FL.	


de guias de pagamento e recebimento dos impostos e taxas cobrados pela entidade, podendo parametrizar a mensagem de instruções de pagamento a ser apresentada, e definir quais informações para o pagamento devem ser apresentadas na guia de pagamento;

37. Permitir ao fisco municipal configurar emissão de boletos bancários com a modalidade de Carteira com Registro para o Banco do Brasil, de modo que atenda aos convênios firmados entre município e entidade arrecadadora (banco) para pagamento do boleto mediante registro feito antecipadamente;
38. Possibilitar que o fisco municipal gere e configure a forma de geração das guias de pagamento, possibilitando configurar a geração automática da guia quando houver notas disponíveis, o valor mínimo do imposto para que o prestador possa fazer a emissão do boleto e ainda, o valor de taxa de expediente a ser cobrada no boleto;
39. Possibilidade da Emissão de 2º via do boleto atualizada com os respectivos acréscimos e vencimento;
40. Possibilidade de personalização do modelo da guia de pagamento;
41. Possibilidade de alteração de vencimento da guia de pagamento;
42. Possibilitar ao fisco municipal personalizar o modelo de documento utilizado para o prestador solicitar permissão de acesso para emissão de notas fiscais, possibilitando criar seu próprio Layout para impressão das solicitações;
43. Possibilitar ao fisco municipal controlar as informações dos valores de saldo gerados pelos prestadores, podendo consultar os saldos, lançar saldos manualmente, liberar os valores de saldo bloqueado, bloquear saldos liberados, cancelar saldos gerados e ainda, restituir valores com base nos valores de saldos gerados, para que assim, as guias de pagamento possam ser geradas com os respectivos abatimentos.
44. Possibilitar que o fisco municipal configure mensagem para demonstrar ao prestador quando o mesmo acessar seu módulo, de modo a descrever orientações ou avisos nas emissões de notas fiscais ou qualquer outro procedimento;
45. Possibilitar a comunicação do prestador com o fisco municipal de uma determinada entidade por meio de mensagens eletrônicas para troca de informações, podendo ainda através de gerenciamento das mensagens, responder ou encaminhar as mensagens, saber as mensagens recebidas, as mensagens enviadas, as mensagens lidas e não lidas, e ainda as que foram excluídas;
46. Possibilitar ao contribuinte verificar dados da nota fiscal emitida por meio da leitura do QR-Code, de modo que permita identificar se é um documento válido, visualizando e validando os principais dados, e ainda, validando a autenticidade da nota;
47. Gerar relatórios com informações sobre a adesão ao sistema;
48. Gerar relatórios com informações sobre solicitações pendentes;
49. Permitir o cancelamento de notas fiscais eletrônicas, informando o tomador do serviço por e-mail;
50. Possibilitar a indicação da tarja "Cancelada" para as notas que sofreram o processo de cancelamento.
51. Possibilitar ao prestador enviar eletronicamente e conforme layout pré-definido, o

45

-----  
*Secretaria Municipal de Fazenda e Suprimentos/ Licitações e Contratos*

Rua João Luiz Alves, n.º 181, centro – CEP 37.130-143 – Alfenas(MG)

Fone: (35)3698-1360/65 - Compras: (35) 3698 – 2110 e (35)9238-4285  Contratos: (35) 3698 1359/65

Site: [www.alfenas.mg.gov.br](http://www.alfenas.mg.gov.br) – e-mail: [licitacoes.contratos@alfenas.mg.gov.br](mailto:licitacoes.contratos@alfenas.mg.gov.br)



# Prefeitura Municipal de Alfenas

CNPJ/MF 18.243.220/0001-01

Praça Fausto Monteiro 347 – Centro – 37.130-000 - ALFENAS(MG)

Telefone: (35)3698-2000 – Email [prefeitura@alfenas.mg.gov.br](mailto:prefeitura@alfenas.mg.gov.br)


FL.	

- cancelamento da nota fiscal gerada pela conversão do RPS, para que assim o prestador possa realizar os respectivos ajustes utilizando seu próprio sistema de gestão;
52. Possibilitar que o fisco municipal defina os agentes municipais que receberão notificações de e-mail das solicitações de substituição de notas fiscais, de modo que estes usuários possam fazer o acompanhamento e o parecer das novas solicitações realizadas com maior rapidez;
  53. Possibilidade de o prestador do serviço cadastrar uma solicitação de substituição de notas fiscais;
  54. Possibilitar a indicação da tarja "Substituída" para as notas que sofreram o processo de substituição, para que o prestador, tomador ou o fisco municipal, ao visualizar esta nota, possa saber do status atual da nota;
  55. Possibilitar que o fisco municipal controle a permissão das substituições de notas fiscais realizadas pelos prestadores, indicando quais meios o prestador poderá utilizar o processo (site ou eletronicamente), permissões sobre o estorno da substituição, e ainda, definindo que o processo ficará liberado para o prestador ou se dependerá de solicitação ao fisco municipal;
  56. Possibilitar ao prestador enviar eletronicamente a substituição da nota fiscal gerada pela conversão do RPS, para que assim o prestador possa realizar os respectivos ajustes utilizando seu próprio sistema de gestão;
  57. Possibilitar que o prestador do serviço realize a consulta de suas notas fiscais de acordo com a situação da nota (Normal, Cancelada, Guia Paga, Substituída, Guia emitida), de modo que consiga acompanhar as movimentações realizadas nas notas fiscais;
  58. Possibilitar que o fisco municipal configure a quantidade de dias que o prestador de serviço estará autorizado a cancelar a NFS-e após sua emissão;
  59. Permitir solicitação de cancelamento de notas fiscais pelo contribuinte, afim de que após terminado prazo estabelecido pelo município o cancelamento de notas fiscais possa ser realizado somente através de solicitação de cancelamento para aprovação da Prefeitura;
  60. Possibilitar emissão de carta de correção da nota fiscal;
  61. Possibilitar que o prestador utilize o Certificado Digital da ICP Brasil para assinar digitalmente a carta de correção, para que assim os documentos corrigidos tenham validade jurídica por certificação digital, podendo ainda utilizar os tipos de certificado A1 ou A3;
  62. Permitir a substituição de uma nota fiscal de serviço eletrônica por várias e várias notas fiscais de serviço eletrônicas por uma;
  63. Possibilitar que o prestador de serviço imprima no corpo da nota fiscal, os dados referentes a construção civil, tais como número da obra, ano da obra, tipo da obra e número do C.E.I da obra, de modo que as informações sejam apresentadas em campo específico;
  64. Gerar relatórios de notas fiscais de serviços eletrônicas emitidas;
  65. Permitir ao fisco regulamentar as alíquotas dos serviços tributáveis conforme legislação municipal;
  66. Possibilitar ao contribuinte a emissão de relatórios de notas fiscais de serviços eletrônicas

46

-----  
*Secretaria Municipal de Fazenda e Suprimentos/ Licitações e Contratos*

Rua João Luiz Alves, n.º 181, centro – CEP 37.130-143 – Alfenas(MG)

Fone: (35)3698-1360/65 - Compras: (35) 3698 – 2110 e (35)9238-4285  Contratos: (35) 3698 1359/65

Site: [www.alfenas.mg.gov.br](http://www.alfenas.mg.gov.br) – e-mail: [licitacoes.contratos@alfenas.mg.gov.br](mailto:licitacoes.contratos@alfenas.mg.gov.br)



# Prefeitura Municipal de Alfenas

CNPJ/MF 18.243.220/0001-01  
Praça Fausto Monteiro 347 – Centro – 37.130-000 - ALFENAS(MG)  
Telefone: (35)3698-2000 – Email [prefeitura@alfenas.mg.gov.br](mailto:prefeitura@alfenas.mg.gov.br)

FL.	

- emitidas;
67. Possibilitar a emissão de relatórios de notas fiscais de serviços eletrônicas canceladas;
  68. Possibilitar ao fiscal a emissão de relatórios de notas fiscais de serviços eletrônicas substituídas;
  69. Permitir ao contribuinte a emissão de guia de recolhimento referente as notas fiscais de serviço eletrônicas;
  70. Permitir a parametrização de encerramento automático de competências para geração automática de guias de pagamento, podendo definir o dia em que o processo será executado todos os meses;
  71. Possibilidade de gerar crédito na emissão da nota fiscal eletrônica para o tomador;
  72. Permitir o cadastro das cotações das moedas para cálculo da correção monetária pelo pagamento em atraso por parte dos contribuintes das guias de recolhimento do ISSQN.
  73. Possibilitar ao fisco municipal consultar as informações dos créditos tributários gerados individualmente por tomador de serviço;
  74. Possibilitar o contribuinte montar a sua guia de recolhimento escolhendo as notas fiscais de serviço eletrônicas que desejar incluir em cada guia;
  75. Permitir inserir dedução fiscal em uma determinada nota fiscal;
  76. Possibilitar que o fisco municipal ajuste o regime tributário das notas fiscais emitidas, permitindo ajustar a informação de um contribuinte que não está mais enquadrado como Simples Nacional para Optante do Simples Nacional, e assim, manter o regime tributário da nota correspondente ao regime tributário do prestador;
  77. Possibilidade do prestador do serviço optante do simples nacional emitir as notas fiscais tributando pelas alíquotas do município;
  78. Permitir alterar através de manutenção da nota fiscal a natureza da operação da nota e a situação tributária da mesma;
  79. Possibilitar ao fisco municipal estornar a substituição da nota fiscal realizada pelo prestador, de modo que o documento fiscal possa ser atualizado, nos casos onde o prestador não possuir permissão concedida pelo fisco, para realização dos estornos de substituições;
  80. Possibilitar ao fisco municipal estornar o cancelamento da nota fiscal realizado pelo prestador ou pelo fisco, de modo que possa ser ajustado o documento nos casos onde o cancelamento foi realizado erroneamente;
  81. Possibilitar que o fisco municipal renumere o número das notas fiscais já emitidas, de modo que possibilite ajustar a sequência de cadastro conforme emissões realizadas pelo prestador, podendo efetuar o procedimento apenas de uma nota ou de um lote de notas, e ainda, tendo uma prévia de como ficará as novas numerações antes de efetivar o processo;
  82. Possibilidade da Manutenção de notas fiscais em lote para adequação do regime de opção do simples nacional;
  83. Permitir realizar exportação das notas fiscais em lote, podendo indicar o que deve ser exportado (PDF ou XML);
  84. Possibilidade da emissão de nota com data do fato gerador retroativa;
  85. Possibilidade do Controle de validade da guia de pagamento para cobrança registrada;

47



# Prefeitura Municipal de Alfenas

CNPJ/MF 18.243.220/0001-01

Praça Fausto Monteiro 347 – Centro – 37.130-000 - ALFENAS(MG)

Telefone: (35)3698-2000 – Email [prefeitura@alfenas.mg.gov.br](mailto:prefeitura@alfenas.mg.gov.br)


FL.	

86. Possibilitar ao fisco municipal, consultar a relação de notas fiscais de serviços que sofreram manutenção, apresentando a data de alteração, o que foi alterado, a informação existente antes da manutenção e como ficou após a manutenção, o número do processo que deu origem à manutenção, o motivo da manutenção e o usuário responsável pela manutenção fiscal;
87. Possibilitar ao prestador incluir mais de um item da lista de serviço na nota fiscal, podendo estes possuírem alíquotas iguais ou diferentes, inclusive no processo de conversão de RPS, para que assim, o prestador em um único documento fiscal possa relacionar todos os serviços prestados;
88. Possibilitar ao prestador converter manualmente o Recibo Provisório de Serviço - RPS em notas fiscais de serviço eletrônicas, para que assim o tomador possa receber a nota fiscal como documento juridicamente válido, e ainda, o prestador pagar o imposto sobre o serviço prestado;
89. Possibilitar informar o valor das Taxas Diversas no RPS;
90. Possibilitar ao prestador converter eletronicamente e no modelo pré-definido, o Recibo Provisório de Serviço - RPS em notas fiscais de serviço eletrônicas, para que assim o tomador possa receber a nota fiscal como documento juridicamente válido, e ainda, o prestador pagar o imposto sobre o serviço prestado;
91. Permitir realizar a exportação para posterior envio ao TSE das notas fiscais de serviço emitidas durante o período eleitoral conforme Resolução 23.463/2015;
92. Permitir a consulta dos prestadores de serviços do município que emitem Nota Fiscal de Serviço Eletrônica;
93. Permitir a configuração de créditos para abatimento em impostos municipais (Definição de percentuais, limites de abatimento, etc);
94. Permitir que o prestador do serviço escolha as notas fiscais eletrônicas que deseja incluir em cada guia de recolhimento do ISS;
95. Permitir ao contribuinte a consulta de créditos;
96. Possibilitar ao contribuinte a emissão de relatórios dos créditos gerados;
97. Permitir ao município a gestão de cadastro de competências;
98. Permitir ao município a adequação das alíquotas dos serviços tributáveis em regime de emissão eletrônica de notas fiscais de serviço, exibindo inclusive o histórico de alterações deste valor;
99. Permitir ao município a definição de alíquotas para cada prestador;
100. Possibilitar ao fiscal a emissão de relatórios de notas fiscais de serviço eletrônicas por contribuinte;
101. Possibilitar a emissão de relatórios de notas fiscais de serviço eletrônicas por tipo de atividade, utilizando a lista de serviços ou CNAE;
102. Possibilitar a emissão de relatórios de evolução das notas fiscais de serviço eletrônicas;
103. Possibilitar a consulta de notas fiscais de serviço eletrônicas por RPS, via WebService;
104. Possibilitar a emissão de relatórios de consultas gerais aos dados constantes dos cadastros do sistema;
105. Possibilitar o envio de um RPS ou lotes de RPS's para geração de notas fiscais de serviço

48

-----  
*Secretaria Municipal de Fazenda e Suprimentos/ Licitações e Contratos*

Rua João Luiz Alves, n.º 181, centro – CEP 37.130-143 – Alfenas(MG)

Fone: (35)3698-1360/65 - Compras: (35) 3698 – 2110 e (35)9238-4285  Contratos: (35) 3698 1359/65

Site: [www.alfenas.mg.gov.br](http://www.alfenas.mg.gov.br) – e-mail: [licitacoes.contratos@alfenas.mg.gov.br](mailto:licitacoes.contratos@alfenas.mg.gov.br)





# Prefeitura Municipal de Alfenas

CNPJ/MF 18.243.220/0001-01

Praça Fausto Monteiro 347 – Centro – 37.130-000 - ALFENAS(MG)

Telefone: (35)3698-2000 – Email [prefeitura@alfenas.mg.gov.br](mailto:prefeitura@alfenas.mg.gov.br)

FL.	

- eletrônicas;
106. Registrar na nota fiscal de serviços eletrônica, qual o RPS que gerou a nota, se for o caso;
  107. Possibilitar a consulta da situação do Lote de RPS via WebService;
  108. Possibilitar que o fisco municipal gere a multa de auto de infração para os prestadores que converteram RPS fora do prazo, aplicando assim as penalidades previstas na legislação municipal, podendo ainda, indicar na geração do auto de infração, a nota fiscal, o RPS, a infração aplicada e os valores para cálculo da multa;
  109. Possibilitar o intercâmbio automático de dados de lançamentos com o sistema tributário;
  110. Possibilitar o intercâmbio automático de dados de lançamentos, guias e pagamentos com o sistema tributário;
  111. Possibilitar que o tomador de serviço efetua denúncia da não conversão do RPS em nota fiscal de serviço eletrônica;
  112. Possibilitar ao fiscal a consulta de RPS convertido fora do prazo;
  113. Possibilitar a emissão de relatório com os RPS's convertidos fora do prazo;
  114. Possibilitar a geração da NFS-e através do ERP e autenticá-la através de Web Services ou conversão de RPS;
  115. Enviar e-mail ao tomador de serviço quando da conversão do RPS recebido, para nota fiscal de serviço eletrônica;
  116. Possibilitar que o prestador seja informado por e-mail quando a sua autorização de impressão de RPS sofrer alguma alteração, para que possa ser realizado o acompanhamento do parecer dado pelo fisco municipal;
  117. Possibilitar ao fisco municipal configurar o envio de notificação para o prestador quando uma quantidade (em porcentagem) definida, de RPS, já tenha sido convertida em nota, permitindo assim que o prestador se programe para solicitar nova autorização para impressão de RPS;
  118. Enviar e-mail ao fiscal quando for efetuada uma solicitação de acesso a entidade, permitindo cadastrar quais fiscais receberão este email;
  119. Possibilitar a consulta da autenticidade da nota fiscal de serviço eletrônica;
  120. Possibilitar ao contribuinte a exportação de todas as notas fiscais no formato XML;
  121. Possibilitar a verificação de autenticidade da nota eletrônica através de link no site da prefeitura;
  122. Possibilitar a autenticidade da nota eletrônica através de formulário diretamente na página da prefeitura, permitindo ainda a criação de seu próprio formulário;
  123. Possibilitar a consulta de RPS (recibo provisório de serviço) através de formulário diretamente na página da Prefeitura, possibilitando ainda criar seu próprio formulário;
  124. Possibilitar reutilizar a numeração do RPS caso a situação da solicitação em que ele está contido seja 'Indeferida';
  125. Possibilitar a consulta de prestadores cadastrados no município através de formulário diretamente na página da Prefeitura, possibilitando ainda criar seu próprio formulário, permitindo inclusive a exibição de ícones;
  126. Possibilitar realizar a denúncia fiscal através de formulário diretamente na página da Prefeitura, possibilitando ainda criar seu próprio formulário (caso o RPS não tenha sido



# Prefeitura Municipal de Alfenas

CNPJ/MF 18.243.220/0001-01

Praça Fausto Monteiro 347 – Centro – 37.130-000 - ALFENAS(MG)

Telefone: (35)3698-2000 – Email [prefeitura@alfenas.mg.gov.br](mailto:prefeitura@alfenas.mg.gov.br)


FL.	

- convertido em NFS-e);
127. Possibilitar a personalização de informações, diretamente na página da Prefeitura, incluindo dados tais como: contribuintes autorizados, notas fiscais emitidas, total de notas emitidas nos últimos meses, estimativa de ISS nos últimos meses, valores das notas emitidas nos últimos meses;
  128. Possibilitar ao fiscal emitir uma relação de todos os bairros do município, facilitando o acerto das informações pelo setor de cadastro, corrigindo as informações duplicadas e cadastros com informações erradas;
  129. Permitir ao usuário fiscal acompanhar o andamento e a situação dos relatórios enviados para processamento, permitindo que os relatórios permaneçam disponíveis para exibição por 24 horas;
  130. Gerar gráficos estatísticos de acompanhamento da arrecadação por competência;
  131. Possibilitar a emissão de gráficos estatísticos de emissão de notas por atividade;
  132. Permitir a emissão de gráficos estatísticos de evolução das notas fiscais;
  133. Possibilitar a emissão de gráficos estatísticos de crescimento das notas fiscais;
  134. Possibilitar que o prestador do serviço verifique em forma de gráfico o total de suas notas emitidas;
  135. Possibilitar ao fiscal a criação de fórmulas (scripts) para a validação dos dados digitados pelo prestador do serviço antes de sua emissão, tendo ainda a possibilidade de bloquear a sua emissão, exibindo uma mensagem;
  136. Possibilitar a exibição do site do prestador, bem como as informações da inscrição municipal e estadual na impressão da nota fiscal de serviço;
  137. Possibilidade de emissão de Notas com as seguintes condições de pagamentos: à vista, apresentação e a prazo. Se for 'a prazo' possibilidade de incluir a data de vencimento, a quantidade de parcelas e seu valor;
  138. Permitir consultar Lotes de RPS, de acordo com os filtros pré-determinados, tais como: situação do processamento destes lotes, número do protocolo, dados do prestador, e data de envio dos lotes. Permitir ainda o detalhamento dos erros de integração e ainda a possibilidade de efetuar o download do arquivo XML e quando o lote estiver com a situação de "processado com sucesso", visualizar o número dos RPS nele contidos (detalhamento), existindo ainda a possibilidade de efetuar o reenvio dos lotes não processados;
  139. Possibilidade de importação de lotes de RPS pelo próprio ambiente web, via arquivos XML;
  140. Possibilidade de controlar as Pendências financeiras do prestador, liberando ou não a impressão e/ou visualização da nota fiscal;
  141. Possibilidade de consulta de notas fiscais emitidas, tendo a possibilidade de visualização na íntegra, inclusive pelo fiscal, do documento pdf da respectiva nota, além da visualização das demais informações;
  142. Possibilidade de configuração do sistema, permitindo que somente pessoas jurídicas possam solicitar acesso ao sistema como "prestador de serviço" para emitir notas fiscais;
  143. Possibilidade de selecionar o formato de saída dos diversos relatórios do sistema, nos

50

-----  
*Secretaria Municipal de Fazenda e Suprimentos/ Licitações e Contratos*

Rua João Luiz Alves, n.º 181, centro – CEP 37.130-143 – Alfenas(MG)

Fone: (35)3698-1360/65 - Compras: (35) 3698 – 2110 e (35)9238-4285  Contratos: (35) 3698 1359/65

Site: [www.alfenas.mg.gov.br](http://www.alfenas.mg.gov.br) – e-mail: [licitacoes.contratos@alfenas.mg.gov.br](mailto:licitacoes.contratos@alfenas.mg.gov.br)



# Prefeitura Municipal de Alfenas

CNPJ/MF 18.243.220/0001-01

Praça Fausto Monteiro 347 – Centro – 37.130-000 - ALFENAS(MG)

Telefone: (35)3698-2000 – Email [prefeitura@alfenas.mg.gov.br](mailto:prefeitura@alfenas.mg.gov.br)

FL.	

- seguintes formatos: PDF, HTML, DOCX e XLS (formato de planilha eletrônica);
144. Possibilidade de o prestador efetuar consulta de notas fiscais que já foram visualizadas (Recebidas) com informações da data e hora da visualização, IP, e rotina executada para a visualização. Permitindo ainda reenviar a nota por e-mail caso o tomador ainda não tenha visualizado, bem como a impressão da mesma;
  145. Disponibilização de programa emissor de RPS com código fonte aberto;
  146. Permitir controle das liberações dos RPS's;
  147. Possibilitar ao fisco municipal o controle da conversão de RPS pelo prestador, validando para que a numeração sequencial seja crescente, o prazo estipulado pela legislação tributária municipal seja atendido e ainda, que não seja possível converter novamente um RPS que já gerou uma nota fiscal;
  148. Possuir ambiente de teste para homologação dos sistemas de terceiros (ERP), permitindo executar determinados procedimentos do sistema, testando todo o processo de integração;
  149. Possui relatório que demonstre os valores referentes aos impostos federais;
  150. Gerar contra-senha (captcha), caso o contribuinte erre a senha do seu respectivo usuário 3 vezes seguidas;
  151. Possibilitar a correção de algumas informações (endereço, contato, outras informações, condição de pagamento e discriminação do serviço) da nota fiscal;
  152. Disponibilizar mecanismos para que o contribuinte envie à prefeitura, via internet, informações fiscais de todos os serviços prestados e tomados por ele, através de declarações de documentos fiscais emitidos e recebidos;
  153. Possibilitar o cadastramento de solicitação de AIDF, anexando o modelo do documento a ser impresso e após o deferimento existir a possibilidade de emitir a autorização para impressão;
  154. Possibilitar a escrituração, com acesso seguro, de documentos fiscais e ou cupons fiscais emitidos e recebidos, contendo necessariamente: razão social do declarante/contribuinte; CNPJ/CPF; endereço completo; número do Cadastro Municipal Mobiliário, quando tiver; número e data de emissão do documento fiscal; valor dos serviços prestados e/ou tomados e atividade exercida, em conformidade com a lista de serviços;
  155. Possibilitar a escrituração com suas particularidades tributárias para: prestadores de serviços, tomadores de serviços sujeitos ou não à substituição tributária, serviços eventuais, não enquadrados no cadastro mobiliário; escolas, academias de ginástica, hotéis, motéis, estacionamentos, teatros, salas de espetáculo, entre outros, cujo tomador de serviço é pessoa física; escritórios contábeis, possibilitando escrituração de todos os seus clientes (prestador/ tomador de serviços), com ou sem movimentação; condomínios; construção civil, possibilitando o abatimento de despesas referente a materiais empregados na obra e serviços terceirizados; instituições financeiras, possibilitando a importação do plano de contas COSIF.
  156. Permitir a emissão o comprovante de liberação de AIDF;
  157. Permitir por meio de fórmula realizar validações no momento de proceder a liberação da AIDF;
  158. Emitir relatórios de arrecadação e a relação de declarações com inconsistências nas AIDF;



# Prefeitura Municipal de Alfenas

CNPJ/MF 18.243.220/0001-01  
Praça Fausto Monteiro 347 – Centro – 37.130-000 - ALFENAS(MG)  
Telefone: (35)3698-2000 – Email [prefeitura@alfenas.mg.gov.br](mailto:prefeitura@alfenas.mg.gov.br)

FL.	

159. Permitir visualizar a relação de documentos fiscais que foram liberados através da solicitação de liberação de AIDFs mas ainda não foram declarados no sistema;
160. Controlar notas fiscais utilizadas, sem a devida AIDF;
161. Disponibilizar meios para que a Prefeitura verifique as informações enviadas pelos contribuintes através das declarações, tais como: serviços prestados por empresas de fora do Município, serviços prestados por empresas locais, serviços prestados fora da cidade por empresas locais, relação dos serviços com maiores arrecadações/declarações, comparativo entre serviços prestados e tomados para procedimentos fiscais;
162. Permitir a emissão do comprovante de alteração cadastral;
163. Possibilitar o registro da solicitação de reabertura de declarações pelo declarante;
164. Possibilitar o registro da solicitação de reabertura de declarações de despesas pelo declarante;
165. Possibilitar o lançamento automático dos valores declarados no Sistema de Gestão Tributária;
166. Possibilitar aos contadores e/ou o próprio contribuinte efetuar a troca de contador da empresa, enviando um comunicado aos envolvidos;
167. Possibilitar a importação dos planos de conta para os declarantes enquadrados como "Serviço declarados por conta" (Instituições Bancárias);
168. Possibilitar o cadastro de contas de serviços para instituições financeiras e também de importar o plano de contas COSIF;
169. Disponibilizar meios para que o contribuinte realize todas as declarações de serviços prestados e tomados, de ISS retido de terceiros ou retidos por terceiros. Esta declaração poderá ser feita manualmente informando os documentos fiscais individualmente ou por meio de um arquivo contendo todos os documentos a serem declarados;
170. Permitir ao contribuinte retificar os documentos fiscais de serviço tomado que estão escriturados, possibilitando a alteração de qualquer informação do documento fiscal gerando o novo valor do ISS de acordo com as novas informações, podendo ainda, ocorrer diferença no valor gerado, nesse caso, será tratada conforme definido na configuração do sistema, que pode ser, a geração de saldo para abatimento em competência futura ou o novo lançamento. A retificação pode ser realizada para a quantidade de documento desejado, e ainda proporciona a identificação dos que estão retificados. O saldo liberado também pode ser utilizado na retificação da declaração de serviços;
171. Possibilitar que para uma mesma competência sejam realizadas mais de uma declaração;
172. O sistema deverá atender as normas da lei complementar 123/2006, referente ao Simples Nacional;
173. Possibilitar o compartilhamento de informações das tabelas de faixas e alíquotas do simples nacional cadastradas no sistema de nota fiscal eletrônica com o sistema de escrituração fiscal;
174. Possibilitar que o fisco municipal controle e configure as tabelas e suas respectivas faixas, alíquotas e valores de redução para enquadramento dos prestadores do Simples Nacional, podendo ainda relacionar para cada tabela, o subitem ou seu nível da lista de serviço correspondente, de modo que através destas informações, o contribuinte possa ter a



# Prefeitura Municipal de Alfenas

CNPJ/MF 18.243.220/0001-01

Praça Fausto Monteiro 347 – Centro – 37.130-000 - ALFENAS(MG)

Telefone: (35)3698-2000 – Email [prefeitura@alfenas.mg.gov.br](mailto:prefeitura@alfenas.mg.gov.br)

FL.	

- alíquota efetiva do ISS com base em seu faturamento bruto;
175. Possibilitar o compartilhamento de informações do faturamento bruto das empresas cadastradas no sistema de nota fiscal eletrônica e escrituração fiscal.
  176. Possibilitar que o prestador de serviço enquadrado no regime de Simples Nacional, registre as informações do faturamento bruto, de modo que seja possível com base nessas informações, encontrar a alíquota efetiva do ISS a ser aplicada na nota fiscal.
  177. Permitir declarar os dados que compõem a base de cálculo para contribuintes enquadrados como entidades especiais;
  178. Deverá controlar a arrecadação do Imposto sobre Serviço, permitindo que as empresas enviem a obrigação tributária acessória (escrituração de serviços prestados e tomados) e a obrigação tributária principal (pagamento do ISS) pela internet;
  179. Emitir recibo de declaração de ISS e de ISS retido;
  180. Permitir informar periodicamente o faturamento do declarante;
  181. Emitir guias para pagamento conforme convênio bancário utilizado pela entidade;
  182. Emitir livro de ISS onde devem ser listadas as declarações normais e retificadoras;
  183. Emitir relatório de conferência de serviços declarados;
  184. Oferecer opção de emitir recibo de declaração de ISS, ISS retido/por substituição e Fixo;
  185. Permitir que o declarante seja notificado de possíveis irregularidades encontradas em suas declarações;
  186. Permitir que pessoas físicas ou jurídicas que não possuem cadastro na Prefeitura, solicitem o seu cadastramento como declarante;
  187. Permitir que as competências sejam definidas pelo usuário;
  188. Permitir realizar manutenção nos cadastros de serviços, tais como, inserir novos serviços e alterar alíquota de atividade;
  189. Permitir que sejam cadastrados materiais diversos a serem utilizados nas declarações de serviços;
  190. Permitir configurar a geração automática de autos de infração para declarações que sejam encerradas fora do prazo estabelecido pela entidade;
  191. Permitir que a Prefeitura defina quais rotinas estarão disponíveis para os declarantes;
  192. Permitir a definição de fórmulas de cálculo para cobrança do ISS;
  193. Processar alterações cadastrais, solicitadas pelos contribuintes;
  194. Possibilitar a reabertura de declarações já encerradas com solicitação dos declarantes, realizada pelo sistema, sem solicitação a pedido dos declarantes e de despesas;
  195. Possibilitar o lançamento das Notas Avulsas para empresas cuja atividade não exija emissão sistemática dos documentos fiscais, mas eventualmente, necessitam fornecer documento fiscal aos seus tomadores de serviço;
  196. Emitir a nota fiscal avulsa para os profissionais liberais enquadrados na modalidade de ISS Fixo;
  197. O sistema deverá permitir personalizar o modelo da nota avulsa de acordo com a necessidade da Prefeitura;
  198. Permitir controlar a emissão da nota avulsa somente após efetuar o pagamento da guia de pagamento do ISS;



# Prefeitura Municipal de Alfenas

CNPJ/MF 18.243.220/0001-01

Praça Fausto Monteiro 347 – Centro – 37.130-000 - ALFENAS(MG)

Telefone: (35)3698-2000 – Email [prefeitura@alfenas.mg.gov.br](mailto:prefeitura@alfenas.mg.gov.br)

FL.	

199. Possibilitar o registro da faixa do IRRF, a fim de exibir na emissão da nota avulsa;
200. Gerar a declaração de serviço tomado automaticamente na emissão da nota fiscal avulsa;
201. Permitir que o fiscal emita seu parecer referente a uma solicitação de transferência de contador;
202. Permitir que as solicitações de cadastro de declarante sejam confirmadas pela Prefeitura;
203. Permitir a emissão de relatórios de declarantes, competências, solicitação de alteração cadastral, transferência de contadores, declarantes por contadores, dentre outros;
204. Possibilitar a identificação de contribuintes inadimplentes, os maiores declarantes e pagadores do município;
205. Possibilitar o cruzamento de declarações, onde será possível confrontar os dados informados pelo prestador do serviço com os dados informados pelo tomador do serviço, evitando sonegação;
206. Permitir a realização de estudo das atividades/serviços tomados de fora do município, verificando a possibilidade de incentivos para estas atividades;
207. Possuir relatório para conferência dos débitos dos contribuintes, mostrando valores dos débitos lançados e os que já foram pagos;
208. Possuir relatório para consulta da situação do declarante visualizando se foi feito as declarações de serviços prestados ou tomados e se o imposto foi pago;
209. Possuir relatório para conferência de declarações por atividade agrupando os dados por competência;
210. Visualizar quais foram as atividades com maior valor declarado trazendo o valor declarado de cada atividade e a média mensal declarada de cada atividade;
211. Permitir a realização de estudo das atividades/serviços prestados no município, analisando os não declarados pelo Tomador ou Retidos e não declarados pelo Tomador;
212. Emitir relatórios que apontam a quantidade de Documentos Fiscais emitidos por declarante e por competência para levantamentos estatísticos;
213. Emitir relatório estatístico que aponte a média de consumo de notas fiscais por competência dentro de uma atividade, para autorização das solicitações de impressão de documentos fiscais;
214. Possibilitar a visualização dos maiores prestadores de serviços sediados fora do município e que prestam serviços no município;
215. Criar dispositivo de comunicação via correio eletrônico embutido na ferramenta onde os fiscais possam interagir com todos os declarantes, com a finalidade de comunicar irregularidades;
216. Possibilitar visualizar um resumo das declarações efetuadas por competência, em que esse relatório deve apresentar o número de declarações efetuadas, valores declarados, pago e aberto, separados pelo tipo de declaração;
217. Possibilitar a averiguação de serviços prestados por empresas desativadas ou baixadas;
218. Possibilitar o controle de notas fiscais utilizadas sem a devida autorização de impressão do documento;
219. Possibilitar a análise do valor declarado mensalmente por atividade, bem como o valor médio declarado por atividade;



# Prefeitura Municipal de Alfenas

CNPJ/MF 18.243.220/0001-01  
Praça Fausto Monteiro 347 – Centro – 37.130-000 - ALFENAS(MG)  
Telefone: (35)3698-2000 – Email [prefeitura@alfenas.mg.gov.br](mailto:prefeitura@alfenas.mg.gov.br)

FL.	

220. Possibilidade de cadastrar os declarantes que deverão obrigatoriamente assinar suas declarações de serviços prestados ou tomados antes de efetuar o encerramento da competência. Além disso, o contador deverá ser autorizado a assinar as declarações do contribuinte, utilizando, para isso, o e-CPF deste ou do próprio contador;
221. Possibilitar o encerramento de declarações de serviço assinadas digitalmente, permitindo ainda o download das declarações assinadas, bem como, realizar o estorno da assinatura digital registrada para a declaração;
222. Possibilitar ao contador, durante a seleção da empresa, visualizar a última declaração encerrada, tanto de serviços prestados quando tomados;
223. Permitir efetuar declaração sem movimento;
224. Possuir integração com o sistema de tributação da Prefeitura para cadastro único de contribuintes e inscrição em Dívida Ativa;
225. Possibilitar ao contador encerrar a atividade econômica de seus clientes de forma eletrônica;
226. Permitir ao fiscal configurar a Taxa Especial. Permitir determinar o valor da taxa, o convênio bancário específico conforme determinado pela Prefeitura, e possibilitando parametrizar a data de início que a taxa será gerada para o respectivo valor;
227. Permite ao fisco municipal personalizar o Recibo de Declaração de ISS Retido/Substituição Tributária no formato desejado. Podendo definir o uso do modelo padrão, ou o modelo personalizado com base nas informações que o sistema fornece;
228. Permite ao fisco municipal personalizar o Comprovante de validação de Recibos de ISS no formato desejado podendo definir o uso do modelo padrão, disponibilizado pelo sistema, ou o modelo personalizado com base nas informações que o sistema fornece;
229. Possibilitar ao contribuinte informar a dedução por competência para a declaração de serviço tomado permitindo o rateio do valor de dedução para todos os documentos fiscais escriturados na referida competência, possibilitando ainda definir os contribuintes que terão permissão para informar a dedução por competência;
230. Possibilitar ao contribuinte informar a dedução por competência para a declaração de serviço prestado. Possibilitando o rateio do valor de dedução para todos os documentos fiscais escriturados na referida competência. Possibilitando ainda definir os contribuintes que terão permissão para informar a dedução por competência;
231. Possibilitar a personalização da Certidão de Baixa de Atividade conforme modelo desejado pelo Fisco Municipal;
232. Possibilitar a personalização do Termo de inutilização de documentos conforme modelo desejado pelo Fisco Municipal;
233. Permitir ao Contador a fazer a emissão do documento de Termo de Inutilização de documentos fiscais depois que a solicitação do encerramento da empresa estiver deferida;
234. Permitir ao Contador a emitir a relação das transferências de Contadores realizadas em determinado período e, ainda possibilita a seleção das que estão pendentes para análise, bem como as deferidas e indeferidas.
235. Proporcionar aos contribuintes a consulta da declaração de serviços tomados, visualizando a situação, que pode ser: aberta, encerrada e sem movimento, demonstrando



# Prefeitura Municipal de Alfenas

CNPJ/MF 18.243.220/0001-01

Praça Fausto Monteiro 347 – Centro – 37.130-000 - ALFENAS(MG)

Telefone: (35)3698-2000 – Email [prefeitura@alfenas.mg.gov.br](mailto:prefeitura@alfenas.mg.gov.br)

FL.	

- a quantidade de documentos escriturados, o valor do serviço, a base de cálculo e o valor do imposto. E ainda disponibilizar aos contribuintes a identificação das declarações de serviços tomados que estão em processo de fiscalização, as que possuem auto de infração, as encerradas pelo contador e visualizar a declaração assinada digitalmente;
- 236.** Possibilitar aos contribuintes registrar no momento da escrituração dos documentos fiscais de serviços tomados o local em que o serviço foi prestado. Permitindo que seja informado o local de incidência do ISS e também impedir a escrituração quando o local de incidência for diferente do domicílio do Prestador para os itens da lista de serviço previsto nas exceções da Lei Complementar 116/2003;
- 237.** Possibilitar aos contribuintes registrar no momento da escrituração dos documentos fiscais de serviços o Tomador de origem estrangeira, possibilitando a identificação no documento fiscal que trata de estrangeiro o prestador ou tomador do serviço;
- 238.** Permitir ao contador a fazer a escrituração de documentos fiscais de serviços tomados de clientes vinculado ao seu escritório de contabilidade, de acordo com a legislação municipal e as exigências adotadas pelo fiscal municipal. Possibilitando ainda a identificação do usuário que efetuou os registros;
- 239.** Possibilitar a escrituração de documentos fiscais de serviço tomado de acordo com a natureza da operação estabelecida em Lei para cada contribuinte. Oportunizando a identificação da natureza da operação de cada documento fiscal escriturado, que pode ser: Isento, Imune, Não incidente, Exportação, Exigibilidade suspensa por decisão judicial ou por procedimento administrativo. E ainda permitindo identificar os serviços prestados dentro e fora do município;
- 240.** Possibilitar aos contribuintes registrar no momento da escrituração dos documentos fiscais de serviços tomados o valor das deduções, do desconto condicionado e incondicionado, a identificação do prestador ou tomador, o valor do serviço, a base de cálculo e o valor do imposto. Permitindo ainda, registrar os materiais utilizados para os serviços de construção civil a assinar digitalmente a escrituração dos serviços;
- 241.** Permitir aos contribuintes estabelecidos e os não estabelecidos a escriturarem os documentos fiscais de serviços tomados de acordo com a legislação municipal e as exigências adotadas pelo fiscal municipal. Permitindo a escrituração de todos os tipos de documentos, sendo eles, cupom fiscal, nota conjugada, recibo, nota fiscal, entre outros adotados pelo fisco. E ainda registrar o número, data de emissão, serie, a situação da nota, a situação tributária, bem como a natureza da operação;
- 242.** Permitir ao contribuinte a reabertura da declaração de serviços tomados. Nesse processo, deve ser realizado o cancelamento do valor do ISS, o estorno do valor gerado de incentivo fiscal e do abatimento de saldos, para utilização em competências futuras. Através desse processo o lançamento das taxas, do auto de infração e do ISS serão cancelados e enviados para o sistema de tributação;
- 243.** Proporcionar ao contribuinte a possibilidade de encerrar a declaração de serviços tomados sem nenhum documento fiscal escriturado, como também o encerramento sem movimento;
- 244.** Proporcionar ao contador que o mesmo encerre a declaração de serviço tomado dos





# Prefeitura Municipal de Alfenas

CNPJ/MF 18.243.220/0001-01

Praça Fausto Monteiro 347 – Centro – 37.130-000 - ALFENAS(MG)


Telefone: (35)3698-2000 – Email [prefeitura@alfenas.mg.gov.br](mailto:prefeitura@alfenas.mg.gov.br)

FL.	

- contribuintes a ele vinculado permitindo ainda encerrar as declarações sem escrituração de documentos. Com relação ao encerramento da declaração retificadora de serviço com diferença no valor do imposto, permitir ao Contador gerar saldo ou novo lançamento que será compensado futuramente;
245. Permitir ao contador a fazer a escrituração de documentos fiscais de serviços prestados de clientes vinculado ao seu escritório de contabilidade, de acordo com a legislação municipal e as exigências adotadas pelo fiscal municipal, possibilitando ainda a identificação do usuário que efetuou os registros;
  246. Permitir ao contador selecionar o cliente vinculado ao seu escritório de contabilidade para que efetue as obrigações acessórias por competência conforme determinado pela legislação;
  247. Possibilitar que o fisco faça a configuração do sistema, para que seja permitido o usuário inserir mais de uma declaração de serviço por competência na situação de normal;
  248. Possibilitar a escrituração de documentos fiscais de serviços prestados conforme o enquadramento do contribuinte, que pode ser: escrituração normal, escrituração para as construtoras, escrituração para outras entidades e escrituração para condomínios;
  249. Proporcionar ao contribuinte estabelecido e os não estabelecidos a possibilidade de consultar a guia de recolhimento dos tributos exibindo as informações de determinada competência, como a data de vencimento, valor do imposto, saldo utilizado, o valor dos acréscimos na situação da guia, podendo ser: aberta, paga e abaixo do limite. Permitir ainda selecionar a guia de determinada competência, da situação que pode ser para aberto e abaixo do limite, e ainda selecionar pelo tipo da declaração que pode ser serviço prestado ou tomado;
  250. Possibilitar a emissão da guia de recolhimento do ISS conforme o convênio bancário definido pela Prefeitura e mensagem de instruções do pagamento, possibilitando ainda, controlar o valor mínimo para a geração da guia conforme configuração do sistema. Para as guias vencidas possibilitar a emissão do valor do imposto acrescido da correção, juros e multas;
  251. Proporcionar ao contribuinte a possibilidade de encerrar a declaração de serviços prestados sem nenhum documento fiscal escriturado, como também o encerramento sem movimento.
  252. Permitir ao contribuinte o encerramento da declaração de serviços prestados. Nesse processo, o sistema deverá gerar o valor do ISS com incentivo fiscal e com o abatimento de saldos se assim estiver configurado. Também deverá gerar o valor da taxa diversa e do auto de infração, disponibilizando o lançamento para o sistema de tributação;
  253. Possibilitar aos contribuintes registrar no momento da escrituração dos documentos fiscais de serviços prestados o valor das deduções, do desconto condicionado e incondicionado, a identificação do prestador ou tomador, o valor do serviço, a base de cálculo e o valor do imposto. Permitir ainda, registrar os materiais utilizados para os serviços de construção civil a assinar digitalmente a escrituração dos serviços;
  254. Permitir que o Contador faça a emissão do comprovante de transferência do responsável contábil comprovando assim a transferência entre os contadores a partir da data do

57

-----  
*Secretaria Municipal de Fazenda e Suprimentos/ Licitações e Contratos*  
Rua João Luiz Alves, n.º 181, centro – CEP 37.130-143 – Alfenas(MG)

Fone: (35)3698-1360/65 - Compras: (35) 3698 – 2110 e (35)9238-4285  Contratos: (35) 3698 1359/65

Site: [www.alfenas.mg.gov.br](http://www.alfenas.mg.gov.br) – e-mail: [licitacoes.contratos@alfenas.mg.gov.br](mailto:licitacoes.contratos@alfenas.mg.gov.br)



# Prefeitura Municipal de Alfenas

CNPJ/MF 18.243.220/0001-01

Praça Fausto Monteiro 347 – Centro – 37.130-000 - ALFENAS(MG)

Telefone: (35)3698-2000 – Email [prefeitura@alfenas.mg.gov.br](mailto:prefeitura@alfenas.mg.gov.br)

FL.	

- pedido de transferência, como também possibilitar a identificação do contribuinte, do contador atual e do Contador antigo.
- 255.** Permitir que o Contador faça a emissão da certidão de desligamento certificando que o contador cessa sua responsabilidade contábil em relação ao contribuinte a partir da data do pedido de desligamento;
- 256.** Proporcionar ao contador que o mesmo encerre a declaração de serviço prestado dos contribuintes a ele vinculado, possibilitando ainda encerrar as declarações sem escrituração de documentos. Com relação ao encerramento da declaração retificadora de serviço com diferença no valor do imposto, permitir ao Contador gerar saldo ou novo lançamento que será compensado futuramente;
- 257.** Permitir que o contador faça a solicitação de transferência da responsabilidade contábil de determinadas empresas, sem a necessidade de deslocar-se até a Prefeitura permitindo ao contador atual informar o novo responsável contábil;
- 258.** Possibilitar ao contribuinte consultar o valor do saldo gerado na reabertura da declaração de serviços prestados e tomados. Permitindo identificar o valor do saldo bloqueado, valor liberado e o valor disponível. Ainda, armazenando o histórico da movimentação, com a identificação da declaração de serviço e a competência que o saldo foi movimentado;
- 259.** Possibilitar ao contribuinte a emissão da nota avulsa demonstrando assim o serviço prestado, proporcionando a emissão, o cancelamento, a anulação da nota e a emissão do boleto para efetuar o pagamento do imposto. Com o sistema configurado, permitir demonstrar o valor do IRRF, da CSLL, da COFINS, do PIS, do limite do INSS, do SEST/SENAT. Ainda conforme configuração, o contribuinte não poderá emitir a nota avulsa acima do valor máximo do serviço por nota, como também a quantidade de notas por dia, semana, mês ou ano. E ainda permitir a retenção do ISS no pagamento do serviço tomado pela Prefeitura;
- 260.** Permitir ao contribuinte retificar os documentos fiscais de serviço prestado que estão escriturados, possibilitando a alteração de qualquer informação do documento fiscal, inclusive os emitidos pelo sistema de nota fiscal eletrônica gerando o novo valor do ISS de acordo com as novas informações, podendo ainda, ocorrer diferença no valor gerado. Neste caso, dever ser tratado conforme definido na configuração do sistema, que pode ser, a geração de saldo para abatimento em competência futura ou o novo lançamento. A retificação pode ser realizada para a quantidade de documento desejado, e ainda proporcionar a identificação dos que estão retificados. Os saldos liberados também poderão ser utilizados na retificação da declaração de serviços.
- 261.** Permitir ao contribuinte a reabertura da declaração de serviços prestados. Nesse processo, deve ser realizado o cancelamento do valor do ISS, o estorno do valor gerado de incentivo fiscal e do abatimento de saldos, para utilização em competências futuras. Através desse processo o lançamento das taxas, do auto de infração e do ISS serão cancelados e enviados para o sistema de Tributação;
- 262.** Possibilitar ao Contador determinar a cada colaborador do escritório contábil a responsabilidade da escrituração de documentos fiscais de determinados contribuintes e ainda conceder ou bloquear a permissão de acesso em determinadas funcionalidades,



# Prefeitura Municipal de Alfenas

CNPJ/MF 18.243.220/0001-01

Praça Fausto Monteiro 347 – Centro – 37.130-000 - ALFENAS(MG)

Telefone: (35)3698-2000 – Email [prefeitura@alfenas.mg.gov.br](mailto:prefeitura@alfenas.mg.gov.br)

FL.	

- possibilitando ainda o cadastro, a alteração e o reenvio da senha do usuário individual ou do grupo. E também preservando a segurança e o sigilo das informações;
263. Disponibilizar na liberação de acesso ao sistema os dados do contador vinculado ao contribuinte;
  264. Possibilitar ao contribuinte a emissão do recibo de retenção de ISS dos documentos fiscais escrituradas na situação de retidos proporcionando a identificação do contribuinte tomador, do prestador, os documentos fiscais retidos, além da data de encerramento e o número do recibo;
  265. Possibilitar aos contribuintes consultar a situação dos arquivos importados da declaração de serviços permitindo a identificação dos arquivos e das informações inconsistentes, o estorno dos arquivos, o registro da data do processamento do arquivo e a quantidade de documentos escriturados para realizar a conferência, permitindo ainda o download a qualquer tempo do arquivo importado;
  266. Permitir ao contribuinte declarar as despesas e outros gastos exigidos pela legislação e pelo fisco municipal, para que a fiscalização municipal acompanhe toda a movimentação do contribuinte e compare com os valores dos serviços e do ISS escriturado e pagos;
  267. Permitir aos contribuintes escriturar de modo simplificado os serviços tomados de acordo com a legislação municipal no que trata do cumprimento das obrigações acessórias e também nas exigências adotadas pelo fisco municipal, permitindo a escrituração através do item da lista de serviço conforme a legislação em vigor, informando o valor total do serviço prestado, e ainda visualizar a situação da declaração que pode ser aberta, encerrada e sem movimento, demonstrando o valor do serviço e o valor do imposto;
  268. Permitir a assinatura da escrituração dos documentos fiscais automaticamente a partir do certificado A3, previamente importado para determinado usuário. Uma vez que o Certificado A3 estiver importado, o sistema deve identificá-lo e utilizá-lo independente do computador em que a escrituração está sendo feita;
  269. Possibilitar ao contribuinte utilizar o assinador de documentos na escrituração dos documentos fiscais, possibilitando baixar o assinador de acordo com o sistema operacional utilizado no computador do contribuinte, podendo ser o Windows, Linux e Mac - OS X;
  270. Permitir a personalização dos menus do sistema, podendo bloquear cadastros, processos e relatórios que não serão utilizados, como também configurar o posicionamento de cada funcionalidade conforme a necessidade da Prefeitura e ainda permitir renomear o nome da rotina conforme desejado pelo usuário;
  271. Possibilitar ao fiscal a criação da fórmula de cálculo do ISS da nota avulsa de acordo com a legislação do município. Permitindo a geração de valores de ISSQN, INSS, IRRF, SEST/SENAT, CSLL, COFINS e PIS/PASEP;
  272. Possibilitar informar a situação tributária do serviço prestado no cadastro da nota fiscal avulsa eletrônica sendo possível selecionar a opção 'Normal' ou 'Retida'. Se a opção for 'normal', a guia de pagamento deverá ser gerada automaticamente para o Prestador, já se for 'retida', para o Tomador;
  273. Permitir a geração do valor do Auto de Infração de acordo com os critérios adotados pelo



# Prefeitura Municipal de Alfenas

CNPJ/MF 18.243.220/0001-01

Praça Fausto Monteiro 347 – Centro – 37.130-000 - ALFENAS(MG)

Telefone: (35)3698-2000 – Email [prefeitura@alfenas.mg.gov.br](mailto:prefeitura@alfenas.mg.gov.br)


FL.	

- fisco e/ou pela legislação municipal permitindo determinar o valor do auto de infração conforme o tipo de pessoa física ou jurídica, o regime tributário do contribuinte, inclusive MEL, diferenciando a infração para serviço prestado e/ou tomado, para a modalidade de ISS fixo, homologado e ou estimado, atendendo as necessidades adotadas pela Prefeitura;
274. Permitir a criação de critérios de validação para serem aplicados na escrituração dos documentos fiscais conforme determinado pela Prefeitura, possibilitando validar os serviços prestados dentro ou fora do município, identificar a cidade do prestador e/ou do tomador, validar critérios para optantes do Simples Nacional, controlar a retenção do ISS de acordo com o serviço prestado ou tomado, entre outras validações conforme a necessidade de cada fisco municipal;
  275. Possibilitar ao fiscal liberar ou bloquear o uso de determinadas funcionalidades do sistema pelo contribuinte;
  276. Possibilitar que o fisco municipal personalize a guia de pagamento no formato desejado, podendo definir o uso do modelo padrão, disponibilizado pelo sistema, ou o modelo personalizado com base nas informações que o sistema fornece;
  277. Permitir selecionar a guia de pagamento conforme a competência, a situação da guia e o tipo de declaração;
  278. Permitir ao Contador a emitir a relação das transferências de Contadores realizadas em determinado período e, ainda possibilita a seleção das que estão pendentes para análise, bem como as deferidas e indeferidas.
  279. Permitir ao fisco municipal disponibilizar para o sistema de tributação a situação da escrituração dos documentos, com o intuito da emissão da certidão negativa de débitos, permitindo configurar o sistema para que verifique as declarações de serviço de acordo com a modalidade do ISS fixo e homologado, a pessoa física ou jurídica, o tipo de declaração que pode ser serviço prestado e/ou tomado, com a possibilidade da definição da data inicial de checagem da situação e a verificação dos contribuintes optantes pelo Simples Nacional;
  280. Permitir ao fisco municipal configurar o sistema para exigir a assinatura digital na escrituração dos documentos fiscais, possibilitando a assinatura dos documentos fiscais de serviços prestados ou tomados conforme configurado pela Prefeitura, permitindo que o Contador faça a assinatura da declaração de seus clientes/contribuintes, como também permitir aos sócios assinarem através de seu e-CPF;
  281. Possibilitar ao fisco municipal configurar a baixa da atividade econômica automaticamente pelo Contador, permitindo verificar a pendência financeira do contribuinte e a definição da quantidade de dias que será permitido para efetivar a baixa da atividade no sistema;
  282. Possibilitar ao fisco municipal lançar taxas diversas para os contribuintes. Configurando para isso, a data de vencimento, o valor do tributo, determinando o convênio bancário específico conforme determinado pela Prefeitura, e possibilitando a geração da taxa de acordo com o item da lista de serviço;
  283. Possibilitar que o fisco faça a configuração do encerramento da declaração de serviço prestado sem documento fiscal escriturado, possibilitando determinar a faixa de

60

-----  
*Secretaria Municipal de Fazenda e Suprimentos/ Licitações e Contratos*

Rua João Luiz Alves, n.º 181, centro – CEP 37.130-143 – Alfenas(MG)

Fone: (35)3698-1360/65 - Compras: (35) 3698 – 2110 e (35)9238-4285  Contratos: (35) 3698 1359/65

Site: [www.alfenas.mg.gov.br](http://www.alfenas.mg.gov.br) – e-mail: [licitacoes.contratos@alfenas.mg.gov.br](mailto:licitacoes.contratos@alfenas.mg.gov.br)



# Prefeitura Municipal de Alfenas

CNPJ/MF 18.243.220/0001-01

Praça Fausto Monteiro 347 – Centro – 37.130-000 - ALFENAS(MG)

Telefone: (35)3698-2000 – Email [prefeitura@alfenas.mg.gov.br](mailto:prefeitura@alfenas.mg.gov.br)

FL.	

- faturamento e o valor mínimo do ISS de acordo com o regime tributário, possibilita ainda, definir pela modalidade do ISS, que pode ser Fixo, Homologado ou Estimado, pelo enquadramento do contribuinte, que pode ser as construtoras, as instituições financeiras, os condomínios, e os demais prestadores e tomadores de serviços;
284. Possibilitar que o fisco faça a configuração do encerramento da declaração de serviço prestado, exigindo aos Contadores a confirmação dos documentos escriturados, como também registrar informações como o valor do serviço, nº do DAS, alíquota do ISS e valor do ISS;
  285. Permitir informar na solicitação de acesso o município em que o contribuinte está estabelecido;
  286. Permissão para selecionar o documento fiscal ou o prestador do serviço no encerramento da declaração para a geração da guia de pagamento;
  287. Gerar relatório da situação dos contribuintes fiscais em formato resumido possibilitando apresentar os tipos de declarações de serviços emitidas, com base nas competências selecionadas, demonstrando a situação da declaração de serviço, o valor do serviço, as deduções, os descontos condicionais/incondicionais, o valor do ISS previsto e gerado do contribuinte. Além disso, o relatório deverá apresentar um resumo das declarações referentes às situações e quantidades declaradas.
  288. Permitir a utilização da alíquota municipal quanto o prestador optante do Simples Nacional ultrapassar o limite de faturamento possibilitando que as empresas de pequeno porte, enquadradas como optante do simples nacional, e seu faturamento esteja entre 3,6 a 4,8 milhões, possam gerar o ISS de acordo com a alíquota municipal;
  289. Permissão ao contribuinte para emitir o Recibo de Declaração de ISS Retido/ Por Substituição e a sua validação pelo fisco municipal;
  290. Permitir a personalização da guia de pagamento de acordo com a necessidade da Prefeitura;
  291. Disponibilizar a declaração de faturamento da receita bruta e da tabela de alíquotas do simples nacional necessárias para atender os critérios previstos na Lei Complementar nº 155/2016, que define nova metodologia para a apuração do ISS do simples nacional;
  292. Possibilitar o controle da validade da guia de pagamento possibilitando que o registro do boleto seja enviado automaticamente no momento da geração da guia permitindo autonomia ao fisco e também ao contribuinte, para que em casos de guias não registradas sejam enviadas para registro, e desta forma, a guia de pagamento estará apta a ser paga.
  293. Permitir determinar data de vencimento diferenciado para a declaração de serviços tomados;
  294. Dispor de relatório contendo informação dos maiores contribuintes com a condição de pagamento via cartão de crédito e débito;
  295. Disponibilizar relatório de 'declarações não encerradas' permitindo verificar a situação dos contribuintes que não encerraram a declaração no período informado, permitindo selecionar os últimos cinco anos, e ainda disponibilizar a situação tributária do documento fiscal;
  296. Disponibilizar relatório de serviço prestado e tomado com as informações do documento



# Prefeitura Municipal de Alfenas

CNPJ/MF 18.243.220/0001-01

Praça Fausto Monteiro 347 – Centro – 37.130-000 - ALFENAS(MG)

Telefone: (35)3698-2000 – Email [prefeitura@alfenas.mg.gov.br](mailto:prefeitura@alfenas.mg.gov.br)

FL.	

fiscal declarado por item da lista de serviço, exibindo totalizador para cada situação do documento fiscal, a quantidade e o valor do serviço;

297. Disponibilizar relatório para acompanhar o detalhamento do demonstrativo da apuração mensal do ISS das Instituições financeiras proporcionando ao fisco acompanhar a movimentação da declaração, inclusive as retificadoras, os valores dos serviços e do ISS.

## MÓDULO DESI-F

298. Possibilitar a importação do arquivo de Informações Comuns aos Municípios, em que contenha o Plano Geral de Contas Comentado (PGCC), a Tabela de Tarifas e a de produtos e serviços da Instituição financeira, no modelo conceitual ABRASF na versão 3.1.
299. Possibilitar a importação do arquivo de apuração mensal do ISSQN, com a identificação da dependência, o demonstrativo da apuração do ISS mensal tributável, e o demonstrativo da apuração do ISS mensal a recolher, no modelo conceitual ABRASF na versão 3.1.
300. Possibilitar a importação do arquivo de apuração mensal do ISSQN, com a obrigatoriedade dos grupos 7.0.0.00.00-9 das contas credoras e as 8.0.0.00.00-6 das contas devedoras, de acordo com a legislação municipal, no modelo conceitual ABRASF na versão 3.1.
301. Possibilitar a importação do arquivo do balancete analítico mensal das contas de resultado, com a identificação da movimentação de cada dependência da Instituição financeira localizada no município, no modelo conceitual ABRASF na versão 3.1.
302. Possibilitar a importação do arquivo com as informações do demonstrativo das partidas contábeis (Partidas Dobradas), no modelo conceitual ABRASF na versão 3.1.
303. Permitir que o município determine as contas tributáveis do Plano de Contas COSIF.
304. Permitir a criação de critérios de validação de estrutura de arquivo e de informação na importação do arquivo das informações comuns aos municípios, no demonstrativo da apuração mensal do ISS, no balancete analítico e ainda validar o arquivo conforme previsto no modelo ABRASF versão 3.1.


## 1.6. SISTEMA DE ATENDIMENTO AO CIDADÃO NA WEB COM MÓDULO PARA DISPOSITIVOS MÓVEIS (APP).

1. Possibilitar ao cidadão acessar informações de seu interesse e necessidade através da Internet, com suas devidas permissões.
2. Permitir acessar o sistema de forma configurável, podendo o contribuinte usar o seu CPF ou CNPJ com opção ou não de definição de senha, ou ainda pelo seu código cadastral, código do imóvel, do econômico ou da sua inscrição imobiliária;
3. Permitir configurar a forma de cadastro do contribuinte, podendo definir se o mesmo será automático ou por deferimento, se o cadastro será restrito por assinatura digital ou se obrigará anexar documentos;
4. Permitir a emissão de extrato de débitos com a situação de cada contribuinte, corrigido com valores atualizados até a data atual;
5. Gerar a emissão da certidão negativa de débitos municipais, a certidão positiva ou positiva com efeito de negativa;

62

-----  
*Secretaria Municipal de Fazenda e Suprimentos/ Licitações e Contratos*

Rua João Luiz Alves, n.º 181, centro – CEP 37.130-143 – Alfenas(MG)

Fone: (35)3698-1360/65 - Compras: (35) 3698 – 2110 e (35)9238-4285  Contratos: (35) 3698 1359/65

Site: [www.alfenas.mg.gov.br](http://www.alfenas.mg.gov.br) – e-mail: [licitacoes.contratos@alfenas.mg.gov.br](mailto:licitacoes.contratos@alfenas.mg.gov.br)



# Prefeitura Municipal de Alfenas

CNPJ/MF 18.243.220/0001-01

Praça Fausto Monteiro 347 – Centro – 37.130-000 - ALFENAS(MG)

Telefone: (35)3698-2000 – Email [prefeitura@alfenas.mg.gov.br](mailto:prefeitura@alfenas.mg.gov.br)


FL.	

6. Emitir guias de recolhimento de qualquer tributo municipal vencidos ou não, parcelados ou reparcelados, com adicionais calculados, em guia padrão FEBRABAN pronta para o recolhimento;
7. Permitir a consulta da autenticidade das Certidões Negativas de Débitos Municipais;
8. Possibilitar, via Internet, a consulta dos documentos necessários para dar entrada em um processo no setor de protocolo;
9. Permitir a consulta aos processos via internet, com no mínimo os seguintes filtros: número, requerente, CNPJ ou CPF;
10. Permitir a geração da segunda via do IPTU, com as devidas correções de juros e multa quando em atraso;
11. Permitir a geração do alvará de localização nos moldes estabelecidos pela Prefeitura;
12. Permitir ao contribuinte o acompanhamento de sua situação junto à entidade, por meio de consultas e emissão de extratos, apresentando débitos e dívidas com valores atualizados em tempo real;
13. Possibilitar a autenticação da CND Municipal impresso via Internet;
14. Permitir fazer downloads dos documentos e anexos referente aos processos, bem como das suas tramitações;
15. Permitir aos contadores, cartórios e também imobiliárias acessar informações na WEB dos clientes para os quais prestam serviços;
16. Permitir a emissão de documentos como alvará de licença e localização, alvará de licença do corpo de bombeiros e alvará de licença da vigilância sanitária;
17. Permitir aos cidadãos solicitar serviços e gerar as respectivas taxas de forma integrada com o sistema de gestão tributária via web;
18. Possibilitar o envio da senha via e-mail nos casos de esquecimento;
19. Possibilitar alteração do endereço diretamente pelo contribuinte;
20. Configurar se haverá verificação quanto as declarações de serviços prestados e tomados na emissão das certidões negativa de contribuintes e do econômico;
21. Possibilitar que o contribuinte solicite serviço de coleta seletiva para seus imóveis pela web, podendo configurar a solicitação informando quais características o imóvel deve possuir para que seja indicado na solicitação de coleta;
22. Possibilitar a emissão da 2ª via da Certidão de Isenção;
23. Possibilitar a emissão de certidão de baixa de atividade;
24. Possibilitar emissão de Informações cadastrais do Imóvel e do Econômico;
25. Configurar se haverá verificação quanto as declarações de serviços prestados e tomados na emissão das certidões negativa de contribuintes e do econômico.
26. Possibilitar configurar a solicitação de emissão de carnês via web informando quais características o imóvel deve possuir para que seja indicado na solicitação;
27. Permitir a emissão de guias de pagamento, possibilitando a unificação de parcelas e receitas distintas em uma única guia;
28. Permitir ao cidadão solicitar a emissão de carnês via web para seus imóveis, beneficiando-o com a isenção da respectiva taxa;
29. Possibilitar a geração do processo de ITBI pelo contribuinte para imóveis urbanos,

63

-----  
*Secretaria Municipal de Fazenda e Suprimentos/ Licitações e Contratos*

Rua João Luiz Alves, n.º 181, centro – CEP 37.130-143 – Alfenas(MG)

Fone: (35)3698-1360/65 - Compras: (35) 3698 – 2110 e (35)9238-4285  Contratos: (35) 3698 1359/65

Site: [www.alfenas.mg.gov.br](http://www.alfenas.mg.gov.br) – e-mail: [licitacoes.contratos@alfenas.mg.gov.br](mailto:licitacoes.contratos@alfenas.mg.gov.br)



# Prefeitura Municipal de Alfenas

CNPJ/MF 18.243.220/0001-01

Praça Fausto Monteiro 347 – Centro – 37.130-000 - ALFENAS(MG)

Telefone: (35)3698-2000 – Email [prefeitura@alfenas.mg.gov.br](mailto:prefeitura@alfenas.mg.gov.br)

FL.	

diretamente pela Internet;

30. Permitir ao contribuinte a geração de ITBI para imóveis rurais pela Web, sem necessidade de ter o imóvel rural cadastrado;
31. Configurar a geração do ITBI de forma automática ou por meio de deferimento do usuário habilitado no sistema;
32. Gerar a certidão de ITBI, com a sua respectiva guia de pagamento;
33. Gerar código de controle para averiguar a veracidade das informações contidas no documento emitido pelo sistema;
34. Permitir a consulta de solicitações de ITBI demonstrando o código e ano da solicitação, código do imóvel, situação da solicitação, CPF/CNPJ do comprador, do vendedor ou responsável, e data da solicitação
35. Gerar código de controle para checagem de veracidade das informações contidas nos documentos gerados pelo sistema;
36. Permitir a emissão agrupada das guias de pagamento;
37. Permitir realizar a validação do valor venal do imóvel comparando entre o valor contido no portal do cidadão e o armazenado no BCI do sistema de tributos;

## MÓDULO APP DO CIDADÃO PARA DISPOSITIVOS MÓVEIS:

1. O sistema deverá possibilitar ao administrador, configurar as funcionalidades que deverão ou não ser demonstradas ao cidadão através do APP Mobile.
2. Possibilitar que o Município realize o seu cadastramento como usuário através do uso de dispositivo móvel.
3. Possibilitar ao cidadão ao registrar uma solicitação de serviço, podendo disponibilizar seus dados de "\_Informações Adicionais\_", de forma a permitir a inclusão de informações não previstas atualmente nos campos padrões do cadastro do sistema mobile.
4. Permitir que o município consulte a listagem dos lançamentos de IPTU realizados em seus imóveis vinculados ao seu cadastro, possibilitando a verificação se os valores estão quitados, em aberto ou parcelados.
5. Permitir que o município realize a consulta dos imóveis vinculados ao seu cadastro.
6. Permitir que o servidor público realize a consulta do seu holerite no Município consultado.
7. Permitir que o servidor público realize a consulta do seu Informe de rendimentos para IRPF no Município consultado.
8. Permitir que o servidor público realize a consulta de suas ocorrências de ponto realizadas no Município consultado.
9. Possibilitar que pessoas ou empresas fornecedoras do município consulte os empenhos que estão pendentes de pagamento pelo município consultado.
10. Possibilitar ao município consultar a situação dos protocolos cadastrados;
11. Permitir que o município realize a abertura de protocolos no município vinculado ao aplicativo.
12. Permitir a configuração e cadastramento de notícias e informativos que deverão ser demonstradas ao cidadão.





# Prefeitura Municipal de Alfenas

CNPJ/MF 18.243.220/0001-01  
Praça Fausto Monteiro 347 – Centro – 37.130-000 - ALFENAS(MG)  
Telefone: (35)3698-2000 – Email [prefeitura@alfenas.mg.gov.br](mailto:prefeitura@alfenas.mg.gov.br)

FL.	

13. Permitir que o usuário administrador suspenda a utilização do aplicativo por usuários indesejados.

## 1.7. SISTEMA DE GESTÃO DE PESSOAL E RECURSOS HUMANOS:

1. Permitir registrar todas as informações referentes aos atos legais associados às movimentações cadastrais do servidor público. Os registros desse cadastro poderão ser gerados automaticamente pelo sistema, caso seja informado o código do ato durante o cadastramento de uma movimentação (admissão, alteração de cargo, alteração salarial, demissão/exoneração, etc). Esse cadastro, também, pode ser feito manualmente, bastando para isso, cadastrar a movimentação de pessoal no próprio cadastro.
2. Permitir a configuração de quais proventos e descontos devem ser considerados como automáticos para cada tipo de cálculo (mensal, férias, complementar, etc.) e adicionar as restrições para o cálculo.
3. Permitir o cadastro e manutenção de eventos dos tipos: proventos, descontos e eventos informativos que servem somente para realizar o cálculo interno não havendo crédito ou débito do salário pago ao funcionário.
4. Possuir rotina de configuração de parâmetros da Previdência Social (RGPS) assim como códigos e os percentuais que são utilizados na geração de valores.
5. Flexibilizar as configurações da folha de acordo com a necessidade e método utilizado pela prefeitura Municipal de (cidade).
6. Possuir validação do dígito verificador de inscrições do PIS/PASEP e CPF no cadastro de pessoas.
7. Permitir cadastrar e vincular dependentes no cadastro de pessoas informando o tipo de dependência, data inicial e final.
8. Permitir mais de um vínculo para a pessoa e configurar estes contratos possibilitando informar um vínculo principal com data de admissão anterior ou posterior ao vínculo secundário.
9. Controlar a lotação e localização física dos servidores.
10. Permite registrar automaticamente a movimentação de pessoal referente a admissão do funcionário, através da informação do ato.
11. Permitir indicar para cada funcionário substituto, quem este está substituindo.
12. Registrar automaticamente a movimentação de pessoal referente a prorrogação de contrato de servidores com contratos de prazo determinado, através da informação do ato.
13. Permitir o controle dos planos previdenciários ou assistenciais a que cada servidor esteve ou está vinculado, por período, podendo registrar o número da matrícula do servidor no plano.
14. Permitir registrar os vínculos previdenciários dos funcionários, planos, matrículas e período de permanência. Entende-se por vínculo previdenciário: o plano previdenciário ou assistencial ao qual o funcionário está vinculado.
15. Controlar informações referentes aos estagiários vinculados com a entidade, bem como sua escolaridade e outros aspectos para acompanhamento do andamento do estágio.



# Prefeitura Municipal de Alfenas

CNPJ/MF 18.243.220/0001-01

Praça Fausto Monteiro 347 – Centro – 37.130-000 - ALFENAS(MG)

Telefone: (35)3698-2000 – Email [prefeitura@alfenas.mg.gov.br](mailto:prefeitura@alfenas.mg.gov.br)

FL.	

16. Possuir cadastro de autônomos que prestam serviços à entidade, permitindo registrar a data e o valor de cada serviço prestado, permitindo informar seus dependentes para desconto no IRRF.
17. Ter o controle dos períodos aquisitivos de férias, controle dos lançamentos, suspensões e cancelamentos por funcionário conforme configuração.
18. Controlar os períodos aquisitivos de férias em relação a quantidade de dias disponíveis para o gozo de férias e informar a data prevista para o início do gozo de férias.
19. Permitir visualizar as faltas e os descontos de faltas que o funcionário teve dentro do período aquisitivo de férias e propiciar o lançamento destas faltas.
20. Permitir a criação de períodos aquisitivos configuráveis em relação ao período aquisitivo, período de gozo e cancelamentos, suspensões dos períodos ou manutenção manual dos períodos aquisitivos.
21. Permitir cadastrar grupos funcionais visando a flexibilização no controle de funcionários, já que dentro do organograma da entidade não se permitem controles adicionais por espécie de contratação ou características comuns de determinado grupo.
22. Permitir diferentes configurações de férias por cargo.
23. Cadastrar níveis salariais, permitindo definir a ordem de progressão das classes e referências, informar uma classe ou referência com tamanho menor que a máscara definida no plano salarial.
24. Manter as respectivas informações de progressão salariais registradas no histórico salarial do servidor, com os atos publicados para cada servidor ao longo de sua carreira.
25. Permitir o cadastro dos tipos de movimentação de pessoal. Estas movimentações servem para alimentar o registro funcional, e também, para gerar informações necessárias ao TCE. De maneira geral, cada alteração cadastral - alterações salariais, de cargo, de lotação, admissão, exoneração ou demissão, aposentadoria, falecimento, transferências, etc - sofrida pelo funcionário, pode ser considerada um tipo de movimentação de pessoal.
26. Permitir a configuração das tabelas de cálculo, podendo o usuário incluir novas tabelas, definir a quantidade de faixas e ainda nomear essas tabelas de acordo com sua necessidade (INSS, IRRF, salário família, piso salarial, entre outras).
27. Permitir copiar os dados de uma outra tabela para que sejam realizadas as devidas alterações, conforme legislação.
28. Permitir a configuração de todas as fórmulas de cálculo em conformidade com as legislações vigentes da entidade.
29. Permitir a inclusão e configuração de motivos de rescisão e respectivas verbas rescisórias, assim como respectivos códigos a serem gerados para RAIS, CAGED, SEFIP e saque do FGTS.
30. Permitir configurar o cálculo da provisão de férias e 13º salário, adicionando novos eventos que incidam no cálculo da entidade, ou alterar o processo de provisionamento para tratar os eventos principais como médias e/ou vantagens.
31. Permitir a configuração dos proventos para cálculos de férias, rescisão, 13º salário, abono pecuniário e aviso prévio referentes às médias e vantagens percebidas pelos servidores.



# Prefeitura Municipal de Alfenas

CNPJ/MF 18.243.220/0001-01

Praça Fausto Monteiro 347 – Centro – 37.130-000 - ALFENAS(MG)

Telefone: (35)3698-2000 – Email [prefeitura@alfenas.mg.gov.br](mailto:prefeitura@alfenas.mg.gov.br)

FL.	

32. Permitir estipular as regras para "cancelamento" dos períodos aquisitivos de férias conforme as normas previstas em estatuto e/ou lei regulamentada. Motivos que o funcionário perde o direito às férias.
33. Permitir estipular as regras para "suspensão" do período aquisitivo de férias conforme normas previstas em estatuto e/ou lei, para que o período de aquisição de funcionário seja postergado a data final.
34. Permitir a configuração de Férias, informando para cada configuração quantidade de meses necessários para aquisição, quantidade de dias de direito a férias a cada vencimento de período aquisitivo, quantidade de dias que podem ser abonados, configuração de descontos de faltas, ou seja, informar para cada configuração de férias as faixas para descontos de faltas em relação aos dias de direito do período aquisitivo.
35. Permitir cadastrar tipos de diárias e o seu respectivo valor conforme o cargo.
36. Possuir rotina de cálculo automático de rescisão para funcionários com vínculo de prazo determinado, na competência em que expira o contrato.
37. Possuir rotina para processamento de cálculos de férias individuais, férias coletivas e férias programadas.
38. Permitir o desconto de faltas no pagamento das férias.
39. Permitir o pagamento do 13º salário simultaneamente com as férias.
40. Permitir calcular individualmente para o funcionário as verbas rescisórias e também excluir rescisões.
41. Permitir calcular para vários funcionários, as verbas rescisórias.
42. Permitir calcular uma rescisão complementar para funcionários que tiverem a rescisão calculada.
43. Permitir simulações parciais ou totais da folha de pagamento mensal, 13º salário integral, férias e rescisórias, para a competência atual ou para competência futura. Não permitir a emissão de guias e geração de arquivos para órgãos federais quando o cálculo é simulado.
44. Controlar os afastamentos do funcionário.
45. Registrar automaticamente a movimentação de pessoal referente aos afastamentos do funcionário, através da informação do ato.
46. Registrar todo o histórico salarial do servidor, registrando a automaticamente a movimentação de pessoal referente as alterações salariais do servidor, através da informação do ato.
47. Calcular alterações salariais de modo coletivo ou para níveis salariais do plano de cargos.
48. Propiciar a adição de classes e referências através do histórico de cargos, salários, informações e níveis salariais.
49. Permitir a inserção de dados adicionais, possibilitando informar novos campos para o cadastro de níveis salariais conforme a sua necessidade.
50. Emitir o resumo da folha por período com todos os tipos de proventos e descontos gerados na folha, mostrando o valor total e a quantidade total de funcionários. Além disso, permitir selecionar as informações, assim como agrupar os dados, e também ordená-los.



# Prefeitura Municipal de Alfenas

CNPJ/MF 18.243.220/0001-01

Praça Fausto Monteiro 347 – Centro – 37.130-000 - ALFENAS(MG)

Telefone: (35)3698-2000 – Email [prefeitura@alfenas.mg.gov.br](mailto:prefeitura@alfenas.mg.gov.br)


FL.	

51. Permitir a emissão de guia de recolhimento do IRRF (Imposto de Renda dos Funcionários). Ao emití-la, poderá escolher o modelo, o tipo de impressão e fazer a seleção das informações.
52. Permitir a emissão da guia para fins de recolhimento rescisório do FGTS e da Contribuição Social para funcionários que não possuem rescisão por motivo de morte, pois as informações referentes à rescisão são geradas automaticamente pelo processo da SEFIP.
53. Emitir comparativo de situações dos servidores entre duas competências, inclusive com anos diferentes.
54. Permitir a configuração dos eventos que comporão os valores de alguns campos do arquivo da Rais.
55. Permitir a visualização de empréstimos consignados. Consultar os cálculos efetuados no sistema de acordo com a competência informada e o processamento dela para cada funcionário.
56. Permitir a reestruturação da classificação institucional de um exercício para outro através da mudança de organogramas.
57. Permitir copiar funcionários demitidos para realizar a readmissão individual ou em lote.
58. Permitir a integração com o sistema de contabilidade para geração automática dos empenhos e ordens de pagamentos da folha de pagamento e respectivos encargos patronais.
59. Permitir consultar os cálculos efetuados no sistema de acordo com a competência informada e o processamento para cada funcionário.
60. Permitir consultar os contratos, períodos e situações que a pessoa se encontra nos registros informados.
61. Permitir cadastrar as informações: de pessoal de contato com o eSocial, dados da entidade, para serem enviado para eSocial.
62. Permitir informar qual a empresa que fornece o software para a entidade. Podendo ser de diferentes Software house, sendo essas informações enviadas para o eSocial.
63. Permitir o cadastro dos dados estrangeiros da pessoa.
64. Permitir registrar casos de moléstias graves por meio do CID à pessoa, com data inicial e data final quando for o caso. Estas informações servem de base para isenção do I.R.R.F por moléstia grave.
65. Ter cadastro de servidores com todos os campos exigidos pelo Ministério do Trabalho e Emprego e possibilitar, inclusive, a dispensa do livro de registro dos servidores, conforme Portaria nº 41, de 28 de março de 2007.
66. Registrar os atos e todas as movimentações de pessoal do servidor, tais como: alterações salariais, alterações de cargo, admissão, rescisão, aposentadoria, afastamentos conforme a solicitações do TCE.
67. Permitir importar o arquivo do SISOBI (Sistema de Controle de Óbitos). Serve para atender ao convênio firmado entre o Ministério da Previdência Social e os governos estaduais e municipais do Identificar as pessoas falecidas para cessar o pagamento de aposentados e pensionistas.

68

-----  
*Secretaria Municipal de Fazenda e Suprimentos/ Licitações e Contratos*

Rua João Luiz Alves, n.º 181, centro – CEP 37.130-143 – Alfenas(MG)

Fone: (35)3698-1360/65 - Compras: (35) 3698 – 2110 e (35)9238-4285  Contratos: (35) 3698 1359/65

Site: [www.alfenas.mg.gov.br](http://www.alfenas.mg.gov.br) – e-mail: [licitacoes.contratos@alfenas.mg.gov.br](mailto:licitacoes.contratos@alfenas.mg.gov.br)



# Prefeitura Municipal de Alfenas

CNPJ/MF 18.243.220/0001-01

Praça Fausto Monteiro 347 – Centro – 37.130-000 - ALFENAS(MG)

Telefone: (35)3698-2000 – Email [prefeitura@alfenas.mg.gov.br](mailto:prefeitura@alfenas.mg.gov.br)

FL.	

68. Permitir cadastrar informações de alguns tipos de afastamentos para atender a exigências do eSocial.
69. Permitir as Entidades uma forma de identificar possíveis divergências entre os cadastros internos das empresas, o Cadastro de Pessoas Físicas - CPF e o Cadastro Nacional de Informações Sociais - CNIS, a fim de não comprometer o cadastramento inicial ou admissões de trabalhadores no eSocial, através da extração dos dados conforme layout disponibilizado pelo eSocial.
70. Gerar em arquivo as informações referentes a GRRF.
71. Gerar a GFIP em arquivo, permitindo inclusive a geração de arquivos retificadores (RDE, RDT, RRD).
72. Gerar em arquivo magnético a relação de todos os servidores admitidos e demitidos na competência ou dia informado (CAGED).
73. Emitir informações que comprovem o rendimento e retenção de imposto de renda retido na fonte.
74. Gerar o arquivo com a relação dos funcionários para a Dirf, conforme exigências da Receita Federal.
75. Gerar o arquivo com a relação dos funcionários para Rais, Além disso, pode-se selecionar outras entidades para gerar dados para o arquivo e informar o mês base para a remuneração dos funcionários.
76. Permitir a visualização de possíveis inconsistências na base de dados na entidade, que são exigidas para a validação do eSocial, selecionando competência, modelos, agrupando informações.
77. Permitir gerar informações de dados cadastrados no sistema para atendimento das exigências legais do TCE.
78. Gerar os arquivos com dados e informações de pessoal exigidos pelo TCEMG por meio do SICOM.
79. Permitir aos usuários por meio de dispositivo móvel a consulta do seu holerite no Município consultado
80. Permitir aos usuários por meio de dispositivo móvel a consulta do seu Informe de rendimentos para IRPF no Município consultado.

## MÓDULO DE RH (RECURSOS HUMANOS)

1. Permitir o controle de empréstimos concedidos a servidores com desconto automático das parcelas na folha mensal ou na rescisão.
2. Permitir a limitação do acesso de usuários às informações de funcionários de determinados grupos funcionais, organogramas e/ou vínculos empregatícios.
3. Propiciar o lançamento de históricos do tempo de serviço anterior, permitindo averbar esses períodos anteriores como:
  4. Tempo para a aquisição de licença-prêmio;
  5. Tempo para a aquisição de adicional;
  6. Tempo válido para a contagem de tempo de serviço.



# Prefeitura Municipal de Alfenas

CNPJ/MF 18.243.220/0001-01  
Praça Fausto Monteiro 347 – Centro – 37.130-000 - ALFENAS(MG)  
Telefone: (35)3698-2000 – Email [prefeitura@alfenas.mg.gov.br](mailto:prefeitura@alfenas.mg.gov.br)

FL.	

7. Permitir o registro de salários de contribuição das experiências anteriores a admissão nesta entidade, informando a competência, valor da contribuição e o tipo de previdência.
8. Permitir o cadastro das emissões de certidão de tempo de serviço.
9. Registrar atos de elogio, advertência e punição.
10. Propiciar a geração automática de afastamento.
11. Propiciar que seja informado o responsável pelo ato.
12. Permitir informar o nível de escolaridade mínimo exigido para o cargo, informando ao usuário se for cadastrado algum servidor que não tenha o nível mínimo exigido.
13. Permitir o controle de níveis salariais do cargo.
14. Propiciar as informações dos processos de aposentadorias e pensões integrado com a folha de pagamento.
15. Registrar os históricos dos processos de requerimentos de aposentadorias e pensões.
16. Registrar automaticamente a movimentação de pessoal referente ao requerimento de aposentadorias e pensões.
17. Propiciar o cadastro de pensionistas integrado com a folha de pagamento.
18. Propiciar o controle de pensionistas permitindo indicar se a pensão é por morte ou judicial.
19. Permitir a inserção de representante legal do beneficiário menor ou incapaz.
20. Registrar automaticamente a movimentação de pessoal referente concessão de benefícios de pensão.
21. Permitir o cadastro de concursos públicos e processos seletivos para provimento de vagas de cargos públicos por meio de editais e critérios de aplicação de provas na área de conhecimento.
22. Permitir a separação dos candidatos por região, área, avaliações, candidatos, perfil do cargo concorrido a vaga.
23. Permitir o cadastro da forma como serão informados os resultados finais (aprovação e classificação) das avaliações do concurso público.
24. Permitir o cadastro de comissões avaliadora dos concursos e seus membros que irão participar sendo presidente, secretário ou membro.
25. Permitir o cadastro de atestados com informação do CID (Classificação Internacional de Doenças).
26. Permitir o controle dos atestados através de laudos médicos.
27. Propiciar o controle por meio do laudo médico se o servidor já se encontra em readaptação pelo mesmo CID (Classificação Internacional de Doenças) do atestado.
28. Permitir no deferimento do laudo médico a geração automática de afastamentos.
29. Permitir o cadastro de responsáveis pelos PPP – Perfil Profissiográfico Previdenciário
30. Propiciar o cadastro de acidentes de trabalho com registro dos dados do acidente, utilização ou não de equipamento de segurança, entrevista com o funcionário e testemunhas do acidente.
31. Propiciar o cadastramento da ficha de avaliação médica "Anamnese", para fazer a entrevista de saúde do candidato à vaga da função na entidade.



# Prefeitura Municipal de Alfenas

CNPJ/MF 18.243.220/0001-01  
Praça Fausto Monteiro 347 – Centro – 37.130-000 - ALFENAS(MG)  
Telefone: (35)3698-2000 – Email [prefeitura@alfenas.mg.gov.br](mailto:prefeitura@alfenas.mg.gov.br)

FL.	

32. Permitir o cadastro de médicos que faram parte da junta médica podendo ser composta por um ou vários médicos.
33. Permitir o cadastro ou vinculação pessoa jurídica como instituição médica
34. Permitir o cadastro de acompanhamento das informações da avaliação da situação de saúde do funcionário, podendo ser submetido a exames, devido ao seu trabalho ou qualquer outro fator que o leve a ser examinado. Essas informações servem para gerar o PPP (Perfil Profissiográfico Previdenciário)
35. Permitir o cadastro dos fatores de risco a que se expõe um funcionário, servindo para a geração do PPP (Perfil Profissiográfico Previdenciário).
36. Permitir o registro das informações referentes às exposições a fatores de risco, que possam causar danos a saúde ou integridade dos funcionários, servindo para a geração do PPP (Perfil Profissiográfico Previdenciário).
37. Permitir o cadastro dos requisitos do Ministério do Trabalho para EPI (Equipamento de Proteção Individual). Essas informações servem para gerar o PPP (Perfil Profissiográfico Previdenciário).
38. Permitir o cadastro de período em que o funcionário desempenhou a função, ou seja, sua atividade profissional.
39. Permitir o cadastro de aquisição pela entidade de Equipamentos de Proteção Individual - EPI e Equipamento de Proteção Coletiva - EPC.
40. Permitir o planejamento e execução de cursos de aperfeiçoamento com as seguintes características:
41. Definir cronograma, carga horária e data da emissão de certificado;
42. Propiciar a informação do ministrante;
43. Permitir identificar se o curso foi por iniciativa da empresa ou por solicitação dos próprios servidores.
44. Permitir o cadastro das comissões avaliadoras e os membros que irão participar dentro do período vigente informado.
45. Permitir a configuração do uso de tempos anteriores averbados, para cada período de adicional do funcionário.
46. Registrar automaticamente a movimentação de pessoal referente a concessão de adicional ao servidor, através da informação do ato.
47. Propiciar a identificação o tipo da transferência entre cedência ou recebimento do servidor.
48. Permitir as configurações de diferentes formas de contagem de períodos de licença-prêmio por cargo.
49. Permitir a configuração do período para a aquisição da licença-prêmio em anos ou em dias.
50. Permitir a configuração do período de gozo da licença ao ser lançado como um afastamento e qual o tipo do afastamento.
51. Propiciar a configuração de quais afastamentos e qual a quantidade de dias afastados que fará com que o período de aquisição de licença-prêmio do funcionário seja cancelado ou postergado.



# Prefeitura Municipal de Alfenas

CNPJ/MF 18.243.220/0001-01

Praça Fausto Monteiro 347 – Centro – 37.130-000 - ALFENAS(MG)

Telefone: (35)3698-2000 – Email [prefeitura@alfenas.mg.gov.br](mailto:prefeitura@alfenas.mg.gov.br)


FL.	

52. Propiciar a configuração de quais motivos e quantidades de faltas fazem com que o período de aquisição de licença-prêmio do funcionário seja cancelado ou postergado.
53. Permitir as configurações de diferentes formas de contagem de períodos para a aquisição de adicionais.
54. Permitir a utilização dos tempos de experiências anteriores para mais de uma matrícula atual do servidor.
55. Permitir a utilização dos tempos ainda não averbados de contratos anteriores para mais de uma matrícula atual do servidor.
56. Propiciar a configuração de quais afastamentos e qual a quantidade de dias afastados que fará com que o período de aquisição de adicional do funcionário seja cancelado ou postergado.
57. Propiciar a configuração de quais motivos de faltas e qual a quantidade de faltas que fará com que o período de aquisição de adicional do funcionário seja cancelado ou postergado.
58. Proporcionar o controle automático dos períodos de aquisição de adicionais conforme as configurações.
59. Proporcionar o controle dos períodos de aquisição de licenças-prêmio conforme as configurações da licença-prêmio.
60. Oportunizar o controle dos afastamentos do funcionário, integrado com a folha de pagamento do mesmo.
61. Propiciar o registro automático da movimentação de pessoal referente aos afastamentos do funcionário, por meio da informação do ato.
62. Propiciar o encerramento do concurso para não ocorrer alterações das informações e candidatos que participaram a fim de serem admitidos como funcionários.
63. Permitir o controle do nível de escolaridade do servidor.
64. Viabilizar a efetuação do encerramento dos cursos oferecidos pela entidade aos funcionários.
65. Permitir os registros dos tempos referentes a contratos rescindidos anteriormente, experiências anteriores e averbações que devem ser contados para adicionais, licenças-prêmio ou tempo de serviço.
66. Permitir o registro dos históricos salariais do servidor.
67. Propiciar o registro automático da movimentação de pessoal referente as alterações salariais do servidor por meio da informação do ato.
68. Propiciar o registro do histórico de alterações de cargo do servidor.
69. Permitir a geração das despesas referentes aos planos de saúde no período informado cadastrando nas despesas do funcionário.
70. Permitir a emissão de relatórios cadastrais por pessoa, dependentes, experiências anteriores, averbações e bolsas de estudo.
71. Propiciar a emissão de relatórios referente a pessoa, compreendendo as informações de dependentes, experiências anteriores, averbações para aposentadoria, licença-prêmio, adicionais de tempo de serviço e bolsa de estudo.
72. Propiciar a emissão da ficha de avaliação médica "Anamnese", preenchendo a entrevista de saúde do candidato à vaga da função na entidade.

72

-----  
*Secretaria Municipal de Fazenda e Suprimentos/ Licitações e Contratos*

Rua João Luiz Alves, n.º 181, centro – CEP 37.130-143 – Alfenas(MG)

Fone: (35)3698-1360/65 - Compras: (35) 3698 – 2110 e (35)9238-4285  Contratos: (35) 3698 1359/65

Site: [www.alfenas.mg.gov.br](http://www.alfenas.mg.gov.br) – e-mail: [licitacoes.contratos@alfenas.mg.gov.br](mailto:licitacoes.contratos@alfenas.mg.gov.br)





# Prefeitura Municipal de Alfenas

CNPJ/MF 18.243.220/0001-01

Praça Fausto Monteiro 347 – Centro – 37.130-000 - ALFENAS(MG)

Telefone: (35)3698-2000 – Email [prefeitura@alfenas.mg.gov.br](mailto:prefeitura@alfenas.mg.gov.br)

FL.	

73. Propiciar o cadastro de comunicação de acidente de trabalho para posterior emissão da Comunicação de Acidente de Trabalho - CAT para o INSS.
74. Propiciar a emissão do Perfil Profissiográfico Previdenciário – PPP, baseado no histórico do servidor, conforme o layout da Previdência Social.


## 1.8. SISTEMA DE ATENDIMENTO AO E-SOCIAL

1. Possibilitar a consulta e controle da situação do registro que foi transformado no formato eSocial, em todas as etapas do processo de envio.
2. Possibilitar a visualização de eventos pendentes de envio em sua data limite no formato de calendário.
3. Possibilitar que para as inconsistências de "Erro" e "Alerta", sejam demonstradas na forma de mensagem de orientação ao usuário.
4. Possibilitar que as validações sejam destacadas na forma de listagem, os registros de domínios integrados.
5. Deverá possibilitar em uma listagem de eventos aguardando envio (que estão aptos a serem enviados) selecionar um ou vários itens e executar para os selecionados a ação e enviar.
6. Possibilitar a consulta dos resultados da integração com o eSocial.
7. Possibilitar a inserção de feriados na agenda. Feriados devem ser considerados na geração do prazo limite de envio, antecipando os eventos para o dia útil imediatamente anterior ao feriado.
8. Possibilitar a consolidação de domínios em eventos.
9. Permitir ao usuário trocar de entidade sem sair do sistema.
10. Permitir retornar das consultas de validações.
11. Possibilitar o envio de dados para o domínio de ambiente de trabalho.
12. Sistema deve possuir modelo de relatório de domínios integrados para gerador de relatórios.
13. Possibilitar ignorar uma consolidação via script e retornar ao domínio a situação como 'IGNORADA', permitindo devolver ao sistema de origem da informação essa situação e desbloquear o domínio.
14. Possibilita a utilização das datas informadas nos prazos de início das etapas do eSocial.
15. Possibilitar envio dos lotes de informações para o eSocial.
16. Disponibilizar indicativos no dashboard das seguintes rotinas:
  - a. Domínios integrados
  - b. Eventos gerados
  - c. Lotes eSocial
  - d. Próximos envios
17. Deverá permitir o envio de lotes podendo selecionar um ou vários eventos para assinatura e envio.
18. Deverá permitir o filtro rápido pelo tipo de evento (Iniciais, tabelas, periódicos e não periódicos) e pela situação do evento.
19. Deverá permitir consultar os erros, quando houver, do retorno do governo.

73

-----  
*Secretaria Municipal de Fazenda e Suprimentos/ Licitações e Contratos*

Rua João Luiz Alves, n.º 181, centro – CEP 37.130-143 – Alfenas(MG)

Fone: (35)3698-1360/65 - Compras: (35) 3698 – 2110 e (35)9238-4285  Contratos: (35) 3698 1359/65

Site: [www.alfenas.mg.gov.br](http://www.alfenas.mg.gov.br) – e-mail: [licitacoes.contratos@alfenas.mg.gov.br](mailto:licitacoes.contratos@alfenas.mg.gov.br)



# Prefeitura Municipal de Alfenas

CNPJ/MF 18.243.220/0001-01

Praça Fausto Monteiro 347 – Centro – 37.130-000 - ALFENAS(MG)

Telefone: (35)3698-2000 – Email [prefeitura@alfenas.mg.gov.br](mailto:prefeitura@alfenas.mg.gov.br)

FL.	

20. Permitir a configuração da transformação dos registros de domínio, no formato de arquivos do eSocial.
21. Possibilitar a aplicação da primeira camada de validação sobre os domínios integrados, de forma automática logo que o registro é inserido no sistema.
22. Possibilitar a entrada de dados por domínio registrando históricos das informações.
23. Possibilitar o envio de dados para o domínio de entidade.
24. Possibilitar a entrada de dados de domínio de pessoas.
25. Possibilitar o envio de dados para o domínio de ambiente de trabalho.
26. Permitir a exclusão de domínios relacionados que estão sendo utilizados em alguma validação.
27. Possibilita verificar dados referentes aos prazos de início do eSocial e alterar tipo de ambiente.

## 1.9. SISTEMA DE ATENDIMENTO AO SERVIDOR PÚBLICO NA WEB:

1. Permitir o acesso via internet das informações dos servidores
2. Possibilitar aos usuários por meio de cada matrícula e entidade realizem solicitações de alterações cadastrais pessoais.
3. Possibilitar aos usuários por meio de cada matrícula e entidade comprovem a necessidade das solicitações de alterações cadastrais pessoais anexando documentos no formato de imagem.
4. Possibilitar aos usuários por meio de cada matrícula e entidade efetuem solicitações de cursos de aperfeiçoamento, seminários, graduações, palestras, dentre outros;
5. Possibilitar aos usuários por meio de cada matrícula e entidade façam solicitações de programação de férias.
6. Possibilitar aos usuários por meio de cada matrícula e entidade efetuem solicitações de licença adoção, comprovando a sua necessidade por meio de anexação de documento em formato de imagem.
7. Possibilitar aos usuários por meio de cada matrícula e entidade façam solicitações de licença casamento, comprovando sua necessidade anexando documento em formato de imagem.
8. Possibilitar aos usuários por meio de cada matrícula e entidade realizem solicitações de licença maternidade, comprovando sua necessidade anexando documentos em formato de imagem.
9. Possibilitar aos usuários por meio de cada matrícula e entidade efetuem solicitações de licença prêmio e licença sem vencimento.
10. Possibilitar aos usuários por meio de cada matrícula e entidade realizem solicitações de adiantamento de 13º salário, adiantamento de férias e adiantamento salarial.
11. Possibilitar aos usuários por meio de cada matrícula e entidade realizem solicitações de benefício, como plano de saúde e como plano odontológico.
12. Possibilitar aos usuários por meio de cada matrícula e entidade realizem solicitações de benefício de vale transporte, vale alimentação e vale refeição.



# Prefeitura Municipal de Alfenas

CNPJ/MF 18.243.220/0001-01

Praça Fausto Monteiro 347 – Centro – 37.130-000 - ALFENAS(MG)

Telefone: (35)3698-2000 – Email [prefeitura@alfenas.mg.gov.br](mailto:prefeitura@alfenas.mg.gov.br)

FL.	

13. Possibilitar aos usuários por meio de cada matrícula e entidade efetuem solicitações de benefício de seguro de vida próprio, bem como, para seus dependentes.
14. Possibilitar aos usuários por meio de cada matrícula e entidade façam solicitações de folga, tipo: banco de horas, desconto em folha e compensação de horas extras.
15. Possibilitar aos usuários por meio de cada matrícula e entidade realizem solicitações de dúvidas sobre qualquer assunto.
16. Possibilitar aos usuários por meio de cada matrícula e entidade consultem os recibos referentes aos pagamentos efetuados por meio da folha de pagamento.
17. Possibilitar aos usuários a emissão de relatórios com todas as informações que comprovem o rendimento e retenção de IRRF de funcionários.
18. Possibilitar aos usuários visualizarem todo o seu histórico financeiro.
19. Permitir a emissão de relatórios da movimentação dos funcionários em determinado exercício, detalhando as bases de cálculo e apresentando as informações mensalmente.
20. Possibilitar aos usuários por meio de cada matrícula consultarem as informações pessoais do servidor.
21. Possibilitar aos usuários por meio de cada matrícula consultarem as informações contratuais, possibilitando visualizar detalhes do cargo, salário, organograma, férias, alterações de salário e cargos.
22. Possibilitar aos usuários consultarem as marcações de ponto selecionando o ano e período de apuração.
23. Possibilitar aos usuários a emissão por meio de relatório as marcações de ponto selecionando o ano e período de apuração.
24. Permitir a realização de pesquisa avançada por critérios e por campos das solicitações.
25. Possibilitar ao administrador configurar as permissões de acesso dos usuários.
26. Possibilitar aos usuários a visualização dos status das solicitações cadastradas.
27. Possibilitar aos usuários com permissão em um único ambiente aprovarem ou reprovarem as solicitações realizadas pelos servidores.
28. Possibilitar aos usuários com perfil administrador adicionarem e concederem permissões por funcionalidades para usuários e grupos de usuários.
29. Possibilitar aos usuários com perfil administrador criarem usuário e senha automaticamente de forma individual ou em lote.
30. Possibilitar aos usuários com perfil administrador personalizarem o formato do usuário e senha.
31. Possibilitar aos usuários com perfil administrador alterarem a senha dos usuários adicionados a partir do sistema.
32. Permitir a geração e o envio dos dados de usuário e senha do servidor criados a partir do sistema por e-mail.
33. Possibilitar aos usuários redefinirem a senha de acesso em qualquer momento.
34. Permitir aos usuários por meio de dispositivo móvel a consulta do seu holerite no Município consultado, bem como o informe de rendimentos para o IRPF;
35. Permitir aos usuários por meio de dispositivo móvel a consulta das marcações e ocorrências de ponto realizadas.



# Prefeitura Municipal de Alfenas

CNPJ/MF 18.243.220/0001-01

Praça Fausto Monteiro 347 – Centro – 37.130-000 - ALFENAS(MG)

Telefone: (35)3698-2000 – Email [prefeitura@alfenas.mg.gov.br](mailto:prefeitura@alfenas.mg.gov.br)

FL.	

## 1.10. SISTEMA DE PONTO ELETRÔNICO COM MÓDULO VIA WEB:

1. Permitir a integração de dados com sistemas de Folha de Pagamento
2. Possibilitar que na rotina de apuração do ponto, seja possível filtrar por data inicial e final do período de apuração, por servidor, por regime, por centro de custo, por cargo e por lote.
3. Possibilitar a apuração das marcações de ponto dos estagiários
4. Possibilitar a apuração das marcações de ponto dos funcionários
5. Possibilitar a consulta e acompanhamento de ações do sistema e rotinas de cálculo via log
6. Possibilitar que a rotina de importação e apuração do ponto sejam executadas em segundo plano, deixando o sistema liberado para o usuário operar normalmente.
7. Ao término do processamento do cálculo o usuário deve ser notificado.
8. Permitir o registro das áreas de atuação, possibilitando o vínculo com o CBO de atuação.
9. Permitir o registro de atos legais como leis, portarias, decretos, requisições, possibilitando informar o número oficial do ato, tipo de natureza do texto jurídico, data de criação do ato, data a vigorar do ato, data de publicação do ato, data da resolução do ato, número do diário oficial, responsável, fonte(s) de divulgação, ementa e anexos. Permitir anexar arquivos de até 10 megabyte, dos tipos DOC, DOCX, TXT, HTML, XLS, XLSX, JPG ou PNG.
10. Possibilitar o cadastro de tipos de ausências para justificativas de faltas.  
Exemplo: Folga, Viagem à trabalho, Curso, Treinamento, Conferência, Congresso, Palestra, Seminário, Encontro técnico, Fórum, Workshop, Nascimento de filho(a).
11. Possibilitar o lançamento de ausências dos servidores de forma individual ou coletiva, permitindo registrar o tipo de ausência, período de ausência, observação e se a mesma será abonada ou não.
12. Controlar a quantidades de vagas disponíveis por cargo, por grupo de cargos e por centro de custos.
13. Permitir a vinculação do cargo com a tabela salarial.
14. Permitir o registro do quadro de cargos da entidade, informando a descrição, o percentual mínimo, o ato de criação e do percentual mínimo e também o ato de revogação.
15. Permitir o cadastro de todos os cargos do quadro de pessoal dos tipos efetivo, comissionado, temporário, agentes políticos, estabilizados pela CF/88, dentre outros conforme a necessidade do cliente, com nome do cargo, tipo de cargo, grau de instrução, CBO, escolaridade mínima, carga horária mensal, referência salarial inicial e quantidade de vagas criada.
16. Permitir o registro da criação, alteração e extinção dos cargos, juntamente com a fundamentação legal de cada um destes registros.
17. Permitir o Cadastro de empresas classificando-as entre geral, cessionária, fornecedor de transporte, instituição de ensino, operadora de plano de saúde ou sindicato.
18. Permitir cadastrar em ambiente centralizado os endereços, possibilitando o registro de logradouros, bairros e municípios brasileiro. Além de estados de federações estrangeiras.



# Prefeitura Municipal de Alfenas

CNPJ/MF 18.243.220/0001-01

Praça Fausto Monteiro 347 – Centro – 37.130-000 - ALFENAS(MG)

Telefone: (35)3698-2000 – Email [prefeitura@alfenas.mg.gov.br](mailto:prefeitura@alfenas.mg.gov.br)

FL.	

19. Permitir a consulta e alteração de informações da entidade que o sistema foi liberado. Possibilitando ao usuário alterar informações como sigla da entidade, CNAE, responsável da entidade, endereço da entidade, telefone da entidade, e-mails da entidade, site da entidade, horário de funcionamento da entidade, indicativo de RPPS, tipo de administração, número da UG SIAFI, sindicato, classificação tributária, indicativo de registro eletrônico de funcionário, classificação tributária e situação da entidade.
20. Permitir o registro dos feriados, possibilitando subdividi-los entre os tipos Fixo, Variável e Ponto Facultativo, informando Descrição, Abrangência, Tipo e Data.
21. Permitir o cadastro da configuração da estrutura de níveis de Organogramas, possibilitando definir a quantidade de níveis, dígitos, separador da máscara dos organogramas e em qual nível do Organograma será realizado o controle de vagas dos Cargos.
22. Permitir a identificação de qual configuração de organograma está em uso não sendo necessário criar uma para cada ano vigente
23. Permite realizar o anexo de documentos de modo que fiquem disponíveis aos usuários
24. Permitir o registro das deficiências da pessoa informando tipo e grau da deficiência
25. Permitir o registro de dependentes das pessoas físicas, informando nome, grau de dependência, data inicial da dependência, motivo, data final da dependência, motivo, estuda, período, se é dependente no IRRF, se é dependente de salário família, se é dependente de pensão, início do benefício, duração, data de vencimento, alvará judicial, data do alvará, aplicação de desconto, valor, pensão sobre FGTS, representante legal, forma de pagamento e conta bancária
26. Permitir o registro de pessoas, possibilitando informar: Dados Principais, composto de nome, CPF, data de nascimento, idade, estado civil, sexo, dados pessoais, endereço(s), telefone(s), e-mail(s), rede social, filiação(ões), moléstia(s) grave(s), grau de escolaridade, raça, cor dos olhos, estatura, peso, tipo sanguíneo, indicativo de doador, deficiência(s), base(s) de outra(s) empresa(s) ;
27. Permitir informar também dados de documentos, composto por: naturalidade, nacionalidade, RG, órgão emissor, UF, data da emissão, número do título de eleitor, zona, seção, número do CNS, data da emissão, RIC, órgão emissor, UF, data da emissão, certidão(ões) civil(s), número do certificado de reservista, número da CTPS, série, UF, data da emissão, número do PIS / PASEP, data da emissão, inscrição municipal, número da CNH, UF, categoria, data da emissão, data da 1ª habilitação, data de vencimento, observações da CNH, conta(s) bancária(s).
28. Além de permitir também, o anexo de arquivos de até 10 Megabyte.
29. Permitir o registro de informações adicionais no cadastro de dependentes.
30. Permitir o cadastro de responsáveis.
31. Permitir o controle para compensação de horas extras e folgas.
32. Permitir que o usuário realize o controle de compensação de horas dos funcionários e estagiários, possibilitando o fracionamento das horas a serem compensadas, enviando as mesmas para o banco de horas ou para pagamento e desconto em folha de pagamento.



# Prefeitura Municipal de Alfenas

CNPJ/MF 18.243.220/0001-01  
Praça Fausto Monteiro 347 – Centro – 37.130-000 - ALFENAS(MG)  
Telefone: (35)3698-2000 – Email [prefeitura@alfenas.mg.gov.br](mailto:prefeitura@alfenas.mg.gov.br)

FL.	

33. Permitir a configuração do layout de importação de marcações conforme modelo utilizado pelo cliente
34. Permitir o registro de vínculos empregatícios, com intuito de representar um agrupador entre os funcionários e a entidade. Ao registrar o vínculo permitir informar a descrição, regime trabalhista, regime previdenciário, categoria do trabalhador, categoria do SEFIP, vínculo temporário, motivo da rescisão, data final obrigatória, sai no CAGED, gera licença-prêmio, sai na RAIS, código RAIS.
35. Permitir o cadastro de eventos extraordinários, definindo o período do evento, se será concedido folga para os participantes, a quantidade de dias de folga a conceder e o período em que o participante pode folgar, por conta da participação no evento. Exemplo: Campanha de vacinação no sábado e domingo
36. Possibilitar o registro dos servidores convocados para participar do evento extraordinário
37. Permitir a configuração da permissão de acesso por grupos de usuários e individualmente para cada usuário.
38. Permitir o cadastro e manutenção dos afastamentos dos servidores. Exemplo: Afastamentos por motivo de doença, acidente de trabalho, cessão e atestado de horas, sem prejuízo na frequência diária do servidor.
39. Permitir o cadastro dos tipos de afastamento que poderão ser realizados pelo servidor
40. Permitir a parametrização de abatimentos em tempo de serviço por tipo de afastamentos
41. Permitir vincular um afastamento a outros afastamentos que deram origem ou sequência ao afastamento.
42. Possibilitar a vinculação de atestados médicos com afastamentos.
43. Permitir a realização da manutenção do cartão ponto, mantendo a integridade da marcação original.
44. Permitir acessar o dia para inserir a marcação faltante ou desconsiderar uma marcação equivocada, possibilitando apurar novamente o dia em que as marcações foram ajustadas
45. Permitir a consulta das ocorrências apuradas a partir da manutenção de marcações
46. Permitir o acionamento do cadastro de afastamentos, a partir da data onde se está realizando a manutenção de marcações
47. Permitir o bloqueio de manutenção para o período de apuração
48. Permitir que o usuário alterne rapidamente entre os períodos de apuração, selecionando apenas o Mês/Ano equivalente ao período de apuração
49. Permitir o cadastro de grupos funcionais
50. Permitir ao usuário trocar de entidade sem sair do sistema
51. Permitir o cadastro dos horários utilizados pelos servidores, possibilitando informar o código, descrição, vigência, entrada, saída, se é flexível, espera, carga horária.
52. Permitir a desativação de horários previamente cadastrados
53. Permitir a importação de marcações das matrículas por arquivo txt gerado a partir do layout configurado no cadastro de relógios.
54. Permitir a configuração de vários tipos de horários para o servidor.
55. Permitir gerenciar períodos semanais e turnos corridos de jornadas de trabalho
56. Permitir o controle de substituição de período por dia, semana ou mês para o servidor.



# Prefeitura Municipal de Alfenas

CNPJ/MF 18.243.220/0001-01

Praça Fausto Monteiro 347 – Centro – 37.130-000 - ALFENAS(MG)

Telefone: (35)3698-2000 – Email [prefeitura@alfenas.mg.gov.br](mailto:prefeitura@alfenas.mg.gov.br)

FL.	

57. Permitir o registro da estrutura de Lotação Física
58. Permitir registrar todas as configurações das estruturas de níveis das lotações físicas utilizadas para determinar o local de trabalho do servidor na entidade
59. Permitir a identificação de qual configuração de lotação física está em uso não sendo necessário criar uma para cada ano vigente.
60. Permitir que o usuário veja a nomenclatura do cargo efetivo no cadastro funcional de servidor efetivo que exerça cargo em comissão ou função comissionada
61. Permitir a informação do motivo da alteração de cargo, e também possibilitar a criação de novos motivos.
62. Permitir a informação do motivo da alteração salarial, possibilitando a criação de novos motivos.
63. Permitir alteração e exclusão apenas para o registro histórico mais atual do servidor.
64. Permitir cadastrar as informações do funcionário exigidas pelo MTE, dispensando o livro registro conforme determinação da Portaria nº 41 de 28/03/2007, além de permitir a inserção de novos campos para cadastramento de informações adicionais.
65. Permitir que no cadastro de matrículas dos servidores, ao informar o cargo, seja disponibilizado apenas os níveis salariais configurados para o cargo e o campo salário seja preenchido de acordo com o nível/classe/referência selecionado.
66. Permitir a visualização de todos os registros de histórico do funcionário.
67. Permitir ao usuário, alternar entre as demais matrículas existentes para a mesma pessoa, na entidade logada.
68. Permitir o autocompletar no registro de matrículas, com dados já existentes no sistema.
69. Permitir o controle de histórico dos contratos, para informações que podem ser modificadas com o passar do tempo, como cargo, salário, organograma, jornada de trabalho e campos adicionais.
70. Permitir o registro de afastamentos para funcionários e estagiários, a partir do cadastro de matrículas.
71. Permitir cadastrar estagiários com as informações abaixo:
72. Dados pessoais, composto por nome, CPF, data de nascimento, idade, estado civil, sexo, filiação(ões), grau de escolaridade, conta(s) bancária(s);
73. Dados do contrato, composto por data inicial, data final, categoria do Trabalhador, ato, instituição de ensino, agente de integração, formação, período, fase, responsável, indicativo de estágio obrigatório, objetivo, número do contrato, indicativo de seguro de vida, número da apólice, número do cartão ponto, parâmetro do ponto;
74. Dados de cargos e salários, composto por cargo, área de atuação, nível salarial, classe e referência, horas por mês, valor da bolsa de estudo, forma de pagamento, conta bancária, indicativo de ocupa vaga, configuração de férias;
75. Dados da estrutura, composto por grupo funcional, jornada de trabalho, estrutura organizacional, lotação(ões) física(s)
76. Permitir cadastrar funcionários com as informações abaixo:  
Dados da Identificação composta por informações como nome, CPF, data de nascimento, idade, estado civil, sexo, filiação(ões), grau de escolaridade, conta(s) bancária(s); Dados do



# Prefeitura Municipal de Alfenas

CNPJ/MF 18.243.220/0001-01

Praça Fausto Monteiro 347 – Centro – 37.130-000 - ALFENAS(MG)

Telefone: (35)3698-2000 – Email [prefeitura@alfenas.mg.gov.br](mailto:prefeitura@alfenas.mg.gov.br)

FL.	


contrato composto por: data de admissão, data-base, vínculo empregatício, indicativo de admissão, tipo de admissão, indicativo de primeiro emprego, natureza da atividade, Indicativo de optante de FGTS, data da opção do FGTS, conta do FGTS, sindicato, tipo de provimento, lei do contrato, ato de admissão, data da nomeação, data da posse, tempo de aposentadoria, indicativo de provimento, número do cartão ponto, parâmetro do ponto, previdência; Dados da Estrutura composto por: grupo funcional, jornada de trabalho, estrutura organizacional, ocorrência SEFIP, controle de jornada, indicativo de jornada parcial, lotação(ões) física(s)

77. Permitir que o usuário acesse as informações do cadastro da pessoa, a partir do cadastro de matrículas.
78. Permitir que o usuário defina o número da matrícula do servidor.
79. Permitir o cadastro de níveis salariais
80. Permitir o desenvolvimento de formulas de cálculo para execução de ocorrências do ponto
81. Permitir o registro de ocorrências de ponto, permitindo informar o código, descrição, competência, classificação, sigla e indicativo para gera eventos na folha.
82. Permitir a cópia de uma ocorrência previamente cadastrada facilitando assim as alterações em novas ocorrências geradas a partir da ocorrência copiada.
83. Permitir a desativação de ocorrências previamente cadastradas
84. Permitir o controle histórico de alteração para cada registro de ocorrência, permitindo a edição do histórico mais atual
85. Permitir a configuração de parâmetros para auxílio nas apurações de marcações e impactos em folha de pagamento, permitindo informar a tolerância de marcações, tolerância diária, período noturno, tempo mínimo entre batidas, tempo mínimo de interjornada, tempo mínimo e máximo de intrajornada, definir se as ocorrências vão gerar eventos na folha e indicativo de que a entidade segue a portaria 1.510/2009.
86. Permitir o cadastro de períodos de apuração de ponto possibilitando sua utilização no processo de apuração das marcações.
87. Permitir a permuta de horários, com data de início e término da permuta.
88. Permitir que a permuta de horário seja individual, vinculada com um colega ou para um lote de servidores selecionados
89. Permitir que o usuário realize o lançamento de permutas para os estagiários
90. Permitir que o usuário realize o lançamento de permutas para os funcionários.
91. Permitir o registro de planos de previdência dos tipos previdência ou assistência, regime e âmbito. Ao registrar um plano permitindo informar os campos descrição, tipo, regime, âmbito, data, ato e observação.
92. Permitir a configuração dos limites do plano salarial no cargo
93. Permitir o cadastro da tabela salarial, contemplando progressões horizontais e verticais, viabilizando a vinculação da faixa salarial dos cargos.
94. Permitir o registro da máscara a ser utilizada nas classes e referências e as regras de progressão salarial
95. Permitir ao usuário, a personalização de relatórios.

80

-----  
*Secretaria Municipal de Fazenda e Suprimentos/ Licitações e Contratos*

Rua João Luiz Alves, n.º 181, centro – CEP 37.130-143 – Alfenas(MG)

Fone: (35)3698-1360/65 - Compras: (35) 3698 – 2110 e (35)9238-4285  Contratos: (35) 3698 1359/65

Site: [www.alfenas.mg.gov.br](http://www.alfenas.mg.gov.br) – e-mail: [licitacoes.contratos@alfenas.mg.gov.br](mailto:licitacoes.contratos@alfenas.mg.gov.br)





# Prefeitura Municipal de Alfenas

CNPJ/MF 18.243.220/0001-01

Praça Fausto Monteiro 347 – Centro – 37.130-000 - ALFENAS(MG)

Telefone: (35)3698-2000 – Email [prefeitura@alfenas.mg.gov.br](mailto:prefeitura@alfenas.mg.gov.br)

FL.	

96. Permitir seleção de scripts de importação de marcações a partir do cadastro de relógios.
97. Permitir o registro das funções de marcações para os relógios do ponto
98. Permitir o registro de relógios de ponto, permitindo informar o número do relógio, descrição, lotação física, tipo de relógio, indicativo de REP, marca, número de fabricação.
99. Permitir a migração de dados de outros sistemas.

## MÓDULO VIA WEB

1. Possibilitar o registro de marcações de ponto por biometria.
2. Permitir que as marcações sejam coletadas por meio eletrônico, sem a necessidade de utilização de um relógio físico.
3. Possibilitar o cadastro das biometrias dos servidores no sistema.
4. Possibilitar a parametrização para o envio de e-mails com o registro das marcações.
5. Permitir a configuração de relógio para possibilitar a emissão de avisos sonoros em caso de êxito ou falha na marcação do ponto.
6. Possibilitar integração de funcionário autônomo do tipo conselheiro tutelar, para permitir o registro de ponto
7. Permitir a personalização dos relatórios de ponto, com a inclusão do brasão do Município, ou logotipo da entidade.
8. Possibilitar o cadastramento dos locais de trabalho.
9. Possibilitar o registro das funções de marcações para os relógios do ponto.

## 1.11. SISTEMA DE COMPRAS, LICITAÇÕES E CONTRATOS:

1. Possuir listagens dinâmicas para controle de processos.
2. Permitir gerar contratação a partir da ata de registro de preço.
3. Permitir ao usuário do sistema trocar de entidade e/ou exercício sem ter que fechá-lo.
4. Permitir que o usuário escolha se deseja exigir apenas as despesas relacionadas ao Contrato ou todas as despesas da entidade e exercício.
5. Permitir a consulta dos dados do fornecedor que são disponibilizados pela Receita Federal de forma automática no cadastro de fornecedor.
6. Possuir listagem dinâmica para controle de autorizações de fornecimento.
7. Permitir gerar bloqueios na Contabilidade a partir das solicitações de compra.
8. Permitir a geração de arquivo com os itens da coleta de preço para cotação pelos fornecedores, possibilitando a leitura dos preços cotados para preenchimento automático dos preços dos itens da coleta.
9. Integrar materiais do sistema de Compras com materiais utilizados pelo sistema de Frotas e quando integrado manter os mesmos materiais, fornecedores e centro de custos.
10. No cadastro de novos fornecedores, permitir a integração com a receita federal para consulta de regularidade dos fornecedores.
11. Permitir a busca de forma automática junto ao site da Receita Federal os dados cadastrais do fornecedor para emissão comprovante de inscrição e situação cadastral.



# Prefeitura Municipal de Alfenas

CNPJ/MF 18.243.220/0001-01

Praça Fausto Monteiro 347 – Centro – 37.130-000 - ALFENAS(MG)

Telefone: (35)3698-2000 – Email [prefeitura@alfenas.mg.gov.br](mailto:prefeitura@alfenas.mg.gov.br)

FL.	

12. Propiciar controlar as quantidades entregues parcialmente pelo fornecedor, possibilitando a emissão de relatório contendo as quantidades entregues, os valores e o saldo pendente.
13. Propiciar o envio de dados para geração de entrada do material no sistema de almoxarifado.
14. Permitir o envio dos dados para incorporação de bens no sistema patrimonial.
15. Emitir mensagem sobre os contratos vencidos, podendo ser somente de aviso ou impedindo a emissão de Autorizações de Fornecimento para contratos vencidos.
16. Permitir parametrização para numerar a licitação de forma sequencial ou por modalidade, possibilitando alterar a numeração sugerida pelo sistema.
17. Permitir parametrizar o sistema para que quando iniciar, seja mostrado na tela inicial o acompanhamento da data de vencimento dos contratos e aditivos, selecionando a antecedência em dias que o contrato irá vencer.
18. Permitir cadastrar as solicitações de compra dos itens em que os departamentos necessitam que sejam adquiridos. Essas podem ser registradas pelas secretarias, pelos próprios departamentos da entidade ou pelo setor de compras e licitações, informando a unidade e/ou centro de custo solicitante, a data da solicitação, o tipo de necessidade, caso seja material de consumo, serviço ou bem permanente, o local de entrega dos itens, o objeto da solicitação, justificativa e o nome do solicitante.
19. Permitir cadastro e emissão de ordem de compra. Essa ordem de compra deve permitir liquidação total ou parcial de acordo com as entregas do fornecedor.
20. Propiciar a inserção de itens no recebimento das autorizações de compra.
21. Propiciar o cancelamento das autorizações de compra, permitindo a descrição completa do motivo da anulação.
22. Propiciar controle, através de listagem dinâmica, de todos os pedidos de compra.
23. Permitir realizar o acompanhamento do saldo dos itens da licitação, detalhando por processo e podendo optar por um determinado período.
24. Propiciar efetuar o cadastro dos materiais incluindo informações como material perecível, material estocável, material de consumo ou permanente, material combustível e o tipo do combustível, descrição sucinta e detalhada do material, grupo e classe do material, podendo executar o controle de materiais em lista dinâmica.
25. O sistema deverá alertar, no processo de compras, caso o mesmo tenha sanções de impedimento de contratar com a administração pública.
26. Permitir vincular ao fornecedor ramos de atividade, documentos e certidões negativas, nome dos sócios.
27. Permitir o acompanhamento dos processos licitatórios desde a preparação até seu julgamento, registrando as etapas de:
  - a. Publicação do processo;
  - b. Emissão do mapa comparativo de preços;
  - c. Emissão das Atas referente Documentação e Julgamento das propostas;
  - d. Interposição de recurso;
  - e. Anulação e revogação;
  - f. Impugnação; Parecer da comissão julgadora;
  - g. Parecer jurídico;



# Prefeitura Municipal de Alfenas

CNPJ/MF 18.243.220/0001-01

Praça Fausto Monteiro 347 – Centro – 37.130-000 - ALFENAS(MG)

Telefone: (35)3698-2000 – Email [prefeitura@alfenas.mg.gov.br](mailto:prefeitura@alfenas.mg.gov.br)

FL.	

- h. Homologação e adjudicação;
  - i. Autorizações de fornecimento;
  - j. Contratos e aditivos;
  - k. Liquidação das autorizações de fornecimento;
  - l. Gerar empenhos para contabilidade e liquidação dos empenhos;
28. Permitir a inidoneidade de fornecedores por rescisão de contrato, controlando a data limite da situação.
29. Propiciar o cadastro de tipos de documentos dos fornecedores.
30. Permitir o cadastramento de comissões dos tipos permanente, especial, servidores, pregoeiros e leiloeiros. Informando as portarias ou decretos que as designaram, com suas respectivas datas de designação e expiração, permitindo informar também os seus membros e funções designadas.
31. Permitir a realização de licitações com julgamento pelo Maior Desconto sobre uma Tabela/Catálogo de Preço ou sobre os próprios Itens da licitação.
32. Permitir a realização de licitações com julgamento pelo Menor Adicional de Acréscimo sobre uma Tabela de Preço.
33. Permitir a utilização do Pregão para licitações em que o vencedor será aquele que apresentar o Maior Lance.
34. Permitir realizar licitações por lotes com rateio automático do preço unitário, ou ficando a cargo do fornecedor vencedor a atribuição do preço unitário para cada item do lote.
35. Permitir o cadastro dos objetos de Licitação com a possibilidade de acompanhar os valores para cada modalidade dentro de um mesmo objeto, podendo saber quando o limite for ultrapassado. Os objetos poderão ser utilizados nos processos licitatórios.
36. Permitir efetuar o vínculo dos fornecedores por cada material fornecido.
37. Permitir utilizar uma codificação para desmembrar um elemento de despesa, podendo ser aplicada na autorização de compra por departamento.
38. Permitir o cadastro dos limites legais estabelecidos para cada modalidade de licitação.
39. Permitir cadastrar a forma de julgamento das propostas dos licitantes que participam da licitação.
40. Propiciar manter o registro de modelos de textos próprios.
41. Propiciar manter o cadastro do órgão oficial que serão realizadas as publicações dos processos.
42. Permitir o cadastramento de coletas de preço, possibilitando gerar uma compra direta ou processo de compra, tendo como base para o valor máximo do item o preço médio ou menor preço cotado para o item na coleta de preços.
43. Permitir cadastrar uma coleta de preços, com a possibilidade de ler Solicitações.
44. Permitir excluir uma coleta de preços.
45. Propiciar realizar a pesquisa do menor preço por material ou por lote dos fornecedores, e marcar o vencedor de forma automática.
46. Permitir o cadastro de compras diretas, informando dados como data da compra, fornecedor, objeto da compra e forma de pagamento.
47. Permitir cadastro dos itens da compra direta separando estes por centros de custo específicos, por despesas ou por centros de custo e despesas



# Prefeitura Municipal de Alfenas

CNPJ/MF 18.243.220/0001-01

Praça Fausto Monteiro 347 – Centro – 37.130-000 - ALFENAS(MG)

Telefone: (35)3698-2000 – Email [prefeitura@alfenas.mg.gov.br](mailto:prefeitura@alfenas.mg.gov.br)


FL.	

48. Permitir executar a rotina de anulação da compra direta.
49. Propiciar emitir o ofício de justificativa de dispensa de licitação.
50. Propiciar a emissão da autorização de fornecimento das compras diretas, permitindo vincular os dados dos empenhos.
51. Emitir a solicitação da abertura da licitação, com informações de data de abertura da licitação, horário da abertura, número da licitação, modalidade, membros da comissão responsável pela abertura e objeto a ser licitado.
52. Propiciar cadastrar e acompanhar os processos licitatórios desde a preparação até seu julgamento, em listagem interativa.
53. Propiciar o cadastramento de licitações envolvendo a demanda de uma ou mais entidades, onde a entidade gestora da licitação poderá gerenciar as aquisições realizadas pelas entidades participantes.
54. Permitir a contratação do segundo classificado quando o fornecedor vencedor deixar de fornecer o material ou de executar os serviços.
55. Registrar os processos licitatórios contendo todos os dados necessários para sua identificação, tais como número do processo, objeto da compra, modalidade de licitação e datas de abertura e recebimento dos envelopes.
56. Permitir que os itens do processo sejam separados por centro de custo com suas respectivas quantidades, possibilitando ainda a separação por despesa.
57. Possuir rotina para apurar os vencedores da licitação, bem como desclassificar aqueles que não cumpriram algum item do edital ou cotaram preço acima do preço máximo estabelecido para um item, inclusive se for licitação por lotes.
58. Possuir rotina para classificação das propostas do pregão presencial conforme critérios de classificação determinados pela legislação (Lei 10.520/2002).
59. Permitir efetuar lances para a modalidade “pregão presencial” em tela com cronômetro para cada lance, controlar a diferença mínima entre os lances com visualização do valor mínimo aceitável do próximo lance, bem como ter opção para declinar os participantes que desistem da competição.
60. Permitir o registro da inabilitação de um licitante logo após o encerramento de cada item/lote do Pregão Presencial. Ao registrar a inabilitação de um licitante o sistema mostra o próximo classificado e assim sucessivamente até encontrar um participante habilitado.
61. Controlar o tempo entre um lance e outro por meio de um cronômetro, possibilitando ao pregoeiro pausar ou disparar quando desejar.
62. Propiciar a utilização de critérios de julgamento das propostas em relação a microempresa e empresa de pequeno porte, de acordo com lei complementar 123/2006.
63. Conter rotina de classificação das propostas dos participantes do pregão presencial ao abrir o item ou lote para lances.
64. Conter rotina de duplicação de dados de um processo de compra já cadastrado para um novo processo de compra de forma automática.
65. Conter rotina de cadastramento de sanções administrativas aplicadas aos fornecedores que fornecem produtos ou serviços para a entidade.
66. Conter rotina de registro das interposições de recursos nos processos de compra.

84

-----  
*Secretaria Municipal de Fazenda e Suprimentos/ Licitações e Contratos*

Rua João Luiz Alves, n.º 181, centro – CEP 37.130-143 – Alfenas(MG)

Fone: (35)3698-1360/65 - Compras: (35) 3698 – 2110 e (35)9238-4285  Contratos: (35) 3698 1359/65

Site: [www.alfenas.mg.gov.br](http://www.alfenas.mg.gov.br) – e-mail: [licitacoes.contratos@alfenas.mg.gov.br](mailto:licitacoes.contratos@alfenas.mg.gov.br)



# Prefeitura Municipal de Alfenas

CNPJ/MF 18.243.220/0001-01

Praça Fausto Monteiro 347 – Centro – 37.130-000 - ALFENAS(MG)

Telefone: (35)3698-2000 – Email [prefeitura@alfenas.mg.gov.br](mailto:prefeitura@alfenas.mg.gov.br)

FL.	


67. Conter rotina de anulação ou revogação dos processos de compra.
68. Conter rotina de registro das possíveis impugnações no processo de compra.
69. Propiciar o registro das homologações e adjudicações nos processos de compra.
70. Propiciar informar nos processos de compra as dotações orçamentárias da entidade gestora e das participantes para cada item.
71. Propiciar gerar os bloqueios e empenhos para cada entidade contábil.
72. Permitir cadastrar todas as contratações da entidade, precedidas ou não de procedimento licitatório, controlando quando há exigência de termo contratual e quando não for exigido um termo formal do contrato, informando essas numerações, caso possuam, bem como o objeto da contratação, fornecedor, data de assinatura, período de vigência e valor original da contratação
73. Permitir que sejam anexados no registro da sanção aplicada ao fornecedor contratado, arquivos nos formatos PDF, DOC, DOCX, TXT, XLS, XLSX, JPG ou PNG, com tamanho máximo de até 10 MB.
74. Permitir ao usuário registrar os textos das contratações, como o próprio contrato, possibilitando nomeá-lo, indicar sua referência, selecionar um modelo de layout previamente definido e, disponibilizar as ferramentas de edição de texto necessárias para criação do mesmo diretamente no sistema.
75. Possuir banco de dados unificado, permitindo o cadastro de diferentes entidades, onde, os cadastros de materiais e credores poderão ser integrados entre as entidades. O sistema deve permitir cadastrar processos de compras individuais para cada entidade, desde as solicitações de compras, coletas de preços, processo de compra e contratos.
76. Permitir manter histórico das alterações do contrato permitindo identificar o tipo de alteração contratual, tais como: acréscimo, diminuição, equilíbrio econômico financeiro, prorrogação, rescisão ou apostilamento.
77. Propiciar a rescisão do contrato ou aditivo, informando motivo da rescisão, data do termo, da rescisão e da publicação, valor da multa e indenização, fundamento Legal e imprensa oficial.
78. Propiciar registrar o apostilamento das dotações do processo.
79. Propiciar registrar a suspensão do contrato ou aditivo, informando a data da suspensão, a origem (determinação judicial, medida cautelar ou de ofício) e motivo da suspensão.
80. Propiciar a emissão de demonstrativo com a relação da economicidade do pregão (valor previsto x lance).
81. Permitir a configuração de credenciais de acesso ao Comprasnet.
82. Possibilitar aos munícipes e proponentes das licitações a consulta do status do processo licitatório no município consultado via dispositivo móvel.
83. Gerar todos os arquivos para alimentação do SICOM/ TCEMG, incluindo o módulo "EDITAL" exigido pelo SISOP/TCEMG.

## 1.12. SISTEMA DE ALMOXARIFADO:

85

-----  
*Secretaria Municipal de Fazenda e Suprimentos/ Licitações e Contratos*

Rua João Luiz Alves, n.º 181, centro – CEP 37.130-143 – Alfenas(MG)

Fone: (35)3698-1360/65 - Compras: (35) 3698 – 2110 e (35)9238-4285  Contratos: (35) 3698 1359/65

Site: [www.alfenas.mg.gov.br](http://www.alfenas.mg.gov.br) – e-mail: [licitacoes.contratos@alfenas.mg.gov.br](mailto:licitacoes.contratos@alfenas.mg.gov.br)



# Prefeitura Municipal de Alfenas

CNPJ/MF 18.243.220/0001-01

Praça Fausto Monteiro 347 – Centro – 37.130-000 - ALFENAS(MG)

Telefone: (35)3698-2000 – Email [prefeitura@alfenas.mg.gov.br](mailto:prefeitura@alfenas.mg.gov.br)

FL.	

1. Propiciar o controle de toda movimentação do estoque, sendo entrada, saída e transferência de materiais. Realizando a atualização do estoque de acordo com cada movimentação realizada
2. Permitir informar limites mínimos de saldo físico de estoque.
3. Permitir movimentações de entrada e saída do material de forma automática ao finalizar o inventário, corrigindo o saldo dos materiais e respeitando o organograma e lote de validade indicado na contagem.
4. Possibilitar efetuar o controle dos lotes dos materiais no estoque
5. Possuir gerenciamento automático nas saídas através de requisições ao almoxarifado, informando as quantidades disponíveis em estoque.
6. Propiciar consultar e gerenciar a necessidade de reposição de materiais.
7. Propiciar integração com o sistema de compra para realização de entradas de materiais importando dados oriundos de ordens de compra ou realizar entradas por meio de informações de notas fiscais acesso ao centro de custos, materiais e fornecedores.
8. Permitir realizar requisições/pedidos de materiais ao responsável do almoxarifado, bem como realizar o controle de pendências dos respectivos pedidos para fornecimento de materiais.
9. Utilizar centros de custo (setores/departamentos) na distribuição de materias, através das requisições/pedidos de materiais e/ou saídas de materiais para controle do consumo.
10. Registrar a abertura e o fechamento de inventários. Não permitindo a movimentação, seja de entrada ou saída de materiais quando o estoque e/ou produto estiverem em inventário. Sua movimentação somente poderá ocorrer após a conclusão do inventário.
11. Possuir rotina para o encerramento de exercício, a qual não serão permitidas movimentações (entrada/saída/transferências) no exercício anterior e/ou encerrado.
12. Permitir a inclusão e controle das requisições de compras de materiais, permitindo atendimento parcial e mantendo o controle sobre o saldo pendente. Possibilitar a inserção de materiais com saldo menor que o ponto de reposição e com saldo menor que o estoque mínimo.
13. Possuir rotina que permita que o responsável pelo almoxarifado realize bloqueios por depósito a fim de não permitir nenhum tipo de movimentação (entrada/saída).
14. Propiciar a emissão de relatórios de entradas e saídas de materiais por produto e setor.
15. Emitir um resumo anual das entradas e saídas, mostrando o saldo financeiro mês a mês por estoque e o resultado final no ano.
16. Emitir relatórios de controle de validade de lotes de materiais, possibilitando seleção por: almoxarifado/deposito e período.
17. Permitir o gerenciamento integrado dos estoques de materiais existentes nos diversos almoxarifados/depósitos.
18. Permitir a emissão de relatórios com os saldos dos materiais que atingiram os limites definidos para cada estoque cadastrado;
19. Permitir a emissão de relatórios com a posição atual do estoque.
20. Permitir a emissão de relatórios que demonstrem a média de gastos mensais por centro de custos ou material, considerando um determinado período.



# Prefeitura Municipal de Alfenas

CNPJ/MF 18.243.220/0001-01

Praça Fausto Monteiro 347 – Centro – 37.130-000 - ALFENAS(MG)

Telefone: (35)3698-2000 – Email [prefeitura@alfenas.mg.gov.br](mailto:prefeitura@alfenas.mg.gov.br)

FL.	


## 1.13. SISTEMA DE PATRIMÔNIO:

1. Propiciar a indicação da configuração do organograma do município que será válida para o exercício.
2. Propiciar o controle dos bens por meio de registro de placas.
3. Propiciar o registro da fórmula de cálculo para diferentes métodos de depreciação, exaustão e amortização, permitindo a classificação em linear, soma de dígitos ou unidades, podendo ativar ou desativar.
4. Permitir o registro de grupos de bens, definição do percentual de depreciação anual, valor residual do bem e vida útil do grupo de bens, com controle e consulta através de listagem dinâmica.
5. Propiciar o cadastro de unidade de medida dos bens da entidade, permitindo informar a abreviatura.
6. Permitir o cadastro dos tipos de transferências dos bens, informando descrição e classificação, e nos casos de transferência entre responsáveis, organogramas, grupos de bem ou localização física.
7. Propiciar o armazenamento de documentos relacionados ao bem, ou a sua localização, através de arquivos em formato pdf, doc, docx, txt, xls, xlsx, jpg.
8. Permitir o cadastro de localizações físicas.
9. Permitir o registro de seguros de bens, com controle de seguradora, vigência, valor e apólice.
10. Propiciar o envio, retorno e consulta de bens da manutenção, permitindo o registro da próxima revisão.
11. Propiciar o envio, retorno e consulta de bens cedidos ou emprestados, com registro da data prevista para retorno.
12. Propiciar o registro da utilização do bem imóvel, classificando em dominicais, uso comum do povo, uso especial, em andamento.
13. Permitir tomar o bem, demonstrando o organograma, placa e responsável.
14. Permitir informar o estado de conservação dos bens.
15. Permitir identificar na listagem a situação que o bem se encontra, inclusive de está ou não em uso.
16. Propiciar a remoção do registro do bem até quando for colocado em uso.
17. Permitir informar a moeda vigente na aquisição do bem e conversão dos valores para moeda vigente.
18. Permitir o cadastro de responsáveis pelos bens patrimoniais, informando nome, CPF, telefone, e-mail, se é funcionário do município, matrícula, cargo, natureza do cargo e o endereço.
19. Permitir a emissão e registro do Termo de Guarda e Responsabilidade, individual ou coletivo dos bens.
20. Permitir o registro e processamento da depreciação dos bens em uso, atualizando de forma automática os valores depreciados no bem.
21. Propiciar o uso de formas de depreciações flexíveis, com base na necessidade.

87

-----  
*Secretaria Municipal de Fazenda e Suprimentos/ Licitações e Contratos*

Rua João Luiz Alves, n.º 181, centro – CEP 37.130-143 – Alfenas(MG)

Fone: (35)3698-1360/65 - Compras: (35) 3698 – 2110 e (35)9238-4285  Contratos: (35) 3698 1359/65

Site: [www.alfenas.mg.gov.br](http://www.alfenas.mg.gov.br) – e-mail: [licitacoes.contratos@alfenas.mg.gov.br](mailto:licitacoes.contratos@alfenas.mg.gov.br)



# Prefeitura Municipal de Alfenas

CNPJ/MF 18.243.220/0001-01

Praça Fausto Monteiro 347 – Centro – 37.130-000 - ALFENAS(MG)

Telefone: (35)3698-2000 – Email [prefeitura@alfenas.mg.gov.br](mailto:prefeitura@alfenas.mg.gov.br)

FL.	

22. Propiciar a baixa de bens de forma individual ou em lote, atualizando automaticamente a situação do bem para baixado, bem como estornar a baixa após sua finalização, retornando o bem para a situação antes de ser baixado.
23. Propiciar transferências de bens entre organograma, responsáveis, grupos de bens, e localizações físicas.
24. Permitir transferências individual ou por lote, atualizando automaticamente os novos registros no bem.
25. Permitir o controle da destinação dos bens patrimoniais em desuso (alienação, sessão, baixa, perda, furto, roubo, sucata).
26. Permitir a elaboração de inventário de bens patrimoniais.
27. Permitir o Controle dos bens em garantia e as saídas de bens para manutenção e assistência técnica.
28. Propiciar o armazenamento de documentos relacionados à apólice de seguro através de arquivos em formato PDF, DOC, DOCX, ODT, TXT, XLS, XLSX, JPG, PNG, COT.
29. Permitir encerramento por período, podendo incluir a data e o responsável pelo encerramento.
30. Permitir visualizar de forma sintética as principais informações dos bens patrimoniais, como os prazos a vencer dos seguros, prazo das garantias, retornos de cedência, retorno da manutenção, valor líquido contábil, total dos bens ativos e baixados.


## 1.14. SISTEMA DE GERENCIAMENTO DE FROTA

1. Possuir controle sobre abastecimentos e gastos dos veículos feitos fora e dentro da entidade
2. Controlar automaticamente a substituição de marcadores (hodômetros e horímetros) por meio das movimentações do veículo.
3. Permitir o controle de atividades de manutenção preventiva recomendadas pelo fabricante, emitindo checklist em tecnologia mobile para gestão da frota.
4. Propiciar registrar o controle de quilometragem dos veículos, informando o motorista, o setor requisitante, a distância percorrida, a data/hora, a quilometragem de saída e de chegada.
5. Permitir o registro das ocorrências envolvendo os veículos, como troca de hodômetro, acidentes, etc., registrando as respectivas datas.
6. Permitir a inclusão de documentos e/ou imagens nas ocorrências lançadas para os veículos, devendo ser armazenadas no próprio banco de dados e possibilitando sua visualização pelo próprio cadastro.
7. Permitir o cadastramento dos tipos de ocorrências
8. Permitir o registro das multas sofridas com o veículo, vinculando ao motorista: local da infração, tipo de multa (gravíssimo, grave, média e leve), valor e a data do pagamento.
9. Permitir cadastrar ordens de serviço para os veículos da entidade.
10. Permitir controle das revisões realizadas e previstas no veículo, informando a quilometragem da revisão e da próxima a ser realizada, mais alguma possível observação da revisão.

88

-----  
*Secretaria Municipal de Fazenda e Suprimentos/ Licitações e Contratos*

Rua João Luiz Alves, n.º 181, centro – CEP 37.130-143 – Alfenas(MG)

Fone: (35)3698-1360/65 - Compras: (35) 3698 – 2110 e (35)9238-4285  Contratos: (35) 3698 1359/65

Site: [www.alfenas.mg.gov.br](http://www.alfenas.mg.gov.br) – e-mail: [licitacoes.contratos@alfenas.mg.gov.br](mailto:licitacoes.contratos@alfenas.mg.gov.br)





# Prefeitura Municipal de Alfenas

CNPJ/MF 18.243.220/0001-01  
Praça Fausto Monteiro 347 – Centro – 37.130-000 - ALFENAS(MG)  
Telefone: (35)3698-2000 – Email [prefeitura@alfenas.mg.gov.br](mailto:prefeitura@alfenas.mg.gov.br)

FL.	

11. Permitir cadastrar informações de pagamento do IPVA dos veículos.
12. Permitir o cadastro de licenciamentos dos veículos com informação da data/valor do licenciamento e seguro obrigatório
13. Propiciar inserir as informações dos funcionários que possuem carteira de habilitação.
14. Propiciar o registro das saídas e retornos dos veículos.
15. Propiciar a geração de relatórios dos dados cadastrais alimentados ao sistema como veículos
16. Controlar produtividade dos veículos com avaliação de desempenho de cada um, emitindo relatório demonstrando os litros consumidos, a média e avaliando o consumo do veículo (baixo, normal ou alto).
17. Propiciar emitir planilhas para preenchimento das ordens de abastecimento, contendo os seguintes campos: motorista, placa do veículo, fornecedor, material/serviço.
18. Permitir o cadastro de veículos com informações detalhadas como: modelo do veículo, potência do motor, cilindradas, tipo de combustível utilizado, além da classificação (passageiro, carga, tração), capacidade volumétrica de combustível e informações extras como centro de custo.
19. Possuir o cadastramento de “Reservas de veículos” por centro de custo e por funcionário, registrando a data da reserva e o período que o veículo será reservado, e a finalidade (Serviço, Viagem, Manutenção).
20. Permitir salvar os relatórios em formato PDF, XLS e DOCX
21. Permitir controlar os serviços que são realizados utilizando os veículos da entidade.
22. Propiciar efetuar o cadastro das cidades que abrangem a competência da entidade.
23. Permitir a emissão de relatórios com as informações que contemplam o cadastro de veículos detalhando dados como os materiais utilizados pelos veículos.
24. Permitir a emissão de relatórios com os dados de controle de vencimento da carteira de habilitação.
25. Propiciar inserir as despesas nos lançamentos dos gastos com os veículos da entidade, como nas ordens de abastecimento e serviço.
26. Permitir cadastrar as possíveis ocorrências pelos quais os veículos passaram.
27. Propiciar efetuar o controle do registro das saídas e retornos dos veículos.
28. Propiciar realizar o registro das ordens de prestação de serviços que são realizados utilizando os veículos da entidade.
29. Possibilidade de indicar os motoristas que estão vinculados diretamente ao cadastro do veículo.
30. Possibilidade de inserção de foto no cadastro de motorista
31. Propiciar o armazenamento de documentos relacionados ao cadastro de motoristas através de arquivos em formato PDF, DOC, DOCX, ODT, TXT. XLS, XLSX, JPG, PNG, COT.
32. Possibilidade de inserção de foto no cadastro de funcionário.

## 1.15. SISTEMA DE GERENCIAMENTO DE OBRAS



# Prefeitura Municipal de Alfenas

CNPJ/MF 18.243.220/0001-01

Praça Fausto Monteiro 347 – Centro – 37.130-000 - ALFENAS(MG)

Telefone: (35)3698-2000 – Email [prefeitura@alfenas.mg.gov.br](mailto:prefeitura@alfenas.mg.gov.br)


FL.	

1. Possibilitar incluir novos campos nos principais cadastros do sistema, podendo selecionar o tipo de dado, descrição e tamanho quando o tipo de dado exigir e ainda indicar se ele é de preenchimento obrigatório ou não;
2. Possibilitar ao usuário registrar as suas críticas, elogios e sugestões de melhorias no sistema;
3. Permitir visualizar o resumo da execução da obra, visualizando os valores dos orçamentos, valor executado, período das medições e percentual executado da obra;
4. Possibilitar gerenciar as permissões dos usuários por grupo ou individualmente;
5. Permitir a um profissional autorizado pela entidade manter os dados cadastrais da entidade como endereço, telefone, e-mail, site, horário de funcionamento e a indicação se a entidade possui um regime próprio de previdência privada;
6. Permitir configurar os órgãos, unidades orçamentárias e centros de custo da entidade;
7. Permitir cadastrar responsáveis técnicos, informando além do seu nome, o CPF, qual o tipo de responsabilidade, o número do registro no CREA, RG, Endereço, Telefone e E-mail;
8. Permitir registrar os dados das movimentações das operações, dentre elas as paralisações, reinício, medições, cancelamento e conclusão das obras;
9. Permitir registrar as obras do município, possibilitando informar os dados principais, dentre eles a descrição da obra, o objeto, data do cadastro, local da obra, prazo de conclusão, centro de custo para o qual ela pertence, classificação, categoria, tipo de execução, tipo da obra e posição geográfica;
10. Permitir registrar medições da obra, informando o período da medição, responsável técnico, percentual físico, número do contrato, ato administrativo e valor correspondentes;
11. Permitir registrar a conclusão da obra, informando a data, o responsável técnico e o ato administrativo que oficializou a conclusão;
12. Possibilitar concluir uma obra mesmo que o executado não esteja com 100% por contrato, aditivo e sem contrato;
13. Permitir ao usuário o registro de exercícios;
14. Permitir cadastrar os atos administrativos da administração pública, possibilitando informar caso se trate de uma lei, decreto ou portaria, indicar o número, sua natureza jurídica, ementa, data da criação, data da publicação, data a vigorar, data da revogação, bem como os dados da publicação como o número do diário oficial e o fornecedor responsável;
15. Permitir cadastrar os possíveis motivos que originam a paralisação de uma obra, para posterior vínculo no registro da mesma;
16. Possibilitar criar relatórios personalizados para a entidade;
17. Possibilita controlar as medições da obra por contrato, termo aditivo e sem contrato;
18. Permitir reiniciar a obra após estar paralisada, informando a data do reinício;
19. Possibilitar cadastrar os tipos de obras, indicando nela a sua classificação, para melhor identificação das obras do município;
20. Permitir cadastrar unidade de medida dos bens da entidade, no singular ou plural e informar sua abreviatura, grandeza;

90

-----  
*Secretaria Municipal de Fazenda e Suprimentos/ Licitações e Contratos*

Rua João Luiz Alves, n.º 181, centro – CEP 37.130-143 – Alfenas(MG)

Fone: (35)3698-1360/65 - Compras: (35) 3698 – 2110 e (35)9238-4285  Contratos: (35) 3698 1359/65

Site: [www.alfenas.mg.gov.br](http://www.alfenas.mg.gov.br) – e-mail: [licitacoes.contratos@alfenas.mg.gov.br](mailto:licitacoes.contratos@alfenas.mg.gov.br)



# Prefeitura Municipal de Alfenas

CNPJ/MF 18.243.220/0001-01

Praça Fausto Monteiro 347 – Centro – 37.130-000 - ALFENAS(MG)

Telefone: (35)3698-2000 – Email [prefeitura@alfenas.mg.gov.br](mailto:prefeitura@alfenas.mg.gov.br)

FL.	

21. Permitir filtrar todas as situações das obras como não iniciadas, em andamento, paralisadas, canceladas e concluídas em um único lugar;
22. Permitir ao usuário configurar da estrutura organizacional a ser utilizada no exercício, onde ainda podem ser criadas novas configurações caso exista necessidade;
23. Permitir desativar o registro de um responsável técnico informando a data que o mesmo foi desativado;
24. Disponibilizar recursos para geração de arquivos para sistemas/órgãos externos;
25. Permitir visualizar e acompanhar as obras cadastradas, demonstrando as informações da sua descrição, tipo, data do cadastro, percentual já executado, situação atual;
26. Permitir cadastrar as categorias da obra, informando sua descrição;
27. Disponibilizar os dados dos registros efetuados para a criação de relatórios, scripts e validações;
28. Permitir registrar os orçamentos das obras, informando o responsável técnico, tipo de planilha, data da inclusão e base, contrato firmado para a realização da obra, ato administrativo e valor;
29. Permitir visualizar o histórico das movimentações da obra, visualizando a data, situação e usuário que registrou a movimentação;
30. Possibilitar a utilização de filtros e realização de pesquisas, apresentando apenas os dados desejados pelo usuário;
31. Permitir registrar os contratos firmados para a realização da obra, informando a data deste vínculo;
32. Permitir registrar a licitação executada para a realização da obra, informando a data deste vínculo.
33. Permitir registrar as ART - Anotação de Responsabilidade Técnica dos profissionais que assumem essa posição, informando a data, número do registro, tipo de responsabilidade e responsável técnico;
34. Permitir registrar as possíveis paralisações da obra, informando a data, responsável técnico, ato administrativo e motivo;
35. Disponibilizar recursos para geração de validações específicas nas funcionalidades do sistema;
36. Permitir configurar o código da obra, podendo ser manual ou automático;
37. Permitir cadastrar os dados correspondentes aos endereços, possibilitando informar os logradouros, condomínios, loteamentos, bairros, distritos, estados e municípios;
38. Possibilitar o cadastro das matrículas que identificam as obras registradas no CEI - Cadastro Específico do INSS, informando além de sua data de registro, as informações de uma ou mais certidões negativas de débitos vinculadas ao seu registro;
39. Permitir registrar o cancelamento da obra, informando a data, o responsável técnico, o tipo de cancelamento e o ato administrativo que determinou o cancelamento.
40. Permitir integração com o sistema de Compras, permitindo o compartilhamento de informações de processos e contratos de obras e serviços de engenharia em uma ou mais entidades.



# Prefeitura Municipal de Alfenas

CNPJ/MF 18.243.220/0001-01  
Praça Fausto Monteiro 347 – Centro – 37.130-000 - ALFENAS(MG)  
Telefone: (35)3698-2000 – Email [prefeitura@alfenas.mg.gov.br](mailto:prefeitura@alfenas.mg.gov.br)

FL.	

41. Gerar os dados exigidos pelo TCEMG por meio do SICOM com o módulo “SISOP – Sistema de Informações de Serviços e Obras Públicas”. O sistema deverá gerar os dados do Módulo de Execução de Obra e Serviço de Engenharia.

## 1.16. SISTEMA DE CONTROLE DE PROCESSOS ADMINISTRATIVOS:

1. Deverá permitir gestão dos processos em andamento na Prefeitura, disponibilizando informações da tramitação da documentação desde o seu início até o arquivamento funcionando em ambiente WEB;
2. Permitir o acesso ao sistema com certificado digital, por configuração de rede LDAP ou com login integrado a demais sistemas de e-mail;
3. Possibilitar o controle de toda a tramitação dos processos abertos no setor de protocolo, entre usuários e departamentos que possuam acesso ao sistema;
4. Possibilitar ao cidadão a consulta de requisitos de protocolização, via internet;
5. Possibilitar ao cidadão solicitar a protocolização de processos pela internet;
6. Permitir a parametrização da numeração dos processos permitindo a adoção de numeração sequencial única dentro do ano;
7. Possibilitar a consulta via Internet para que os requerentes possam consultar a situação de seus processos, informando o número do processo e CPF;
8. Possibilitar o acesso ao processo através de código, nome do requerente, CPF /CNPJ;
9. Possibilitar o cadastramento do roteiro de cada processo por assunto com a previsão de tempo de permanência em cada órgão;
10. Possibilitar a definição da obrigatoriedade do roteiro de cada processo por assunto;
11. Possibilitar registrar todos os processos em andamento, gerando informações rápidas e confiáveis de toda o trâmite do processo;
12. Permitir o controle dos documentos exigidos por assunto;
13. Permitir a formatação de documentos para emissão de requerimentos, personalizados por assunto;
14. Permitir registrar os pareceres sobre o processo e histórico de cada trâmite sem limite de tamanho;
15. Possibilitar que cada departamento registre ou consulte os processos sob sua responsabilidade com controle de usuário e senha;
16. Possibilitar controlar a juntada de processos por apensação e anexação;
17. Possibilitar a inclusão de imagens (em PDF e JPG) a o processo;
18. Permitir a formatação de diversos termos, como: Termo de apensação, de anexação, de abertura e encerramento de volume, termo de desentranhamento, dentre outros;
19. Permitir enviar o recebimento on-line dos processos com controle de senha e usuário;
20. Possuir rotina para anexar arquivos digitalizados para os processos;
21. Possibilitar a emissão de planilha de arquivamento de processos, podendo parametrizar por data de abertura e data de encerramento, selecionando o arquivamento em diversos locais, constando os números do processo;
22. Permitir a emissão de taxas com código de barras para os processos que necessitam do pagamento de taxas;



# Prefeitura Municipal de Alfenas

CNPJ/MF 18.243.220/0001-01

Praça Fausto Monteiro 347 – Centro – 37.130-000 - ALFENAS(MG)

Telefone: (35)3698-2000 – Email [prefeitura@alfenas.mg.gov.br](mailto:prefeitura@alfenas.mg.gov.br)

FL.	

23. Permitir a criação de fórmulas de validação para serem utilizadas nos cadastros de requerentes e abertura de processos;
24. Permitir definir sigilo em algumas informações pontuais, como: Documentos, entrega de documentos, pareceres e pareceres de encerramento;
25. Permitir que o usuário defina a abrangência do sigilo, se documentos, pareceres ou ambos;
26. Permitir ao usuário a análise da abertura externa de processos, possibilitando o deferimento, indeferimento ou retorno da solicitação externa ao requerente para sanear irregularidades ou anexar novos documento;
27. Possibilitar a emissão de guia para pagamentos de taxas e tarifas, em padrão bancário, integrado com o sistema de gestão das receitas;
28. Possuir relatórios gerenciais para acompanhamento dos processos apresentando informações dos processos conforme status, processo sem tramitação, processos ajuntados, processos arquivados e encerrados;
29. Possibilitar que o processo após seu andamento seja distribuído automaticamente aos usuários da unidade de destino;
30. Possibilitar o envio de mensagens via correio eletrônico (e-mail) no momento do andamento dos processos;
31. Possibilitar a movimentação de processos entre usuários da mesma unidade;
32. Possibilitar a transferência de processos encerrados e arquivados entre unidades distintas;
33. Possibilitar o envio de um e-mail ao usuário a cada tramitação efetuada no processo de seu interesse;
34. Permitir a integração com o sistema de gestão tributária, podendo assim gerar a taxa devida no momento da protocolização, além de permitir a realização de consultas de pagamento no sistema de gestão das receitas;
35. Possibilitar o registro de movimentações externas (entidades de fora) para o processo;
36. Possibilitar ao usuário criar informações adicionais para as solicitações de aberturas de processos, configurando a obrigatoriedade ou não do preenchimento destas informações pelo requerente ou usuário;
37. Possuir funcionalidade que permita após o acesso ao sistema pelo usuário apresentar um resumo de atividades pendentes;
38. Permitir ao usuário configurar os menus de acordo com a sua preferência;
39. Possibilitar a tramitação paralela de processos para mais de uma unidade;
40. Possibilitar a customização do texto de e-mail que será enviado ao requerente, conforme cada tipo de situação do processo. sendo possível customizar um texto de e-mail para: abertura, tramitação, cancelamento, encerramento, geração de guia de pagamento, parada e reativação do processo
41. Possibilitar a customização do texto de e-mail que será enviado ao beneficiário, conforme cada tipo de situação do processo. sendo possível customizar um texto de e-mail para: abertura, tramitação, cancelamento, encerramento, geração de guia de pagamento, parada e reativação do processo;



# Prefeitura Municipal de Alfenas

CNPJ/MF 18.243.220/0001-01  
Praça Fausto Monteiro 347 – Centro – 37.130-000 - ALFENAS(MG)  
Telefone: (35)3698-2000 – Email [prefeitura@alfenas.mg.gov.br](mailto:prefeitura@alfenas.mg.gov.br)

FL.	

42. Possibilitar a customização do texto de SMS que será enviado, conforme cada tipo de situação do processo. sendo possível customizar um texto de e-mail para: abertura, tramitação, cancelamento, encerramento, geração de guia de pagamento, parada e reativação do processo;
43. Possuir relatórios gerenciais que possibilitem gerenciar os acessos dos usuários, gerenciar os processos encerrados, ajuntados, processos por setor, processos por usuários, processos sem movimentações, processos arquivados, tempo de permanência de cada processo em determinado setor, situação das guias de pagamento das taxas relacionadas a determinado processos, retiradas e devoluções de processos por arquivo e as retiradas e devolução de documentos de um processo;
44. Permitir o gerenciamento de abertura de volumes de um processo por assunto;
45. Possuir termo de abertura e encerramento de volume;
46. Emitir termo de ajuntamento de processo;
47. Gerar gráficos demonstrando a abertura dos processos, movimentação e encerramento dos processos;
48. Possuir relatórios que demonstrem o histórico do processo, pareceres emitidos de determinados processos, documentos por processo e requisitos de abertura de um processo.

## 1.17. SISTEMA DE CONTROLE DE PROCESSOS JUDICIAIS

1. Permitir ao usuário realizar a interação do sistema com o sistema de TRIBUTAÇÃO, possibilitando que as informações das dívidas ativas sejam compartilhadas entre os sistemas, diminuindo erros de digitação e aumentando o controle sobre o histórico da dívida ativa desde a sua criação.
2. Permitir ao funcionário do setor de cadastros, no momento de cadastrar uma pessoa jurídica, informar se a empresa é optante do Simples Nacional, regime compartilhado de arrecadação, cobrança e fiscalização de tributos.
3. Permitir realizar a comunicação com o Web Service do Tribunal de Justiça para realização do peticionamento eletrônico, possibilitando informar a URL, o local de tramitação para onde será enviada a petição, a área, o assunto e classe da petição intermediária que será enviada ao tribunal via Web Service.
4. Gerar certidões e emitir de acordo com filtros cadastrais e de débitos.
5. Permitir consultar as dívidas ativas inscritas no município organizadas por anos, possibilitando, após filtro e agrupamentos a visualização dos contribuintes devedores com as especificações da dívida ativa.
6. Possibilitar a geração de petições para mais de um processo de dívida ativa.
7. Permitir a emissão da Certidão de Dívida Ativa, da Petição Inicial, realizar a Assinatura Eletrônica dos Documentos, a Comunicação com o Tribunal de Justiça e criação do Cadastro do Processo Judicial através de uma única rotina, de maneira individual ou em lote.
8. Permitir a emissão de livro de dívida ativa e informação automática destes dados nas certidões e termos de dívida ativa.

94



# Prefeitura Municipal de Alfenas

CNPJ/MF 18.243.220/0001-01

Praça Fausto Monteiro 347 – Centro – 37.130-000 - ALFENAS(MG)

Telefone: (35)3698-2000 – Email [prefeitura@alfenas.mg.gov.br](mailto:prefeitura@alfenas.mg.gov.br)


FL.	

9. Possibilitar administração de honorários e custas judiciais no momento da abertura da ação judicial.
10. Permitir que o setor de cadastros, no momento de cadastrar uma pessoa física ou jurídica, realizar o cadastro das contas bancárias da empresa ou pessoa, informando banco e agência, número, tipo e data de abertura da conta. Permitindo ainda registrar o encerramento da conta e a respectiva data de encerramento.
11. Permitir o cadastro de ações, procuradores (advogados), locais de tramitações, tipos e movimentações e custas processuais.
12. Permitir controle detalhado de todos os processos judiciais em que a Prefeitura Municipal é parte, com registro de dados: das partes do processo; das certidões de dívida ativa utilizadas; das citações realizadas; das despesas incorridas no curso do processo; das garantias apresentadas; das penhoras realizadas; dos leilões realizados e dos recursos apresentados.
13. Permitir a consulta das dívidas ativas inscritas no município organizadas por anos, possibilitando filtrar por dívidas sem certidão, com certidão emitida, com petições emitidas ou que as dívidas já tenham sido executadas, objetivando a centralização das informações.
14. Permitir ao usuário anexar arquivos digitais nos formatos PDF, DOC, JPEG, GIF, PNG, BITMAP, TIFF, DOCX, TXT, ZIP, XLS, XLSX, RAR, JPG, ODT, BMP, CSV, com tamanho máximo de 10 megabytes, no cadastro do processo judicial auxiliando o usuário a possuir uma cópia digital dos documentos relevantes do processo judicial.
15. Permitir a consulta e seleção das dívidas ativa do município organizadas por anos, possibilitando o agrupamento por tipos de créditos tributários, mês de inscrição ou faixas de valor e possibilitando ainda filtrar por contribuinte, CPF ou CNPJ do contribuinte, data de inscrição e número de inscrição da dívida ativa as certidões de dívida ativa que serão encaminhadas para emissão da CDA.
16. Permitir realizar movimentações nos cadastros de contribuintes, podendo alterar sua situação para ativo ou inativo e incluir averbações cadastrais informando o processo e devidas observações, incluindo comentários e possibilitando a consulta do histórico de alterações realizadas.
17. Permitir cadastrar e consultar bairros existentes no município, a fim de controle de localização dos imóveis.
18. Permitir o cadastramento dos processos judiciais.
19. Permitir cadastrar os tipos de movimentações que serão utilizadas no cadastro de processo judicial, possibilitando informar a descrição da movimentação, se altera a situação do processo judicial e auxiliando a manter a padronização das informações que serão lançadas no sistema.
20. Permitir informar o valor e o tipos das custas processuais no cadastro do processo judicial, auxiliando o usuário a manter um controle de custas de cada processo judicial existente no sistema.
21. Possibilitar gerar Petições de Dívida Ativa de acordo com filtros cadastrais e de débitos. A petição pode ser gerada para mais de uma CDA do mesmo contribuinte.

95

-----  
*Secretaria Municipal de Fazenda e Suprimentos/ Licitações e Contratos*

Rua João Luiz Alves, n.º 181, centro – CEP 37.130-143 – Alfenas(MG)

Fone: (35)3698-1360/65 - Compras: (35) 3698 – 2110 e (35)9238-4285  Contratos: (35) 3698 1359/65

Site: [www.alfenas.mg.gov.br](http://www.alfenas.mg.gov.br) – e-mail: [licitacoes.contratos@alfenas.mg.gov.br](mailto:licitacoes.contratos@alfenas.mg.gov.br)



# Prefeitura Municipal de Alfenas

CNPJ/MF 18.243.220/0001-01

Praça Fausto Monteiro 347 – Centro – 37.130-000 - ALFENAS(MG)

Telefone: (35)3698-2000 – Email [prefeitura@alfenas.mg.gov.br](mailto:prefeitura@alfenas.mg.gov.br)

FL.	

22. Permitir o cadastramento de pessoas físicas e jurídicas as quais serão consideradas como contribuintes, possibilitando informar, tipo de pessoa se física ou jurídica, nome do contribuinte, seu CPF/CNPJ, nome social em caso de pessoas físicas ou nome fantasia em caso de pessoas jurídicas.
23. Permitir no momento de cadastrar uma pessoa jurídica que seja optante pelo Simples Nacional, registrar as informações relativas aos eventos ocorridos com o contribuinte enquanto optante pelo Simples Nacional ou MEI, com as informações de descrição do evento, datas inicial, final e de efeito do evento, número do respectivo processo, nome do responsável pelo evento, data de ocorrência e comentário.
24. Permitir realizar emissão de guias de pagamento para as dívidas ativas e certidões de dívida ativa, após realizado os agrupamento e filtros desejados, informando a data base e selecionando o modelo de guia e o convênio.
25. Permitir no momento de cadastrar uma pessoa jurídica que seja classificada como Microempreendedor individual, registrar as informações de movimentação de aderência à classificação, indicando se é MEI ou não, a data de início e data de efeito da classificação, o motivo, órgão responsável e comentário.
26. Gerenciar as operações referentes aos trâmites dos processos de ajuizamento de débitos, permitindo a vinculação da certidão de petição a um procurador responsável, registrado no cadastro de procuradores.
27. Permitir consulta e seleção dos processos judiciais que serão encaminhadas para emissão da petição intermediária, possibilitando ao usuário filtrar os processos judiciais por número do processo ou por contribuinte e selecionar um modelo de documento criado no sistema.
28. Possibilitar a emissão parametrizada da certidão de petição para ajuizamento dos débitos de contribuinte inscritos em dívida ativa.
29. Permitir cadastrar escritórios de advocacia, que atuarão nas ações judiciais do município, informando o nome do escritório, o registro na OAB do advogado responsável pelo escritório, a seccional da inscrição na OAB e se se trata de primeira, segunda ou terceira inscrição ou superior.
30. Permitir controlar a execução dos créditos inscritos em dívidas ativas, para que uma dívida ativa não seja vinculada a mais de uma Certidão de Dívida Ativa ou a mais de uma Execução Fiscal, visando a agilidade e segurança nas informações.
31. Possibilitar realizar a configuração de fórmulas para criação dos dígitos verificadores para o número, código de barras e linha digitável para diversos convênios bancários, conforme especificações previstas nos layouts de comunicação bancária.
32. Permitir cadastrar e consultar cartórios responsáveis por efetuar os protestos de títulos, informando o nome e a que tipo ele pertence e o código do cartório.
33. Permitir o cadastro e consulta de loteamentos, apresentando o seu nome, município e bairro que se encontra localizado, área comum, área total dos lotes e área remanescente, informando ainda a quantidade de lotes, quadras e lotes caucionados e por fim a data de aprovação, criação e liberação do loteamento.





# Prefeitura Municipal de Alfenas

CNPJ/MF 18.243.220/0001-01

Praça Fausto Monteiro 347 – Centro – 37.130-000 - ALFENAS(MG)

Telefone: (35)3698-2000 – Email [prefeitura@alfenas.mg.gov.br](mailto:prefeitura@alfenas.mg.gov.br)


FL.	

34. Permitir consultar e selecionar as certidões de dívida ativa emitidas no município organizadas por anos, permitindo o agrupamento por tipos de créditos tributários, mês de inscrição ou faixas de valor e possibilitando ainda filtrar por contribuinte, data de inscrição e número de inscrição da CDA as certidões de dívida ativa que serão encaminhadas para protesto.
35. Permitir ao usuário realizar a assinatura digital de documentos emitidos no sistema, possibilitando utilizar certificados digitais do Tipo A1 e A3 e a aplicação de múltiplas assinaturas nos documentos.
36. Possibilitar a emissão de petições para cobrança judicial, de certidões em texto e layout definido pelo usuário.
37. Permitir cadastrar e consultar estados do território nacional e estrangeiro, apresentando descrição, sigla e país.
38. Conter recursos para administrar todos os tributos inscritos em dívida ativa também em função de sua origem (IPTU, ISSQN, Taxas, Contribuição de Melhoria e outros), no que se refere à inscrição e cobrança judicial e cartório.
39. Permitir o cadastro e consulta dos tipos de petições intermediárias que podem ser utilizadas no peticionamento intermediário eletrônico, informando a descrição da petição intermediária e o código utilizado pelo Tribunal de Justiça, auxiliando a manter a padronização das informações que serão lançadas no sistema.
40. Possibilitar consultar os processos judiciais e recursos cadastrados no sistema, permitindo que sejam localizados processos com base no número judicial ou no nome das partes.
41. Permitir a criação de relatórios através de editor de modelos de relatórios.
42. Possibilitar que a certidão de um débito de dívida seja possível ser gerada para cobrança Judicial e Cartório, não perdendo ambas as referências.
43. Permitir ao usuário registrar os convênios bancários, possibilitando informar uma descrição, a numeração, as informações bancárias, quais métodos de cálculo e quais modelos de carnê podem ser selecionados para geração das guias de pagamento com código de barras.
44. Permitir realizar o cancelamento de documentos emitidos no sistema possibilitando selecionar os documentos para cancelamento com base no modelo do documento utilizado, data de emissão, número do documento e contribuinte.
45. Permitir a parametrização dos documentos envolvidos no processo de protesto.
46. Permitir cadastrar e consultar todos os distritos existentes em território nacional e estrangeiro, com a finalidade de padronizar as informações de distritos que serão utilizadas no sistema.
47. Permitir cadastrar advogados e procuradores, que atuarão nas ações judiciais do município, informando o nome do advogado/procurador, a inscrição na OAB, a seccional da inscrição na OAB e se se trata de primeira, segunda ou terceira inscrição ou superior.
48. Permitir o cadastro de tipos de documentos digitais conforme padrão disponibilizado pelo Tribunal de Justiça informando o código do tipo de documentos digital e a descrição do tipo de documento digital, possibilitando posteriormente a utilização dessas informações no peticionamento eletrônico.

97

-----  
*Secretaria Municipal de Fazenda e Suprimentos/ Licitações e Contratos*

Rua João Luiz Alves, n.º 181, centro – CEP 37.130-143 – Alfenas(MG)

Fone: (35)3698-1360/65 - Compras: (35) 3698 – 2110 e (35)9238-4285  Contratos: (35) 3698 1359/65

Site: [www.alfenas.mg.gov.br](http://www.alfenas.mg.gov.br) – e-mail: [licitacoes.contratos@alfenas.mg.gov.br](mailto:licitacoes.contratos@alfenas.mg.gov.br)



# Prefeitura Municipal de Alfenas

CNPJ/MF 18.243.220/0001-01

Praça Fausto Monteiro 347 – Centro – 37.130-000 - ALFENAS(MG)

Telefone: (35)3698-2000 – Email [prefeitura@alfenas.mg.gov.br](mailto:prefeitura@alfenas.mg.gov.br)


FL.	

49. Permitir consultar as dívidas ativas inscritas no município organizadas por anos, permitindo o agrupamento por tipos de créditos tributários, mês de inscrição ou faixas de valor, objetivando a centralização das informações.
50. Permitir cadastrar e consultar logradouros, mencionando o seu tipo (rua, alameda, avenida, travessão ou rodovia, por exemplo), com sua descrição, informando ainda o CEP, município e zona fiscal de localização, a lei municipal que ensejou a sua criação, a sua extensão em km, a epígrafe que gerou o nome e por fim bairro(s) e CEP(s) que cortam o logradouro.
51. Permitir cadastrar e consultar os motivos padrões ou específicos para que sejam utilizados nas operações administrativas realizadas na entidade.
52. Permitir emissão de CDA's por ordem alfabética, por tributo, por intervalo de exercícios ou intervalo de contribuintes.
53. Permitir cadastrar e consultar Países, com a finalidade de padronizar as informações de Países que serão utilizadas no sistema.
54. Permitir controlar a sequência dos documentos emitidos no sistema, com base na numeração do documento, ano da emissão, tipo e nos dados padrões utilizados.
55. Permitir a vinculação de documentos ao processo, possibilitando, quando for o caso, a importação de documentos gerados a partir do sistema de gestão das receitas;
56. Permitir controlar a rotina de ajuizamento eletrônico para que uma petição inicial que foi protocolada com sucesso, não possa ser enviada novamente ao Tribunal de Justiça por meio eletrônico.
57. Permitir controlar a execução dos créditos inscritos em dívidas ativas, para que uma dívida ativa não seja enviada para execução fiscal sem que esteja vinculada a uma Certidão de Dívida Ativa, visando a agilidade e segurança nas informações.
58. Permitir realizar o apensamento de processos no sistema, possibilitando vincular todos os processos relacionados entre si e assegurando que o usuário tenha acesso rápido aos dados dos demais processos que possam impactar no processo selecionado.
59. Gerenciar as ações de cobrança dos contribuintes inadimplentes, ajuizadas ou não após a inscrição em dívida ativa.
60. Permitir inserir os trâmites de um processo anexando os documentos do fórum a cada trâmite.
61. Permitir a edição e alteração de documentos como petição, dentre outros;
62. Permitir que certidão as Certidões de Dívida possa ser assinada digitalmente.
63. Permitir cadastrar e consultar as localidades existentes no município, a fim de que a descrição do imóvel seja a mais completa possível, informando uma descrição, o município e distrito que se encontra localizado.
64. Permitir cadastrar e consultar condomínios de casas ou prédios, apresentando o logradouro, número, bairro, município e CEP localização, disponibilizando ainda o responsável, ano de construção, área comum e edificada (em m<sup>2</sup>), informando números de pavimento, apartamentos, blocos, garagens, elevadores e sala, quando houverem.
65. Permitir no momento de cadastrar uma pessoa jurídica, realizar o vínculo de sócios à mesma, informando o nome, sua qualificação profissional, o responsável pela sociedade e

98

-----  
*Secretaria Municipal de Fazenda e Suprimentos/ Licitações e Contratos*

Rua João Luiz Alves, n.º 181, centro – CEP 37.130-143 – Alfenas(MG)

Fone: (35)3698-1360/65 - Compras: (35) 3698 – 2110 e (35)9238-4285  Contratos: (35) 3698 1359/65

Site: [www.alfenas.mg.gov.br](http://www.alfenas.mg.gov.br) – e-mail: [licitacoes.contratos@alfenas.mg.gov.br](mailto:licitacoes.contratos@alfenas.mg.gov.br)



**PREFEITURA**  
MUNICIPAL DE ALFENAS  
GESTÃO 2017 / 2020



# Prefeitura Municipal de Alfenas

CNPJ/MF 18.243.220/0001-01

Praça Fausto Monteiro 347 – Centro – 37.130-000 - ALFENAS(MG)

Telefone: (35)3698-2000 – Email [prefeitura@alfenas.mg.gov.br](mailto:prefeitura@alfenas.mg.gov.br)

FL.	

qualificação, as datas de inclusão e desligamento do sócio e o respectivo percentual de participação. E ainda realizar verificação automática dos percentuais de participação, impedindo que os percentuais de sociedade ultrapassem 100%.

66. Permitir cadastrar os tipos de custas processuais que podem ser lançadas no processo judicial, auxiliando a manter a padronização das informações que serão lançadas no sistema.
67. Permitir cadastrar e consultar as informações dos referentes que compõem a dívida ativa, informando os dados do imóvel como inscrição imobiliária, quadra lote e endereços do imóvel, informações do contribuinte pessoa física e jurídica, como nome do contribuinte, informações de endereço do contribuinte e informações das atividades econômicas quando o contribuinte for pessoa jurídica.
68. Permitir no momento de cadastrar uma pessoa jurídica que seja optante pelo Simples Nacional, registrar as informações de movimentação de aderência ao respectivo regime, indicando se é optante ou não, a data de início e data de efeito da opção, o motivo, órgão responsável e comentário.
69. Permitir vincular as dívidas ativas ao cadastro de processo judicial de execução fiscal, objetivando a cobrança judicial dos débitos informados.
70. Permitir a emissão de segunda via das Certidões de Dívida Ativa, Petições Iniciais e Petições Intermediária geradas no sistema, possibilitando visualizar os documentos que já foram emitidos no sistema a qualquer momento.
71. Permitir a criação de modelos de certidões de dívida ativa, petições iniciais e petições intermediárias através de editor de modelos de documentos.
72. Propiciar o envio de certidão de dívida ativa para cobrança em cartórios de maneira automática através de Webservice padrão.
73. Permitir a criação, consulta e emissão de relatórios de Ações Judiciais, Execuções Fiscais, Execução de Sentença, Recursos, Etiquetas e Movimentos entre outros através de editor de modelos de relatório.
74. Permitir o cadastro de locais de tramitação informando o código do Tribunal de Justiça, a descrição do Tribunal, o grau de jurisdição do Tribunal, o município do Tribunal, a UF do Tribunal, o código da comarca, a descrição da comarca, o município da comarca, a UF da comarca, o código da vara, a descrição da vara, o e-mail da vara, o telefone da vara e a competência eletrônica da vara, e posteriormente utilizar essas informações em filtros no sistema, no cadastro de processos judiciais e no peticionamento eletrônico.
75. Permitir que o sistema informe ao usuário os processos de execução fiscal que ainda estão ativos mesmo com dívidas quitadas e/ou canceladas, a fim de evitar a tramitação de processos de dívidas pagas e \ou canceladas.
76. Permitir ao funcionário do setor de cadastro, anexar arquivos ao cadastro de contribuintes, com tamanho máximo de 10mb e extensões PDF, DOC, DOCX, TXT, HTML, XLS, XLSX, JPG, PNG, possibilitando consultar todos os arquivos anexados ao cadastro, bem como remover arquivos eventualmente incluídos indevidamente ao registro do contribuinte.



# Prefeitura Municipal de Alfenas

CNPJ/MF 18.243.220/0001-01

Praça Fausto Monteiro 347 – Centro – 37.130-000 - ALFENAS(MG)

Telefone: (35)3698-2000 – Email [prefeitura@alfenas.mg.gov.br](mailto:prefeitura@alfenas.mg.gov.br)

FL.	

77. Permitir realizar a comunicação com o Web Service do Tribunal de Justiça para realização do ajuizamento eletrônico, possibilitando informar a URL, o local de tramitação para onde será enviada a petição, a área, o assunto e classe da petição que será enviada ao Tribunal via Web Service.
78. Permitir o cadastramento de pessoas físicas as quais serão consideradas como contribuintes, informando seus dados pessoais como endereço, telefones, e-mails, site, data de nascimento, estado civil, sexo, filiação e data de óbito e dados de documentação como naturalidade, nacionalidade, RG, RIC e inscrição municipal.
79. Permitir o cadastro dos tipos de partes processuais que podem ser lançadas no processo judicial, informando a descrição do tipo de participação e o código utilizado pelo Tribunal de Justiça, auxiliando a manter a padronização das informações que serão lançadas no sistema.
80. Permitir ao funcionário do setor de cadastros, no momento de cadastrar uma pessoa física ou jurídica, vincular mais de um endereço ao mesmo, informando CEP, município, logradouro, número, descrição de endereço, complemento, condomínio, bloco, apartamento, loteamento, bairro, distrito e caso julgar necessário, incluir observações ao endereço. E ainda, em casos onde o contribuinte possuir mais de um endereço, permitir sinalizar qual destes será o endereço principal.
81. Permitir consultar e selecionar as Certidões de Dívida Ativa do município organizadas por anos, possibilitando o agrupamento por tipos de créditos tributários, mês de inscrição ou faixas de valor e possibilitando ainda filtrar por contribuinte, CPF ou CNPJ do contribuinte, número de inscrição da dívida ativa, número da certidão de dívida ativa e data da inscrição das certidões de dívida ativa que serão encaminhadas para emissão da petição inicial.
82. Permitir o cadastramento de pessoas jurídicas as quais serão consideradas como contribuintes, informando seus dados pessoais como inscrições municipal e estadual, indicação se o contribuinte é isento de inscrição estadual, informar sua natureza jurídica, endereço, telefones, e-mails, site, porte da empresa, órgão responsável pelo registro, número e data de inscrição.


## 1.18. SISTEMA DE INFORMAÇÕES GERENCIAIS

1. Permitir ao gestor público a seleção de indicadores de sua preferência possibilitando que os mesmos sejam visualizados de forma conjunta formando um painel especial para compor os indicadores de sua preferência.
2. Permitir a visualização da fonte de informação em cada indicador, para que o gestor municipal saiba qual é origem dos dados, garantindo assim a confiabilidade necessária para a tomada de decisão.
3. Permitir a personalização de um gráfico através de um modelo pré-estabelecido.
4. Permitir que o usuário realize a ordenação de disposição visual de sua preferência nos indicadores de uma aba temática
5. Permitir ao gestor público a visualização do quadro societário referente a uma pessoa Jurídica contribuinte do município. A visualização conterà uma listagem de sócios da

100

-----  
*Secretaria Municipal de Fazenda e Suprimentos/ Licitações e Contratos*

Rua João Luiz Alves, n.º 181, centro – CEP 37.130-143 – Alfenas(MG)

Fone: (35)3698-1360/65 - Compras: (35) 3698 – 2110 e (35)9238-4285  Contratos: (35) 3698 1359/65

Site: [www.alfenas.mg.gov.br](http://www.alfenas.mg.gov.br) – e-mail: [licitacoes.contratos@alfenas.mg.gov.br](mailto:licitacoes.contratos@alfenas.mg.gov.br)



# Prefeitura Municipal de Alfenas

CNPJ/MF 18.243.220/0001-01

Praça Fausto Monteiro 347 – Centro – 37.130-000 - ALFENAS(MG)

Telefone: (35)3698-2000 – Email [prefeitura@alfenas.mg.gov.br](mailto:prefeitura@alfenas.mg.gov.br)

FL.	


Pessoa Jurídica exibindo detalhes sobre o nome, CPF/CNPJ e percentual de participação e situação do sócio.

6. Possibilitar que o gestor público verifique a posição de sua entidade no ranking referente o resultado da apuração dos custos gerados pelos objetos de custos apurados pelo município comparando o resultado com outros municípios da mesma microrregião, mesmo estado e do país.
7. O gestor público somente saberá sua posição do ranking, sem saber os resultados dos demais municípios. Da mesma forma, os demais municípios não saberão os resultados do Município visualizado.
8. Permitir ao gestor público a visualização de um ranking que possibilite a análise referente os 10 menores custos unitários médios da merenda escolar gerados por unidades escolares no município.
9. Permitir ao gestor público a visualização de um ranking que possibilite a análise referente os 10 maiores custos unitários médios da merenda escolar gerados por unidades escolares no município.
10. Permitir ao gestor público a visualização de indicador gráfico que possibilite a análise do custo médio unitário da iluminação pública por habitante no exercício atual.
11. Permitir ao gestor público a visualização de indicador gráfico que possibilite a análise do custo médio unitário da iluminação pública por Imóvel no exercício atual.
12. Possibilitar ao gestor público a visualização de indicador gráfico que possibilite a análise do custo médio unitário da merenda escolar por aluno realizada nos exercícios atual.
13. Permitir ao gestor público a visualização de indicador gráfico que possibilite a análise do custo médio unitário da coleta de lixo por imóvel realizada nos exercícios atual.
14. Possibilitar ao gestor público, imediatamente após o acesso ao sistema, a visualização numérica correspondente ao valor dos investimentos em obras públicas realizado pelo Município no exercício corrente.
15. Possibilitar ao gestor público, imediatamente após o acesso ao sistema, a visualização numérica correspondente ao valor do Patrimônio público gerido pelo Município.
16. Possibilitar ao gestor público, imediatamente após o acesso ao sistema, a visualização numérica correspondente a quantidade de veículos da frota gerida pelo Município.
17. Possibilitar ao gestor público a visualização de indicador gráfico que possibilite a análise dos 10 maiores valores investidos em patrimônio municipal detalhados com base na classificação de tipo de Patrimônio.
18. Permitir ao gestor público a visualização de indicador gráfico que possibilite a análise da quantidade de veículos pertencentes a frota municipal classificados conforme o tipo de veículo.
19. Permitir ao gestor público a visualização de um ranking que possibilite a análise referente as 10 menores dotações orçamentárias bloqueadas no município considerando os valores envolvidos
20. Permitir ao gestor público a visualização de um ranking que possibilite a análise referente as 10 maiores dotações orçamentárias bloqueadas no município considerando os valores envolvidos.

101

-----  
*Secretaria Municipal de Fazenda e Suprimentos/ Licitações e Contratos*

Rua João Luiz Alves, n.º 181, centro – CEP 37.130-143 – Alfenas(MG)

Fone: (35)3698-1360/65 - Compras: (35) 3698 – 2110 e (35)9238-4285  Contratos: (35) 3698 1359/65

Site: [www.alfenas.mg.gov.br](http://www.alfenas.mg.gov.br) – e-mail: [licitacoes.contratos@alfenas.mg.gov.br](mailto:licitacoes.contratos@alfenas.mg.gov.br)



# Prefeitura Municipal de Alfenas

CNPJ/MF 18.243.220/0001-01

Praça Fausto Monteiro 347 – Centro – 37.130-000 - ALFENAS(MG)

Telefone: (35)3698-2000 – Email [prefeitura@alfenas.mg.gov.br](mailto:prefeitura@alfenas.mg.gov.br)

FL.	

21. Permitir ao gestor público a visualização de indicador numérico que demonstra o saldo atual do valor total das dotações orçamentárias bloqueadas
22. Permitir ao gestor público a visualização de um ranking que possibilite a análise referente as 10 menores licitações em andamento no município considerando os valores envolvidos.
23. Permitir ao gestor público a visualização de um ranking que possibilite a análise referente as 10 maiores licitações em andamento no município considerando os valores envolvidos.
24. Possibilitar ao gestor público a visualização de indicador numérico que demonstra a valor total das licitações em andamento do município
25. Permitir ao gestor público a visualização de um ranking que possibilite a análise referente aos 10 grupos de materiais que possuem os maiores valores em estoque no município.
26. Permitir ao gestor público a visualização de indicador numérico que demonstra a valor da posição atual dos estoques armazenados pelo município
27. Possibilitar ao gestor público, imediatamente após o acesso ao sistema, a visualização numérica correspondente a avaliação média da nota de avaliação do IDEB obtida pela rede municipal de Educação do Município
28. Possibilitar ao gestor público, imediatamente após o acesso ao sistema, a visualização numérica correspondente a quantidade de alunos abrangidos pela rede municipal de ensino cadastrados no sistema de educação do município.
29. Permitir ao gestor público a visualização de um ranking que possibilite a análise referente as 10 creches da rede municipal que mais possuem crianças aguardando em fila de espera
30. Permitir ao gestor público a visualização de um ranking que possibilite a análise referente as 10 creches da rede municipal que mais possuem vagas livres
31. Permitir ao gestor público a visualização de indicador numérico que demonstra a quantidade de crianças aguardando na fila de espera das creches da rede municipal
32. Permitir ao gestor público a visualização de indicador numérico que demonstra a quantidade de vagas livres nas creches da rede municipal
33. Permitir ao gestor público a visualização de indicador gráfico que possibilite a análise comparativa entre as vagas de creches ocupadas com as vagas de creches livres disponibilizadas pela rede pública Municipal.
34. Permitir ao gestor público a visualização de indicador numérico que possibilite a análise de quantidade de alunos matriculados no 1º ao 5º ano e a quantidade de alunos matriculados no 6º ao 9º ano
35. Permitir ao gestor público a visualização de um ranking que possibilite a análise referente as 10 menores notas médias geradas por alunos do 6º ao 9º ano por estabelecimento de ensino do Município
36. Permitir ao gestor público a visualização de indicador gráfico que possibilite a análise comparativa entre as notas médias previstas com as notas médias dos últimos 3 anos obtidas pelos alunos do 6º ao 9º ano da rede pública Municipal.
37. Permitir ao gestor público a visualização de um ranking que possibilite a análise referente as 10 Maiores notas médias por disciplina de ensino gerados por alunos do 1º ao 5º ano do Município.



# Prefeitura Municipal de Alfenas

CNPJ/MF 18.243.220/0001-01

Praça Fausto Monteiro 347 – Centro – 37.130-000 - ALFENAS(MG)

Telefone: (35)3698-2000 – Email [prefeitura@alfenas.mg.gov.br](mailto:prefeitura@alfenas.mg.gov.br)

FL.	

38. Permitir ao gestor público a visualização de um ranking que possibilite a análise referente as 10 menores notas médias geradas por alunos do 1º ao 5º ano por estabelecimento de ensino do Município.
39. Permitir ao gestor público a visualização de um ranking que possibilite a análise referente as 10 maiores notas médias geradas por alunos do 1º ao 5º ano por estabelecimento de ensino do Município.
40. Permitir ao gestor público a visualização de indicador gráfico que possibilite a análise comparativa entre a nota média prevista com as notas médias dos últimos 3 anos obtidas pelos alunos do 1º ao 5º ano da rede pública Municipal.
41. Possibilitar ao gestor público a visualização de um ranking que possibilite a análise referente as 10 maiores notas médias por disciplina de ensino do Município.
42. Permitir ao gestor público a visualização de um ranking que possibilite a análise referente as 10 menores notas médias por estabelecimento de ensino do Município.
43. Possibilitar ao gestor público a visualização de um ranking que possibilite a análise referente as 10 maiores notas médias por estabelecimento de ensino do Município.
44. Permitir ao gestor público a visualização de indicador gráfico que possibilite a análise comparativa entre as notas médias previstas com as notas médias dos últimos 3 anos obtidas pelos alunos da rede pública Municipal.
45. Permitir ao gestor público a visualização de indicador gráfico que possibilite a análise das despesas com educação já efetivamente comprometidas pelo Município, dividindo em valores já vencidos e não quitados e valores com vencimento para as competências futuras.
46. Permitir ao gestor público a visualização de indicador gráfico que possibilite a análise comparativa mensal entre a despesa com educação realizada com o percentual da meta constitucional de gastos com educação referente ao exercício atual.
47. Permitir ao gestor público a visualização de indicador gráfico que possibilite a análise comparativa entre a despesa com educação prevista com o valor efetivamente gasto pelo Município no exercício financeiro atual.
48. Possibilitar ao gestor público, imediatamente após o acesso ao sistema, a visualização numérica correspondente a quantidade de servidores do Município.
49. Permitir ao gestor público a visualização de indicador gráfico que possibilite a análise da série histórica mensal dos últimos 12 meses referente a quantidade de afastamento dos servidores em números de dias afastados.
50. Permitir ao gestor público a visualização de um ranking que possibilite a análise referente aos 10 maiores valores de gastos com funções gratificadas por órgão do Município.
51. Permitir ao gestor público a visualização de indicador gráfico que possibilite a análise comparativa da proporção de gastos com funções gratificadas em relação aos demais gastos com pessoal.
52. Permitir ao gestor público a visualização de um ranking que possibilite a análise referente aos 10 maiores valores de gastos com horas extras por órgão do município



# Prefeitura Municipal de Alfenas

CNPJ/MF 18.243.220/0001-01  
Praça Fausto Monteiro 347 – Centro – 37.130-000 - ALFENAS(MG)  
Telefone: (35)3698-2000 – Email [prefeitura@alfenas.mg.gov.br](mailto:prefeitura@alfenas.mg.gov.br)

FL.	

53. Permitir ao gestor público a visualização de indicador gráfico que possibilite a análise comparativa da proporção de gastos com horas extras em relação aos demais gastos com pessoal.
54. Permitir ao gestor público a visualização de um ranking que possibilite a análise referente aos 10 maiores valores de gastos com cargos comissionados por órgão do município
55. Permitir ao gestor público a visualização de indicador gráfico que possibilite a análise comparativa da proporção de gastos com pessoal em cargo comissionado em relação aos demais gastos com pessoal.
56. Permitir ao gestor público a visualização de indicador gráfico que possibilite a análise comparativa mensal entre a despesa com pessoal realizada com o percentual da meta de gastos de pessoal estipulada pela Lei de Responsabilidade Fiscal referente ao exercício atual.
57. Permitir ao gestor público a visualização de indicador gráfico que possibilite a análise comparativa entre a despesa com pessoal prevista com o valor efetivamente gasto pelo Município no exercício financeiro atual.
58. Possibilitar ao gestor público, imediatamente após o acesso ao sistema, a visualização numérica correspondente a quantidade de Empresas cadastradas pela arrecadação do Município.
59. Possibilitar ao gestor público, imediatamente após o acesso ao sistema, a visualização numérica correspondente a quantidade de Imóveis cadastrados pela arrecadação do Município.
60. Permitir ao gestor público a visualização de um ranking que possibilite a análise referente aos 10 maiores devedores com dívida protestada pelo município.
61. Permitir ao gestor público a visualização de um ranking que possibilite a análise referente aos 10 maiores arrecadadores de outros tributos no município
62. Permitir ao gestor público a visualização de indicador gráfico que possibilite a análise comparativa entre a evolução mensal acumulada da arrecadação com outros tributos realizado com o valor previsto.
63. Permitir ao gestor público a visualização de indicador gráfico que possibilite a análise comparativa entre a receita prevista para arrecadação dos outros tributos com o valor efetivamente arrecadado
64. Permitir ao gestor público a visualização de um ranking que possibilite a análise referente aos 10 maiores arrecadadores de alvará no município.
65. Permitir ao gestor público a visualização de indicador gráfico que possibilite a análise comparativa entre a evolução mensal acumulada da arrecadação com alvará realizado com o valor previsto.
66. Permitir ao gestor público a visualização de indicador gráfico que possibilite a análise comparativa entre a receita prevista para arrecadação de Alvarás com o valor efetivamente arrecadado.
67. Permitir ao gestor público a visualização de um ranking que possibilite a análise referente aos 10 maiores pagadores de ISS no município.





# Prefeitura Municipal de Alfenas

CNPJ/MF 18.243.220/0001-01

Praça Fausto Monteiro 347 – Centro – 37.130-000 - ALFENAS(MG)

Telefone: (35)3698-2000 – Email [prefeitura@alfenas.mg.gov.br](mailto:prefeitura@alfenas.mg.gov.br)

FL.	

68. Permitir ao gestor público a visualização de indicador gráfico que possibilite a análise comparativa entre a evolução mensal acumulada do ISS realizado com o valor previsto.
69. Permitir ao gestor público a visualização de indicador gráfico que possibilite a análise comparativa entre a receita prevista para ISS com o valor efetivamente arrecadado.
70. Permitir ao gestor público a visualização de um ranking que possibilite a análise referente aos 10 maiores pagadores de IPTU no município.
71. Permitir ao gestor público a visualização de indicador gráfico que possibilite a análise comparativa entre a evolução mensal acumulada do IPTU realizado com o valor previsto.
72. Permitir ao gestor público a visualização de indicador gráfico que possibilite a análise comparativa entre a receita prevista para IPTU com o valor efetivamente arrecadado.
73. Permitir ao gestor público a visualização de um ranking que possibilite a análise referente aos 10 maiores devedores cadastrados em dívida ativa no município.
74. Permitir ao gestor público a visualização de indicador gráfico que possibilite a análise referente a situação mensal da dívida ativa demonstrando o saldo do valor ao final de cada mês.
75. Permitir ao gestor público a visualização de indicador gráfico que possibilite a análise referente a situação atual da dívida ativa demonstrando os valores que foram encaminhados a protesto comparando com os que ainda não foram enviados para protesto.
76. Possibilitar ao gestor público, imediatamente após o acesso ao sistema, a visualização numérica correspondente ao saldo atual referente ao valor do saldo das contas, ao valor comprometido do orçamento e o valor disponível para empenhos do município para o exercício corrente
77. Possibilitar ao gestor público, imediatamente após o acesso ao sistema, a visualização numérica referente ao valor do orçamento total do município para o exercício corrente.
78. Permitir ao gestor público a visualização de indicador gráfico que possibilite a análise referente ao valor histórico mensal acumulado da despesa realizada apresentando o detalhamento conforme a fonte de recursos livres ou vinculados.
79. Permitir ao gestor público a visualização de indicador numérico que possibilite a análise referente ao saldo atual das contas apresentando também a divisão do saldo em recursos livres e vinculados
80. Permitir ao gestor público a visualização de indicador gráfico possibilite a análise referente ao valor histórico mensal acumulado da despesa realizada em comparação ao valor previsto
81. Permitir ao gestor público a visualização de indicador gráfico que possibilite a análise referente a situação atual da despesa em comparação ao valor previsto
82. Permitir ao gestor público a visualização de indicador gráfico que possibilite a análise referente ao valor histórico mensal acumulado da receita realizada em comparação ao valor previsto.
83. Permitir ao gestor público a visualização de indicador gráfico possibilite a análise referente a situação atual da receita em comparação ao valor previsto.



# Prefeitura Municipal de Alfenas

CNPJ/MF 18.243.220/0001-01

Praça Fausto Monteiro 347 – Centro – 37.130-000 - ALFENAS(MG)

Telefone: (35)3698-2000 – Email [prefeitura@alfenas.mg.gov.br](mailto:prefeitura@alfenas.mg.gov.br)

FL.	

84. Possibilitar ao gestor público, imediatamente após o acesso ao sistema, a visualização numérica correspondente ao número de habitantes do Município conforme informações divulgadas pelo IBGE.

## 1.19. SISTEMA DO PORTAL DA TRANSPARÊNCIA

1. Atender a Lei Complementar nº 131/2009
2. Atender aos anexos da Lei nº 9.755/1998.
3. Atender aos preceitos e exigências da Lei Federal nº 12.527/2011 (Lei de acesso à informação).
4. Disponibilização das informações, em meio eletrônico que possibilite amplo acesso público, até o primeiro dia útil subsequente à data do registro contábil no respectivo SISTEMA, sem prejuízo do desempenho e da preservação das rotinas de segurança operacional necessários ao seu pleno funcionamento, conforme legislação.
5. O sistema deverá permitir no mínimo a consulta de Receitas, Despesas, Patrimônio, Licitações, Contratos, Pessoal, Demonstrativos contábeis e Obras Públicas.
6. Sem prejuízo dos direitos e garantias individuais constitucionalmente estabelecidos, o sistema deverá gerar, para disponibilização em meio eletrônico que possibilite amplo acesso público, pelo menos, as seguintes informações relativas aos atos praticados pelas unidades gestoras no decorrer da execução orçamentária e financeira:
7. Quanto a despesa:
  - a. O Valor do empenho, liquidação e pagamento;
  - b. A classificação orçamentária, especificando a unidade orçamentária, natureza da despesa e a fonte de recursos que financiam o gasto;
  - c. A pessoa física ou jurídica beneficiária do pagamento exceto no caso de folha de pagamento de pessoal e de beneficiários previdenciários;
  - d. O procedimento licitatório realizado, bem como à sua dispensa ou inexigibilidade, quando for o caso, com o número do correspondente processo;
  - e. O bem fornecido ou serviço prestado, quando for o caso.
8. Quanto a receita, os valores das receitas da unidade gestora, compreendendo no mínimo sua natureza, relativas a:
  - a. Previsão;
  - b. Arrecadação.
9. Exibir as receitas organizadas por natureza, permitindo navegar em cada nível de seus respectivos subníveis, exibindo o total dos seguintes valores, por nível: Receita prevista, receita arrecadada.
10. Exibir as despesas organizadas por natureza, permitindo navegar em cada nível de seus respectivos subníveis, exibindo o total dos seguintes valores, por nível: Total de créditos, Fixado, Empenhado, Liquidada, Pago.
11. Permitir visualizar os empenhos emitidos para cada fornecedor, os itens dos empenhos, a quantidade, o valor unitário e o valor total.
12. Exibir os valores recebidos e/ou repassados de transferências financeiras.



# Prefeitura Municipal de Alfenas

CNPJ/MF 18.243.220/0001-01

Praça Fausto Monteiro 347 – Centro – 37.130-000 - ALFENAS(MG)

Telefone: (35)3698-2000 – Email [prefeitura@alfenas.mg.gov.br](mailto:prefeitura@alfenas.mg.gov.br)


FL.	

13. Permitir consultar despesa por unidade orçamentária, por natureza da despesa, permitindo navegar em cada nível da natureza, exibindo seus respectivos valores empenhados, liquidados e pagos.
14. Exibir informações detalhadas sobre diárias, tais como: Número da diária, origem, destino, período, valor unitário, total e quantidade.
15. Permitir visualizar as informações da nota de empenho, tais como: nº do empenho, programa, valor empenhado, liquidado, pago, itens do empenho e documento fiscal.
16. Possuir uma seção específica que permite a exibição das licitações realizadas pela entidade, juntamente com as etapas do processo, as modalidades, empresas participantes e ganhadoras, mercadorias com suas respectivas quantidades e cotações de cada participante, além dos responsáveis legais das empresas. Possibilitar também a publicação dos documentos legais tais como editais, avisos retificações e toda a documentação vinculada ao certame.
17. Possuir uma seção específica que permite a exibição de todos os itens contratuais dos seus fornecedores de bens e serviços contratados pela entidade. Permitir também a publicação do contrato, na sua íntegra, para a visualização completa do documento bem como aditivos e outros possíveis documentos adicionais, possibilitando também o download dos mesmos.
18. Possuir uma seção específica que apresenta a relação dos cargos e salários dos servidores da entidade, os valores calculados da folha de pagamento separando-os por entidade, secretaria, organograma, lotação e classificação, conforme seus respectivos planos de carreira.
19. Disponibilizar acesso público a todos os atos da administração pública, tais como, portarias, leis, decretos, licitações, contratos, aditivos, convênios, resoluções etc.
20. Possuir uma seção específica para exibição dos relatórios de Gestão Fiscal e o Relatório Resumido da Execução Orçamentária, ambos compostos de uma série de demonstrativos contábeis, publicados em bases mensais, bimestrais, quadrimestrais, semestrais e anuais, conforme princípio constitucional da publicidade, a Lei de Responsabilidade Fiscal (LRF) e a Lei nº 9.755/98.
21. Possuir uma seção específica de acesso à informação que possibilite ao cidadão efetuar questionamentos através de um canal direto com a entidade. Esta solicitação deve ser digital, gerando número de protocolo e possibilitando uma futura consulta sobre o status do pedido de informação, sempre respeitando prazos e normas estabelecidas pela Lei de acesso à informação.
22. Possuir uma seção específica de acesso à informação que possibilite consultar um relatório com estatísticas dos pedidos de informação já solicitados, os atendidos, prorrogados, deferidos e indeferidos, conforme preconiza a Lei de acesso à informação.
23. Permitir que as informações consultadas pelo cidadão possam ser exportadas em diferentes formatos como PDF, ODT, ODS e CSV, conforme os filtros disponibilizados nas consultas do sistema.
24. Permitir que as consultas disponibilizadas possam ser incorporadas no Portal Transparência próprio da Prefeitura.

107

-----  
*Secretaria Municipal de Fazenda e Suprimentos/ Licitações e Contratos*

Rua João Luiz Alves, n.º 181, centro – CEP 37.130-143 – Alfenas(MG)

Fone: (35)3698-1360/65 - Compras: (35) 3698 – 2110 e (35)9238-4285  Contratos: (35) 3698 1359/65

Site: [www.alfenas.mg.gov.br](http://www.alfenas.mg.gov.br) – e-mail: [licitacoes.contratos@alfenas.mg.gov.br](mailto:licitacoes.contratos@alfenas.mg.gov.br)



**PREFEITURA**  
MUNICIPAL DE ALFENAS  
GESTÃO 2017 / 2020



# Prefeitura Municipal de Alfenas

CNPJ/MF 18.243.220/0001-01  
Praça Fausto Monteiro 347 – Centro – 37.130-000 - ALFENAS(MG)  
Telefone: (35)3698-2000 – Email [prefeitura@alfenas.mg.gov.br](mailto:prefeitura@alfenas.mg.gov.br)

FL.	

25. Permitir consultar tributos arrecadados, receitas orçamentárias e receitas extra orçamentárias.
26. Permitir consultar empenhos emitidos, empenhos liquidados e pagamentos efetuados.
27. Disponibilizar consulta padrão dos temas: folha de pagamento, servidores cedidos e recebidos, servidores públicos ativos, servidores e remunerações, servidores públicos, cargos e vencimentos, estagiários, servidores públicos ativos de educação, servidores e remuneração de educação.
28. Permitir consultar relatórios legais, gerados com base nos dados inseridos nos correspondentes sistemas de gestão.
29. Permitir acesso às informações de forma consolidada e por Entidade gestora municipal.
30. Enviar notificação informando sobre a falta de atualização dos dados a mais de 24 horas.
31. Permitir a busca por palavras-chave e redirecionamento às consultas e funcionalidades através dos resultados apresentados.
32. Permitir que nas consultas de informações disponibilizadas seja possível efetuar filtros por data (período), entidade e demais filtros pertinentes a cada consulta.
33. Permitir que os usuários administradores ou usuários permissionados, façam upload de arquivos para publicação na sessão de relatórios, até o tamanho de 100 MB nos formatos PDF, CSV, ODS, ODT, XLS, TXT, DOC, DOCX, XLSX, JPG, PNG, COT.
34. Permitir também, que os usuários permissionados possam relacionar anexos aos registros das consultas de licitações, contratos, convênios e obras, os anexos devem ter até 100MB nos formatos PDF, CSV, ODS, ODT, XLS, TXT, DOC, DOCX, XLSX, JPG, PNG, PPT, PPX, COT.
35. Permitir que a personalização da a exibição de máscara de CPF's e CNPJ's no portal.
36. Permitir a consulta do mapa de obras apresentando informações gerais das obras em andamento no Município integrado ao google maps .

## 2. REQUISITOS NÃO FUNCIONAIS OBRIGATÓRIOS DOS SISTEMAS:

1. Visando melhor desempenho, independência, conectividade e acessibilidade, os sistemas devem ser desenvolvidos em linguagem e arquitetura nativas para WEB, sendo responsivos à tela do equipamento.
2. Não deverá haver necessidade de qualquer instalação física em qualquer máquina, dispositivo ou computador, devendo o usuário acessar os sistemas sem uso de nenhum recurso tecnológico como: runtimes e plugins para uso da aplicação, exceto em casos onde houver necessidade de software intermediário para acesso a outros dispositivos como leitor biométrico, impressoras, leitor de e-CPF/e-CNPJ, ou para assinador digital.
3. Possuir gerenciamento de relatórios, permitindo ao usuário final, a partir de um modelo de relatório existente, criar um novo relatório (salvar como/copiar), mantendo-se o modelo de relatório original inalterado, com a opção de torná-lo público (qualquer usuário acessa o novo modelo) ou mantê-lo restrito (somente o usuário acessa o modelo).
4. Manter histórico dos acessos por usuário, registrando a data, hora e módulo de acesso, criando também log de auditoria que permita identificar a data, hora e responsável por qualquer operação de alteração, inclusão e exclusão de dados.

108



# Prefeitura Municipal de Alfenas

CNPJ/MF 18.243.220/0001-01

Praça Fausto Monteiro 347 – Centro – 37.130-000 - ALFENAS(MG)

Telefone: (35)3698-2000 – Email [prefeitura@alfenas.mg.gov.br](mailto:prefeitura@alfenas.mg.gov.br)

FL.	

5. Os sistemas devem ser acessados através de navegador web padrão (Chrome, Firefox, Opera, Edge), com acesso em dispositivos com os seguintes sistemas operacionais, no mínimo: Windows, Linux e também nas seguintes plataformas mobile: Android e iOS.
6. Os sistemas devem possuir help online, para esclarecimento de dúvidas sem necessidade de abertura de chamado técnico, acessado através dos próprios sistemas.
7. Também deve ser possível ao usuário optar pela não integração entre cadastros, mediante simples parâmetro no sistema, permitindo a indicação, pelo administrador do sistema, de usuários que poderão decidir as integrações entre os sistemas pendentes.
8. A solução deve possuir armazenamento de certificados digitais do tipo A1 em nuvem, em hardware inviolável do tipo HSM, permitindo ao usuário, de forma segura, executar assinaturas digitais de qualquer dispositivo sem necessidade de token físico.
9. A solução ERP deve possuir ferramenta de inteligência artificial, permitindo aplicação do conceito “machine learning”, potencializando a redução de custos com a autonomia virtual da administração pública e permitindo um amadurecimento contínuo da gestão e tomada de decisões.
10. Possuir ferramenta automatizada de integração de cadastros, para uso do usuário, que poderá optar por não integrar cadastros de áreas de aplicação distintas.
11. Todos os sistemas devem utilizar protocolo HTTPS para navegação na internet, garantido a segurança das informações tramitadas através de criptografia.
12. A alteração deverá criar automaticamente os repositórios no banco de dados, permitindo a criação de modelos de relatórios e gráficos diretamente pelo usuário, a partir da alteração efetivada, possibilitando ainda informar título para cada campo, que poderá ser utilizado em relatório ou gráfico.
13. Os sistemas devem permitir o controle de acesso com o uso de senhas, contendo controle de permissões de acesso tanto por usuário quanto por grupo de usuários, com definição das permissões para somente consulta, alteração, inclusão, exclusão por telas, dentro de cada módulo individualmente.
14. Os sistemas devem ser estruturados em tabelas redundantes ao usuário, permitindo que, sempre que um dado for cadastrado em um sistema, a informação esteja disponível em outro.
15. Permitir alternância entre sistemas e entidades, sem novo login, permitindo que, na mudança de entidades, o usuário seja automaticamente redirecionado para o mesmo exercício.
16. Permitir que os relatórios solicitados sejam executados em segundo plano, permitindo ao usuário continuar trabalhando enquanto o relatório é gerado, com notificação em tela assim que o relatório é gerado, ou opção de abertura automática, independente da página em que o usuário se encontra.
17. Possibilitar que documentos sejam assinados digitalmente no sistema, e permitir a inclusão de outros usuários para que também façam a assinatura, de forma que os mesmos sejam notificados no próprio sistema, de que existe documento aguardando sua assinatura.



# Prefeitura Municipal de Alfenas

CNPJ/MF 18.243.220/0001-01

Praça Fausto Monteiro 347 – Centro – 37.130-000 - ALFENAS(MG)

Telefone: (35)3698-2000 – Email [prefeitura@alfenas.mg.gov.br](mailto:prefeitura@alfenas.mg.gov.br)

FL.	

18. Fornecer um código único, ou número de protocolo da impressão do relatório, evitando criação de relatório falso.
19. Possuir uma ferramenta de geração de campos adicionais, em formato texto, lista, data, valor, alfanumérico, CPF, CNPJ, e-mail, hora, número inteiro, lista de seleção, múltipla seleção, telefone, texto e valor (fracionário), descrição, tamanho, dica de preenchimento quando o tipo de dado exigir e ainda, indicar se deve ser de preenchimento obrigatório ou não, ou mesmo possibilitar o agrupamento destes dados e a sua publicação entre as entidades, permitindo que o usuário defina críticas para cada um dos campos criados, sem necessidade de auxílio ou validação da empresa contratada.
20. Possibilitar a criação de apresentação automatizada de gráficos nos sistemas que permita a exibição em série de gráficos, com possibilidade de periodização do tempo de exibição de cada gráfico.
21. Permitir que, ao gerar um relatório que tenha sido previamente compartilhado com outro usuário, este segundo possa ser notificado da emissão automaticamente e visualizá-lo.
22. Permitir a utilização de elementos visuais no layout dos relatórios, como: textos, imagens, linhas, quadrados, retângulos, círculos, códigos de barra, códigos QR code e gráficos.
23. A solução ERP deve possuir capacidade de integração com outros bancos de dados, gerando relatórios via web services com uso de APIs que combinam dados de bancos de dados de terceiros com dados do próprio banco de dados da solução.
24. Os sistemas deverão atender plenamente as exigências de prestação de contas junto ao TCEMG por meio do SICOM – Sistema Informatizado de Contas dos Municípios.
25. A solução ERP deve possuir capacidade de exportar, via fonte de dados, informações para que outros sistemas de informação possam gerar bancos de dados.
26. Os principais cadastros do sistema devem possuir visualização organizada e dinâmica em lista, que possua elementos de distinção visual de informações relevantes dos cadastros (distinção de tipos de itens cadastrados por cores, símbolos, etc), permitindo que, sem a abertura ou análise do item de cadastro, o usuário possa identificar as informações mais relevantes.
27. O gráfico, uma vez criado e gerado pelo usuário em qualquer sistema, deve ser atualizado automaticamente, com possibilidade de envio de link a gestores ou outros interessados. Quando o destinatário acessar o link, deve ter acesso a dados atualizados, e não estáticos.
28. Permitir a configuração de tempo de inatividade das sessões dos usuários, de forma que seja solicitada nova autenticação, caso o tempo configurado de inatividade seja atingido;
29. Permitir a configuração de restrições de acesso por horário, visando evitar acessos indevidos fora do horário de expediente da entidade, e em dias não úteis;
30. Permitir a configuração de restrições de acesso por IP, por faixa de IP, máscara de sub-rede e classe, visando evitar acessos indevidos.


### 3. MIGRAÇÃO DA BASES DE DADOS

Esta etapa deverá compreender a conclusão da alimentação das bases de dados e tabelas para permitir a utilização plena de cada um dos sistemas aplicativos. O trabalho

110

-----  
*Secretaria Municipal de Fazenda e Suprimentos/ Licitações e Contratos*

Rua João Luiz Alves, n.º 181, centro – CEP 37.130-143 – Alfenas(MG)

Fone: (35)3698-1360/65 - Compras: (35) 3698 – 2110 e (35)9238-4285  Contratos: (35) 3698 1359/65

Site: [www.alfenas.mg.gov.br](http://www.alfenas.mg.gov.br) – e-mail: [licitacoes.contratos@alfenas.mg.gov.br](mailto:licitacoes.contratos@alfenas.mg.gov.br)



# Prefeitura Municipal de Alfenas

CNPJ/MF 18.243.220/0001-01

Praça Fausto Monteiro 347 – Centro – 37.130-000 - ALFENAS(MG)

Telefone: (35)3698-2000 – Email [prefeitura@alfenas.mg.gov.br](mailto:prefeitura@alfenas.mg.gov.br)

FL.	

operacional de levantamento dos dados cadastrais necessários à implantação efetiva do Sistema é de responsabilidade da Prefeitura de Alfenas, com o suporte da empresa provedora do Sistema. A licitante vencedora deverá concluir o trabalho de saneamento e migração das bases de dados, bem como o treinamento e a implantação de todos os sistemas num prazo máximo de 120 (**cento e vinte dias úteis**), a contar da data de assinatura do contrato. Os sistemas que não dependem de saneamento e migração de dados deverão ser implantados no prazo máximo de **30 dias** corridos, conforme cronograma físico-financeiro (item 13).

O Cronograma de implantação deverá indicar o prazo de execução de cada uma das ações previstas para a implantação de cada sistema integrante da solução, observando o item 13 – Cronograma Físico-Financeiro.

## 4. PROJETO DE IMPLANTAÇÃO

- a. A licitante vencedora deverá apresentar PROJETO DE IMPLANTAÇÃO, contendo o seguinte conteúdo:
  - Objetivos Gerais e Específicos do Projeto de Implantação;
  - Estratégia e metodologia de saneamento das bases de dados;
  - Estratégia e metodologia de conversão, migração e carga inicial das tabelas de dados;
  - Teste e liberação do sistema para uso;
  - Plano de Treinamento dos servidores;
  - Cronograma Físico conforme prazos estipulados no item 13 deste termo;
  - Organograma da equipe técnica responsável pela implantação do sistema, currículo, funções e atribuições de todos seus membros.
- b. A licitante vencedora deverá relacionar todas as ações necessárias execução do projeto, prevendo o tempo necessário, a quantificação e a descrição dos recursos informacionais e tecnológicos que serão utilizados, dos recursos humanos de seu quadro de pessoal que serão envolvidos, dos recursos humanos que deverão ser disponibilizados pela Prefeitura, dos recursos físicos e operacionais demandados, e os pontos de controle a serem implementados, com os respectivos documentos de registro de andamento dos trabalhos. Também deverão integrar o escopo das ações os objetivos a serem alcançados com a execução de cada uma delas.
- c. A empresa contratada deverá apresentar uma relação com os membros da equipe técnica, informando o nome e a qualificação profissional de cada um. O fornecimento de informações inverídicas poderá ocasionar a aplicação de sanções, conforme previsto no Edital e no contrato.
- d. A Prefeitura Municipal de Alfenas, disponibilizará os espaços, equipamentos, recursos físicos e operacionais (inclusive mobiliário necessários a execução do projeto de implantação).
- e. Visando agilizar o processo de aprendizagem, suporte e resolução de problemas operacionais, a contratada deverá manter, em caráter de exclusividade, pelo menos um técnico do seu corpo profissional prestando suporte aos usuários nas



# Prefeitura Municipal de Alfenas

CNPJ/MF 18.243.220/0001-01  
Praça Fausto Monteiro 347 – Centro – 37.130-000 - ALFENAS(MG)  
Telefone: (35)3698-2000 – Email [prefeitura@alfenas.mg.gov.br](mailto:prefeitura@alfenas.mg.gov.br)

FL.	

- dependências da Prefeitura (on site), durante toda a vigência do contrato de prestação de serviços.
- f. As despesas com hospedagem, alimentação e transporte durante o processo de migração, implantação e treinamento na operação dos sistemas, serão de responsabilidade da contratada.
  - g. De acordo com a necessidade, os novos treinamentos e assessorias técnica “in-loco” serão solicitados pelos setores interessados e deverão ser devidamente autorizadas pelo gestor do contrato, que para tanto deverá analisar a viabilidade e disponibilidade junto à contratada, definindo em conjunto a melhor data e local para execução dos serviços;
  - h. Entende-se por novos treinamentos a necessidade de capacitação de novos servidores recém contratados pela administração, servidores remanejados de setor ou aqueles que porventura substituirão outros já treinados anteriormente na operação dos sistemas;
  - i. Entende-se por assessoria técnica “in loco” a necessidade de apoio técnico presencial dos profissionais da empresa na realização de atividades inerentes ao objeto contratual que não possam ser realizadas à distância, via suporte remoto;
  - j. Após a realização de novos treinamentos ou assessoria técnica “in loco”, deverá a contratada apresentar ao gestor do contrato, um relatório técnico demonstrando todas as atividades realizadas pela sua equipe técnica durante o período.
  - k. Os pagamentos mensais somente serão realizados pela administração, após a conclusão da implantação de cada sistema e/ou módulo contratado em conformidade com o cronograma físico-financeiro (item 13).

## 5. TESTE DE CONFORMIDADE:

- a.1. O licitante que apresentar a melhor proposta comercial, após devidamente habilitado, será convocado com pelo menos 48 (quarenta e oito horas) de antecedência, para realizar um teste de conformidade dos sistemas a fim de comprovar o atendimento aos requisitos técnicos funcionais e não funcionais dos sistemas ofertados, conforme detalhamento a seguir.
  - a.1.1. Os sistemas ofertados pela empresa licitante (primeira colocada na fase de lances) deverá atender no ato da apresentação do teste de conformidade, um percentual mínimo de 95% (noventa e cinco por cento) para os requisitos funcionais dos sistemas descritos no item 1 (requisitos funcionais dos sistemas) e subitens, e um percentual de 100% (cem por cento) para os “requisitos não funcionais obrigatórios dos sistemas” descritos no item 2 e subitens, deste Projeto básico.
  - a.1.2. Os 5% (dez por cento) restantes dos requisitos funcionais dos sistemas descritos no item 1 e subitens, não obrigatoriamente de atendimento imediato pela empresa vencedora, deverão ser entregues dentro do período estipulado para implantação dos sistemas.





# Prefeitura Municipal de Alfenas

CNPJ/MF 18.243.220/0001-01

Praça Fausto Monteiro 347 – Centro – 37.130-000 - ALFENAS(MG)

Telefone: (35)3698-2000 – Email [prefeitura@alfenas.mg.gov.br](mailto:prefeitura@alfenas.mg.gov.br)

FL.	

- a.2. A realização do teste de conformidade é pública, sendo permitido o seu acompanhamento por quaisquer interessados, não será permitido a interferência nas apresentações da empresa melhor classificada, toda e qualquer manifestação deverá ser constada em ata após o término das apresentações. Somente a comissão técnica nomeada para acompanhamento dos trabalhos que poderá solicitar esclarecimentos.
- a.3. Caso o aplicativo do licitante não seja aprovado no teste de conformidade, o mesmo será desclassificado do certame, sendo convocados para a realização deste teste os demais licitantes, por ordem de classificação. O licitante desclassificado poderá recorrer no prazo de até 03 (três) dias, devendo manifestar formalmente a intenção de recorrer na ata de julgamento do teste de conformidade. A não manifestação durante a sessão, implicará na perda do direito de recorrer. As razões escritas de recurso deverão ter coerência com os motivos apresentados durante o teste de conformidade.
- a. Verificado que o software demonstrado atende às exigências do presente Projeto básico, e comprovada sua habilitação, o licitante será declarado vencedor, sendo-lhe adjudicado o objeto para o qual apresentou proposta;
- b. O licitante cujo produto for reprovado no teste de conformidade, ou seja, não atender a aderência mínima exigida para os requisitos funcionais dos sistemas e aderência obrigatória para os requisitos não funcionais, e/ou apresentar qualquer documentação falsa ou ilegal será desclassificado e poderá ser julgado inidôneo para contratar com a administração pública, nos termos da Lei 8.666/93;
- c. O licitante deverá providenciar todos os equipamentos necessários para a realização da demonstração de todos os sistemas. Serão fornecidos pelo município as instalações técnicas com ponto de energia e internet para realização do teste de conformidade.

## 6. TREINAMENTO E CAPACITAÇÃO DOS USUÁRIOS:

- a. Esta etapa compreende na execução de um programa de treinamento destinado à capacitação dos usuários e técnicos operacionais para a plena utilização das diversas funcionalidades de cada um dos sistemas. Os treinamentos deverão ser realizados no Município de Alfenas segundo cronogramas estabelecidos em conjunto com a Administração Municipal;
- b. O programa de treinamento deverá contemplar, por curso: carga horária, conteúdo programático, metodologia e recursos didáticos, de forma a capacitar um número suficiente de usuários;
- c. O nível de conhecimentos dos treinandos deverá compreender:
- Conhecimento e habilidade para o uso de todas as funções dos sistemas pertencentes a sua área de responsabilidade;
  - Noção de estrutura de arquivos e banco de dados;
  - Conhecimento e habilidade para realizar as configurações a serem usadas nas fórmulas de cálculo dos sistemas aplicativos;
  - conhecimento e habilidade para o uso das rotinas de segurança, de backup e de restauração;
  - conhecimento e habilidade para o uso das rotinas de simulação e de



# Prefeitura Municipal de Alfenas

CNPJ/MF 18.243.220/0001-01

Praça Fausto Monteiro 347 – Centro – 37.130-000 - ALFENAS(MG)

Telefone: (35)3698-2000 – Email [prefeitura@alfenas.mg.gov.br](mailto:prefeitura@alfenas.mg.gov.br)

FL.	

reprocessamento.

- d. O programa de treinamento deverá respeitar no mínimo a carga horária disposta a seguir:


SISTEMAS	CARGA HORÁRIA MÍNIMA
1. Sistema de Contabilidade Pública	100
2. Sistema de Tesouraria	20
3. Sistema de Planejamento Governamental – (PPA, LDO e LOA)	16
4. Sistema de Gestão das Receitas Municipais	120
5. Sistema de Nota Fiscal Eletrônica e ISS “ On Line”	80
6. Sistema de Atendimento ao Cidadão na WEB	16
7. Sistema de Gestão de Recursos Humanos	144
8. Sistema de Atendimento ao Esocial	16
9. Sistema de Atendimento ao Servidor Público na WEB	08
10. Sistema de Ponto Eletrônico com Módulo via Internet	16
11. Sistema de Compras, Licitações e Contratos	120
12. Sistema de Gestão de Almoxarifado	16
13. Sistema de Controle de Patrimônio	16
14. Sistema de Gerenciamento de Frota	16
15. Sistema de Gerenciamento de Obras	08
16. Sistema de Controle de Processos Administrativos	08
17. Sistema de Controle de Processos Judiciais	16
18. Sistema de Informações Gerenciais	08
19. Sistema de Portal da Transparência	08

## 7. VISITA TÉCNICA

- a. Os interessados em participar do processo licitatório poderão realizar uma visita técnica nas dependências da Prefeitura, a fim de tomar conhecimento da estrutura física, dos equipamentos, da rede de computadores, do banco de dados, da quantidade de usuários e dos processos internos da administração que poderão impactar na implantação dos sistemas e na formulação da proposta de preços. A visita técnica é opcional e deverá ser realizada em até dois dias da data de abertura do certame, devendo ser agendada com o responsável do setor, através do telefone (35) 9 8802-9811, e no horário de 08:00hs às 11:00hs e de 13:00hs às 17:00hs. O representante da empresa deverá estar munido de carta de credenciamento, acompanhada de cópia do contrato social. O local da visita, Praça Fausto Monteiro,

114

-----  
*Secretaria Municipal de Fazenda e Suprimentos/ Licitações e Contratos*  
Rua João Luiz Alves, n.º 181, centro – CEP 37.130-143 – Alfenas(MG)

Fone: (35)3698-1360/65 - Compras: (35) 3698 – 2110 e (35)9238-4285  Contratos: (35) 3698 1359/65

Site: [www.alfenas.mg.gov.br](http://www.alfenas.mg.gov.br) – e-mail: [licitacoes.contratos@alfenas.mg.gov.br](mailto:licitacoes.contratos@alfenas.mg.gov.br)



# Prefeitura Municipal de Alfenas

CNPJ/MF 18.243.220/0001-01

Praça Fausto Monteiro 347 – Centro – 37.130-000 - ALFENAS(MG)

Telefone: (35)3698-2000 – Email [prefeitura@alfenas.mg.gov.br](mailto:prefeitura@alfenas.mg.gov.br)

FL.	

347 – Centro – Alfenas/MG, sala da Coordenadoria de Informática (35) 3698-1305. Caso a proponente dispense a visita, deverá apresentar declaração de que tomou conhecimento de todas as condições e circunstâncias relacionadas à execução dos serviços e se responsabilizará por quaisquer custos relacionados à execução do contrato, ainda que imprevistos em sua proposta.

- b. O licitante e seus subordinados, desde já isentam a Prefeitura Municipal de Alfenas de toda e qualquer responsabilidade referente a visita técnica no que tange a danos materiais e/ou morais que venham a ocorrer em função da citada “inspeção”;
- c. O licitante não poderá, em hipótese alguma, modificar o preço e/ou condições de sua proposta sob alegação de desconhecimento das condições de execução dos serviços ou de insuficiência de dados ou informações;
- d. Os representantes das empresas se obrigam a não divulgar, publicar ou fazer uso das informações recebidas durante a visita. A simples participação na visita caracteriza o compromisso irrevogável de guarda do sigilo dos dados e informações obtidas.

## 8. META FÍSICA – VOLUME DOS SERVIÇOS A SEREM REALIZADOS:

Contratação de empresa especializada para a execução indireta de serviços técnicos profissionais na cessão de softwares de gestão municipal integrada via WEB, bem como os serviços de migração, implantação, treinamento, manutenção e suporte técnico remoto para os diversos setores da Prefeitura Municipal Alfenas - MG

## 9. OBJETIVOS ESPECIFICOS (justificativa fundamental):

Justifica-se a execução indireta sob regime de empreitada, em razão da inexistência de recursos próprios humanos, tecnológicos e materiais capazes de garantir condições necessárias para a prestação dos serviços do objeto presente projeto, com vistas a plena e satisfatória culminação do interesse público em questão.

## 10. OBJETIVO INSTRUMENTAL (finalidade pragmática):

Os serviços previstos neste projeto básico pretendem suprir a necessidade de manutenção dos serviços operacionais e funcionais dos diversos setores da Prefeitura, bem como atender as exigências legais dos órgãos fiscalizadores por meio de sistemas informatizados integrados de gestão pública municipal.

Com objetivo de atender a regras impostas pela LGPD (Lei Geral de Proteção de Dados), os sistemas devem ter no mínimo os seguintes recursos:

- a. Permitir acesso apenas por usuários devidamente cadastrados, que disponham de usuário e senha.
- b. Todas as alterações realizadas nos cadastros devem ser registradas através de auditoria, permitindo sua rastreabilidade.
- c. Permitir que o cidadão solicite, através de protocolo online, relatório das alterações as quais seus dados pessoais foram submetidos.
- d. Possibilitar a definição, no Portal da Transparência, do Encarregado de Dados



# Prefeitura Municipal de Alfenas

CNPJ/MF 18.243.220/0001-01  
Praça Fausto Monteiro 347 – Centro – 37.130-000 - ALFENAS(MG)  
Telefone: (35)3698-2000 – Email [prefeitura@alfenas.mg.gov.br](mailto:prefeitura@alfenas.mg.gov.br)

FL.	

(DPO), com a informação dos dados necessários e pertinentes para realização de contato.

## 11. Meta Física (universo a ser abrangido):

Consiste em execução indireta de cessão de softwares de gestão municipal integrada, bem como os serviços de migração, implantação, treinamento, manutenção e suporte técnico remoto, no valor estimado de R\$1.323.399,15 (um milhão trezentos e vinte e tres mil trezentos e noventa e nove reais e quinze centavos reais e setenta e seis centavos), para atender as necessidades dos diversos setores da Prefeitura Municipal de Alfenas/MG. Valores buscado em pesquisa de mercado conforme orçamentos anexo.

## 12. METODOLOGIA:

Para atender ao objeto deste termo, a executora dos serviços se obriga a realizar o serviço de cessão de softwares de gestão municipal integrada, bem como os serviços de migração, implantação, treinamento, manutenção e suporte técnico remoto.

## 13. EXECUÇÃO (cronograma físico-temporal básico):

A execução será feita de forma parcelada conforme cronograma a seguir.

### CRONOGRAMA FÍSICO-FINANCEIRO:

ATIVIDADES	01	02	03	04	05	06	07	08	09	10	11	12
<b>1.Migração Implantação e Treinamento:</b>												
1.1. Sistema de Contabilidade, Planej. e Treinamento												
1.2. Sistema de Gestão das Receitas Municipais, N.E.F. ISS												
1.3. Sistema de Atendimento ao Cidadão no WEP e APP												
1.4. Sistema de Gestão de Pessoas e Recursos Humanos e Atd.Esocial e Atd. Serv												
1.5. Sistema de Ponto Eletrônico Via Web.												
1.6. Sistema de Compras, Licitações e Contratos.												
1.7. Sistema de Almoxarifado												
1.8. Sistema de Patrimônio												
1.9. Sistema de Frota												



# Prefeitura Municipal de Alfenas

CNPJ/MF 18.243.220/0001-01

Praça Fausto Monteiro 347 – Centro – 37.130-000 - ALFENAS(MG)

Telefone: (35)3698-2000 – Email [prefeitura@alfenas.mg.gov.br](mailto:prefeitura@alfenas.mg.gov.br)

FL.	

1.10 Sistema de Obras												
1.11. Sistema de Processos												
1.12. Sistema de Controle de Processos Judiciais												
1.13. Sistema de Informações Gerenciais												
1.14. Portal da Transparência												

ATIVIDADES	01	02	03	04	05	06	07	08	09	10	11	12
<b>2. Cessão de software, manutenção e suporte técnico remoto mensal:</b>												
<b>1.Migração Implantação e Treinamento:</b>												
1.1. Sistema de Contabilidade, Planej. e Tesouraria												
1.2. Sistema de Gestão das Receitas Municipais, NF-e e ISS												
1.3. Sistema de Atendimento ao Cidadão												
1.4. Sistema de Gestão de Pessoas e Recursos Humanos e Atd.Esocial e												
1.5. Sistema de Ponto Eletrônico Via Web.												
1.6. Sistema de Compras, Licitações e Contratos.												
1.7. Sistema de Almoxarifado												
1.8. Sistema de												
1.9. Sistema de Frota												
1.10 Sistema de Obras												
1.11. Sistema de Processos Administrativos												
1.12. Sistema de Controle de Processos												



# Prefeitura Municipal de Alfenas

CNPJ/MF 18.243.220/0001-01

Praça Fausto Monteiro 347 – Centro – 37.130-000 - ALFENAS(MG)

Telefone: (35)3698-2000 – Email [prefeitura@alfenas.mg.gov.br](mailto:prefeitura@alfenas.mg.gov.br)

FL.	

1.13. Sistema de Informações Gerenciais													
1.14. Portal da Transparência													

## 14. OBRIGAÇÕES DA EXECUTORA DOS SERVIÇOS (CONTRATADA):

14.1. **Responsabilizar-se pela execução indireta dos serviços constante do escopo e objetivos deste projeto básico, mediante a realização da etapa discriminada no cronograma físico-temporal básico constante do item 14 deste projeto.**

14.2. Responsabilizam-se pela entrega devendo implantar todos os sistemas e módulos no prazo máximo de 120 (cento e vinte) dias contados a partir da data de assinatura do contrato.

14.3. Manter a frente dos serviços, equipe técnica competente, sempre liderada por profissional qualificado, com capacidade e poderes bastante para representá-la perante a fiscalização da Secretaria Municipal de Governo.

14.4. Manter, **em caráter de exclusividade, pelo menos um técnico** do seu corpo profissional prestando suporte aos usuários nas dependências da Prefeitura (*on site*), durante toda a vigência do contrato de prestação de serviços.

**14.5. Responsabilizar-se por todos os tributos e contribuições parafiscais cujo fato imponível esteja relacionado ao cumprimento da contratação objeto deste projeto;**

14.6. Responsabilizar-se por todos os atos, omissos ou comissos que venha praticar, cabendo as respectivas indenizações em face desses e em favor do Município de Alfenas, vindo a ser restituído os valores pagos devidamente corrigidos.

14.7. Caso necessário, a contratada deverá apresentar a qualificação dos profissionais responsáveis pela execução dos serviços, e a planilha de composição de custos diretos e indiretos (BDI), para ser utilizada nas possíveis prorrogações e alterações contratuais;


14.8. Assegurar, em caso de rescisão ou extinção do contrato, à Prefeitura Municipal de Alfenas a continuidade de utilização dos sistemas para fins exclusivos de consulta ao banco de dados e emissão de relatórios, por período máximo de 12 meses e sem custos adicionais. Deverá ser disponibilizada pelo menos uma licença de uso para consulta de cada sistema e módulo implantado. Vale ressaltar que essa prática de locação (cessão de uso) é praxe em praticamente todos os órgãos públicos em todas as suas esferas, uma vez que, são raras as situações onde o órgão tenha uma equipe técnica qualificada para o desenvolvimento e manutenção de sistemas próprios, tais como: contabilidade, tributação, pessoal, tesouraria, entre outros.

14.9. Finalizada a migração de dados e iniciada a operação da solução vencedora do certame, a executante contratada deverá apresentar cronograma, no prazo de noventa dias, prevendo a disponibilidade de funcionalidades e ferramentas no conjunto softwares de gestão municipal integrada em ambiente 100% WEB, que atendam os demais regimes jurídicos especiais de contratação e ajustes, tais como os relativos à convênios e ações bilaterais com administração pública direta e indireta, às organizações sociais privadas do terceiro setor (Lei Federal nº 13.019/2014), bem como contratos de gestão ( Lei Municipal nº 4.732/2017 ),

118

-----  
Secretaria Municipal de Fazenda e Suprimentos/ Licitações e Contratos

Rua João Luiz Alves, n.º 181, centro – CEP 37.130-143 – Alfenas(MG)

Fone: (35)3698-1360/65 - Compras: (35) 3698 – 2110 e (35)9238-4285  Contratos: (35) 3698 1359/65

Site: [www.alfenas.mg.gov.br](http://www.alfenas.mg.gov.br) – e-mail: [licitacoes.contratos@alfenas.mg.gov.br](mailto:licitacoes.contratos@alfenas.mg.gov.br)



# Prefeitura Municipal de Alfenas

CNPJ/MF 18.243.220/0001-01  
Praça Fausto Monteiro 347 – Centro – 37.130-000 - ALFENAS(MG)  
Telefone: (35)3698-2000 – Email [prefeitura@alfenas.mg.gov.br](mailto:prefeitura@alfenas.mg.gov.br)

FL.	

contratos de concessões comuns e de parceria público-privadas(Lei Federais 8987/95 , 11.079/2004 e 12.766/12), regime diferenciado de contratação (Lei Federal nº 14.065/2020 e 12462/2011), dentre outras singularidades como contratos de serviços de TI e Publicidade.

## 15. OBRIGAÇÕES DA PREFEITURA (CONTRATANTE)

- 15.1. Efetuar o pagamento dos serviços prestados conforme programação da Secretaria Municipal Fazenda, após a emissão da nota fiscal, bem como disponibilizar todas as informações e insumos de responsabilidade direta exclusiva da administração pública necessária para a execução indireta.
- 15.2. Exercer a fiscalização dos serviços por servidores especialmente designados;
- 15.3. Assegurar-se da boa prestação dos serviços, verificando sempre o seu bom desempenho;
- 15.4. Fiscalizar o cumprimento das obrigações assumidas pela CONTRATADA, inclusive quanto a continuidade da prestação dos serviços, que ressalvados os casos de força maior, justificados e aceitos pela Contratante, não devem ser interrompidas;
- 15.5. Emitir pareceres em todos os atos relativos à execução do Contrato, em especial aplicação de sanções, alterações e repactuações do Contrato;
- 15.6. Permitir o acesso dos empregados da Contratada, quando necessário, para execução dos serviços e prestar as informações e os esclarecimentos que venham a ser solicitados pela CONTRATADA;
- 15.7. Indicar as áreas onde os serviços serão executados;
- 15.8. Prestar informações e os esclarecimentos atinentes a prestação dos serviços que venham a ser solicitados pelos empregados da CONTRATADA.
- 15.9. Deverá impedir que terceiros executem os serviços.
- 15.10. Comunicar, oficialmente, à CONTRATADA, quaisquer falhas ocorridas, consideradas de natureza grave.

## 16. QUALIFICAÇÃO TÉCNICA

A pessoa física ou jurídica executante (na condição de licitante), para fins de verificação de regularidade técnica, deverá comprovar capacitação técnico-profissional para a execução de serviços na área mediante apresentação de atestado de Capacidade Técnica emitido por pessoa jurídica de direito público ou privado, que comprove a prestação dos serviços similares, com características semelhantes ao objeto desta licitação.

O atestado técnico de capacidade técnica a ser apresentado na habilitação deverá conter informações que permitam inferir que os sistemas atendem as exigências do Sistema de Contas Municipais do Estado do Tribunal de Contas de Minas Gerais – SICOM (TCE-MG).

## 17. PRAZO E SERVIÇOS:

17.1A migração, implantação e treinamento integral e o pleno funcionamento do objeto licitado deverão ocorrer no prazo máximo de 120 (cento e vinte) dias, contados da assinatura do contrato.



# Prefeitura Municipal de Alfenas

CNPJ/MF 18.243.220/0001-01

Praça Fausto Monteiro 347 – Centro – 37.130-000 - ALFENAS(MG)

Telefone: (35)3698-2000 – Email [prefeitura@alfenas.mg.gov.br](mailto:prefeitura@alfenas.mg.gov.br)

FL.	

17.8. O contrato a ser firmado entre o Município, terá validade de até 12 (doze) meses, podendo ser prorrogado até o máximo de 48 (quarenta e oito) meses, conforme disposto no artigo 57, IV da Lei 8.666/93..

## 18. CONDIÇÕES PAGAMENTO:

O pagamento condicionado à realização das atividades previstas neste projeto básico, conforme o cronograma básico, à entrega final mediante devido relatório conclusivo e a sua aprovação pelo Coordenador do Projeto (fiscal do contrato) a ser definido pela Secretaria Municipal de Coordenação de Governo.

## 19. CONDIÇÕES ESPECIAIS:

Serão de inteira responsabilidade da executante (contratada) todos os encargos sociais e tributos incidentes sobre o trabalho realizado no serviço de cessão de uso de softwares de gestão municipal integrada, bem como os serviços de migração, implantação, treinamento, manutenção e suporte técnico remoto.

Alfenas(MG), 20 de Julho de 2022.

Hemerson Lourenço de Assis  
Secretaria Municipal de Coordenação de Governo





# Prefeitura Municipal de Alfenas

CNPJ/MF 18.243.220/0001-01  
Praça Fausto Monteiro 347 – Centro – 37.130-000 - ALFENAS(MG)  
Telefone: (35)3698-2000 – Email [prefeitura@alfenas.mg.gov.br](mailto:prefeitura@alfenas.mg.gov.br)

FL.	

## SECRETARIA MUNICIPAL DE COORDENAÇÃO DE GOVERNO

### Projeto Básico

### Anexo à Solicitação N° 159/2022

Fund. Legal: inciso IX do art 6º, e, inciso I do §2º do art. 7º da Lei 8.666/93

## PLANILHA ORÇAMENTÁRIA

Objeto: Contratação de empresa especializada na execução indireta de serviços técnicos profissionais para cessão de softwares de gestão municipal integrados, bem como serviços de treinamentos, manutenção e suporte técnico, para atender a Prefeitura Municipal de Alfenas.

### 1. PLANILHA PARA FORMAÇÃO DE PREÇOS


#### 1.1. SERVIÇO DE IMPLANTAÇÃO, CONVERSÃO, MIGRAÇÃO E TREINAMENTO:

1.1.1. Na tabela abaixo demonstra a estimativa dos valores orçados no mercado:

Cotação e média de preços obtida						
Item	Descrição	Quant.	ORÇ. 1	ORÇ. 2	ORÇ. 3	Média de Preços
1	Sistema de Contabilidade	1	R\$6.000,00	R\$8.000,00	R\$8.000,00	R\$7.333,33
2	Sistema de Tesouraria	1	R\$3.000,00	R\$4.500,00	R\$3.200,00	R\$3.566,66
3	Sistema de Planejamento Governamental (PPA, LDO e LOA)	1	R\$1.500,00	R\$2.000,00	R\$2.200,00	R\$1.900,00
4	Sistema de Gestão das Receitas Municipais	1	R\$8.000,00	R\$10.000,00	R\$9.000,00	R\$9.000,00
5	Sistema de Nota Fiscal Eletrônica e ISSQN online	1	R\$6.000,00	R\$7.000,00	R\$8.000,00	R\$7.000,00
6	Sistema de Atendimento ao Cidadão na WEB com módulo para dispositivos móveis (APP)	1	R\$800,00	R\$1.000,00	R\$800,00	R\$866,66
7	Sistema de Gestão de Pessoas e Recursos Humanos	1	R\$7.000,00	R\$6.000,00	R\$6.000,00	R\$6.333,33
8	Sistema de Atendimento ao E-Social	1	R\$500,00	R\$800,00	R\$400,00	R\$566,66
9	Sistema de Atendimento ao Servidor Público na WEB	1	R\$1.000,00	R\$880,00	R\$2.200,00	R\$1.360,00
10	Sistema de Ponto Eletrônico com módulo via internet	1	R\$1.600,00	R\$2.000,00	R\$2.200,00	R\$1.933,33
11	Sistema de Gestão de Compras,	1	R\$6.000,00	R\$4.500,00	R\$5.000,00	R\$5.166,66

121

Secretaria Municipal de Fazenda e Suprimentos/ Licitações e Contratos  
Rua João Luiz Alves, n.º 181, centro – CEP 37.130-143 – Alfenas(MG)

Fone: (35)3698-1360/65 - Compras: (35) 3698 – 2110 e (35)9238-4285  Contratos: (35) 3698 1359/65

Site: [www.alfenas.mg.gov.br](http://www.alfenas.mg.gov.br) – e-mail: [licitacoes.contratos@alfenas.mg.gov.br](mailto:licitacoes.contratos@alfenas.mg.gov.br)



# Prefeitura Municipal de Alfenas

CNPJ/MF 18.243.220/0001-01

Praça Fausto Monteiro 347 – Centro – 37.130-000 - ALFENAS(MG)

Telefone: (35)3698-2000 – Email [prefeitura@alfenas.mg.gov.br](mailto:prefeitura@alfenas.mg.gov.br)

FL.	

	Licitações e Contratos					
12	Sistema de Gestão de Almoxarifado	1	R\$3.000,00	R\$2.800,00	R\$3.200,00	R\$3.000,00
13	Sistema de Patrimônio	1	R\$4.000,00	R\$4.000,00	R\$3.200,00	R\$3.733,33
14	Sistema de Gerenciamento de Frota	1	R\$3.000,00	R\$4.000,00	R\$3.200,00	R\$3.400,00
15	Sistema de Gerenciamento de Obras	1	R\$500,00	R\$800,00	R\$1.200,00	R\$833,33
16	Sistema de Controle de Processos Administrativos	1	R\$2.000,00	R\$1.800,00	R\$2.200,00	R\$2.000,00
17	Sistema de Controle de Processos Judiciais	1	R\$800,00	R\$700,00	R\$1.700,00	R\$1.066,66
18	Sistema de Informações Gerenciais	1	R\$400,00	R\$500,00	R\$900,00	R\$600,00
19	Sistema do Portal da Transparência	1	R\$1.500,00	R\$1.900,00	R\$2.200,00	R\$1.866,66
20	Serviço De Implantação, Conversão, Migração E Treinamento	1	R\$56.600,00	R\$63.100,00	R\$64.800,00	R\$63.459,95
<b>TOTAL SUBITEM 1.1: R\$63.459,95</b>						

## 1.2.CESSÃO E LICENÇA DE USO, LOCAÇÃO, SUPORTE E MANUTENÇÃO MENSAL

1.2.1. Na tabela abaixo demonstra a estimativa dos valores orçados no mercado:

Cotação e média de preços obtida					
Item	Descrição	ORÇ. 1	ORÇ. 2	ORÇ. 3	Média de Preços
1	Sistema de Contabilidade	R\$11.800,00	R\$12.000,00	R\$10.000,00	R\$11.266,66
2	Sistema de Tesouraria	R\$2.400,00	R\$2.600,00	R\$3.000,00	R\$2.666,66
3	Sistema de Planejamento Governamental (PPA, LDO e LOA)	R\$1.500,00	R\$2.000,00	R\$2.500,00	R\$2.000,00
4	Sistema de Gestão das Receitas Municipais	R\$11.100,00	R\$12.000,00	R\$12.000,00	R\$11.700,00
5	Sistema de Nota Fiscal Eletrônica e ISSQN online	R\$19.000,00	R\$18.000,00	R\$18.900,00	R\$18.633,33
6	Sistema de Atendimento ao Cidadão na WEB com módulo para dispositivos móveis (APP)	R\$5.700,00	R\$6.000,00	R\$6.700,00	R\$6.133,33
7	Sistema de Gestão de Pessoas e Recursos Humanos	R\$12.900,00	R\$13.000,00	R\$11.900,00	R\$12.600,00
8	Sistema de Atendimento ao E-	R\$1.920,00	R\$2.000,00	R\$2.300,00	R\$2.073,33

122

Secretaria Municipal de Fazenda e Suprimentos/ Licitações e Contratos

Rua João Luiz Alves, n.º 181, centro – CEP 37.130-143 – Alfenas(MG)

Fone: (35)3698-1360/65 - Compras: (35) 3698 – 2110 e (35)9238-4285 Contratos: (35) 3698 1359/65

Site: [www.alfenas.mg.gov.br](http://www.alfenas.mg.gov.br) – e-mail: [licitacoes.contratos@alfenas.mg.gov.br](mailto:licitacoes.contratos@alfenas.mg.gov.br)



# Prefeitura Municipal de Alfenas

CNPJ/MF 18.243.220/0001-01

Praça Fausto Monteiro 347 – Centro – 37.130-000 - ALFENAS(MG)

Telefone: (35)3698-2000 – Email [prefeitura@alfenas.mg.gov.br](mailto:prefeitura@alfenas.mg.gov.br)

FL.	

	Social				
9	Sistema de Atendimento ao Servidor Público na WEB	R\$1.300,00	R\$1.500,00	R\$2.000,00	R\$1.600,00
10	Sistema de Ponto Eletrônico com módulo via internet	R\$1.000,00	R\$1.300,00	R\$1.500,00	R\$1.266,66
11	Sistema de Gestão de Compras, Licitações e Contratos	R\$8.900,00	R\$9.000,00	R\$9.200,00	R\$9.033,33
12	Sistema de Gestão de Almoxarifado	R\$3.300,00	R\$4.000,00	R\$3.600,00	R\$3.633,33
13	Sistema de Patrimônio	R\$1.100,00	R\$1.300,00	R\$1.600,00	R\$1.333,33
14	Sistema de Gerenciamento de Frota	R\$2.000,00	R\$2.300,00	R\$2.500,00	R\$2.266,66
15	Sistema de Gerenciamento de Obras	R\$1.100,00	R\$1.500,00	R\$1.800,00	R\$1.466,66
16	Sistema de Controle de Processos Administrativos	R\$8.900,00	R\$9.000,00	R\$9.200,00	R\$9.033,33
17	Sistema de Controle de Processos Judiciais	R\$2.700,00	R\$3.000,00	R\$3.200,00	R\$2.966,66
18	Sistema de Informações Gerenciais	R\$1.100,00	R\$1.300,00	R\$1.500,00	R\$1.300,00
19	Sistema do Portal da Transparência	R\$3.500,00	R\$4.000,00	R\$4.600,00	R\$4.033,33
<b>TOTAL SUBITEM 1.2: R\$105.006,60</b>					


## 1.3.PLANILHA PARA FORMAÇÃO DE PREÇOS GLOBAIS:

1.3.1.Na tabela abaixo demonstra a estimativa de valores dos subitens 1.2 + 1.1:

Item	Especificação/Etapa	Quant. mês	Valor Unit. Mês (R\$) 1.2	Valor Unit (R\$) 1.1	Valor Total ano (R\$) 1.2
1	Sistema de Contabilidade	12	R\$11.266,66	R\$7.333,33	R\$135.199,92
2	Sistema de Tesouraria	12	R\$2.666,66	R\$3.566,66	R\$31.999,92
3	Sistema de Planejamento Governamental (PPA, LDO e LOA)	12	R\$2.000,00	R\$1.900,00	R\$24.000,00
4	Sistema de Gestão das Receitas Municipais	12	R\$11.700,00	R\$9.000,00	R\$140.400,00
5	Sistema de Nota Fiscal Eletrônica e ISSQN online	12	R\$18.633,33	R\$7.000,00	R\$223.599,96
6	Sistema de Atendimento ao Cidadão na WEB com módulo para dispositivos móveis (APP)	12	R\$6.133,33	R\$866,66	R\$73.599,96
7	Sistema de Gestão de Pessoas e Recursos Humanos	12	R\$12.600,00	R\$6.333,33	R\$151.200,00
8	Sistema de Atendimento ao E-Social	12	R\$2.073,33	R\$566,66	R\$24.879,96

123

Secretaria Municipal de Fazenda e Suprimentos/ Licitações e Contratos  
Rua João Luiz Alves, n.º 181, centro – CEP 37.130-143 – Alfenas(MG)

Fone: (35)3698-1360/65 - Compras: (35) 3698 – 2110 e (35)9238-4285  Contratos: (35) 3698 1359/65

Site: [www.alfenas.mg.gov.br](http://www.alfenas.mg.gov.br) – e-mail: [licitacoes.contratos@alfenas.mg.gov.br](mailto:licitacoes.contratos@alfenas.mg.gov.br)



# Prefeitura Municipal de Alfenas

CNPJ/MF 18.243.220/0001-01  
Praça Fausto Monteiro 347 – Centro – 37.130-000 - ALFENAS(MG)  
Telefone: (35)3698-2000 – Email [prefeitura@alfenas.mg.gov.br](mailto:prefeitura@alfenas.mg.gov.br)

FL.	

9	Sistema de Atendimento ao Servidor Público na WEB	12	R\$1.600,00	R\$1.360,00	R\$19.200,00
10	Sistema de Ponto Eletrônico com módulo via internet	12	R\$1.266,66	R\$1.933,33	R\$15.199,92
11	Sistema de Gestão de Compras, Licitações e Contratos	12	R\$9.033,33	R\$5.166,66	R\$108.399,96
12	Sistema de Gestão de Almojarifado	12	R\$3.633,33	R\$3.000,00	R\$43.599,96
13	Sistema de Patrimônio	12	R\$1.333,33	R\$3.733,33	R\$15.999,96
14	Sistema de Gerenciamento de Frota	12	R\$2.266,66	R\$3.400,00	R\$27.199,92
15	Sistema de Gerenciamento de Obras	12	R\$1.466,66	R\$833,33	R\$17.599,92
16	Sistema de Controle de Processos Administrativos	12	R\$9.033,33	R\$2.000,00	R\$108.399,96
17	Sistema de Controle de Processos Judiciais	12	R\$2.966,66	R\$1.066,66	R\$35.599,92
18	Sistema de Informações Gerenciais	12	R\$1.300,00	R\$600,00	R\$15.600,00
19	Sistema do Portal da Transparência	12	R\$4.033,33	R\$1.866,66	R\$48.399,96
20	Serviço De Implantação, Conversão, Migração E Treinamento	1			R\$63.459,95
	<b>TOTAL SUBITEM 1.1 +1.2</b>			<b>R\$63.459,95</b>	<b>R\$1.323.399,15</b>

1.4. Não será utilizado a divisão das cotas da Lei Complementar 123/06, por se tratar de serviço e por ser valor global.

## 2.DO VALOR ESTIMADO.

Estima-se conforme planilhas o valor global subitem 1.1 + 1.2: **R\$1.323.399,15 (um milhão trezentos e vinte e três mil trezentos e noventa e nove reais e quinze centavos reais e setenta e seis centavos)** por período de 12 (doze) meses, podendo ser prorrogado até o máximo de 48 (quarenta e oito) meses, conforme disposto no artigo 57, IV da Lei 8.666/93.

## 3- DA FORMA DE PAGAMENTO:

3.1. Contraprestação MENSAL, com prazo de pagamento de 21 (vinte e um) dias, da apresentação da nota fiscal com programação da Secretaria M. de Fazenda.

3.1.2 A nota fiscal /fatura deverá constar o(s) número (s) da(s) ordem (ens) de fornecimento parcial (is) emitida pelo setor de compras desta Prefeitura.

3.1.3 Sobre a fatura incidirão os tributos legalmente instituídos e multas que eventualmente vierem a ser aplicadas. Sendo a licitante vencedora isenta ou beneficiada de redução de alíquota de qualquer imposto, taxa ou de contribuição social ou ainda optante pelo SIMPLES, deverá apresentar junto com a fatura, cópia comprovante respectivo.

3.1.4.O pagamento está condicionado à apresentação de relatório mensal aprovado pelo Fiscal do Contrato.

## 4. PROCEDIMENTO DE GESTÃO E FISCALIZAÇÃO DO CONTRATO:

124



# Prefeitura Municipal de Alfenas

CNPJ/MF 18.243.220/0001-01

Praça Fausto Monteiro 347 – Centro – 37.130-000 - ALFENAS(MG)

Telefone: (35)3698-2000 – Email [prefeitura@alfenas.mg.gov.br](mailto:prefeitura@alfenas.mg.gov.br)

FL.	

4.1. A Ata terá como responsáveis:

4.1.1. **GESTORA DO CONTRATO:** Hemerson Lourenço de Assis

4.1.2. **FISCAL DO CONTRATO:** Fabrício Garcia de Araújo Ribeiro

4.1.3. Compete ao Gestor do Contrato acima identificado exercer a administração do contrato, com atribuições voltadas para o controle das questões documentais da contratação, quais sejam, verificar se os recursos estão sendo empenhados conforme as respectivas dotações orçamentárias, acompanhar o prazo de vigência do contrato, verificar a necessidade e possibilidade da renovação/prorrogação, bem como estudar a viabilidade de realização de reequilíbrio econômico-financeiro e da celebração dos respectivos termos aditivos, etc.

4.1.4. Compete ao fiscal do Contrato acima identificado exercer a verificação concreta do objeto, devendo o servidor designado verificar a qualidade e procedência da prestação do objeto respectivo, encaminhar informações ao gestor do contrato, atestar documentos fiscais, exercer o relacionamento necessário com a contratada, dirimir as dúvidas que surgirem no curso da execução do contrato, etc.

4.2. Nos termos do art. 67 Lei nº 8.666, de 1993, o fiscal representante para acompanhar e fiscalizar a prestação dos serviços, anotando em registro próprio todas as ocorrências relacionadas com a execução e determinando o que for necessário à regularização de falhas ou defeitos observados, o servidor lotado na Secretaria Municipal de Fazenda;

4.3. A fiscalização de que trata este item não exclui nem reduz a responsabilidade da contratada, inclusive perante terceiros, por qualquer irregularidade, ainda que resultante de imperfeições técnicas ou vícios redibitórios, e, na ocorrência desta, não implica em corresponsabilidade da Administração ou de seus agentes e prepostos, de conformidade com o art. 70 da Lei nº 8.666, de 1993;

4.4. O fiscal anotar em registro próprio todas as ocorrências relacionadas com a execução do contrato, indicando dia, mês e ano, bem como o nome dos funcionários eventualmente envolvidos, determinando o que for necessário à regularização das falhas ou defeitos observados e encaminhando os apontamentos à autoridade competente para as providências cabíveis, dando-lhe prazo para correção;

4.5. Fiscalização ampla, irrestrita e permanente e o gerenciamento do contrato ficará a cargo da Secretaria Municipal de Coordenação de Governo, esclarecimento e atestes dos serviços executados, sem prejuízo da obrigação deste fiscalizar seus empregados, prepostos e/ou subordinados, podendo o fiscal do contrato rejeitar no todo ou em parte os serviços julgados insatisfatórios ou que não atendam ao especificado.

4.6. Acompanhar e fiscalizar e receber provisoriamente e definitivamente a aquisição e os serviços:

4.6.1. O recebimento provisório ou definitivo do objeto não exclui a responsabilidade da contratada pelos prejuízos resultantes da incorreta execução do contrato.

4.6.2. O recebimento provisório, para posterior verificação da conformidade dos extintores de incêndio dar-se-á em até 05 (cinco) dias corridos.

4.6.3. O recebimento definitivo dar-se-á em até 10 (dez) dias corridos, contados da data de efetivação do recebimento provisório.

4.6.4. A garantia de validade da aquisição e dos serviços será de 12 (doze) meses, contados da data do recebimento definitivo.

## 5. DAS PENALIDADES

5.1 O atraso injustificado na execução do objeto constante neste edital sujeitará a contratada a multa de mora calculada sobre valor estimado da ata de registro de preços, sem prejuízo das demais sanções, inclusive o art. 7º da lei n.º 10.520/02 e a prevista no inciso IV, do art.78, da Lei nº 8.666/93, que será aplicada na forma seguinte:

A) Atraso de até 10 (dez) dias, multa diária de 0,25%;



# Prefeitura Municipal de Alfenas

CNPJ/MF 18.243.220/0001-01

Praça Fausto Monteiro 347 – Centro – 37.130-000 - ALFENAS(MG)

Telefone: (35)3698-2000 – Email [prefeitura@alfenas.mg.gov.br](mailto:prefeitura@alfenas.mg.gov.br)

FL.	

B) Atraso superior a dez dias (10) multa diária de 0,4%, limitado a 90 (noventa) dias, sem prejuízo da rescisão unilateral por parte da Administração.

5.2 Pela inexecução total ou parcial das condições estabelecidas neste ato convocatório, a Prefeitura Municipal de Alfenas poderá garantir a prévia defesa da licitante vencedora no prazo de cinco (05) dias úteis, aplicar, sem prejuízo penal e civil, as seguintes sanções:

A) Advertência por escrito, quando a licitante deixar de atender determinações necessárias regularização de faltas ou defeitos concorrentes à entrega dos bens, a critério da Administração e da Prefeitura Municipal de Alfenas;

B) Multa compensatória no percentual de dez por cento (10%) calculado sobre o valor estimado da Ata de Registro de Preços;

C) Suspensão temporária de participar em licitação e impedimento de contratar com a Prefeitura Municipal de Alfenas, pelo prazo de até 02 (dois) anos;

D) Declaração de idoneidade para licitar e contratar com a Administração Pública enquanto perdurarem os motivos determinantes da punição ou até que seja promovida a reabilitação, na forma da Lei, perante própria autoridade que aplicou a penalidade.

E) O valor da multa aplicada deverá ser recolhido no setor financeiro da Prefeitura Municipal de Alfenas, dentro do prazo de três (03) dias úteis após a respectiva notificação.

## 6. OUTRAS DISPOSIÇÕES

6.1 No julgamento das propostas, para fins de seleção da proposta mais vantajosa para esta Administração, será considerado a adjudicação por **MENOR PREÇO GLOBAL**, elegendo a modalidade **PREGÃO PRESENCIAL**, autorizado pelos decretos municipais.

6.2. Como critério de aceitação do objeto será verificado a conformidade com o edital, a qualidade do serviço prestado e demais fatores relevantes.

Alfenas(MG), 20 de julho de 2022.

Hemerson Lourenço de Assis  
Secretaria Municipal de Coordenação de Governo



# Prefeitura Municipal de Alfenas

CNPJ/MF 18.243.220/0001-01  
Praça Fausto Monteiro 347 – Centro – 37.130-000 - ALFENAS(MG)  
Telefone: (35)3698-2000 – Email [prefeitura@alfenas.mg.gov.br](mailto:prefeitura@alfenas.mg.gov.br)

FL.	

## ANEXO II MODELO DE PROPOSTA


PREGÃO Nº 079/2022  
PROCESSO Nº259/2022

Prezados Senhores, Apresentamos a V.S<sup>a</sup>, nossa proposta de preços para a Contratação de empresa especializada serviços técnicos profissionais na cessão de softwares de gestão municipal integrada em ambiente 100% WEB, bem como os serviços de migração, implantação, treinamento, manutenção e suporte técnico remoto, pelo preço global de R\$ \_\_\_\_\_ ( \_\_\_\_\_ ), nos termos do Edital e seus Anexos.

Item	Descrição dos serviços	UN	Quant.	Valor mensal	Valor Total
1	Sistema de Contabilidade	SV	12	R\$	R\$
2	Sistema de Tesouraria	SV	12	R\$	R\$
3	Sistema de Planejamento Governamental (PPA, LDO e LOA)	SV	12	R\$	R\$
4	Sistema de Gestão das Receitas Municipais	SV	12	R\$	R\$
5	Sistema de Nota Fiscal Eletrônica e ISSQN online	SV	12	R\$	R\$
6	Sistema de Atendimento ao Cidadão na WEB com módulo para dispositivos móveis (APP)	SV	12	R\$	R\$
7	Sistema de Gestão de Pessoas e Recursos Humanos	SV	12	R\$	R\$
8	Sistema de Atendimento ao E-Social	SV	12	R\$	R\$
9	Sistema de Atendimento ao Servidor Público na WEB	SV	12	R\$	R\$
10	Sistema de Ponto Eletrônico com módulo via internet	SV	12	R\$	R\$
11	Sistema de Gestão de Compras, Licitações e Contratos	SV	12	R\$	R\$
12	Sistema de Gestão de Almoxarifado	SV	12	R\$	R\$
13	Sistema de Patrimônio	SV	12	R\$	R\$
14	Sistema de Gerenciamento de Frota	SV	12	R\$	R\$
15	Sistema de Gerenciamento de Obras	SV	12	R\$	R\$
16	Sistema de Controle de Processos Administrativos	SV	12	R\$	R\$
17	Sistema de Controle de Processos Judiciais	SV	12	R\$	R\$
18	Sistema de Informações Gerenciais	SV	12	R\$	R\$
19	Sistema do Portal da Transparência	SV	12	R\$	R\$
20	Serviço De Implantação, Conversão, Migração E Treinamento	SV	1	R\$	R\$
<b>VALOR TOTAL: R\$</b>					

O prazo de validade da proposta de preços é de 90 (noventa) dias corridos, contados da data da abertura da licitação. Declaramos que estamos de pleno acordo com todas as condições estabelecidas no Edital e seus Anexos, bem como aceitamos todas as obrigações e responsabilidades constantes das especificações. Em nossa proposta, estão incluídas todas as despesas que, direta ou indiretamente, fazem parte do presente objeto, tais como gastos da empresa com suporte técnico e administrativo, impostos, seguros, taxas, ou quaisquer outros que possam incidir sobre gastos da empresa, sem quaisquer acréscimos em virtude de expectativa inflacionária e deduzidos os descontos

127

-----  
*Secretaria Municipal de Fazenda e Suprimentos/ Licitações e Contratos*  
Rua João Luiz Alves, n.º 181, centro – CEP 37.130-143 – Alfenas(MG)  
Fone: (35)3698-1360/65 - Compras: (35) 3698 – 2110 e (35)9238-4285  Contratos: (35) 3698 1359/65  
Site: [www.alfenas.mg.gov.br](http://www.alfenas.mg.gov.br) – e-mail: [licitacoes.contratos@alfenas.mg.gov.br](mailto:licitacoes.contratos@alfenas.mg.gov.br)



# Prefeitura Municipal de Alfenas

CNPJ/MF 18.243.220/0001-01

Praça Fausto Monteiro 347 – Centro – 37.130-000 - ALFENAS(MG)

Telefone: (35)3698-2000 – Email [prefeitura@alfenas.mg.gov.br](mailto:prefeitura@alfenas.mg.gov.br)

FL.	

eventualmente concedidos. Comprometemos a assinar o contrato e/ou efetuar os serviços no prazo determinado no documento de convocação, e para esse fim fornecemos os seguintes dados:

Razão Social: \_\_\_\_\_ CNPJ/MF: \_\_\_\_\_

Endereço: \_\_\_\_\_ Tel./Fax: \_\_\_\_\_

CEP: \_\_\_\_\_ Cidade: \_\_\_\_\_ UF: \_\_\_\_\_

Banco: \_\_\_\_\_ Agência: \_\_\_\_\_ c/c: \_\_\_\_\_

Dados do Representante Legal da Empresa para assinatura do Contrato.

Nome: \_\_\_\_\_

Endereço: \_\_\_\_\_

Email: \_\_\_\_\_

CEP: \_\_\_\_\_ Cidade: \_\_\_\_\_ UF: \_\_\_\_\_

CPF/MF: \_\_\_\_\_ Cargo/Função: \_\_\_\_\_

RG nº: \_\_\_\_\_ Expedido por: \_\_\_\_\_

Naturalidade: \_\_\_\_\_ Nacionalidade: \_\_\_\_\_

(LOCAL), \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 2022.

(Assinatura e nome do representante legal da empresa proponente)'





# Prefeitura Municipal de Alfenas

CNPJ/MF 18.243.220/0001-01  
Praça Fausto Monteiro 347 – Centro – 37.130-000 - ALFENAS(MG)  
Telefone: (35)3698-2000 – Email [prefeitura@alfenas.mg.gov.br](mailto:prefeitura@alfenas.mg.gov.br)

FL.	

## ANEXO "III"

Declaração de Atendimento ao Art. 27, V da Lei nº 8.666/93 e alterações".

<p>DECLARAÇÃO</p> <p>Ref.: PREGÃO PRESENCIAL nº079/2022.</p> <p>....., inscrito no CNPJ nº ....., por intermédio de seu representante legal o(a) Sr(a) ....., portador(a) da Carteira de Identidade nº ....., e do CPF nº ....., DECLARA, para fins do disposto no inc. V do art. 27 da Lei nº 8.666, de 21 de junho de 1993, acrescido Pela Lei nº 9.854, de 27 de outubro de 1999, regulamentada pelo Decreto nº 4.358, de 05/09/2002, que que não emprega menor de dezoito anos em trabalho noturno, perigoso ou insalubre e não emprega menor de dezesseis anos.</p> <p>Ressalva: emprega menor, a partir de quatorze anos, na condição de aprendiz ( ).</p> <p>..... (data)</p> <p>..... (representante legal)</p> <p>(Observação: em caso afirmativo, assinalar a ressalva acima).</p>
--



# Prefeitura Municipal de Alfenas

CNPJ/MF 18.243.220/0001-01  
Praça Fausto Monteiro 347 – Centro – 37.130-000 - ALFENAS(MG)  
Telefone: (35)3698-2000 – Email [prefeitura@alfenas.mg.gov.br](mailto:prefeitura@alfenas.mg.gov.br)

FL.	

## ANEXO IV

### DECLARAÇÃO

A empresa \_\_\_\_\_, C.N.P.J. nº \_\_\_\_\_, sediada \_\_\_\_\_, declara, sob as penas da lei, que até a presente data cumpre plenamente os requisitos de habilitação e que inexistem fatos impeditivos para sua habilitação no processo licitatório, PREGÃO nº079/2022 da Prefeitura Municipal de Alfenas, ciente da obrigatoriedade de declarar ocorrências posteriores.

Local de data,

\_\_\_\_\_  
(assinatura do representante legal da empresa)

-----



# Prefeitura Municipal de Alfenas

CNPJ/MF 18.243.220/0001-01  
Praça Fausto Monteiro 347 – Centro – 37.130-000 - ALFENAS(MG)  
Telefone: (35)3698-2000 – Email [prefeitura@alfenas.mg.gov.br](mailto:prefeitura@alfenas.mg.gov.br)

FL.	

## ANEXO V

### PROCURAÇÃO

A \_\_\_\_\_ (nome da proponente) \_\_\_\_\_, CNPJ nº \_\_\_\_\_, com sede à \_\_\_\_\_, nº \_\_\_\_\_, Bairro \_\_\_\_\_, cidade \_\_\_\_\_, neste ato representada pelo (s) (sócios ou diretores com qualificação completa – nome, RG, CPF, nacionalidade, estado civil, profissão e endereço), nomeia e constitui seu (s) Procurador (es) o Senhor (es) (nome, RG, CPF, nacionalidade, estado civil, profissão e endereço), a quem confere (m) amplo (s) e geral (ais) poderes para, junto ao Município de ALFENAS, MG, praticar os atos necessários e específicos com vistas à participação do outorgante na licitação, **modalidade PREGÃO PRESENCIAL nº079/2022**, usando dos recursos legais e acompanhando-os, conferindo-lhes, ainda, poderes especiais para desistir de recursos, apresentar lances verbais, negociar preços e demais condições, confessar, transigir, desistir, firmar compromissos ou acordos, receber e dar quitação, podendo ainda, substabelecer esta em outrem, com ou sem reservas de iguais poderes, dando tudo por bom, firme e valioso.

\_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_.

(Reconhecer firma)



# Prefeitura Municipal de Alfenas

CNPJ/MF 18.243.220/0001-01  
Praça Fausto Monteiro 347 – Centro – 37.130-000 - ALFENAS(MG)  
Telefone: (35)3698-2000 – Email [prefeitura@alfenas.mg.gov.br](mailto:prefeitura@alfenas.mg.gov.br)

FL.	

## ANEXO VI

MINUTA DO CONTRATO Nº  
PROCESSO nº259/2022  
PREGÃO PRESENCIAL nº079/2022

Ao(s) XXX dia(s) do mês de XXXX de 2022, o Município de Alfenas, CNPJ nº 18.243.220/0001-01, pessoa jurídica de direito público interno, sediado à Praça Dr. Fausto Monteiro, nº347, Centro de Alfenas, neste ato representado pela Secretaria Municipal de Coordenação de Governo, pelo Sr. Hemerson Lourenço de Assis, delegado pela Portaria nº387/2021, doravante denominado **CONTRATANTE**, e a empresa ....., sediada a ....., nº ....., na cidade de ....., Estado de ....., CNPJ nº ....., a seguir denominada **CONTRATADA**, neste ato representada por seu Procurador, ....., Portador do CPF nº ....., resolvem firmar o presente contrato, em conformidade com o Processo Licitatório nº 100/2022, na modalidade PREGÃO PRESENCIAL nº079/2022, sob a regência da Lei Federal nº 10.520, de 17/7/2002, Decreto nº 1.037 de 9 de julho de 2003 com alterações posteriores, Lei Federal nº8.666/93 de 21/6/93 e alterações posteriores, mediante as seguintes cláusulas e condições:

### CLÁUSULA PRIMEIRA - DO OBJETO

1.1. Contratação de empresa especializada serviços técnicos profissionais na cessão de softwares de gestão municipal integrada em ambiente 100% WEB, bem como os serviços de migração, implantação, treinamento, manutenção e suporte técnico remoto.

### CLÁUSULA SEGUNDA - DO VALOR DO CONTRATO

2.1. Para efeitos legais fica estipulado o valor total de R\$ \_\_\_\_\_ (\_\_\_\_\_)  
do presente contrato.

### CLÁUSULA TERCEIRA - DOS PAGAMENTOS

3.1. Em 12 (doze) parcelas mensais, após assinatura do contrato e emissão da 1ª Ordem de Serviço, conforme entrega e aceite dos serviços realizados, com emissão da Nota Fiscal;

3.2 A efetivação dos pagamentos mensais estará condicionada à realização das atividades previstas neste projeto básico, à entrega dos produtos e a sua aprovação pelo Coordenador do Projeto definido pelo Gabinete do Prefeito;

3.3. Serão de inteira responsabilidade da contratada todas as despesas relativas a deslocamento, estadia e alimentação para a realização dos trabalhos previstos projeto básico bem como todos os custos envolvidos com tributos e encargos sociais incidentes sobre a remuneração.

132



# Prefeitura Municipal de Alfenas

CNPJ/MF 18.243.220/0001-01  
Praça Fausto Monteiro 347 – Centro – 37.130-000 - ALFENAS(MG)  
Telefone: (35)3698-2000 – Email [prefeitura@alfenas.mg.gov.br](mailto:prefeitura@alfenas.mg.gov.br)

FL.	

## CLÁUSULA QUARTA - DA VIGÊNCIA

4.1. O contrato a ser firmado entre o Município, terá validade de até 12 (doze) meses, podendo ser prorrogado até o máximo de 48 (quarenta e oito) meses, conforme disposto no artigo 57, IV da Lei 8.666/93.

## CLÁUSULA QUINTA - DA DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

5.1. As despesas decorrentes da presente licitação correrão no exercício de 2022 à conta da seguinte dotação orçamentária:

Classificação Institucional	Funcional Programática	Elemento da Despesa	N.º da Despesa
01.02.03	004.122.0001.2.010	3.3.90.39	32/2022

## CLÁUSULA SEXTA - DAS OBRIGAÇÕES

### 6.1. DO CONTRATANTE

6.1.1. Efetuar o pagamento dos serviços prestados conforme programação da Secretaria Municipal Fazenda, após a emissão da nota fiscal, bem como disponibilizar todas as informações e insumos de responsabilidade direta exclusiva da administração pública necessária para a execução indireta.

6.1.2. Exercer a fiscalização dos serviços por servidores especialmente designados;

6.1.3. Assegurar-se da boa prestação dos serviços, verificando sempre o seu bom desempenho;

6.1.4. Fiscalizar o cumprimento das obrigações assumidas pela CONTRATADA, inclusive quanto a continuidade da prestação dos serviços, que ressalvados os casos de força maior, justificados e aceitos pela Contratante, não devem ser interrompidas;

6.1.5. Emitir pareceres em todos os atos relativos à execução do Contrato, em especial aplicação de sanções, alterações e repactuações do Contrato;

6.1.7. Permitir o acesso dos empregados da Contratada, quando necessário, para execução dos serviços e prestar as informações e os esclarecimentos que venham a ser solicitados pela CONTRATADA;

6.1.8. Indicar as áreas onde os serviços serão executados;

6.1.9. Prestar informações e os esclarecimentos atinentes a prestação dos serviços que venham a ser solicitados pelos empregados da CONTRATADA.

6.1.10. Deverá impedir que terceiros executem os serviços.

6.1.11. Comunicar, oficialmente, à CONTRATADA, quaisquer falhas ocorridas, consideradas de natureza grave.

### 6.2. DA CONTRATADA:

6.2.1. Responsabilizar-se pela execução indireta dos serviços constante do escopo e objetivos deste projeto básico, mediante a realização da etapa discriminada no cronograma físico-temporal básico constante do item 14 deste projeto.



# Prefeitura Municipal de Alfenas

CNPJ/MF 18.243.220/0001-01  
Praça Fausto Monteiro 347 – Centro – 37.130-000 - ALFENAS(MG)  
Telefone: (35)3698-2000 – Email [prefeitura@alfenas.mg.gov.br](mailto:prefeitura@alfenas.mg.gov.br)

FL.	

6.2.2. Responsabilizam-se pela entrega devendo implantar todos os sistemas e módulos no prazo máximo de 120 (cento e vinte) dias contados a partir da data de assinatura do contrato.

6.2.3. Manter a frente dos serviços, equipe técnica competente, sempre liderada por profissional qualificado, com capacidade e poderes bastante para representá-la perante a fiscalização da Secretaria Municipal de Governo.

6.2.4. Manter, **em caráter de exclusividade, pelo menos um técnico** do seu corpo profissional prestando suporte aos usuários nas dependências da Prefeitura (*on site*), durante toda a vigência do contrato de prestação de serviços.

**6.2.6. Responsabilizar-se por todos os tributos e contribuições parafiscais cujo fato imponible esteja relacionado ao cumprimento da contratação objeto deste projeto;**

6.2.7. Responsabilizar-se por todos os atos, omissos ou comissos que venha praticar, cabendo as respectivas indenizações em face desses e em favor do Município de Alfenas, vindo a ser restituído os valores pagos devidamente corrigidos.

6.2.8. Caso necessário, a contratada deverá apresentar a qualificação dos profissionais responsáveis pela execução dos serviços, e a planilha de composição de custos diretos e indiretos (BDI), para ser utilizada nas possíveis prorrogações e alterações contratuais;

6.2.9. Assegurar, em caso de rescisão ou extinção do contrato, à Prefeitura Municipal de Alfenas a continuidade de utilização dos sistemas para fins exclusivos de consulta ao banco de dados e emissão de relatórios, por período máximo de 12 meses e sem custos adicionais. Deverá ser disponibilizada pelo menos uma licença de uso para consulta de cada sistema e módulo implantado. Vale ressaltar que essa prática de locação (cessão de uso) é praxe em praticamente todos os órgãos públicos em todas as suas esferas, uma vez que, são raras as situações onde o órgão tenha uma equipe técnica qualificada para o desenvolvimento e manutenção de sistemas próprios, tais como: contabilidade, tributação, pessoal, tesouraria, entre outros.

6.2.10. Finalizada a migração de dados e iniciada a operação da solução vencedora do certame, a executante contratada deverá apresentar cronograma, no prazo de noventa dias, prevendo a disponibilidade de funcionalidades e ferramentas no conjunto softwares de gestão municipal integrada em ambiente 100% WEB, que atendam os demais regimes jurídicos especiais de contratação e ajustes, tais como os relativos à convênios e ações bilaterais com administração pública direta e indireta, às organizações sociais privadas do terceiro setor (Lei Federal nº 13.019/2014), bem como contratos de gestão (Lei Municipal nº 4.732/2017), contratos de concessões comuns e de parceria público-privadas (Leis Federais 8987/95, 11.079/2004 e 12.766/12), regime diferenciado de contratação (Lei Federal nº 14.065/2020 e 12462/2011), dentre outras singularidades como contratos de serviços de TI e Publicidade.

## CLÁUSULA SÉTIMA - DAS PENALIDADES

7.1. O atraso injustificado na execução do objeto constante neste edital sujeitará a contratada à multa de mora calculada sobre o valor do contrato, sem prejuízo das demais sanções, inclusive a prevista no inciso IV, do art. 78, da Lei nº 8.666/93, que será aplicada na forma seguinte:

a) atraso de até 10 (dez) dias, multa diária de 0,25%;

b) atraso superior a 10 (dez) dias, multa diária de 0,4%, sem prejuízo da rescisão unilateral por parte da Administração, até o limite de 90 dias.



# Prefeitura Municipal de Alfenas

CNPJ/MF 18.243.220/0001-01

Praça Fausto Monteiro 347 – Centro – 37.130-000 - ALFENAS(MG)

Telefone: (35)3698-2000 – Email [prefeitura@alfenas.mg.gov.br](mailto:prefeitura@alfenas.mg.gov.br)

FL.	

7.2. Pela inexecução total ou parcial das condições estabelecidas neste ato convocatório, a Prefeitura Municipal de Alfenas poderá garantir a prévia defesa da licitante vencedora no prazo de 05 (cinco) dias úteis, aplicar, sem prejuízo das responsabilidades penal e civil, as seguintes sanções.

- a) advertência por escrito, quando a licitante deixar de atender determinações necessárias à regularização de faltas ou defeitos concernentes a entrega dos bens, a critério da administração da Prefeitura de Alfenas;
- b) multa compensatória no percentual de 10% (dez) por cento, limitante-se a 90 (noventa) dias, calculado sobre o valor do contrato;
- c) suspensão temporária de participar em licitação e impedimento de contratar com a Prefeitura de Alfenas, pelo prazo de até 02 (dois) anos;
- d) declaração de inidoneidade para licitar e contratar com a Administração Pública enquanto perdurarem os motivos determinantes da punição ou até que seja promovida a reabilitação, na forma da Lei, perante a própria autoridade que aplicou a penalidade.

7.3. O valor da multa aplicada deverá ser recolhido no setor financeiro prefeitura de Alfenas, dentro do prazo de 03 (três) dias úteis após a respectiva notificação;

7.4. Caso não seja paga no prazo previsto no subitem anterior, será ela cobrada ou descontada por ocasião do pagamento efetuado pela Prefeitura de Alfenas.

## CLÁUSULA OITAVA – METODOLOGIA

Para atender ao objeto deste termo, a executora dos serviços se obriga a realizar o serviço de cessão de softwares de gestão municipal integrada, bem como os serviços de migração, implantação, treinamento, manutenção e suporte técnico remoto.

## CLÁUSULA NONA – PRAZOS DE EXECUÇÃO:

9.1. A migração, implantação e treinamento integral e o pleno funcionamento do objeto licitado deverão ocorrer no prazo máximo de 120 (cento e vinte) dias, contados da assinatura do contrato.

9.2. O contrato a ser firmado entre o Município, terá validade de até 12 (doze) meses, podendo ser prorrogado até o máximo de 48 (quarenta e oito) meses, conforme disposto no artigo 57, IV da Lei 8.666/93.

## CLÁUSULA DÉCIMA - DA DOCUMENTAÇÃO

A CONTRATADA se obriga a manter durante toda a execução do contrato, em observância às obrigações assumidas, todas as condições de habilitação e qualificação exigidas neste Pregão Presencial.


## CLÁUSULA DÉCIMA PRIMEIRA- PROCEDIMENTO DE GESTÃO E FISCALIZAÇÃO DO CONTRATO:

10.1. O contrato terá como responsáveis:

10.1.1. **GESTORA DO CONTRATO:** Hemerson Lourenço de Assis

135

-----  
*Secretaria Municipal de Fazenda e Suprimentos/ Licitações e Contratos*  
Rua João Luiz Alves, n.º 181, centro – CEP 37.130-143 – Alfenas(MG)

Fone: (35)3698-1360/65 - Compras: (35) 3698 – 2110 e (35)9238-4285  Contratos: (35) 3698 1359/65

Site: [www.alfenas.mg.gov.br](http://www.alfenas.mg.gov.br) – e-mail: [licitacoes.contratos@alfenas.mg.gov.br](mailto:licitacoes.contratos@alfenas.mg.gov.br)



# Prefeitura Municipal de Alfenas

CNPJ/MF 18.243.220/0001-01  
Praça Fausto Monteiro 347 – Centro – 37.130-000 - ALFENAS(MG)  
Telefone: (35)3698-2000 – Email [prefeitura@alfenas.mg.gov.br](mailto:prefeitura@alfenas.mg.gov.br)

FL.	

10.1.2. **FISCAL DO CONTRATO:** Fabrício Garcia de Araújo Ribeiro

10.1.3. Compete ao Gestor do Contrato acima identificado exercer a administração do contrato, com atribuições voltadas para o controle das questões documentais da contratação, quais sejam, verificar se os recursos estão sendo empenhados conforme as respectivas dotações orçamentárias, acompanhar o prazo de vigência do contrato, verificar a necessidade e possibilidade da renovação/prorrogação, bem como estudar a viabilidade de realização de reequilíbrio econômico-financeiro e da celebração dos respectivos termos aditivos, etc.

10.1.4. Compete ao fiscal do Contrato acima identificado exercer a verificação concreta do objeto, devendo o servidor designado verificar a qualidade e procedência da prestação do objeto respectivo, encaminhar informações ao gestor do contrato, atestar documentos fiscais, exercer o relacionamento necessário com a contratada, dirimir as dúvidas que surgirem no curso da execução do contrato, etc.

10.2. Nos termos do art. 67 Lei nº 8.666, de 1993, o fiscal representante para acompanhar e fiscalizar a prestação dos serviços, anotando em registro próprio todas as ocorrências relacionadas com a execução e determinando o que for necessário à regularização de falhas ou defeitos observados, o servidor lotado na Secretaria Municipal de Fazenda;

10.3. A fiscalização de que trata este item não exclui nem reduz a responsabilidade da contratada, inclusive perante terceiros, por qualquer irregularidade, ainda que resultante de imperfeições técnicas ou vícios redibitórios, e, na ocorrência desta, não implica em corresponsabilidade da Administração ou de seus agentes e prepostos, de conformidade com o art. 70 da Lei nº 8.666, de 1993;

10.4. O fiscal anotará em registro próprio todas as ocorrências relacionadas com a execução do contrato, indicando dia, mês e ano, bem como o nome dos funcionários eventualmente envolvidos, determinando o que for necessário à regularização das falhas ou defeitos observados e encaminhando os apontamentos à autoridade competente para as providências cabíveis, dando-lhe prazo para correção;

10.5. Fiscalização ampla, irrestrita e permanente e o gerenciamento do contrato ficará a cargo da Secretaria Municipal de Coordenação de Governo, esclarecimento e atestes dos serviços executados, sem prejuízo da obrigação deste fiscalizar seus empregados, prepostos e/ou subordinados, podendo o fiscal do contrato rejeitar no todo ou em parte os serviços julgados insatisfatórios ou que não atendam ao especificado.

10.6. Acompanhar e fiscalizar e receber provisoriamente e definitivamente a aquisição e os serviços:  
10.6.1. O recebimento provisório ou definitivo do objeto não exclui a responsabilidade da contratada pelos prejuízos resultantes da incorreta execução do contrato.

10.6.2. O recebimento provisório, para posterior verificação da conformidade dos extintores de incêndio dar-se-á em até 05 (cinco) dias corridos.

10.6.3. O recebimento definitivo dar-se-á em até 10 (dez) dias corridos, contados da data de efetivação do recebimento provisório.

10.6.4. A garantia de validade da aquisição e dos serviços será de 12 (doze) meses, contados da data do recebimento definitivo.

## CLÁUSULA DÉCIMA SEGUNDA- DOS REAJUSTAMENTOS DE PREÇO

136





# Prefeitura Municipal de Alfenas

CNPJ/MF 18.243.220/0001-01

Praça Fausto Monteiro 347 – Centro – 37.130-000 - ALFENAS(MG)

Telefone: (35)3698-2000 – Email [prefeitura@alfenas.mg.gov.br](mailto:prefeitura@alfenas.mg.gov.br)

FL.	

12.1. O contrato, se necessário, será reajustado mediante a aplicação de índices de preços gerais, setoriais ou que reflitam o mais próximo possível a variação dos custos de produção ou dos insumos utilizados, conforme o Manual de Licitações do Tribunal de Contas da união.

## CLÁUSULA DÉCIMA TERCEIRA- DO FORO

13-1 Fica eleito o foro da comarca de Alfenas para dirimir quaisquer dúvidas oriundas do presente contrato, com expressa renúncia de qualquer outro por mais privilegiado que seja.

13.2. Assim, justos e acordados, assinam o presente instrumento em 04 (quatro) vias de igual teor e valor, na presença das testemunhas abaixo, para os fins de direito.

Alfenas, xxx de xx de 2022.

Hemerson Lourenço de Assis  
Secretaria Municipal de Coordenação de Governo

EMPRESA CONTRATADA

Testemunhas



# Prefeitura Municipal de Alfenas

CNPJ/MF 18.243.220/0001-01  
Praça Fausto Monteiro 347 – Centro – 37.130-000 - ALFENAS(MG)  
Telefone: (35)3698-2000 – Email [prefeitura@alfenas.mg.gov.br](mailto:prefeitura@alfenas.mg.gov.br)

FL.	

## ANEXO VII

### MODELO DE DECLARAÇÃO (OPÇÃO PELO SIMPLES)

\_\_\_\_\_, com sede a \_\_\_\_\_, na cidade de \_\_\_\_\_, Estado de \_\_\_\_\_, inscrita no CNPJ/MF sob o nº \_\_\_\_\_, DECLARA, para fins do disposto na Portaria MF nº377, de 04 de outubro de 1999, que:

1- se enquadra como pessoa jurídica sujeita ao regime tributário de que trata a Lei Complementar nº 123, de 14/01/2006, e

II – o signatário é representante legal desta pessoa jurídica e está ciente de que a falsidade na prestação desta informação o sujeitará, juntamente com as demais pessoas que para ela concorrerem às penalidades previstas na legislação criminal e tributária, relativas à falsidade ideológica (art. 299 do Código Penal) e ao crime contra a ordem tributária (art. 1, da Lei 8.137/1990).

Data: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
Nome:  
CPF:  
Administrador



# Prefeitura Municipal de Alfenas

CNPJ/MF 18.243.220/0001-01  
Praça Fausto Monteiro 347 – Centro – 37.130-000 - ALFENAS(MG)  
Telefone: (35)3698-2000 – Email [prefeitura@alfenas.mg.gov.br](mailto:prefeitura@alfenas.mg.gov.br)

FL.	

## ANEXO VIII

### MODELO DE DECLARAÇÃO DE SUPERVENIÊNCIA

PROCESSO LICITATÓRIO Nº259/2022  
PREGÃO PRESENCIAL nº079/2022

A empresa \_\_\_\_\_, inscrita no CNPJ sob o nº \_\_\_\_\_, com sede na \_\_\_\_\_, por intermédio de seu representante legal, Sr.(a) \_\_\_\_\_, inscrito (a) no CPF sob o nº \_\_\_\_\_, declara, sob as penas da Lei, que cumpre plenamente os requisitos para sua habilitação no presente processo licitatório, e DECLARA ainda que:

- I) que concorda com os preceitos legais em vigor, especialmente o disposto na Lei nº 10.520/02 e Lei nº 8.666/93, com suas alterações posteriores e as cláusulas do presente edital;
- II) que se propõe a realizar os serviços licitados pelos preços ofertados nos lances verbais, obedecendo a estipulação do correspondente ato convocatório;
- III) que atenderá as determinações dos órgãos da Prefeitura de Alfenas;
- IV) que em caso de divergência entre o preço unitário e total dos produtos prevalecerá o preço unitário;
- V) que o prazo de validade da proposta é de 90 (noventa) dias;
- VI) que atende as normas relativas à segurança do trabalho;
- VII) que conhece e aceita o inteiro teor do instrumento convocatório, ressaltando-se o direito recursal, bem como declara ter recebido todos os documentos e informações necessárias ao cumprimento integral das obrigações objeto da licitação;
- VIII) que não foi declarada inidônea para contratar com o poder público em nenhuma esfera governamental;
- IX) que não consta em sua diretoria nenhum funcionário público;
- X) que nos preços ofertados estão inclusos todos os impostos, taxas, frete, etc; não cabendo desconto de nenhuma espécie.

\_\_\_\_\_, \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 2022.

\_\_\_\_\_  
Ass. Responsável e Carimbo da Empresa



# Prefeitura Municipal de Alfenas

CNPJ/MF 18.243.220/0001-01  
Praça Fausto Monteiro 347 – Centro – 37.130-000 - ALFENAS(MG)  
Telefone: (35)3698-2000 – Email [prefeitura@alfenas.mg.gov.br](mailto:prefeitura@alfenas.mg.gov.br)

FL.	

## ANEXO IX

### DECLARAÇÃO DE CONTRATAÇÃO DE MENOR APRENDIZ

A EMPRESA, -----  
---CNPJ, -----, endereço -----.

Declara para os devidos fins, que conforme orienta a Lei Complementar Municipal nº 27/2017 (Pró-Direitos) e a Lei Municipal nº 4766/2017 (Escola Municipal Integral de Educação Infantil e Ensino Fundamental – Escola da Vida). Regulamentado pelo Decreto Municipal 2114 de 08/06/2018, prevendo a parceria com Ministério Público do Trabalho (MPT) e a Prefeitura Municipal de Alfenas - MG, onde visa a colaboração para a erradicação do trabalho Infantil, com previsão no 429 e seguintes da CLT. A empresa declara que cumprirá a cota de aprendiz a que está obrigada pela CONSOLIDAÇÃO DAS LEIS TRABALHISTAS, tendo como preferência a contratação de MENOR APRENDIZ, com prioridade exclusiva para jovens e adolescentes em risco social, bem como adolescentes que estejam em cumprimento de medida socioeducativa em meio aberto, e ou que tenham finalizado o cumprimento da medida socioeducativa imposta.

Local

Data

Assinatura



# Prefeitura Municipal de Alfenas

CNPJ/MF 18.243.220/0001-01  
Praça Fausto Monteiro 347 – Centro – 37.130-000 - ALFENAS(MG)  
Telefone: (35)3698-2000 – Email [prefeitura@alfenas.mg.gov.br](mailto:prefeitura@alfenas.mg.gov.br)

FL.	

## ANEXO X

### DECLARAÇÃO DE INEXISTÊNCIA DE PARENTESCO

(Razão

Social)

CNPJ/MF

Nº

Sediada

(Endereço Completo)

Declara, sob as penas da lei, que na qualidade de proponente de procedimento licitatório sob a modalidade \_\_\_\_\_ nº \_\_\_\_\_, instaurada pela Prefeitura Municipal de Alfenas, não integra nosso corpo social, nem nosso quadro funcional empregado público ou membro comissionado de órgão direto ou indireto da Administração Municipal e que não possui parentesco consanguíneo ou afim, até 3º grau, com os funcionários públicos municipais de Alfenas-MG.

Por ser verdade, firmamos o presente.

Data \_\_\_\_\_

Local \_\_\_\_\_

Nome do declarante \_\_\_\_\_

RG \_\_\_\_\_

CPF \_\_\_\_\_ OBS. Esta declaração deverá ser emitida em papel timbrado da empresa proponente e carimbada com o número do CNPJ.