



# Prefeitura Municipal de Chácara

Rua: Heitor Candido, 60 – Centro – 36.110-000 – Chácara – Minas Gerais  
Telefax: (32) 3277-1014 – www.chacara.mg.gov.br - E-mail: gabinete@chacara.mg.gov.br

## PROCESSO LICITATÓRIO Nº 096/2019 PREGÃO PRESENCIAL Nº 045/2019

### EDITAL

A Prefeitura Municipal de Chácara - MG, com sede na Rua Heitor Cândido, nº 60, Centro, Chácara – MG, torna público que fará realizar licitação na modalidade de Pregão Presencial, conforme descrito neste edital e seus anexos, em conformidade com a Lei Federal n. 10.520/02, Decreto Municipal n. 04/2011 e, subsidiariamente, a Lei Federal n. 8.666/93 com suas alterações posteriores.

#### CLÁUSULA PRIMEIRA - TERMO DE REFERÊNCIA

1.1 – Processo nº 096/2019

1.2 - Dotação orçamentária: As despesas decorrentes da presente licitação correrão por conta da seguinte dotação:

339035002020004122000120006

#### CLÁUSULA SEGUNDA - DO OBJETO

2.1 – É objeto desta licitação a contratação de Contratação de serviços especializados de **CONSULTORIA E ACESSORIA CONTÁBIL E FINANÇAS PÚBLICAS, COM DISPONIBILIZAÇÃO DE SISTEMA INFORMATIZADO** para a Prefeitura Municipal de Chácara.

#### CLÁUSULA TERCEIRA

##### LOCAL, DATA, E HORÁRIO DE RECEBIMENTO E DE ABERTURA DOS ENVELOPES

3.1 – Os envelopes, contendo a Proposta de Preços e os Documentos de Habilitação, definidos neste edital, deverão ser entregues à Comissão Permanente de Licitação, no endereço supracitado, nos dias:

**3.1.1. Envelope contendo a proposta de preços:** Até às **09:00 h (NOVE HORAS) DO DIA 21 (VINTE E UM) DE NOVEMBRO DE 2019** no endereço acima aos cuidados da Pregoeira, podendo ser utilizado o envio via correios, desde que postados e recebidos até a data informada, não se responsabilizando a Pregoeira pela falta de entrega dentro do prazo informado por motivos alheios à Administração Municipal. A entrega dos envelopes em data anterior a abertura da sessão pública destina-se ao registro inicial dos preços informados nas propostas atendendo ao princípio da economicidade, não podendo qualquer licitante ter acesso aos valores apresentados antes da abertura da sessão pública na data registrada no item abaixo. Quando do recebimento dos envelopes, será lavrada ata, em sessão pública, na qual constará o nome das empresas que enviaram seus envelopes.

**3.1.2. Envelopes contendo a documentação de habilitação:** Deverão ser entregues no dia **21 (VINTE E UM) DE NOVEMBRO DE 2019**, quando será realizada a sessão pública de abertura da licitação com início da fase de lances, onde os licitantes poderão acesso irrestrito às propostas apresentadas.



# Prefeitura Municipal de Chácara

Rua: Heitor Candido, 60 – Centro – 36.110-000 – Chácara – Minas Gerais  
Telefax: (32) 3277-1014 – www.chacara.mg.gov.br - E-mail: gabinete@chacara.mg.gov.br

A falta de entrega dos envelopes na data informado no item 3.1.1 acima ocasionará preclusão do direito do licitante em participar do procedimento licitatório.

No dia da abertura da sessão pública licitação, os licitantes deverão entregar em separado dos envelopes acima mencionados declaração dando ciência de que preenchem plenamente os requisitos de habilitação estabelecidos neste edital.

**3.2** - As empresas interessadas, através de seus representantes legais, poderão credenciar-se, mediante apresentação de documento próprio, junto à Pregoeira, a partir das 08:30 h do dia especificado no item anterior.

**3.3** - Não será permitida a entrega de envelopes ou quaisquer outros documentos além dos envelopes de proposta de preços informado no item 3.1.1 através de via postal, e-mail e similares, exceto quando acompanhados da remessa de desistência de recurso administrativo em envelope próprio com esta indicação.

## CLÁUSULA QUARTA - DO CREDENCIAMENTO

**4.1** - Os proponentes ou seus representantes legais deverão apresentar-se para credenciamento junto a Pregoeira e/ou Equipe de apoio, munidos de documentos que os credenciem a participar deste procedimento licitatório, identificando-se com a carteira de identidade ou outro documento equivalente, a partir das **08:30 h do dia 21 (vinte e um) de novembro de 2019**.

**4.2** - O credenciamento far-se-á por meio de instrumento público ou particular de mandado, com poderes para formular ofertas e lances de preços e praticar todos os demais atos pertinentes ao certame em nome do proponente ou, em sendo sócio, dirigente, proprietário ou assemelhado, deverá apresentar cópia do Estatuto ou Contrato Social, no qual estejam expressos seus poderes.

## CLÁUSULA QUINTA - DA PROPOSTA DE PREÇO

**5.1** - A proposta de preços deverá ser impressa em papel com identificação da empresa, em uma via, redigida em linguagem clara, sem emendas, rasuras ou entrelinhas, identificada e assinada na última página e rubricada nas demais pelo representante legal da proponente, a ser entregue em envelope devidamente fechado e rubricado no lacre, contendo, na parte externa e frontal, as indicações:

PREFEITURA MUNICIPAL DE CHÁCARA – MG  
PROCESSO LICITATÓRIO Nº 096/2019  
PREGÃO PRESENCIAL Nº 045/2019  
ENVELOPE “01” – PROPOSTA DE PREÇOS  
RAZÃO SOCIAL DA EMPRESA - CNPJ nº \_\_\_\_\_

**5.2** - Na proposta de preços deverá constar:

**5.2.1** – Declaração expressa de prazo de validade, não inferior a 60 (sessenta) dias corridos, a contar da data de sua apresentação.

**5.2.2** - Preço unitário e global, de acordo com os preços praticados no mercado, conforme estabelece o inciso IV, artigo 43, da Lei Federal n.



# Prefeitura Municipal de Chácara

Rua: Heitor Candido, 60 – Centro – 36.110-000 – Chácara – Minas Gerais  
Telefax: (32) 3277-1014 – www.chacara.mg.gov.br - E-mail: gabinete@chacara.mg.gov.br

8.666/93, sendo os valores relativos a cada item, ou seja, unitário e global, em algarismo e o valor global da proposta em algarismo e por extenso, expresso em moeda corrente nacional (R\$), considerando as condições deste edital.

**5.2.3** – Indicação expressa da marca do produto, sob pena de desclassificação.

**5.3** - Não serão consideradas as propostas que deixarem de atender, no todo ou em parte, quaisquer das disposições deste edital, sejam omissas ou apresentem irregularidades insanáveis, bem como aquelas manifestamente inexequíveis, presumindo-se como tais, as que contiverem valores irrisórios ou excessivos, ou aquelas que ofertarem alternativas.

**5.4** - A apresentação da(s) proposta(s) implicará na plena aceitação, por parte do proponente, das condições estabelecidas neste edital e seus anexos.

**5.5** - Não serão aceitas propostas com ofertas não previstas neste edital, nem preços ou vantagens baseados nas ofertas das demais proponentes.

**5.6** - Todos os insumos que compõem o preço, tais como as despesas com impostos, taxas, frete, seguros e quaisquer outros que incidam direta ou indiretamente na execução do objeto desta licitação, correrão por conta do proponente.

## CLÁUSULA SEXTA - DA HABILITAÇÃO

**6.1** - Para habilitação, o interessado vencedor deverá apresentar no envelope n. 02 – Documentos de Habilitação os documentos abaixo discriminados em uma via, obrigando-se a proponente a fornecer à comissão julgadora os originais correspondentes, em qualquer época que lhes forem solicitados.

**6.1.1** - Não serão aceitos protocolos ou documentos com prazo de validade vencido.

**6.1.2** – Os proponentes interessados na autenticação das cópias pela Pregoeira ou equipe de apoio, deverão procurar a Pregoeira ou equipe de apoio, com no mínimo 30 (trinta) minutos de antecedência do início da sessão de abertura da licitação para proceder à autenticação, pois, em hipótese alguma serão autenticadas durante a realização do certame.

**6.1.3** - Os documentos deverão ser apresentados devidamente organizados e, preferencialmente, na ordem solicitada neste edital, não devendo ser entregues soltos.

**6.1.3.1** – O descumprimento do item acima não será motivo de inabilitação do proponente.

**6.1.4** – Todos os documentos exigidos para habilitação deverão estar no prazo de validade. Caso o órgão emissor não declare a validade do documento, esta será de 60 (sessenta) dias contados a partir da data de emissão.

**6.1.5** - Os documentos necessários à HABILITAÇÃO deverão ser apresentados em envelope indevassável, lacrado, contendo identificação do proponente na face externa e ainda os dizeres:

PREFEITURA MUNICIPAL DE CHÁCARA – MG  
PROCESSO LICITATÓRIO Nº 096/2019  
PREGÃO PRESENCIAL Nº 045/2019  
ENVELOPE “02” – DOCUMENTOS DE HABILITAÇÃO  
RAZÃO SOCIAL DA EMPRESA - CNPJ nº \_\_\_\_\_

Os proponentes deverão apresentar:

**6.2 – DOCUMENTOS RELATIVOS À HABILITAÇÃO JURÍDICA:**



# Prefeitura Municipal de Chácara

Rua: Heitor Candido, 60 – Centro – 36.110-000 – Chácara – Minas Gerais  
Telefax: (32) 3277-1014 – www.chacara.mg.gov.br - E-mail: gabinete@chacara.mg.gov.br

## **6.2.1 - PARA PESSOAS JURÍDICAS:**

**6.2.1.1** - Ato constitutivo, estatuto social em vigor, devidamente registrado, em se tratando de sociedades comerciais e, no caso de sociedades por ações, acompanhado de documentos de eleição de seus administradores.

**6.2.1.2** - Cédula de Identidade e Registro Comercial, no caso de empresa individual.

**6.2.1.3** - Decreto de autorização, em se tratando de empresa ou sociedade estrangeira em funcionamento no País, e ato de registro ou autorização para funcionamento expedido pelo órgão competente, quando a atividade assim o exigir.

**6.2.1.4** - Declaração subscrita pelo representante legal da proponente de que ela não incorre em qualquer das condições impeditivas, especificando:

- a) Que não foi declarada inidônea por ato do Poder Público;
- b) Que não está impedida de transacionar com a Administração Pública;
- c) Que não foi apenada com rescisão de contrato, quer por deficiência dos serviços prestados, quer por outro motivo igualmente grave, no transcorrer dos últimos 05 (cinco) anos;
- d) Que não incorre nas demais condições impeditivas previstas no art. 9º da Lei Federal n. 8.666/93.

**6.2.1.5** - Declaração de atendimento à norma do inciso XXXIII, do artigo 7º da Constituição Federal, com redação dada pela emenda constitucional n. 20/98, que proíbe trabalho noturno, perigoso ou insalubre aos menores de 18 (dezoito) anos e de qualquer trabalho a menores de 16 (dezesesseis) anos, salvo na condição de aprendiz a partir de 14 (quatorze) anos;

**6.2.1.6** - Declaração expressa de que o proponente tem pleno conhecimento do objeto licitado e anuência das exigências constantes do edital e seus anexos.

## **6.3 – DOCUMENTOS RELATIVOS À REGULARIDADE FISCAL:**

**6.3.1** - Comprovante de inscrição no Cadastro Nacional de Pessoas Jurídicas (CNPJ);

**6.3.2** - Prova de regularidade para com a Fazenda Federal, Estadual e Municipal do domicílio ou sede do proponente;

**6.3.2.1** - A comprovação de regularidade para com a Fazenda Federal e PGFN deverá ser feita através de Certidão Conjunta de Débitos relativos a Tributos Federais e à Dívida Ativa da União.

**6.3.3** - Certificado de Regularidade de Situação (CRF), perante o Fundo de Garantia por Tempo de Serviço – FGTS;

**6.3.4** - Certidão Negativa de Débito (CND), fornecida pelo Instituto Nacional de Seguridade Social – INSS;

**6.3.5** - Certidão Negativa de Débito Trabalhista (CNDT).

## **6.4 – DOCUMENTOS RELATIVOS À QUALIFICAÇÃO ECONÔMICO-FINANCEIRA:**

**6.4.1** - Balanço Patrimonial e demonstrações contábeis do último exercício, já exigíveis e apresentados na forma das Leis Federais n. 6.404/76 e n. 10.406/2002, que comprovem a boa situação financeira da empresa, vedada a sua substituição por balancetes ou balanços provisórios, podendo ser atualizados monetariamente, quando encerrados há mais de três meses da data de apresentação da proposta, tomando como base a variação, ocorrida no período, do Índice de Preços ao Consumidor Amplo - IPCA ou outro indicador que o venha substituir, sendo dispensada a apresentação no caso de



# Prefeitura Municipal de Chácara

Rua: Heitor Candido, 60 – Centro – 36.110-000 – Chácara – Minas Gerais  
Telefax: (32) 3277-1014 – www.chacara.mg.gov.br - E-mail: gabinete@chacara.mg.gov.br

## **microempresa – ME, empresas de pequeno porte (EPP) ou empresas individuais.**

**6.4.1.1** - Se necessária a atualização monetária do Balanço Patrimonial, deverá ser apresentado, juntamente com os documentos em apreço, o memorial de cálculo correspondente, assinado pelo Contador.

**6.4.1.2** - As empresas com menos de um exercício financeiro devem cumprir a exigência deste item mediante apresentação de Balanço de Abertura ou do último Balanço Patrimonial levantado, conforme o caso.

**6.4.1.3** - Serão considerados aceitos como na forma da lei o Balanço Patrimonial (inclusive o de abertura) e demonstrações contábeis assim apresentados:

a) publicados em Diário Oficial ou

b) publicados em Jornal ou

c) por cópia ou fotocópia registrada ou autenticada na Junta Comercial da sede ou domicílio da proponente ou

d) por cópia ou fotocópia do livro Diário, devidamente autenticado na Junta Comercial da sede ou domicílio da proponente ou em outro órgão equivalente, inclusive com os Termos de Abertura e de Encerramento.

**6.4.1.4** - Os documentos relativos ao subitem 6.4.1 deverão ser apresentados contendo assinatura do representante legal da empresa proponente e do seu contador, ou, mediante publicação no Órgão de Imprensa Oficial, devendo, neste caso, permitir a identificação do veículo e a data de sua publicação. A indicação do nome do contador e do número do seu registro no Conselho Regional de Contabilidade – CRC – é indispensável.

**6.4.2** - Certidão negativa de falência ou concordata ou execução patrimonial, expedida pelo distribuidor da sede da pessoa jurídica.

## **6.5 – DOCUMENTOS RELATIVOS À QUALIFICAÇÃO TÉCNICA:**

**6.5.1** – Atestado(s), fornecido(s) por pessoa(s) jurídica(s) de direito público ou privado, comprovando a execução de (fornecimentos/serviços) similares e compatíveis com o objeto da licitação.

**6.5.2** – Comprovação de que a empresa tem em seus quadros profissional devidamente registrado em algum Conselho Regional de Contabilidade.

**6.5.3** – Atestado ou declaração de que o licitante é a proprietária/desenvolvedora ou detém o direito de uso do(s) software(s) para o desenvolvimento dos trabalhos objeto desta licitação, possuindo os poderes necessários ao perfeito e regular atendimento da contratante, e que assume o compromisso de realizar as adequações necessárias, conforme modelo do Anexo V.

**6.5.4** – Declaração formal de que, caso vencedor da licitação, disponibilizará data center com capacidade de processamento (links, servidores, nobreaks, fontes alternativas de energia (grupo gerador), softwares de virtualização, segurança, sistema de climatização), para alocação dos sistemas objeto desta licitação, podendo ser própria ou terceirizada;

declaração de que o banco de dados utilizado NÃO representará custos ao Município, sendo as licenças, assim como, usuários e cadastros neste inseridos serão ilimitados.

**6.5.5** – Relação dos profissionais que irão compor a equipe técnica que se responsabilizará pelos trabalhos (sócios, empregados e associados), com indicação do responsável técnico principal, conforme modelo constante do



# Prefeitura Municipal de Chácara

Rua: Heitor Candido, 60 – Centro – 36.110-000 – Chácara – Minas Gerais  
Telefax: (32) 3277-1014 – www.chacara.mg.gov.br - E-mail: gabinete@chacara.mg.gov.br

Anexo VI, acompanhada de:

**6.5.6** – Comprovantes de inscrição dos profissionais no Conselho Regional de Contabilidade. (podendo a certidão expedida pelo CRC.

**6.5.7** – Comprovação de profissional inscrito no CRC com especialização técnica, graduação ou pós-graduação em finanças.

No caso de profissional inscrito no CRA comprovar especialização técnica, graduação ou pós-graduação em contabilidade pública;

**6.6** - Não tendo a empresa classificada como vencedora do certame apresentado a documentação exigida, no todo ou em parte, será esta desclassificada, podendo a ela serem aplicadas as penalidades previstas na legislação que rege o procedimento, e será convocada, então, a empresa seguinte na ordem de classificação, observadas as mesmas condições propostas pela vencedora do certame.

**6.7-** A documentação, na fase pertinente, será rubricada pela Pregoeira, pela equipe de apoio e pelos representantes legais presentes e, depois de examinada, será anexada ao processo desta licitação, sendo inabilitados aqueles proponentes cuja documentação apresente irregularidades.

**6.8** – Em se tratando de microempresa (ME) ou empresa de pequeno porte (EPP), deverá ser apresentada declaração, sob as penas da lei, de que cumprem os requisitos legais para qualificação como microempresa ou empresa de pequeno porte, estando aptas a usufruir do tratamento estabelecido na Lei Complementar n. 123/06.

**6.8.1** – Em se tratando de microempresa ou empresa de pequeno porte, estas deverão apresentar toda a documentação exigida para efeito de comprovação da regularidade fiscal, mesmo que esta apresente alguma restrição.

**6.8.2** – Havendo alguma restrição na comprovação da regularidade fiscal, será assegurado o prazo de 05 (cinco) dias úteis, cujo termo inicial corresponderá ao momento em que o proponente (ME ou EPP) for declarado vencedor do certame, prorrogáveis por igual período, a critério da Administração, para regularização da documentação, pagamento ou parcelamento do débito, e emissão de eventuais certidões negativas ou positivas com efeito de negativa.

**6.8.3** – A falta de regularização da documentação no prazo previsto no subitem anterior implicará decadência do direito à contratação, sem prejuízo das sanções previstas no artigo 81 da Lei Federal n. 8.666/93, sendo facultado ao Município de Juiz de Fora convocar os licitantes remanescentes, na ordem de classificação, para a assinatura do contrato, ou revogar a licitação.

## CLÁUSULA SÉTIMA - DOS PROCEDIMENTOS DA LICITAÇÃO

**7.1** - Aberta a sessão, os interessados ou seus representantes legais entregarão aa Pregoeira, devidamente lacrados, os envelopes n. 01 e 02 e apresentarão, em separado, declaração dando ciência de que preenchem plenamente os requisitos de habilitação.

**7.2** - Em nenhuma hipótese serão recebidas documentação e proposta fora do prazo estabelecido neste edital.

**7.3** - Serão abertos, pela Pregoeira, todos os envelopes contendo as propostas de preços, ocasião em que se procederá a verificação da sua conformidade com os requisitos estabelecidos neste edital.



# Prefeitura Municipal de Chácara

Rua: Heitor Candido, 60 – Centro – 36.110-000 – Chácara – Minas Gerais  
Telefax: (32) 3277-1014 – www.chacara.mg.gov.br - E-mail: gabinete@chacara.mg.gov.br

**7.3.1** - Havendo divergência entre o valor unitário e o global correspondente, prevalecerá o cotado em preço unitário, devendo a Pregoeira proceder à correção no valor global.

**7.4** - No curso da sessão, a Pregoeira classificará o autor da proposta de menor preço e aqueles que tenham apresentado propostas em valores crescentes não superiores a 10% (dez por cento) da de menor preço.

**7.5** - Não havendo, pelo menos três propostas de preços escritas, nas condições fixadas no item anterior, a Pregoeira classificará, dentre os presentes, até o máximo de três (número que poderá ser ampliado em caso de empate), as melhores propostas subsequentes, para que seus autores participem de lances verbais, quaisquer que sejam os preços oferecidos nas propostas escritas.

**7.6** - Para oferta de lances, a Pregoeira convidará, individualmente, os proponentes classificados, a partir do autor da proposta de maior preço, e as demais, em ordem decrescente de valor, devendo a oferta ser feita por valor unitário.

**7.7** - A desistência em apresentar lance verbal, quando convocado pela Pregoeira, implicará na exclusão do proponente desta fase do certame, caso em que valerá para o julgamento o valor da proposta escrita.

**7.8** - O encerramento da etapa competitiva dar-se-á quando, indagados pela Pregoeira, os proponentes manifestarem seu desinteresse em apresentar novos lances.

**7.9** - Dos lances ofertados não caberá retratação.

**7.10** – Antes do início da sessão de lances, poderá a Pregoeira definir o valor mínimo dos lances, o que deverá ser feito antes de disputa de cada item. Este valor poderá ser diferenciado de acordo com o item colocado em disputa.

**7.11** – Ao final dos lances, caso haja redução de preço, o percentual apurado entre o valor final e o valor inicial, será igualmente deduzido dos valores unitários, ou seja, de cada item.

**7.12** - Caso não se realize lances verbais, a Pregoeira examinará a proposta classificada em 1º (primeiro) lugar, quanto ao objeto e valor e decidirá, motivadamente, a respeito de sua aceitabilidade.

**7.13** – Ao final da fase de lances, em havendo a participação de microempresa ou empresa de pequeno porte no certame, será aplicado o que dispõe os artigos 44 e 45 da Lei Complementar n. 123/06.

**7.14** - Após a etapa anterior, a Pregoeira procederá à abertura do envelope contendo os documentos de "HABILITAÇÃO" do proponente que apresentou a melhor proposta, para verificação do atendimento das condições de habilitação fixadas no item 06 deste edital.

**7.15** - Caso o proponente classificado em 1º (primeiro) lugar seja inabilitado, a Pregoeira examinará a oferta subsequente, verificando a sua aceitabilidade e procedendo à habilitação do proponente, na ordem de classificação, e assim sucessivamente, até a apuração de uma proposta que atenda aos requisitos do edital.

**7.16** - Verificado o atendimento das exigências fixadas neste edital, o proponente será declarado vencedor.

**7.17** - Em qualquer das hipóteses anteriores, ainda poderá a Pregoeira negociar diretamente com o proponente, para que seja obtido preço melhor.

**7.18** - Quando todas as propostas forem desclassificadas ou todos os proponentes forem inabilitados, o Município de Chácara poderá fixar aos



# Prefeitura Municipal de Chácara

Rua: Heitor Candido, 60 – Centro – 36.110-000 – Chácara – Minas Gerais  
Telefax: (32) 3277-1014 – www.chacara.mg.gov.br - E-mail: gabinete@chacara.mg.gov.br

proponentes, na forma do §3º, do artigo 48 da Lei Federal n. 8.666/93, prazo para apresentação de nova proposta ou documentação, em sessão pública a ser definida pela Pregoeira.

**7.19** - Qualquer proponente, desde que presente ou devidamente representado na sessão, poderá manifestar imediata e motivadamente, no final da mesma, a intenção de recorrer, quando lhe será concedido prazo de 03 (três) dias para apresentação das razões do recurso, ficando os demais proponentes, desde logo, intimados para apresentarem contrarrazões, em igual número de dias, que começarão a correr do término do prazo daquele recorrente.

**7.19.1** - Os recursos deverão ser entregues por escrito e devidamente assinados na Comissão Permanente de Licitação, em duas vias, sendo dado recibo em uma delas.

**7.19.2** - Os recursos serão dirigidos a Pregoeira, que os receberá e encaminhará para a autoridade competente, devidamente instruídos.

**7.20** - Decorrido o prazo de recurso, sem que nenhum tenha sido interposto, ou decididos os porventura interpostos, a Pregoeira remeterá o processo à autoridade competente para homologação do objeto.

**7.21** - A falta de manifestação imediata e motivada do proponente em interpor recurso, na sessão, importará na DECADÊNCIA do direito e na continuidade do certame pela Pregoeira, atendendo às regras e condições fixadas no edital, opinando pela adjudicação do objeto da licitação ao proponente vencedor.

**7.22** - Da sessão pública será lavrada ata circunstanciada, assinada pela Pregoeira, pela equipe de apoio e por todos os proponentes presentes.

## CLÁUSULA OITAVA - DOS CRITÉRIOS DE JULGAMENTO

**8.1** - Será considerada vencedora a proposta de **MENOR PREÇO GLOBAL**, de acordo com especificado no anexo I, desde que atendidas as especificações constantes deste edital.

**8.2** - O objeto deste pregão será adjudicado ao proponente cuja proposta for considerada vencedora.

**8.3** - Se duas ou mais propostas, em absoluta igualdade de condições, ficarem empatadas, a classificação far-se-á, obrigatoriamente, por sorteio, em ato público, na própria sessão, conforme disposto na Lei Federal n. 8.666/93.

**8.4** - A Pregoeira poderá desclassificar as propostas cujos preços estejam superiores aos praticados no mercado ou suspender a sessão para que seja realizada pesquisa, a fim de verificar tal conformidade.

## CLÁUSULA NONA - DA IMPUGNAÇÃO DO ATO CONVOCATÓRIO

**9.1** - Qualquer cidadão poderá solicitar esclarecimentos, providências ou impugnar os termos do presente edital por irregularidade, protocolizando o pedido até 02 (dois) dias úteis antes da data fixada para a realização do pregão, no serviço de protocolo da Prefeitura, situado no endereço mencionado no preâmbulo, cabendo aa Pregoeira decidir sobre a petição no prazo de 24 (vinte e quatro) horas. Demais informações poderão ser obtidas pelo telefone (32) 3277-1014.

**9.2** - Decairá do direito de impugnar os termos do presente edital o proponente que não apontar as falhas ou irregularidades supostamente existentes no edital até o 2º (segundo) dia útil que anteceder a data de realização do pregão.



# Prefeitura Municipal de Chácara

Rua: Heitor Candido, 60 – Centro – 36.110-000 – Chácara – Minas Gerais  
Telefax: (32) 3277-1014 – www.chacara.mg.gov.br - E-mail: gabinete@chacara.mg.gov.br

Sendo intempestiva, a comunicação do suposto vício não suspenderá o curso do certame.

**9.3** - A impugnação feita tempestivamente pela proponente não a impedirá de participar do processo licitatório, ao menos até o trânsito em julgado da decisão a ela pertinente. Acolhida a petição contra o ato convocatório, será designada nova data para a realização do certame, sendo corrigido o ato convocatório.

## **CLÁUSULA DÉCIMA - DA ADJUDICAÇÃO, HOMOLOGAÇÃO E ASSINATURA**

**10.1** - Após a declaração do vencedor da licitação, não havendo manifestação dos proponentes quanto à interposição de recurso, a Pregoeira opinará pela adjudicação do objeto licitado, o que posteriormente será submetido à autoridade competente para homologação.

**10.2** - No caso de interposição de recurso, depois de proferida a decisão, serão adotados os mesmos procedimentos já previstos neste edital para adjudicação e homologação do resultado da licitação.

**10.3** - A autoridade competente homologará o resultado da licitação, convocando o adjudicatário a assinar o contrato dentro do prazo máximo de 10 (dez) dias consecutivos, a contar da data em que o mesmo for convocado para fazê-lo junto ao Município de Chácara.

**10.4** - O Município de Chácara poderá, quando o proponente vencedor, convocado dentro do prazo de validade de sua proposta, não apresentar situação regular ou se recusar injustificadamente a assinar o contrato, retomar a sessão pública e convidar os demais proponentes classificados, seguindo a ordem de classificação, para fazê-lo em igual prazo e nas mesmas condições propostas pela primeira classificada, ou revogar a licitação independentemente da cominação do artigo 81 da Lei Federal n. 8.666/93.

**10.5** - Decorrido o prazo do item 10.3, dentro do prazo de validade da proposta, e não comparecendo ao Município de Chácara o proponente convocado para a assinatura do contrato, será ele havido como desistente, ficando sujeito às seguintes sanções, aplicáveis isolada ou conjuntamente:

**10.5.1** - Multa de 5% (cinco por cento) sobre o valor global de sua proposta;

**10.5.2** - Impedimento de contratar com o Município de Chácara por prazo não superior a 5 (cinco) anos;

**10.5.3** - A multa de que trata o item 10.5.1 deverá ser recolhida no prazo de 10 (dez) dias úteis, a contar da intimação da decisão administrativa que a tenha aplicado, garantida a defesa prévia do interessado, no prazo de 5 (cinco) dias úteis.

## **CLÁUSULA DÉCIMA PRIMEIRA - DO CONTRATO E DO PRAZO**

**11.1** - O contrato regular-se-á, no que concerne a sua alteração, inexecução ou rescisão, pelas disposições da Lei Federal n. 8.666, de 21 de junho de 1993, observadas suas alterações posteriores, pelas disposições deste edital e pelos preceitos do direito público.

**11.2** - O contrato poderá, com base nos preceitos de direito público, ser rescindido pelo Município de Chácara a todo e qualquer tempo, independentemente de interpelação judicial ou extrajudicial, mediante simples aviso, observadas as disposições legais pertinentes.



# Prefeitura Municipal de Chácara

Rua: Heitor Candido, 60 – Centro – 36.110-000 – Chácara – Minas Gerais  
Telefax: (32) 3277-1014 – www.chacara.mg.gov.br - E-mail: gabinete@chacara.mg.gov.br

**11.3** - Farão parte integrante do contrato as condições previstas no edital e na proposta apresentada pelo adjudicatário.

**11.4** – O contrato terá vigência **12 (DOZE) MESES**, contados a partir da sua assinatura.

## CLÁUSULA DÉCIMA SEGUNDA - DAS PENALIDADES

**12.1** - Os casos de inexecução do objeto deste edital, erro de execução, execução imperfeita, atraso injustificado e inadimplemento contratual sujeitarão o proponente contratado às penalidades previstas no artigo 87 da Lei Federal n. 8.666/93, das quais se destacam:

**a)** advertência;

**b)** multa de 0,5% (meio por cento) do valor do contrato, por dia de atraso injustificado na execução do mesmo, observado o prazo máximo de 15 (quinze) dias úteis;

**c)** multa de 5% (cinco por cento) sobre o valor estimado para o contrato, pela recusa injustificada do adjudicatário em executá-lo;

**d)** suspensão temporária de participação em licitações e impedimento de contratar com o Município de Chácara - MG, no prazo de até 5 (cinco) anos;

**e)** declaração de inidoneidade para contratar com o Município de Chácara, até que seja promovida a reabilitação, facultado ao contratado o pedido de reconsideração da decisão da autoridade competente, no prazo de 10 (dez) dias da abertura de vistas ao processo.

**12.2** - Os valores das multas aplicadas previstas no item 12.1 poderão ser descontados dos pagamentos devidos pelo Município de Chácara.

**12.3** - Da aplicação das penas definidas nas alíneas 'a', 'd' e 'e', do item 12.1, caberá recurso, no prazo de 5 (cinco) dias úteis, contados da intimação, que deverá ser apresentado no mesmo local.

**12.4** - O recurso ou o pedido de reconsideração, relativos às penalidades acima dispostas, será dirigido ao Prefeito Municipal, que decidirá o recurso no prazo de 5 (cinco) dias úteis e o pedido de reconsideração, no prazo de 10 (dez) dias úteis.

**12.5** - A inexecução total ou parcial do contrato ensejará sua rescisão, cujos motivos são os previstos no artigo 78 da Lei Federal n. 8.666/93; com as consequências contratuais e as previstas em Lei.

**12.6** – O Município de Chácara poderá rescindir o contrato, independentemente de qualquer procedimento judicial, observada a legislação vigente, nos seguintes casos:

**a)** por infração a qualquer de suas cláusulas;

**b)** pedido de concordata, falência ou dissolução da CONTRATADO;

**c)** em caso de transferência, no todo ou em parte, das obrigações assumidas neste contrato, sem prévio e exposto aviso ao município;

**d)** por comprovada deficiência no atendimento do objeto deste contrato;

**e)** mais de 2 (duas) advertências.

**12.7** – O Município de Chácara poderá, ainda, sem caráter de penalidade, declarar rescindido o contrato por conveniência administrativa ou interesse público, conforme disposto no artigo 79 da Lei Federal n. 8.666/93 e suas alterações.

## CLÁUSULA DÉCIMA TERCEIRA - DAS OBRIGAÇÕES



# Prefeitura Municipal de Chácara

Rua: Heitor Candido, 60 – Centro – 36.110-000 – Chácara – Minas Gerais  
Telefax: (32) 3277-1014 – www.chacara.mg.gov.br - E-mail: gabinete@chacara.mg.gov.br

## **13.1 – DA CONTRATANTE:**

**13.1.1** - Atestar nas notas fiscais e/ou faturas o efetivo fornecimento do objeto desta licitação.

**13.1.2** – Aplicar, à empresa vencedora, penalidades, quando for o caso.

**13.1.3** - Prestar à CONTRATADO toda e qualquer informação, por esta solicitada, necessária à perfeita execução do contrato.

**13.1.4** - Efetuar o pagamento à CONTRATADO no prazo avençado, após a entrega da nota fiscal no setor competente.

**13.1.5** - Notificar, por escrito, à CONTRATADO da aplicação de qualquer sanção.

## **13.2 – DA CONTRATADA:**

**13.2.1** – Prestar os serviços licitados nas exatas especificações contidas neste edital, observando rigorosamente todo o descritivo do Termo de Referência.

**13.2.2** - Realizar, no mínimo, 01 (um) visita técnica mensal, das 08:00 às 17:00 horas.

## **CLÁUSULA DÉCIMA QUARTA - DO PAGAMENTO**

**14.1** - Os pagamentos serão efetuados em até 10 (dez) dias contados da data da liberação da nota fiscal pelo setor competente.

**14.2** - A nota fiscal somente será liberada quando o cumprimento do contrato estiver em total conformidade com as especificações exigidas pelo Município de Chácara.

**14.3** - Na eventualidade de aplicação de multas, estas deverão ser liquidadas simultaneamente com parcela vinculada ao evento cujo descumprimento der origem à aplicação da penalidade.

**14.4** - As notas fiscais deverão ser emitidas em moeda corrente do país, em 03 (três) vias.

**14.4.1** - Juntamente com a nota fiscal, a CONTRATADA deverá apresentar o certificado de regularidade do FGTS, CND do INSS.

**14.5** - O CNPJ/CPF da CONTRATADA constante da nota fiscal e fatura deverá ser o mesmo da documentação apresentada no procedimento licitatório.

**14.6** - No ato de assinatura do contrato, a CONTRATADA deverá fornecer os dados bancários (banco, agência e número da conta corrente) para depósitos referentes aos pagamentos.

**14.7** - Nenhum pagamento será efetuado ao proponente vencedor enquanto pendente de liquidação quaisquer obrigações financeiras que lhe forem impostas, em virtude de penalidade ou inadimplência.

## **CLÁUSULA DÉCIMA QUINTA - DAS DISPOSIÇÕES FINAIS**

**15.1** - Nenhuma indenização será devida aos proponentes por apresentarem documentação e/ou elaborarem proposta relativa ao presente pregão.

**15.2** - A presente licitação somente poderá vir a ser revogada por razões de interesse público decorrentes de fato superveniente, devidamente comprovado, ou anulada, no todo ou em parte, por ilegalidade, de ofício ou por provocação de terceiros, mediante parecer escrito e devidamente fundamentado.



# Prefeitura Municipal de Chácara

Rua: Heitor Candido, 60 – Centro – 36.110-000 – Chácara – Minas Gerais  
Telefax: (32) 3277-1014 – www.chacara.mg.gov.br - E-mail: gabinete@chacara.mg.gov.br

**15.3** - O resultado desta licitação será lavrado em ata, que será assinada pela Pregoeira, equipe de apoio e representantes dos proponentes.

**15.4** - Recomenda-se aos proponentes que estejam no local marcado, com antecedência de 30 (trinta) minutos do horário previsto.

**15.5** - Esclarecimentos em relação a eventuais dúvidas de interpretação do presente Edital poderão ser obtidos junto a Comissão Permanente de Licitação, pelo telefone: (32) 3277-1014, nos dias úteis, das 08:00 às 17:00 horas.

**15.6** - O proponente é responsável pela fidelidade e legitimidade das informações e dos documentos apresentados em qualquer fase da licitação.

**15.7** - No interesse do Município de Chácara, sem que caiba às participantes qualquer recurso ou indenização, poderá a licitação ter:

**a)** adiada sua abertura;

**b)** alterado o edital, com fixação de novo prazo para a realização da licitação, se for o caso.

**15.8** - Os casos omissos relativos à aplicabilidade do presente edital serão sanados pela Pregoeira, obedecida a legislação vigente.

**15.9** - Serão consideradas desclassificadas as propostas que forem incompatíveis com os requisitos e condições fixadas neste edital.

**15.10** - Para dirimir quaisquer questões decorrentes do procedimento licitatório, elegem as partes o Foro da cidade de Juiz de Fora - MG, com renúncia expressa a qualquer outro, por mais privilegiado que seja.

**15.11** – É proibida a participação de cooperativas no procedimento licitatório.

**15.12** - Fazem parte deste edital:

Anexo I – Termo de Referência e Valor estimado.

Anexo II – Modelo de declaração de preenchimento dos requisitos da habilitação.

Anexo III – Modelo de credenciamento.

Anexo IV – Modelo da proposta comercial.

Anexo V – Modelo de atestado de disponibilização de software.

Anexo VI – Modelo de relação de pessoal técnico especializado.

Anexo VII – Minuta de contrato.

Chácara, 06 de novembro de 2019.

Jonayne Aparecida Duque de Freitas.  
Pregoeira



# Prefeitura Municipal de Chácara

Rua: Heitor Candido, 60 – Centro – 36.110-000 – Chácara – Minas Gerais  
Telefax: (32) 3277-1014 – www.chacara.mg.gov.br - E-mail: gabinete@chacara.mg.gov.br

## PROCESSO LICITATÓRIO Nº 096/2019 PREGÃO PRESENCIAL Nº 045/2019

### ANEXO I

#### 1. TERMO DE REFERÊNCIA

##### 1 - ENTE REQUISITANTE:

1.1 – Secretaria de Administração.

##### 2. RESUMO DO OBJETO:

O objeto da presente licitação é a contratação de uma empresa especializada para prestação de serviços técnicos de consultoria e assessoria em Contabilidade e Finanças Públicas, compreendendo atividades de assessoria contábil e financeira, acompanhamento e avaliação das práticas contábeis referentes aos registros orçamentários, financeiros e patrimoniais do processo de planejamento e gestão fiscal, e incluindo a cessão de uso e instalação sistema informatizado com plataforma online e servidor de armazenamento de dados em nuvem, incluindo ainda serviços de provimento de data-center, instalação, migração de dados, treinamento, implantação, manutenção, garantia de atualização legal, atualização tecnológica e suporte técnico relacionados a cada módulo de programas para desenvolvimento dos trabalhos nas áreas de: contabilidade pública; tesouraria; orçamento; patrimônio; compras; almoxarifado; frotas; folha de pagamento e tributos, serviços estes a serem executados conforme detalhamento que integra o presente edital (Anexo I).

##### 3. DA JUSTIFICATIVA

As atuais e inúmeras alterações na legislação e na forma de transferência de informações aos órgãos de controle externo, em especial ao Egrégio Tribunal de Contas do Estado de Minas Gerais impõem aos administrados a necessidade de atualização permanente. Para fazer frente às transformações por que passa a Administração Pública é imprescindível que a área de contabilidade pública conte com sustentação administrativa e operacional, a partir do redesenho de processos, de sistemas informatizados e de banco de dados único, de forma a atender ao accountability. Os processos de trabalho sofreram significativa evolução através da utilização pelo Egrégio Tribunal de Contas do Estado de Minas Gerais do SICOM.

Trata-se do Sistema Informatizado de Contas dos Municípios que começou a vigorar a partir de janeiro de 2012, para que as contas prestadas a partir de 2012 sejam feitas dentro dessa nova modalidade de informática que a Corte Mineira de Contas passou adotar. A partir de então, o SICOM (software) perpassa por constantes up grades gerando para o jurisdicionado o dever de acompanhar e se atualizar no mesmo ritmo. Define-se SICOM como um sistema (software) muito mais avançado que dará mais segurança ao Tribunal e ao próprio jurisdicionado dos municípios porque ele tem uma leitura mensal, bem eficiente de toda a despesa pública e o Tribunal poderá, em tempo real,



# Prefeitura Municipal de Chácara

Rua: Heitor Candido, 60 – Centro – 36.110-000 – Chácara – Minas Gerais  
Telefax: (32) 3277-1014 – [www.chacara.mg.gov.br](http://www.chacara.mg.gov.br) - E-mail: [gabinete@chacara.mg.gov.br](mailto:gabinete@chacara.mg.gov.br)

informar e dar alertas aos municípios sobre aqueles pontos que não estão caminhando como deveriam. Justifica-se, pois, a contratação de equipe técnica especializada para orientar as atividades dos servidores municipais da administração municipal na realização de atos e procedimentos adequados às normas atuais determinadas, para fins de controle das contas públicas.

Faz-se necessária a melhoria dos processos atuais de trabalho relativos ao acompanhamento, atendimento e disponibilização de serviços ao cidadão e aos servidores/empregados públicos, enfim, realizar melhorias nos processos de gestão que deverão proporcionar melhorias na realização das diversas rotinas de trabalho, agilizando, racionalizando e reduzindo gastos.

A busca de uma solução tecnológica integrada deverá permitir a centralização de todo o processamento e armazenamento de dados relacionados aos processos de atendimento e controles internos, otimizando a obtenção e o processamento de informações, bem como o fornecimento de subsídios gerenciais, que são imprescindíveis para o planejamento e para a tomada de decisões por parte dos gestores.

Para que os serviços atinjam melhores níveis em todos seguimentos focados, é imperativa a implementação de uma solução tecnológica integrada e moderna de gestão, composta não só por um sistema informatizado de última geração, mas também por serviços especializados que mantenha em produção/operação esses sistemas em um ambiente tecnológico adequado e de fácil manutenção, contemplando o acompanhamento técnico operacional (serviços de manutenção de sistemas e serviços de suporte técnico aos usuários).

A integração e o compartilhamento de informações em tempo real, que serão realizados pela solução integrada de gestão, irá proporcionar além de melhorias na produtividade dos servidores/empregados no atendimento e acompanhamento dos serviços disponibilizados, mais economia de recursos, facilidade para a tomada de decisões acertadas, e informações gerenciais que apoiarão o cumprimento das metas e obrigações legais.

O projeto visa também promover a administração completa e integrada das receitas, da contabilidade, do orçamento, controle interno, transparência, dos pagamentos, tesouraria, dos almoxarifados, do patrimônio, controle de frota, das licitações e contratos, colaborando na organização e funcionamento de todas as Unidades administrativas e sociais, garantindo assim que os serviços prestados sejam eficientes e eficazes, com ganho significativo nos controles das ações da gestão. Visa implementar ferramentas que melhorem o atendimento, o compartilhamento de informações e a prestação de contas.

Definiu-se como premissa e estratégia para este projeto a condição de implantação de sistema de gestão modular e integrada, em ambiente WEB, solução está tecnologicamente mais atual no mercado, de acordo com as necessidades de cada área de aplicação e que possa ser acessado em dispositivos móveis, como tablets, smartphones, notebooks devidamente conectados à Internet (rede, 4G ou Wi-Fi).



# Prefeitura Municipal de Chácara

Rua: Heitor Candido, 60 – Centro – 36.110-000 – Chácara – Minas Gerais  
Telefax: (32) 3277-1014 – www.chacara.mg.gov.br - E-mail: gabinete@chacara.mg.gov.br

Outra condição obrigatória é a contratação por fornecedor único, resguardando-se, nos interesses da Contratante, os cuidados para não tornar o ambiente de TI por si só impossível de gerenciar devido a heterogeneidade de tecnologias e fornecedores existentes no mercado.

Além disso, a implementação de um sistema web, com provimento de datacenter, possibilitará a desoneração do orçamento com os constantes investimentos em hardware e infraestrutura necessários, imprescindíveis e dispendiosos requeridos pelos sistemas locais tradicionais.

Assim, a escolha efetuada no sentido de migrar-se de um software operável em sistema Desktop para um sistema informatizado online (ambiente Web) decorreu das inúmeras vantagens oferecidas condizentes com os interesses da municipalidade, dentre as quais se pode citar:

**Redução de custos:** Dispensa altos custos com implantação e manutenção de servidores e licenças (como os sistemas tradicionais), promovendo a redução das despesas operacionais. Ou seja: manter o software na nuvem sai mais barato. Desenvolver e manter o sistema utilizado custa menos para a municipalidade.

A principal vantagem dos sistemas Web é o **baixo custo de manutenção** e incidência de problemas técnicos. Como o suporte on-line, o tempo empenhado para o conserto é menor, os custos são menores e as paradas inesperadas do sistema são menos frequentes.

Também em relação a infraestrutura os sistemas Web levam vantagem em relação aos sistemas desktop: não há necessidade de possuir um computador de alta performance. A nuvem centraliza o banco de dados, podendo as informações serem acessadas por determinadas pessoas, garantindo a segurança. Os backups são atualizados automaticamente.

**Maior flexibilidade:** Em um clique é possível mudar qualquer sistema para um servidor mais rápido, que lhe atenda melhor. Outra vantagem relacionada à flexibilidade são as ferramentas e os módulos que podem ser testados com uma simples habilitação do servidor na nuvem. Em alguns minutos, uma nova área começa a ser migrada ou um grupo de usuários testa uma solução diferente da atual.

**Mais segurança:** Os provedores de computação em nuvem seguem padrões mais avançados de segurança de dados. Além disso, caso algum dispositivo seja perdido ou roubado, os dados não correrão os mesmos riscos do aparelho. Tudo isso porque eles estarão salvos na nuvem, protegidos e sempre disponíveis. Outro aspecto fundamental para a segurança — é que esse tipo de computação torna mais simples — já o backup em sistemas tradicionais, o processo pode ser demorado e, em muitos casos, requerer que uma equipe fique responsável pela atividade. Já no caso dos softwares online, as cópias são disponibilizadas praticamente em tempo real. Assim, mesmo que algum imprevisto surja, há duplicações criptografadas que ajudam a recuperar as



# Prefeitura Municipal de Chácara

Rua: Heitor Candido, 60 – Centro – 36.110-000 – Chácara – Minas Gerais  
Telefax: (32) 3277-1014 – www.chacara.mg.gov.br - E-mail: gabinete@chacara.mg.gov.br

informações imediatamente — tudo isso sem precisar usar mídias físicas ou outros servidores.

**Atualizações automáticas nos sistemas:** Em um software na nuvem as atualizações são automáticas e as manutenções são realizadas nos servidores constantemente, sendo que o responsável por essas questões é a empresa de tecnologia.

**Mais colaboração:** Usar uma solução na nuvem faz com que seja possível trabalhar a qualquer momento, de qualquer lugar, havendo a possibilidade de se conectar à internet. Nessa plataforma, é possível revisar e editar documentos, gerar relatórios, manter todos os dados atualizados e compartilhá-los.

**Mobilidade:** Em um sistema de gestão tradicional, como já dito anteriormente, é necessário fazer a instalação dos aplicativos em cada computador para que os recursos possam ser aproveitados. No entanto, isso faz com que todos os dados também fiquem armazenados nessas máquinas, limitando o acesso a eles. No caso do software de gestão na nuvem, a mobilidade é um dos principais diferenciais, já que as informações podem ser acessadas de qualquer lugar, bastando ter conexão com a internet. Essa pode ser considerada uma grande vantagem estratégica, já que é importante em 4 pontos fundamentais:

- mesmo que os computadores sofram danos, os dados não são perdidos;
- caso não se esteja no prédio da prefeitura municipal, mas se precise de alguma informação importante (como em reunião com deputados ou outros membros do executivo), você pode acessá-la sem nenhum problema.

**Melhora nos indicadores de produtividade:** É possível manter o cronograma de tarefas mesmo que em determinado momento os servidores não estejam trabalhando in loco. Outro ponto que vale a pena destacar é a facilidade na integração entre pessoas e setores. Uma vez que as informações e os documentos são acessados e editados pelos funcionários sem nenhuma dificuldade, consegue-se maior colaboração e mais agilidade na execução dos processos.

## 1. DESCRIÇÃO DETALHADA DAS ATIVIDADES:

- a) Apoio técnico na elaboração e discussão da proposta orçamentária anual do Poder Legislativo, frente aos limites legais e constitucionais de repasses e despesas;
- b) Orientação técnica no acompanhamento da expedição, conferência e análise dos balancetes mensais emitidos pela Contabilidade, abrangendo as atividades de execução orçamentária, a conciliação bancária, as mutações patrimoniais e a execução das receitas e despesas extra orçamentárias;
- c) Orientação técnica no encerramento contábil anual e na elaboração dos balanços e demonstrativos legais e regulamentares;
- d) Orientação técnica na formalização e encaminhamento da prestação de contas anual, em conformidade com a Lei 4.320/64, Lei Complementar nº 101/2000 e instruções normativas do Tribunal de Contas do Estado de Minas



# Prefeitura Municipal de Chácara

Rua: Heitor Candido, 60 – Centro – 36.110-000 – Chácara – Minas Gerais  
Telefax: (32) 3277-1014 – www.chacara.mg.gov.br - E-mail: gabinete@chacara.mg.gov.br

Gerais;

- e) Orientação técnica na elaboração e na análise dos relatórios e demonstrativos fiscais e legais periódicos, e orientação para os devidos encaminhamentos, quando for o caso (ao Poder Executivo, Tribunal de Contas, etc);
- f) Treinamento de servidores da Prefeitura de Chácara encarregados de realizar os lançamentos contábeis e o controle e movimentação financeiros, visando à realização das tarefas necessárias ao bom funcionamento dos serviços de Contabilidade e Tesouraria;
- g) Atendimento da Prefeitura de Chácara, em regime de plantão diário, via telefone ou internet, sobre as questões objeto da contratação, principalmente aquelas de natureza orçamentária, financeira e contábil;
- h) Orientação quanto à aplicação de todas as instruções, resoluções e deliberações do TCE/MG que sejam aplicáveis à Prefeitura de Chácara, seja da área financeira, contábil ou administrativa;
- i) Orientações técnicas periódicas em função da edição de novas leis e normas referentes à área de finanças públicas, inclusive de instruções normativas do TCE/MG;
- j) Disponibilização de um sistema eletrônico de dados, em nuvens, ou web, (software de Contabilidade Pública), para atendimento às atividades de orçamento, contabilidade, tesouraria, patrimônio, licitação e contratos, compras, almoxarifado e controle de frota

## 2. SISTEMA DE INFORMAÇÕES:

2.1. Para o desenvolvimento das atividades de Consultoria e Assessoria Contábil, ora descritas, deverá ser disponibilizado pela empresa contratada, mediante cessão de uso temporária, um sistema informatizado, em nuvens, para registro e processamento das respectivas atividades contábeis e administrativas da Prefeitura de Chácara, relacionadas neste item.

2.2. Caberá à empresa realizar a instalação do sistema em computadores da Prefeitura de Chácara, para uso na própria repartição, e fornecer treinamento básico inicial aos servidores responsáveis para operação dos sistemas.

2.3. Caberá também à empresa fornecer e instalar, sem custos adicionais, as atualizações, ampliações e novas versões que forem implementadas dos sistemas, seja em termos de recursos tecnológicos, novas funcionalidades, correções de falhas, e principalmente para atualização das rotinas e processos para adequação a novas normas e instruções do Tribunal de Contas do Estado e da Secretaria do Tesouro Nacional (STN).

2.4. Durante a vigência do contrato, caberá também à empresa contratada fornecer consultoria à distância para a operação dos sistemas, incluindo atendimento de consultas via telefone ou pessoalmente.

2.5. O sistema a ser disponibilizado deverá propiciar integração de dados entre os seus módulos (com alimentação simultânea do mesmo tipo de informações e *on line*), exigindo-se a integração pelo menos entre os seguintes módulos:



# Prefeitura Municipal de Chácara

Rua: Heitor Candido, 60 – Centro – 36.110-000 – Chácara – Minas Gerais  
Telefax: (32) 3277-1014 – www.chacara.mg.gov.br - E-mail: gabinete@chacara.mg.gov.br

**Orçamento com:** Execução Orçamentária, Tesouraria, Contabilidade, Compras, Almoxarifado e Frotas;

**Execução Orçamentária com:** Orçamento, Tesouraria, Contabilidade e Patrimônio, Compras, Almoxarifado e Frotas;

**Tesouraria com:** Execução Orçamentária e Contabilidade, Compras, Almoxarifado e Frotas e Folha de Pagamento;

**Contabilidade com:** Orçamento, Execução Orçamentária, Patrimônio e Tesouraria, Compras, Almoxarifado, Frotas, Folha de Pagamento e Tributos;

**Patrimônio com:** Execução Orçamentária, Tesouraria, Contabilidade, Compras, Almoxarifado e Frotas;

**Compras com:** Execução Orçamentária, Tesouraria, Contabilidade, Almoxarifado e Frotas;

**Almoxarifado com:** Execução Orçamentária, Tesouraria, Contabilidade, Compras e Frotas;

**Frotas com:** Execução Orçamentária, Tesouraria, Contabilidade, Compras e Almoxarifado;

**Folha de Pagamento com:** Execução Orçamentária, Tesouraria, Contabilidade.

**Tributos com:** Execução Orçamentária, Tesouraria, Contabilidade

2.6. Áreas e atividades a serem atendidas pelo sistema eletrônico de informações, nos termos das especificações técnicas constantes do detalhamento em anexo:

| Áreas a serem atendidas                                 | Requisitos mínimos de atendimento   |
|---|---|
| <b>Contabilidade, Orçamento, Execução Orçamentária.</b> | <ul style="list-style-type: none"><li>- Geração, a partir da execução orçamentária e dos demais fatos que alteram a situação patrimonial, de todos os lançamentos de débito e crédito;</li><li>- Geração de balancetes, demonstrativos contábeis e anexos mensais, de acordo com a Lei 4.320/64 e Instruções Normativas do TCE/MG;</li><li>- Geração dos balanços orçamentário, financeiro, patrimonial e demonstração das variações patrimoniais, bem como dos livros Diário e Razão, de acordo com a Lei 4.320/64;</li><li>- Geração, a qualquer instante, dos demonstrativos e anexos que compõem a prestação de contas, de acordo com a Lei 4320/64 e Instruções Normativas do TCE/MG;</li><li>- Elaboração de programação orçamentária do Poder Legislativo para remessa ao Executivo (para consolidação na proposta orçamentária), de acordo com as portarias nº 471/00 do Ministério da Fazenda – STN e 42/99 do Ministério de Orçamento e Gestão.</li><li>- Alteração do Orçamento por créditos adicionais;</li><li>Empenhamento de despesas e emissão de notas de empenhos;</li><li>Controle dos elementos que compõem a liquidação da despesa;</li><li>Controle da ordem cronológica de pagamentos;</li></ul> |



# Prefeitura Municipal de Chácara

Rua: Heitor Candido, 60 – Centro – 36.110-000 – Chácara – Minas Gerais  
Telefax: (32) 3277-1014 – www.chacara.mg.gov.br - E-mail: gabinete@chacara.mg.gov.br

|                     |  |
|---------------------|--|
|                     | <p>Controle da limitação de empenho (LC 101/2000 – LRF);</p> <ul style="list-style-type: none"><li>- Emissão de ordens de pagamento, propiciando desmembrar em parcelas a quitação de uma nota de empenho;</li><li>- Geração, a qualquer instante, de demonstrativo de gastos com pessoal.</li></ul>   |
| <b>Tesouraria</b>   | <p> Lançamento de receitas extraorçamentárias;</p> <ul style="list-style-type: none"><li>- Lançamento de pagamentos orçamentários e extraorçamentários, integrados à movimentação bancária;</li><li>Geração de boletins diários de caixa;</li><li>Geração de relatório de cheques e/ou borderôs emitidos no dia;</li><li>Geração dos livros caixa e conta corrente bancário;</li><li>Geração de boletins diários de bancos;</li><li>Geração do Livro de Tesouraria</li></ul>   |
| <b>Patrimônio</b>   | <p>Incorporação de bens;</p> <p>Desincorporação de bens;</p> <p>Reavaliação de bens;</p> <p>Desvalorização de bens;</p> <p>Transferência de bens;</p> <p>Geração do Inventário Geral.</p>  |
| <b>Compras</b>      | <p>Cadastro de fornecedores e emissão de CRC;</p> <p>Lançamentos de solicitações de compras e serviços;</p> <p>Registro de cotações e pesquisas de preços;</p> <ul style="list-style-type: none"><li>- Registro e operacionalização completa de processos licitatórios, de acordo com as normas e regulamentos aplicáveis, para todas as modalidades legais de licitação;</li><li>- Cadastro de Comissões de Licitação e de Pregão, e de Pregoeiro;</li></ul> <p>Emissão de autorização de fornecimento;</p> <ul style="list-style-type: none"><li>- Rotinas para compras diretas, processos de dispensa e de inexigibilidade de licitação;</li></ul> <p>Exportação de dados para o SICOM;</p> <p>Cadastro de contratos, termos aditivos e apostilamentos.</p> |
| <b>Frotas</b>       | <p>Cadastro de veículos</p> <p>Cadastro de condutores</p> <ul style="list-style-type: none"><li>- Cadastro de prestadores de serviços automotivos e de postos de serviços</li></ul> <p>Controle de manutenção e abastecimentos</p> <p>Controle de utilização (deslocamentos)</p>   |
| <b>Almoxarifado</b> | <ul style="list-style-type: none"><li>- Controle de Requisição por setor e solicitantes</li><li>- Integração com os Sistemas: Compras de Materiais e Serviços</li><li>- Entrada de Produtos por fornecedor - Requisições de Produtos por setor e solicitantes</li><li>- Saída de Produtos por setor e solicitantes</li><li>- Devolução de Produtos por setor e solicitantes</li><li>- Relatório de Saída de produtos por setor, período, produto ou solicitante.</li><li>- Relatório de Movimentação dos Produtos especificados.</li></ul>   |



# Prefeitura Municipal de Chácara

Rua: Heitor Candido, 60 – Centro – 36.110-000 – Chácara – Minas Gerais  
Telefax: (32) 3277-1014 – www.chacara.mg.gov.br - E-mail: gabinete@chacara.mg.gov.br

|                           |   |
|---------------------------|---|
|                           | - Registro de Inventário  |
| <b>Folha de Pagamento</b> | <ul style="list-style-type: none"><li>- Multiempresa e multiusuário;</li><li>- Funcionalidade via rede;</li><li>- Gerar arquivos pré-formatados para a SEFIP, CAGED, RAIS, DIRF, SICOM, remessa de pagamento para diversos bancos e arquivos para empenhos;</li><li>- Possui diversos relatórios gerenciais e auxiliares;</li><li>- Sistema de DP que trabalha com centros de custos;</li><li>- Emite relatórios contábeis e recibos;</li><li>- Controla pagamentos em saís; Quinzenais ou Semanais;</li><li>- Software para o departamento de Pessoal que permite a utilização de arredondamento;</li><li>- Sistemas de Folha que gera automaticamente recibos de pagamentos mensais, de férias e de rescisão;</li><li>- Programa que possui ficha financeira;</li><li>- Gera automaticamente as parcelas do 13º salário;</li><li>- Gera e imprime guias de recolhimento GPS (Guia da Previdência Social).</li></ul> |
| <b>Tributos</b>           | <ul style="list-style-type: none"><li>- Ajusta-se ao código tributário do Município;</li><li>- Cadastro único;</li><li>- Permitir o parcelamento da dívida ativa;</li><li>- Baixa automática;</li><li>- Geração de Guias;</li><li>- Permitir transferência de imóvel que não estão em débito</li><li>- Emissão de guias.</li></ul>  |
| <b>Todos os Sistemas</b>  | - Deverão ser providos de gerenciador de relatórios padronizados, tendo em vista permitir ao Município optar pelo momento de impressão segundo suas necessidades.   |

### 3. PERFIL DA EMPRESA A SER CONTRATADA:

3.1. Natureza jurídica: pessoa jurídica.

3.2. Especialização: a empresa deverá ser especializada na prestação de serviços de assessoria e consultoria para órgãos públicos, na área de Contabilidade Pública, o que será comprovado mediante demonstração de experiência anterior em trabalhos para pelo menos um órgão público.

### 4. CONDIÇÕES DA PRESTAÇÃO DOS SERVIÇOS:

4.1. Local: os serviços serão prestados preponderantemente na sede da empresa contratada, de onde será prestado todo o atendimento a consultas



# Prefeitura Municipal de Chácara

Rua: Heitor Candido, 60 – Centro – 36.110-000 – Chácara – Minas Gerais  
Telefax: (32) 3277-1014 – www.chacara.mg.gov.br - E-mail: gabinete@chacara.mg.gov.br

dos agentes da Prefeitura de Chácara, consultas estas que poderão ser feitas via telefone ou via internet.

4.2. A empresa contratada deverá manter pelo menos um profissional de Contabilidade capacitado, em sua sede ou disponível através de telefone, para atendimento de consultas da Prefeitura de Chácara, no horário de 8 às 18 horas, nos dias úteis.

#### 4.3. **Serviços presenciais:**

a) A contratação inclui a realização de visitas técnicas, sendo obrigatório, 02 (duas) por mês, à sede da Prefeitura de Chácara, deverão ser previamente autorizadas pela contratante.

b) A empresa contratada deverá enviar pessoal especializado, às suas próprias expensas (sem reembolso) para fins de promover o treinamento inicial para operação do sistema de informações a que se refere o item 3 deste projeto básico, o qual deverá ser realizado no prazo de 10 dias a partir da assinatura do contrato.

#### 4.4. - DOS SERVIÇOS MANUTENÇÃO (TAIS SERVIÇOS JÁ ESTÃO INCLUSOS NO VALOR DA MENSALIDADE)

4.4.1 – A Contratada deverá executar os serviços contínuos de manutenção legal e corretiva dos sistemas contratados, durante a execução do contrato, incluindo as seguintes atividades:

4.4.1.1 - **Manutenção corretiva:** é aquela decorrente de problemas de funcionalidade detectados pelo usuário, ou seja, funcionamento em desacordo com o que foi especificado relativo a telas, regras de negócio, relatórios e integração, com prazo máximo de até 10 (dez) dias úteis para conclusão;

4.4.1.2 - **Manutenção legal:** em caso de mudança na legislação, plano de contas, banco de dados, entre outros, será elaborada uma programação para atendimento às mudanças ocorridas, sem prejuízos à operação do sistema, durante vigência contratual.

4.4.1.3 - A empresa Contratada deverá disponibilizar a atualização de versão de todos os sistemas, sempre que necessário para atendimento da legislação federal vigente e das normas e procedimentos do Tribunal de Contas do Estado, sem quaisquer ônus adicionais para o Município, durante a vigência contratual.

## ESPECIFICAÇÕES DOS SISTEMAS INFORMATIZADOS (REQUISITOS MÍNIMOS)

### 1 – MÓDULO DE CONTABILIDADE PÚBLICA, ORÇAMENTO E EXECUÇÃO ORÇAMENTÁRIA

- Adequação ao novo Plano de Contas PCASP
- Rotina para relacionamento do plano de contas de forma automatizada
- Permitir editar regras contábeis para parametrização de acordo com seu entendimento
- Contabilização dos fatos contábeis, emissão de empenho, liquidação,



# Prefeitura Municipal de Chácara

Rua: Heitor Candido, 60 – Centro – 36.110-000 – Chácara – Minas Gerais  
Telefax: (32) 3277-1014 – www.chacara.mg.gov.br - E-mail: gabinete@chacara.mg.gov.br

arrecadação de receitas de acordo com NBCASP lançando todo o Conjunto de Lançamentos Padronizados exigidos.

- Demonstrativos Contábeis de acordo com o DCASP
- Possibilidade de lançamento do reconhecimento do crédito
- Possibilidade de contabilização de Provisão de 13º Salário, Férias Prêmio e Férias
- Contabilização por atributo da conta contábil – permanente/financeiro de forma automática.
- Contabilização da receita de acordo com o novo ementário da classificação por natureza da receita orçamentária.
- Permitir elaborar e divulgar as demonstrações contábeis e os relatórios e demonstrativos fiscais, orçamentários, patrimoniais, econômicos e financeiros, compreendendo, isolada e conjuntamente, as transações e operações de cada órgão, fundo ou entidade da administração direta e autárquica;
- Permitir geração de arquivo para a exportação dos dados ao SICONFI
- Possibilita o desdobramento de receita prevista na LOA em metas bimestrais de arrecadação, conforme determina o art. 13 da LRF
- Possibilita, nos termos em que dispuser a lei de diretrizes orçamentárias, o estabelecimento da programação financeira e do cronograma de execução mensal de desembolso, conforme determina o caput do art. 8º da LRF
- Possibilita pagamento de restos a pagar, com base na disponibilidade financeira, a fim de garantir o equilíbrio das contas públicas
- Permitir o cadastro e a emissão de bloqueio ou reserva de saldo orçamentário para realização de abertura de créditos adicionais
- Permitir o cadastro de remanejamento, transferência e transposição de créditos orçamentários, exigindo a informação da legislação de autorização e resguardando o histórico das alterações de valores ocorridos, de acordo com o art. 167, inciso VI da CF/88
- Permitir o cadastro de créditos adicionais nas modalidades de crédito suplementar, crédito especial e crédito extraordinário, com suas respectivas fontes de recursos (anulação), identificando o número da lei autorizativa e sua espécie (lei orçamentária ou lei específica), exigindo a informação da legislação de autorização e resguardando o histórico das alterações de valores, conforme determina o art. 167, inciso V da CF/88 e os arts. 40 a 46 da Lei nº 4.320/1964
- Permitir o cadastro dos limites de créditos suplementares conforme autorizado na Lei Orçamentária Anual, bem como a visualização dos limites de crédito adicionais utilizados, exibindo mensagem ao usuário quando o limite autorizado estiver sendo ultrapassado em conformidade com a LOA, a qualquer momento, durante a execução contábil
- Permitir o encerramento do exercício financeiro com a reutilização de definições e parâmetros para o exercício seguinte (fornecedores, operadores, contas do plano de contas e seus respectivos saldos, entre outros)
- Permitir a definição e cadastramento anual das contas bancárias nas quais a administração realiza a movimentação financeira, identificando a agência, o número da conta, com associação, por conta, ao plano de contas, possibilitando a criação de um código reduzido para cada conta, visando facilitar os procedimentos de entrada de dados e de conferências, e possibilitando a definição de parâmetros para atender as identificações de conta movimento ou conta de aplicação financeira e conta de recurso ordinário ou vinculado e ainda definir data de encerramento de conta bancária, quando o



# Prefeitura Municipal de Chácara

Rua: Heitor Candido, 60 – Centro – 36.110-000 – Chácara – Minas Gerais  
Telefax: (32) 3277-1014 – www.chacara.mg.gov.br - E-mail: gabinete@chacara.mg.gov.br

caso, conforme definido em Manual do TCEMG para atendimento ao SICOM

- Permitir o cadastro de credores/fornecedores da administração, integrado com os demais sistemas, possibilitando ainda, alterações/atualizações de razão social, endereço e etc., sem prejudicar movimentações anteriores.
- Possibilita o cadastro de empenhos de despesa com controle de numeração sequencial e cronológico
- Possibilita o detalhamento dos elementos de despesa para fins de utilização pela administração, com o objetivo de auxiliar, em nível de execução, o processo de apropriação contábil da despesa, conforme estabelecido na Portaria nº 448/2002 da STN e exigido na padronização dos códigos da despesa por meio das tabelas de Receitas e Despesas por Fonte de Recurso apresentada no SICOM.
- Possibilita o controle de saldos de dotações orçamentárias, impedindo o empenhamento, caso estes saldos sejam inferiores aos valores que se deseja empenhar
- Possibilita o cadastro e controle de empenhos globais ou por estimativa
- Permitir emissão da nota de anulação de empenho
- Possibilita a consulta de empenhos cadastrados por:
  - Credor/Fornecedor;
  - Código/Número do Empenho;
  - Dotação ou Código Orçamentário;
  - Data do Empenho;
  - Unidade Orçamentária;
  - Natureza/Elemento da Despesa;
- Permitir a emissão de relatório analítico de empenhos a pagar, possibilitando a seleção por saldo a pagar, por natureza da despesa, por unidade orçamentária, por data de emissão, por data de vencimento, por credor/fornecedor, por fonte de recursos, por data de liquidação, liquidadas ou não liquidadas, com a funcionalidade de ordenar os empenhos por ordem de credor/fornecedor, por data de vencimento, por saldo a pagar e por data de emissão, contendo as seguintes informações básicas: código e nome do credor/fornecedor, número do empenho, data do empenho, saldo a pagar, fonte de recursos, processo de licitação, unidade orçamentária e natureza da despesa
- Permitir a emissão de relatório de empenhos a pagar por credor/fornecedor, possibilitando a seleção dos empenhos por estimativa e global que contenham saldo, contendo as seguintes informações básicas: código e nome do credor/fornecedor, número do empenho, histórico resumido e saldo a pagar
- Permitir a emissão de relatório de empenhos a pagar por unidade orçamentária, contendo as seguintes informações básicas: classificação orçamentária, nome do credor/fornecedor, número do empenho, data do empenho e valor a pagar
- Permitir a emissão de relatório de empenhos a pagar por unidade orçamentária e grupo de natureza da despesa, num intervalo de datas, e que tenha as seguintes informações: unidade orçamentária, classificação orçamentária, fornecedor, histórico, número, data e valor do empenho
- Permitir a emissão de relatório de empenhos a pagar por fonte de recursos, contendo as seguintes informações básicas: fonte de recursos, nome do credor/fornecedor, número do empenho, data do empenho, data da liquidação e saldo a pagar do empenho
- Permitir informar retenções de INSS, IRRF, ISSQN entre outros nas notas de



# Prefeitura Municipal de Chácara

Rua: Heitor Candido, 60 – Centro – 36.110-000 – Chácara – Minas Gerais  
Telefax: (32) 3277-1014 – www.chacara.mg.gov.br - E-mail: gabinete@chacara.mg.gov.br

empenho

- Permitir o cadastro de documentos contábeis para registrar as despesas extra orçamentárias
- Permitir o processamento da liquidação da nota de empenho, inclusive daquelas inscritas em restos a pagar não processados, em atendimento ao art. 63 da Lei nº 4.320/1964
- Permitir o cadastramento detalhado de comprovantes fiscais, conforme definido em Manual do TCEMG para atendimento ao SICOM
- Permitir a emissão de recibo de pagamento de despesa, para ser utilizado como documento comprobatório de pagamento a credores/fornecedores, quando necessário
- Possibilita a inscrição de empenhos em restos a pagar, de forma automática ou manual, conforme determinam o art. 36 e o parágrafo único do art. 103 da Lei nº 4.320/1964
- Permitir a caracterização dos restos a pagar em processados e não processados, conforme determina o parágrafo único do art. 92 da Lei nº 4.320/1964, bem como a emissão de relatório de empenhos inscritos em restos a pagar, separando os empenhos processados e os empenhos não-processados, contendo as seguintes informações: número do empenho, nome do credor/fornecedor, valor de inscrição, valor pago e saldo a pagar
- Permitir o cancelamento dos restos a pagar, identificando o número da nota de empenho, o credor e o valor do documento cancelado, possibilitando a descrição do memorial justificativo e a sua impressão, com os respectivos registros nos sistemas financeiro e patrimonial
- Permitir a emissão de relatório para possibilitar o controle de pagamentos e cancelamentos de empenhos inscritos em restos a pagar e que tenha as seguintes informações: número do empenho, nome do credor/fornecedor, valor da inscrição, valor pago, valor cancelado e saldo a pagar
- Permitir o fechamento e a abertura do movimento mensal da contabilidade, por meio de senhas específicas para este procedimento
- Permitir o cancelamento e os restabelecimentos dos saldos da dívida flutuante, possibilitando a descrição do histórico justificativo, com os respectivos registros nos sistemas financeiro e patrimonial
- Permitir a inscrição da dívida ativa e da dívida fundada, com possibilidade de cancelamento, atualização e restabelecimento das mesmas
- Permitir o controle de contratos de dívida fundada firmados pela administração com credores/fornecedores
- Permitir a emissão de relatório do plano de contas cadastrado
- Possibilita a emissão de relatório contendo as contas bancárias cadastradas
- Possibilita a emissão de relatório contendo os credores/fornecedores cadastrados
- Permitir a emissão de relatório contendo o extrato da movimentação de um credor/fornecedor, selecionando por data de emissão ou pagamento, contendo as seguintes informações: código e nome do credor/fornecedor, tipo e número de empenhos, anulações e complementações, data dos empenhos, anulações e complementações, valor dos empenhos, anulações, data de pagamento dos empenhos e saldo dos empenhos
- Permitir a emissão de relatório de empenhos por natureza de despesa com a opção de selecionar a unidade orçamentária e definir um intervalo de datas, que tenha as seguintes informações: data do empenho, número do empenho,



# Prefeitura Municipal de Chácara

Rua: Heitor Candido, 60 – Centro – 36.110-000 – Chácara – Minas Gerais  
Telefax: (32) 3277-1014 – www.chacara.mg.gov.br - E-mail: gabinete@chacara.mg.gov.br

valor do empenho, valor pago do empenho, valor a pagar do empenho e nome do credor/fornecedor

- Permitir a emissão de relatório analítico de empenhos pagos, possibilitando a seleção por credor/fornecedor por: valor pago, natureza da despesa, unidade orçamentária, ficha, data do documento, data de pagamento; possibilitando a seleção somente das despesas orçamentárias, com a funcionalidade de ordenar os empenhos por ordem de credor/fornecedor, por data de pagamento, por natureza da despesa, contendo as seguintes informações básicas: código e nome do credor/fornecedor, número do empenho, data do empenho, data do pagamento, elemento de despesa, valor e histórico
- Permitir a emissão de relatório dos empenhos e documentos de despesas extra orçamentárias pagas por credor/fornecedor, contendo as seguintes informações básicas: código e nome do credor/fornecedor, número do empenho, data do empenho, data do pagamento, valor e histórico
- Permitir emissão de relatório de extrato de dotações orçamentárias com a possibilidade de selecionar a dotação orçamentária ou ficha desejada e que tenha as seguintes informações: conta orçamentária ou dotação orçamentária, saldo anterior da dotação na data inicial de seleção dos dados do relatório, data da movimentação na dotação orçamentária, histórico e credor/fornecedor relacionados à movimentação, créditos e anulações realizados no período, movimento de débitos por empenhamento, saldo da dotação após cada lançamento e demonstração de pagamentos realizados na dotação orçamentária
- Permitir emissão de relatório de saldo de dotações orçamentárias com opção de escolha da unidade orçamentária desejada, e que tenha as seguintes informações: codificação completa da conta de despesa, codificação resumida da despesa, descrição da conta de despesa e saldo orçamentário da conta de despesa
- Permitir a emissão de relatório de créditos e anulações orçamentárias contendo os códigos numéricos, os nomes e os valores das dotações orçamentárias creditadas e das debitadas; e ainda, o tipo (suplementar, especial, extraordinário) e a fonte de recursos (por anulação)
- Permitir a emissão de relatório de empenhos pagos para conferência da Declaração do Imposto de Renda Retido na Fonte (DIRF), contendo as seguintes informações básicas: nome e, número do CPF ou CNPJ do credor/fornecedor, número do empenho, data do pagamento, valor do empenho, conta(s) de receita creditada(s) e valor do crédito na conta(s) de receita
- Gera arquivos para validação do Manual Normativo de Arquivos Digitais (MANAD) em atendimento a Secretaria da Receita Previdenciária quando solicitado
- Permitir a emissão de relatório para possibilitar o arquivamento da despesa, conforme determinam as Instruções Normativas do TCEMG, contendo as seguintes informações:
  - As notas de empenhos pagas, ordenadas sequencialmente 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.
  - Os restos a pagar pagos ordenados por conta do plano de contas e data, demonstrando a conta do plano de contas, a data do pagamento, o nome do



# Prefeitura Municipal de Chácara

Rua: Heitor Candido, 60 – Centro – 36.110-000 – Chácara – Minas Gerais  
Telefax: (32) 3277-1014 – www.chacara.mg.gov.br - E-mail: gabinete@chacara.mg.gov.br

credor/ fornecedor, o número da nota de empenho (restos a pagar) e o valor pago

- Os documentos de despesa extra orçamentária pagos, ordenados por conta do plano de contas e data, demonstrando a conta do plano de contas, a data do pagamento, o nome e código do credor/fornecedor, o número do documento de despesa extra orçamentária, a fonte de recursos e o valor.
- Permitir emissão de relatório mensal, da execução orçamentária por elementos de despesa, somando os valores por órgãos de governo, com consolidação por unidades de governo e com consolidação por projetos e atividades, e que apresente as seguintes informações: elemento de despesa, descrição do elemento, despesa orçada inicialmente, créditos e anulações realizadas, saldo orçamentário resultante após os créditos e anulações, valores empenhados no mês e até o mês, saldo orçamentário resultante após o empenhamento, valores pagos no mês e até o mês e saldo restante a pagar em cada um dos elementos de despesa
- Permitir emissão de relatórios da execução contábil, com resultados gerais consolidados, mensalmente e que tenha as seguintes informações: código da conta de receita, descrição da conta de receita, recebimentos realizados no mês e recebimentos acumulados até o mês
- Permitir a emissão do Demonstrativo da Aplicação do Resíduo (Art. 25 da LC 141/2012), conforme orientações do Portal SICOM
- Permitir a emissão do Demonstrativo da Despesa com Pessoal por Poder, conforme orientações do Portal SICOM
- Possibilita geração de arquivos com extensão CSV, elaborados através da codificação de caracteres ISO-8859-1 (ISO LATIN 1)
- Disponibiliza o arquivo de Acompanhamento Mensal (AM) contendo as informações obrigatórias definidas no Manual do TCEMG para atendimento ao Sistema Informatizado de Contas dos Municípios (SICOM)
- Disponibiliza o arquivo Balancete Contábil (BLC) contendo as informações obrigatórias definidas no Manual do TCEMG para atendimento ao Sistema Informatizado de Contas dos Municípios (SICOM)
- Disponibiliza o arquivo Demonstrações Contábeis Aplicadas ao Setor Público (DCASP) contendo as informações obrigatórias definidas no Manual do TCEMG para atendimento ao Sistema Informatizado de Contas dos Municípios (SICOM)
- Disponibiliza endereço eletrônico, para publicação em tempo real, das informações pormenorizadas sobre a execução orçamentária e financeira, em atendimento a LC 131/2009 e Decreto 7.185/2010, contendo:
  - Quanto à despesa: todos os atos praticados pelas unidades gestoras no decorrer da execução da despesa, no momento de sua realização, com a disponibilização mínima dos dados referentes ao número do correspondente processo, ao bem fornecido ou ao serviço prestado, à pessoa física ou jurídica beneficiária do pagamento e, quando for o caso, ao procedimento licitatório realizado
  - Quanto à receita: o lançamento e o recebimento de toda a receita das unidades gestoras, inclusive referente a recursos extraordinários.

## 2 – MÓDULO DE PATRIMÔNIO:

- Controle do responsável pelos bens patrimoniais e sua devida localização



# Prefeitura Municipal de Chácara

Rua: Heitor Candido, 60 – Centro – 36.110-000 – Chácara – Minas Gerais  
Telefax: (32) 3277-1014 – www.chacara.mg.gov.br - E-mail: gabinete@chacara.mg.gov.br

- Cadastro dos bens móveis de forma individual
- Inclusão de bens móveis por lote com numeração automática os mesmos a partir do último número existente
- Exclusão de bens móveis
- Controle da destinação dos bens patrimoniais em desuso (alienação, sessão e baixa)
- Emissão de número de etiquetas de controle patrimonial
- Integração ao sistema contábil permitindo a contabilização automática
- Registro histórico de todas as movimentações dos itens patrimoniais
- Movimentação dos bens patrimoniais dentro do sistema pela sua respectiva identificação
- Registro do empenho e nota fiscal referentes ao bem
- Transferência de bens entre os locais de forma individual, parcial ou global de itens
- Incorporação de bens patrimoniais em nível de centros de custo, salas e por proprietário, de forma que os bens de terceiros sejam gerenciados da mesma forma que os bens próprios
- Cadastro e incorporação de bens móveis, contendo as informações sobre a forma de aquisição e características que identifiquem os bens incorporados, suas localizações, responsáveis, menção do empenho e classificação contábil dos respectivos sistemas
- Histórico de bem mesmo após a baixa dos Bens, para posteriores consultas
- Emissão de inventário dos bens patrimoniais
- Emissão de relatório de Bens Incorporados e Desincorporados
- Emissão de relatório das Variações Patrimoniais, incluindo as depreciações, correções e reavaliações
- Cadastro de informações complementares utilizados na incorporação dos bens
- Cadastro e incorporação de bens imóveis, contendo as informações sobre a forma de aquisição e características peculiares que identifiquem os imóveis
- Transferência interna de bens sob a guarda de um responsável para outro
- Rotina de valoração dos bens através de reavaliação
- Transferência dos bens localizados, mas pertencentes a outro setor
- Emissão de inventário sintético de bens patrimoniais
- Cadastro que Permitir a forma de incorporação do bem patrimonial (compra, doação, cessão de uso, permuta, etc.)
- Cadastro da situação dos bens (em uso, baixado, etc.)
- Usuários cadastrados para utilização do sistema através de CPF com senha pessoal

## **3 – MÓDULO DE TESOURARIA:**

- Possibilita a programação dos pagamentos da despesa, fazendo consistência entre a fonte de recursos da despesa e da conta bancária
- Possibilita o processamento dos pagamentos das despesas orçamentárias e extra orçamentárias, incluindo as respectivas contrapartidas financeiras e as retenções cabíveis, com opção de pagamento por meio de caixa, cheque, ordem bancária/borderô e débito em conta, fazendo consistência entre a fonte de recursos da despesa e da conta bancária
- Possibilita o processamento da arrecadação das receitas orçamentárias e extra orçamentárias, incluindo as respectivas contrapartidas financeiras, com opção



# Prefeitura Municipal de Chácara

Rua: Heitor Candido, 60 – Centro – 36.110-000 – Chácara – Minas Gerais  
Telefax: (32) 3277-1014 – [www.chacara.mg.gov.br](http://www.chacara.mg.gov.br) - E-mail: [gabinete@chacara.mg.gov.br](mailto:gabinete@chacara.mg.gov.br)

de entrada por meio de aviso de crédito e depósito, fazendo consistência entre a fonte de recursos da receita e da conta bancária

- Permitir a emissão de cheques das diversas instituições bancárias em que a administração mantenha contas correntes no leiaute determinado por cada banco
- Possibilita a emissão da relação dos cheques emitidos
- Possibilita a emissão da relação das transferências bancárias realizadas
- Permitir estorno de lançamentos contábeis
- Permitir exclusão de lançamentos contábeis, quando cabível
- Permitir o cadastro de aplicações financeiras e resgates de aplicações financeiras
- Permitir o cadastro de rentabilidades obtidas mediante aplicações financeiras
- Permitir a conciliação das contas bancárias no sistema, identificado os itens lançados pela contabilidade e não lançados pelo banco e, inserindo os itens lançados pelo banco e não lançados pela contabilidade
- Permitir o controle dos saldos das contas correntes bancárias
- Permitir o cadastro das contas bancárias dos credores/fornecedores para a efetivação do pagamento
- Permitir a emissão de relatório que demonstre, numa data previamente definida pelo usuário ou num período, os recebimentos das receitas orçamentárias e extra- orçamentárias e que tenha as seguintes informações: conta(s) de receita, descrição da conta de receita e os valores arrecadados
- Permitir a emissão de relatório que demonstre, numa data previamente definida pelo usuário ou num período, os pagamentos das despesas orçamentárias e extra- ornamentarias e que tenha as seguintes informações: data, tipo e número do empenho ou da ordem de pagamento, a classificação da despesa e os valores pagos
- Permitir a emissão de relatório da execução financeira diária ou mensal, com a opção de seleção da conta corrente desejada, que demonstrem a movimentação, em extrato, destas contas correntes bancárias, com as seguintes informações: código do banco, número da conta corrente bancária, saldo anterior na conta corrente bancária, data de cada lançamento, valores debitados e creditados e saldo resultante após cada lançamento a débito ou a crédito
- Permitir emissão de relatório da execução financeira por período, após conciliação das contas bancárias e encerramento do dia, contendo a execução financeira diária de todas as contas correntes e movimentações de caixa com resultados sintéticos de entradas e saídas (orçamentários e extra orçamentários)
- Permitir emissão de relatório da execução de numerários, do dia ou mensal, contendo os resultados de todas as contas correntes e movimentações de caixa com resultados sintéticos de entradas e saídas (orçamentários e extra orçamentários) de numerário (movimento mensal de caixa e bancos)
- Permitir emissão de relatório de conciliação bancária que evidencie a movimentação bancária mensal das contas correntes com as seguintes informações: saldo inicial e final da conta bancária e a conciliação das entradas e saídas
- Permitir a emissão de relatório que demonstre o saldo anterior, a movimentação (entradas e saída) e os saldos para o período seguinte de todas as contas bancárias vinculadas e não vinculadas



# Prefeitura Municipal de Chácara

Rua: Heitor Candido, 60 – Centro – 36.110-000 – Chácara – Minas Gerais  
Telefax: (32) 3277-1014 – www.chacara.mg.gov.br - E-mail: gabinete@chacara.mg.gov.br

- Permitir emissão do Livro Diário, por intervalos de datas pretendidas, com a opção de definir a numeração da página inicial e que demonstre todos os lançamentos diários da contabilidade e tesouraria com as seguintes informações:
  - data do lançamento,
  - conta do plano de contas,
  - descrição do lançamento e
  - valores lançados a débito e a crédito.
- Permitir emissão do Livro Razão, por intervalos de datas pretendidas, com a opção de selecionar as contas do plano de contas desejadas e que demonstre todos os lançamentos contábeis, por conta selecionada, com as seguintes informações:
  - código da conta,
  - descrição da conta,
  - data do lançamento,
  - histórico do lançamento,
  - valores lançados a débito e a crédito e
  - saldos inicial e final.

## 4 – MÓDULO DE COMPRAS:

- Permitir que no cadastro de fornecedores contenha opção para inclusão, no mínimo, das seguintes informações:
  - Razão social/Nome;
  - CNPJ (pessoa jurídica) ou CPF (pessoa física), conforme o caso validando (fazendo verificação do número do documento) o documento digitado;
  - Nome fantasia (pessoa jurídica);
  - Endereço completo (logradouro, número, bairro, complemento, CEP, cidade e estado);
  - Números de telefones e fax;
  - Dados bancários (banco, agência e conta);
  - E-mail;
  - Representantes da empresa com nome e cargo;
- Permitir emissão de Certificado de Registro Cadastral (C.R.C.) e de regularidade jurídico fiscal das empresas cadastradas.
- Permitir inclusão das certidões de regularidades fiscais exigidas nos certames, bem como controlar a validade destes documentos;
- Possibilitar que o cadastro de fornecedores seja integrado com os demais módulos e sistemas afins como: Contabilidade, Almoxarifado, Frotas, Controle Interno;
- Permitir edição do cadastro de fornecedores registrando as alterações feitas, bem como encaminhar tais alterações através dos arquivos do Acompanhamento Mensal para SICOM;
- Permitir impressão de relatórios de fornecedores de forma sintética ou analítica;
- Permitir impressão de relatórios das Certidões Negativas de Débitos (CND) de cada fornecedor contendo tipo de certidão, número, data de emissão e data de validade;
- Permitir inclusão de pedido/solicitações de compras de materiais, serviços ou tabela de produtos de forma individualizada ou unificada por secretarias e setores;



# Prefeitura Municipal de Chácara

Rua: Heitor Candido, 60 – Centro – 36.110-000 – Chácara – Minas Gerais  
Telefax: (32) 3277-1014 – www.chacara.mg.gov.br - E-mail: gabinete@chacara.mg.gov.br

- Permitir edição, remoção ou reprovação dos pedidos/solicitações de compras;
- Permitir impressão do pedido/solicitação de compras de forma individualizada ou unificada, por ordem alfabética ou por código por item;
- Permitir inclusão de Cotações através de pesquisa de preço com fornecedores, permitindo selecionar critério de pesquisa por “menor preço” ou “média dos preços”;
- Na cotação o sistema deverá apresentar alerta dos itens com menos de 3(três) pesquisas de preço conforme, exigindo justificativa caso queira dar continuidade sem as demais pesquisas, conforme Instrução Normativa nº 5, de 27 de junho de 2014 e suas alterações;
- Na cotação o sistema deverá apresentar alerta não permitindo prosseguir cotações que possuam itens sem preço de cotação;
- Permitir inclusão de vários pedidos/solicitações de compras em uma mesma cotação;
- Permitir que durante a pesquisa de preço (Cotação) seja possível reprovar itens ou pedidos/solicitações de compras vinculado;
- Possibilitar integração da pesquisa de preço depois de finalizada com sistema de contabilidade, para que sejam classificados quais os recursos orçamentários cobriram tal despesa, nesta integração deverão ser demonstrados de forma individualizada os itens por secretaria/setores com suas quantidades e preço de referência;
- Possibilitar que contabilidade possa fazer reserva de saldos das dotações utilizadas para declaração de disponibilidade orçamentária;
- Emitir documento através do sistema de contabilidade com a declaração de disponibilidade de recurso orçamentário, demonstrando a classificação contábil, fonte de recurso e valor estimado;
- Permitir edição, remoção ou reprovação de pesquisas de preços (Cotação);
- Permitir a impressão relatório de Cotação de fornecedores (em branco ou preenchido com valores), Mapa de Cotação de preços (individualizado por secretarias/setores ou unificado) e Termo de Referência (em branco ou preenchido com valores), todos os relatórios mencionados devem possuir opção para apresentar descrição completa dos itens ou não e deverão ser gerados nos formatos PDF (.pdf), Word (.doc) e Excel (.xls);
- Registrar os processos licitatórios identificando o número do processo, objeto licitatório, modalidade de licitação e data do processo;
- Possibilita cadastro de processos de Credenciamento, Registro de Preços, Adesão a Registro de Preço, Leilão e as modalidades elencadas pela Lei nº 8.666/93;
- Possuir meios de acompanhamento de todo o processo de abertura e julgamento da licitação, registrando a habilitação, proposta comercial, interposição de recursos, julgamento de propostas, adjudicação e homologação;
- Permitir sugerir o número do processo de licitação sequencial e da modalidade;
- Permitir o cadastro da comissão de licitação e vinculação destas aos processos, sem necessidade de redigitação, com possibilidade de adequação da comissão conforme o processo;
- Possibilita a geração de arquivo de proposta, para ser encaminhado aos fornecedores participantes, possibilitando a sua digitação em suas dependências, e posteriormente enviada em meio magnético para serem importadas automaticamente pelo sistema através de uma chave de validação,



# Prefeitura Municipal de Chácara

Rua: Heitor Candido, 60 – Centro – 36.110-000 – Chácara – Minas Gerais  
Telefax: (32) 3277-1014 – www.chacara.mg.gov.br - E-mail: gabinete@chacara.mg.gov.br

sem necessidade de redigitação;

- Possibilita que a proposta comercial entregue pelo fornecedor seja preenchida pelo próprio usuário do sistema;
- Possibilita controle da situação do processo de licitação (Aberto, Julgado, Adjudicado, Homologado ou Ratificado), bem como propicia cancelamento do processo justificando a sua decisão (suspensa, fracassada ou revogada);
- Permitir configuração do critério de julgamento por técnica, técnica e preço, menor preço e maior lance;
- Possuir critério de julgamento por maior desconto, onde as propostas possam ser lançadas em percentagem, e que constem desta forma na ata ou relatórios de adjudicação e homologação;
- Permitir cadastro de lotes para licitação, sendo seu julgamento por preço unitário ou por item;
- Permitir impressão de relatório dos lotes cadastrados com as seguintes informações: número do lote, descrição do lote, descrição dos itens do lote, quantidades e valores;
- Possuir rotina de apuração de propostas, apresentando quando comparativo com valores ofertados pelos fornecedores participantes, com emissão do relatório de Mapa de Apuração;
- Possuir parâmetros para cadastro e definição do tipo de fornecedor de acordo com a Lei Complementar n° 123/2006 e outras complementares;
- Possuir rotina durante a fase de apuração de propostas para identificar empate entre propostas, possibilitando usuário efetuar o desempate conforme a legislação vigente;
- Possuir alerta durante a fase de apuração de propostas assegurando como critério de desempate, preferência de contratação para as microempresas e empresas de pequeno porte (art.44 da LC n°123/2006), deste de o fornecedor esteja enquadrado conforme Lei Complementar n° 123/2006 e suas alterações;
- Possuir registro das intenções de recursos interpostos pelos fornecedores participantes;
- Possuir alerta indicando se o valor da proposta vencedora está acima do preço de referência estipulado durante a fase de pesquisa de preços;
- Possuir registro da habilitação dos fornecedores participantes do processo licitatório, bem como possibilita o controle e verificação das CND exigidas no processo;
- Permitir impressão de relatório dos itens vencidos por cada fornecedor;
- Permitir impressão de relatório de Termo de Adjudicação;
- Permitir impressão de relatório de Termo de Homologação;
- Permitir impressão de relatório de Termo de Ratificação;
- Ter módulo de pregão presencial, além de controlar todo processo;
- Permitir total integração do cadastro de pregão com sistema de compras/licitação e contratos evitando redigitações: descrições dos itens, unidade de medida, quantidade, data e hora do certame etc.;
- Permitir que a definição de lotes e forma de julgamento (unitário ou por item) sejam importados automaticamente do sistema de licitações conforme definido em minuta e edital de licitação;
- Permitir o credenciamento de empresas com seus respectivos representantes;
- Permitir a execução do pregão por lote por preço unitário ou por item;
- Permitir registro de forma sintética dos fornecedores que participarão no pregão;



# Prefeitura Municipal de Chácara

Rua: Heitor Candido, 60 – Centro – 36.110-000 – Chácara – Minas Gerais  
Telefax: (32) 3277-1014 – www.chacara.mg.gov.br - E-mail: gabinete@chacara.mg.gov.br

- No pregão presencial o sistema deverá ter a opção de:
  - Indicar as empresas EPP ou ME;
  - O percentual de diferença das propostas apresentadas;
  - O valor ou percentual mínimo atribuído entre lances;
  - Ao final da rodada se existe empresa EPP ou ME dentro do percentual atribuído por lei que possa cobrir a oferta;
- O sistema de pregão presencial deverá ainda emitir, ao final do processo, uma ata sem qualquer intervenção do usuário, contendo as informações de empresas participantes, propostas ofertadas, rodada de lances, novo valor das propostas vencedoras, habilitação e inabilitação de licitantes e manifestações de recursos.
- Permitir o cadastro de pregoeiro e equipes de apoio com possibilidade de adequação da equipe conforme o processo;
- Possuir ordenação das propostas por nome do fornecedor e valor;
- Permitir o registro de propostas de preços dos fornecedores, com possibilidade de inserção manual pelo próprio usuário do sistema ou por meio de importação de arquivo magnético encaminhado pelo fornecedor através de uma chave de validação, sem necessidade de redigitação;
- Calcular e classificar automaticamente as propostas de acordo com valor informado em percentual (%) respeitando a legislação vigente;
- Permitir ao pregoeiro que classifique fornecedores para a rodada de lances;
- Permitir o registro dos lances em ordem cronológica (data, hora, minuto e fração de minuto);
- Permitir o registro do declínio do lance do fornecedor participante;
- Informar o valor mínimo do lance automaticamente, bem como o fornecedor que dará o lance seguinte;
- Permitir a ordenação automaticamente dos ganhadores dos lotes conforme rodada de lances;
- Permitir o acompanhamento lance a lance do pregão, através de tela que deve ser atualizada automaticamente mediante a digitação dos lances, permitindo aos fornecedores participantes uma visão global do andamento do pregão;
- Informar em tela se a proposta vencedora está acima do preço de referência, permitindo prosseguir o feito mediante justificativa;
- Permitir que pregoeiro informe durante as rodadas de lances, negociação ou ao final do pregão ocorrências de fatos relevantes, fatos estes que deverão ser impressos na ata do pregão sem a necessidade de redigitação;
- Possuir rotina durante a fase de lances do pregão para identificar empate entre propostas, possibilitando usuário efetuar o desempate conforme a legislação vigente;
- Possuir alerta durante a fase de lances do pregão assegurando como critério de desempate, preferência de contratação para as microempresas e empresas de pequeno porte (art.44 da LC n°123/2006), desde de o fornecedor esteja enquadrado conforme Lei Complementar n° 123/2006 e suas alterações;
- Permitir edição e correção pelo próprio usuário do sistema de lances inseridos de forma equivocada pelo pregoeiro, sem necessidade de intervenção via banco de dados;
- Permitir a habilitação dos ganhadores com reclassificação em caso de inabilitação;
- Apurar automaticamente os lotes encerrando-os conforme critério definido para a situação do lote;



# Prefeitura Municipal de Chácara

Rua: Heitor Candido, 60 – Centro – 36.110-000 – Chácara – Minas Gerais  
Telefax: (32) 3277-1014 – www.chacara.mg.gov.br - E-mail: gabinete@chacara.mg.gov.br

- Permitir que o pregoeiro modifique situação do lote para deserto ou fracassado mediante justificativa a ser impressa na ata do pregão sem a necessidade de redigitação;
- Permitir ao final do pregão que seja feita readequação da proposta vencedora de forma manual pelo usuário do sistema ou de forma automática (levando-se como parâmetro a propostas inicial e o percentual de economicidade auferido);
- Permitir a emissão da ata do pregão com todo o histórico individualizado por lotes, da fase de lances, preferência de microempresas, negociação, habilitação e resultado, com texto modificável conforme ocorrência do certame;
- Permitir cadastro de textos padrões para serem utilizados na montagem da ata do pregão, de forma a possibilitar sua edição de acordo com ocorrências do certame, evitando redigitação;
- Permitir registro do histórico da ata do pregão gerado pelo sistema, evitando redigitação dos textos caso necessite fazer reimpressão do relatório;
- Permitir registro de intenção de recurso proveniente de fornecedores participantes para que seja impresso na ata do pregão evitando redigitação;
- Emitir relatório com os lotes vencidos por fornecedor, com indicação do percentual de economicidade obtido em cada lote/item;
- Apresentar documento informativo com passo a passo de um processo inteiro de pregão presencial, desde a montagem de lote, credenciamento dos fornecedores, inserção de propostas, passando pela fase de lances e julgamentos das propostas, e finalizando na ata final de julgamento;
- Permitir que depois de finalizado pregão que sejam importados automaticamente para sistema de licitações os fornecedores ganhadores com seus respectivos lotes conforme definido no pregão, evitando redigitação: descrição dos itens, unidade de medida, quantidade e valores;
- Permitir que seja feito pregão com julgamento dos lances com maior desconto;
- Permitir o cadastro de processos de alienação de bens (leilão);
- Permitir cadastro de processos de adesão a Registro de Preço;
- Geração dos arquivos de Acompanhamento Mensal para SICOM relativos às licitações, adesões a registro de preços, dispensas e inexigibilidades;
- Permitir cadastro de Atas de Registro de preços oriundos de processos licitatórios com seguintes dados: número, ano, data de vigência;
- Sistema deve inserir na Ata de Registro de Preço de forma automática os fornecedores, descritivo dos itens, quantidade e valores, de modo a evitar a redundância e a discrepância de informações;
- Permitir cadastro de contratos oriundos de processos licitatórios que contenha no mínimo o número do contrato, objeto, regime ou forma de execução, valor contratual, data de vigência do contrato;
- Sistema deve inserir no contrato de forma automática o descritivo dos itens, quantidade, valores e recursos orçamentários, de modo a evitar a redundância e a discrepância de informações;
- Permitir cadastro de aditivos e apostilamentos contratuais para fins de acréscimos de quantitativos, reequilíbrios econômico-financeiros, reajustes ou prorrogação contratual (prazo de vigência);
- Permitir registro das rescisões do contrato indicando data e motivo;
- Permitir geração de relatório de extrato de contrato com no mínimo as seguintes informações: dados do órgão ou entidade contratante, dados do contratado, objeto contratado, valor do contrato e data de vigência;
- Geração dos arquivos de Acompanhamento Mensal para SICOM relativos aos



# Prefeitura Municipal de Chácara

Rua: Heitor Candido, 60 – Centro – 36.110-000 – Chácara – Minas Gerais  
Telefax: (32) 3277-1014 – www.chacara.mg.gov.br - E-mail: gabinete@chacara.mg.gov.br

contratos, aditivos e apostilamentos;

- Possuir controle dos saldos de todos os itens do processo de forma individualizada por dotação orçamentária;
- Possuir integração com sistema de contabilidade para solicitação de empenho (SE), trazendo em seu corpo automaticamente as informações descritas no processo licitatório, tais como a descrição do produto especificada no edital, a quantidade, os valores e a marca do produto informada na proposta pelo vencedor do certame;
- Possuir integração com sistema de contabilidade para solicitação de anulação parcial ou total de empenhos;
- Não permitir solicitar empenho acima do saldo de cada item por dotação orçamentária;
- Permitir solicitar autorização de fornecimento de itens ou de execução de serviço apenas de solicitações que estejam empenhadas, trazendo em seu corpo automaticamente as informações descritas no processo licitatório, tais como a descrição do produto especificada no edital, a quantidade, os valores e a marca do produto informada na proposta pelo vencedor do certame;
- Permitir cancelar parcial ou total o saldo das autorizações de fornecimento de itens ou de execução de serviços;
- Permitir à vinculação das autorizações de fornecimento de itens ou execução de serviços as notas fiscais;
- Permitir integração totalmente com o sistema de almoxarifado, no qual todas as tabelas comuns aos dois sistemas sejam únicas, de modo a evitar a redundância e a distorção de informações;
- Controlar saldo de solicitações empenhadas que passaram em Restos a Pagar, bem como permitir gerar autorizações de fornecimento;
- Possuir consulta para verificar se existe processo, contrato ou Ata de registro de preço para determinado item, bem como o valor deste e seus saldos a empenhar ou a autorizar entrega;
- Possuir rastreamento demonstrando em que etapas se encontram as solicitações de compras e cotações realizadas;
- Permitir cadastro simplificado de compras diretas, com integrações das compras com sistema de contabilidade, bem como controle dos pedidos empenhados;
- Permitir geração de relatório das compras empenhadas no período;
- Permitir geração de relatório das compras adquiridas no período;

## **5 – MÓDULO DE ALMOXARIFADO:**

- Este sistema deverá ter por objetivo o gerenciamento dos bens e produtos em estoque, devendo ainda haver a sua integração e comunicação com os sistemas de compras/licitações e contabilidade;
- Permitir o cadastro dos itens em almoxarifados;
- Permitir o cadastramento de unidades de medida, grupos e subgrupos das mercadorias;
- Possuir cadastro único dos itens de materiais, integrando aos módulos de Compras e Licitação, Contabilidade e Frotas;
- Permitir o cadastramento de unidades de almoxarifado e seus respectivos centros de consumo, possibilitando a definição do responsável por cada unidade cadastrada;



# Prefeitura Municipal de Chácara

Rua: Heitor Candido, 60 – Centro – 36.110-000 – Chácara – Minas Gerais  
Telefax: (32) 3277-1014 – www.chacara.mg.gov.br - E-mail: gabinete@chacara.mg.gov.br

- Permitir definição de acesso dos usuários aos almoxarifados que lhes sejam pertinentes;
- Permitir que o fornecimento de materiais de consumo seja realizado através de requisições, e que estas sejam autorizadas on-line por responsáveis, visando um melhor controle de saídas de mercadorias;
- Permitir que ao realizar o cadastro de uma requisição de material exista a possibilidade de se informar cada item requisitado, a especificação de cada item, o local de entrega da requisição, o nome do requerente, o nome do responsável pela aprovação da requisição, o centro de consumo de origem do requerente e a justificativa da requisição, possibilitando no momento da autorização desta requisição uma visão mais ampla da necessidade do usuário;
- Permitir a autorização ou veto, das requisições realizadas, pelo usuário responsável. Para avaliação do mesmo, no momento da autorização, deverão estar disponíveis as seguintes informações: nome do requerente, origem da requisição, justificativa para a requisição, data da requisição, itens e quantidades requisitados e saldos da mercadoria em estoque;
- Permitir que o(s) almoxarife(s) tenha(m) ao seu alcance um monitoramento de todas as requisições autorizadas, para proceder (em) o atendimento das mesmas;
- Permitir que no monitoramento de requisições autorizadas sejam visualizados no mínimo: os itens requeridos (com quantidade requerida), o nome do requerente, a data da requisição, a data de autorização, o nome do responsável pela autorização e o local de entrega;
- Permitir o cadastro de notas fiscais, integrando automaticamente este cadastro ao sistema de contabilidade para promover a sua liquidação, de modo a evitar a redundância e a distorção de informações;
- Validar o cadastro de notas fiscais evitando cadastros de informações idênticas;
- Possibilitar o uso de código de barra para cadastro de notas fiscais eletrônicas;
- Apresentar alerta quando da exclusão de notas fiscais com movimentação no almoxarifado ou no sistema de contabilidade;
- Permitir a entrada total ou parcial de mercadorias a partir de notas fiscais;
- Permitir que, nos casos de entrada(s) parcial (is) de notas fiscais, os saldos remanescentes permaneçam pendentes para entradas futuras;
- Permitir que as entradas de mercadorias possibilitem a digitação e armazenamento de lote da mercadoria e a data de validade de cada item;
- Permitir que nas saídas de mercadorias possibilitem que o usuário selecione o lote da mercadoria desejada.
- Assegurar controle de estoque individualizado por almoxarifado, com base no preço médio, conforme artigo 106, inciso III da Lei nº 4.320/64;
- Permitir o gerenciamento integrado dos estoques de materiais existentes nos diversos almoxarifados;
- Manter e disponibilizar em consultas ou relatórios, informações históricas relativas à movimentação do estoque de cada material, de forma analítica;
- Possibilitar movimentações de entrada e saída por empréstimos e suas respectivas devoluções;
- Possibilitar entrada de materiais recebidos em doação;
- Possibilitar entrada de materiais com consumo imediato;



# Prefeitura Municipal de Chácara

Rua: Heitor Candido, 60 – Centro – 36.110-000 – Chácara – Minas Gerais  
Telefax: (32) 3277-1014 – www.chacara.mg.gov.br - E-mail: gabinete@chacara.mg.gov.br

- Possibilitar saída de materiais decorrentes de perda ou roubo;
  - Possibilitar lançamento de estorno de entrada e saída;
  - Possibilitar análise de consumo mensal de itens por almoxarifado;
  - Permitir bloqueio da movimentação (entrada e saída) de determinado período;
  - Permitir a movimentação em diversos almoxarifados do responsável geral;
  - Possibilitar lançamentos de transferências de materiais entre almoxarifados;
  - Possuir lançamento de conversão de unidade de medidas dos materiais, de forma a atender melhor as necessidades do almoxarife diante da sua real demanda de consumo, proporcionando maior controle dos saldos de cada material;
  - Permitir impressão de relatório do lançamento de entradas e saídas;
  - Permitir emissão de relatório físico-financeiro (apresentando quantidade e valor no mesmo relatório) de forma individualizada por almoxarifado ou unificada;
  - Permitir emissão de relatório para conferência de estoque;
  - Permitir emissão de relatório de materiais que possui lotes, apresentando descrição do lote, data de fabricação e validade;
- Possuir consulta de materiais com seus respectivos saldos por almoxarifado, e caso controle lote a apresentação deste saldo individualizado por lote;

## 6- MÓDULO DE FROTAS:

- Possuir tabelas parametrizáveis de marcas, modelos, categorias, tipos, combustíveis, infrações e classificações das mesmas;
- Possibilitar o cadastro de motoristas, importando os mesmos do cadastro de geral do sistema, que deve compartilhar as informações com os demais módulos;
- Possibilitar o cadastro de Oficinas e Postos de Combustíveis, importando os mesmos do cadastro de geral do sistema, que deve compartilhar as informações com os demais módulos;
- Possuir rotina de cadastramento da documentação do veículo ou demais equipamentos, com, no mínimo, os seguintes itens:
  - número do chassi;
  - classificação da CNH necessária para dirigir o veículo;
  - ano de fabricação e modelo, placa, cor;
  - referência ao setor ao qual o veículo está vinculado;
  - data de aquisição do veículo;
  - capacidade do tanque;
  - hodômetro inicial;
  - Mês de referência ao licenciamento e do seguro obrigatório;
- Possuir rotina de controle de multas onde devem ser informados, no mínimo, os seguintes itens:
  - código da infração;
  - status da infração;
  - veículo/máquina envolvido no delito;
  - motorista responsável pelo delito e CNH;
  - valores;
  - local, data e hora do delito;
- Possibilitar cadastro de ordem de abastecimento, com no mínimo, os seguintes itens:



# Prefeitura Municipal de Chácara

Rua: Heitor Candido, 60 – Centro – 36.110-000 – Chácara – Minas Gerais  
Telefax: (32) 3277-1014 – www.chacara.mg.gov.br - E-mail: gabinete@chacara.mg.gov.br

- data da ordem de abastecimento;
- combustível a ser utilizado no abastecimento;
- nome do posto de combustível;
- quantidade ou valor do combustível a ser abastecido;
- nome do motorista do veículo; e
- nome do responsável pela autorização da ordem de abastecimento.
- Possuir rotina de controle de abastecimentos, com no mínimo, os seguintes itens:
  - número do documento e/ou número da nota fiscal do abastecimento;
  - data e hora do abastecimento;
  - combustível utilizado no abastecimento;
  - valor do combustível abastecido e valor total do abastecimento;
  - hodômetro do veículo abastecido;
- Possuir cadastro de solicitações de serviços, com no mínimo, os seguintes itens:
  - data da solicitação de serviço;
  - nome do responsável pelo veículo ou equipamento;
  - descrição do veículo ou equipamento;
  - tipo de serviço a ser realizado; e
  - identificação do local ou oficina onde será prestado o serviço.
- Possuir cadastro de manutenção de veículos e equipamentos, com no mínimo, os seguintes itens:
  - data da manutenção;
  - identificação do veículo ou equipamento;
  - nome do responsável pelo veículo ou equipamento;
  - valores dos serviços ou das peças utilizados;
  - hodômetro inicial e final; e
  - identificação do local ou oficina que prestou o serviço.
- Possuir rotina de controle de deslocamento dos veículos onde devem ser informados, no mínimo: motorista, veículo, data da saída e chegada, percurso utilizado, solicitante, tipo de viagem, passageiros;
- Controlar o número do hodômetro dos veículos tanto no abastecimento quanto na manutenção, não permitindo cadastro fora da ordem cronológica e sequencial do hodômetro;
- Possuir rotinas parametrizáveis que emitam avisos acerca de: proximidade de troca de pneus, revisões, troca de óleo, vencimento da CNH;
- Permitir o cadastramento de pessoas físicas e jurídicas como prestadores de serviços;
- Possuir rotina de cadastramento de passageiros onde os mesmos podem ser importados do cadastro de pessoas físicas e jurídicas;
- Possuir relatório dos veículos e equipamentos cadastrados no sistema;
- Possuir relatório ou planilha de anotação/acompanhamento de abastecimentos;
- Possuir relatório ou planilha de anotação/acompanhamento de manutenções;
- Geração dos arquivos de Acompanhamento Mensal para SICOM relativos aos cadastros e baixas de veículos e equipamentos, gastos com abastecimentos e manutenções da frota.



# Prefeitura Municipal de Chácara

Rua: Heitor Candido, 60 – Centro – 36.110-000 – Chácara – Minas Gerais  
Telefax: (32) 3277-1014 – www.chacara.mg.gov.br - E-mail: gabinete@chacara.mg.gov.br

## • **DESCRIÇÃO DO SISTEMA DE FOLHA DE PAGAMENTO WEB**

- Captação e manutenção de informações pessoais com os seguintes dados: Nome Completo; Data Nascimento; Sexo (M/F); Naturalidade; Estado; Nacionalidade; Grau escolaridade; Raça/Cor; Necessidade Especial (se houver); Endereço; Número/Complemento; Bairro; Cidade/Estado; CEP; Telefone; e-mail;
- Captação e manutenção de informações documentais: N° CPF; N° RG; Filiação, N° Carteira de Trabalho (CTPS); Registro profissional da categoria; N° PIS/PASEP; N° Certificado Reservista; N° Título Eleitor; N° Registro CNH;
- Captação e manutenção de informações de vínculo com o órgão com os seguintes dados: Regime Jurídico, Vínculo, Cargo, Salário, Carga Horária Semanal e Regime Jurídico;
- Cadastramento de servidores em diversos regimes jurídicos como: Celetistas, Estatutários, Comissionados e Contratos Temporários;
- Registro da promoção de cargos e salários dos servidores;
- Estabelece um único código de registro para o servidor/empregado, possibilitando ser aproveitado os dados cadastrais de quem que já obteve vínculo no órgão público/empresa permitindo controle de todos os vínculos empregatícios que o servidor tenha ou venha a ter;
- Permite contratos de duplo vínculo dentro e fora da empresa, quanto ao acúmulo de bases para INSS e IRRF;
- Validação de dígito verificador do número do CPF;
- Validação de dígito verificador do número do PIS;
- Localização de servidores/empregados por nome ou parte dele;
- Cadastro e controle dos dependentes para fins de salário família e imposto de renda, realizando a sua baixa automática na época devida conforme limite e condições previstas para cada dependente;
- Cadastro de pensões judiciais com o nome do pensionista, CPF, banco e conta para pagamento em folha;
- Permite o controle de cargos ocupados, emitindo mensagem de vagas ocupadas ao selecionar um determinado cargo no cadastro de funcionários;
- Cadastro de afastamentos e sua respectiva influência no cálculo da folha;
- Emite relatório com a movimentação de pessoal no período: afastamentos temporários, com ou sem benefícios pela previdência;
- Registro da CAT - Comunicação de Acidente do Trabalho e o afastamento quando houver acidente de trabalho para benefícios ao INSS;
- Emite relatório com a movimentação de pessoal no período: Admitido(s), Demitido(s), Aniversariantes do Mês;
- Emite as fichas de dados cadastrais dos servidores;
- Disponibilidade e segurança das informações históricas com detalhamento de todos os pagamentos e descontos;
- Possui controle de senhas e de usuários com níveis de acesso;
- Mantém histórico para cada servidor/funcionário, com detalhamento de todos os pagamentos e descontos, permitindo consulta ou emissão de relatórios individuais ou globais;
- Controla e mantém o registro das informações históricas, necessárias às rotinas anuais como de 13° salário e férias;
- Permite o registro e controle de convênios e empréstimos consignados em folha;



# Prefeitura Municipal de Chácara

Rua: Heitor Candido, 60 – Centro – 36.110-000 – Chácara – Minas Gerais  
Telefax: (32) 3277-1014 – www.chacara.mg.gov.br - E-mail: gabinete@chacara.mg.gov.br

- Permite a configuração de proventos e descontos;
- Permite a configuração das tabelas mensais de cálculo, podendo o usuário incluir novas tabelas, definir a quantidade de faixas e, ainda, nomear essas tabelas de acordo com sua necessidade. Exemplos: Tabelas de INSS, IRRF, Salário Família, Instituto e ATS;
- Possui rotina que permite administrar salários, possibilitando reajustes globais e parciais de acordo com os padrões;
- Permite o processamento da folha de: Pagamento Mensal, Rescisão, Férias, Adiantamento de Décimo Terceiro Salário, Décimo Terceiro Salário e Folhas Complementares ou de Diferenças Salariais; Inclusive de Pensões Judiciais e Benefícios;
- Permite recalcular um único funcionário pós-cálculo da folha, para evitar a necessidade de seguir todo o procedimento de geração e cálculo da folha;
- Permite simulações parciais ou totais da folha de pagamento;
- Permite a inclusão de lançamentos fixos e variáveis mensais; (exemplo: Horas Extras, Periculosidade, Insalubridade, Faltas, Empréstimos e Descontos Diversos);
- Propicia a inclusão de códigos de proventos ou descontos fixos no próprio cadastro do empregado, evitando a digitação mensal como uma variável;
- Calcula automaticamente os valores relativos aos benefícios dos dependentes, tal como: Salário Família;
- Permite o cálculo das médias de horas extras em férias, 13º salário ou rescisão de contrato;
- Permite o cálculo automático dos de adicionais por tempo de serviço como o anuênio, quinquênio e decênio;
- Calcula automaticamente as contribuições sindicais na época devida;
- Calcula automaticamente os encargos, processa relatórios com as informações dos valores relativos à contribuição individual e patronal para o RGPS (INSS) e RPPS (Instituto), de acordo com o regime previdenciário;
- Emite folha de pagamento completa ou com quebras por unidades administrativas (centro de custo);
- Emite folha líquida, contendo matrícula, nome, CPF e salário líquido do servidor/funcionário por banco e agência;
- Emite listagem de servidor/funcionário por provento ou descontos individuais ou grupais, com valores mensais, conforme desejado;
- Emite contracheques de meses anteriores (segunda via);
- Emite os informes de rendimentos para fins de declaração à Receita Federal em qualquer época do ano, inclusive de anos anteriores, nos padrões da legislação vigente;
- Permite a emissão de relação dos salários de contribuição e discriminação dos mesmos para previdência federal, estadual e/ou municipal;
- Possibilita integração automática dos dados para contabilização da folha de pagamento;
- Permite a geração de arquivos para crédito em conta corrente da rede bancária, emitindo relação dos créditos contendo matrícula, nome, conta corrente, CPF e valor líquido a ser creditado;
- Permite a geração de arquivos para o CAGED;
- Permite a geração da GFIP/SEFIP mensalmente, inclusive a competência 13;
- Permite a geração da GRRF – Guia de Recolhimento Rescisório do FGTS;



# Prefeitura Municipal de Chácara

Rua: Heitor Candido, 60 – Centro – 36.110-000 – Chácara – Minas Gerais  
Telefax: (32) 3277-1014 – [www.chacara.mg.gov.br](http://www.chacara.mg.gov.br) - E-mail: [gabinete@chacara.mg.gov.br](mailto:gabinete@chacara.mg.gov.br)

- Permite rotinas de comparação da base de dados da Gefip/Sefip com a folha de pagamento automaticamente através do software;
- Permite a geração de informações anuais como DIRF e RAIS, nos padrões da legislação vigente;
- Permite a geração do Seguro de Desemprego Online;
- Possui módulo de autônomos separado dos servidores/funcionários, acessando o mesmo banco de dados;
- Permite o registro de autônomos no sistema de folha de pagamento com seus respectivos códigos de identificação de prestador de serviços;
- Permite a geração de dados referente ao recibo de pagamento individualizado por funcionário, para acesso via internet através de site próprio do órgão denominado “holerite on-line”, com acesso restrito ao funcionário conforme diretrizes definidas pelo órgão;
- Possibilita integração junto ao Portal de Transparência das informações referente à folha de pagamento do órgão, demonstrando de forma individualizada por funcionário contendo: matrícula, nome completo, centro de custo, função, tipo de pagamento (folha mensal, adiantamento 13º salário ou 13º salário), total de proventos, total de desconto e valor líquido a receber;
- Permite a geração dos Arquivos referente ao SICOM Folha de Pagamento mensalmente;
- Permite a interrupção da contagem de adicionais por tempo de serviço como, anuênio, biênio, triênio, quinquênio etc;
- Permite a geração de arquivos para importação e exportação com fins de alimentação de sistema de ponto;
- Permite cálculo do D.S.R (descanso semanal remunerado) automático sobre horas extras e adicional noturno;
- Permite pagamento automático do adiantamento do 13º salário no mês de aniversário;
- Permite reabertura de competência por solicitação de desbloqueio e justificativa no próprio sistema, com travas de segurança para o bom andamento das correções;
- Permite que os afastamentos inferiores à 15 dias se apresentem no cálculo como verba específica de atestado médico;
- Permite a emissão de termos de desligamento de acordo com o regime jurídico praticado pela instituição, ex: Estatutário/Celetista;
- Permite a geração de diversos relatórios que auxiliam na conferência de dados e fechamento de folha e consultas diversas;
- Permite a inclusão de grupos de RPPS (regime de previdência própria) com as informações de percentuais para cálculos e suas particularidades;
- Geração de dados e informações sobre Remuneração dos Profissionais da Educação para SIOPE;
- E-Social: Sistema esta sendo adequado conforme nova plataforma de prestação de contas do governo;
- Validação de existência das tabelas de INSS e IRRF para permissão de cálculo da folha (valida a existência, as informações são de responsabilidade da instituição);
- Criação de verbas configuradas por fórmulas de acordo com a necessidade da instituição;



# Prefeitura Municipal de Chácara

Rua: Heitor Candido, 60 – Centro – 36.110-000 – Chácara – Minas Gerais  
Telefax: (32) 3277-1014 – www.chacara.mg.gov.br - E-mail: gabinete@chacara.mg.gov.br

- Cálculo automático de férias em dobro, integral e parcial com verbas específicas conforme legislação vigente;
- Relatório de controle de férias a vencer e vencidas;

## 8– MÓDULO DE TRIBUTOS:

- Parametrização dos tributos de acordo com o código tributário do município, havendo fórmulas de cálculos para Impostos (IPTU, ISSQN, ITBI), Taxas (Poder de Polícia, Prestação de Serviços) e Contribuições (Iluminação Pública, Melhorias).
- Cadastro Único do Contribuinte, por CPF/CNPJ, possibilitando ter um histórico financeiro integral do contribuinte em uma mesma tela na ficha do, separado por tributos/cobranças/imóveis, cadastro de endereço do contribuinte, cadastro de correspondência do contribuinte, histórico de observações lançadas pelo usuário.
- Atividades Econômicas, Natureza Jurídica para pessoa jurídica de acordo com o CNAE, cadastro de sócios e Atividades Econômicas Autônomas para pessoa física de acordo com o CBO;
- Pré cadastro de Logradouros para evitar duplicidade, podendo ser usado em todos os cadastros de contribuinte/imóveis/Alvarás/Certidões e outros.
- Cadastro de imóveis e suas características, montagem automática da Inscrição Municipal, evitando duplicidade de Lotes, verificação de lado (par, ímpar), controle de Imunidade e Isenção de Imposto e Taxas por imóvel. Fração ideal do terreno por edificação, histórico de observações lançadas pelo usuário, cadastro de endereço de correspondência do imóvel, cadastro de coproprietários e o percentual de direito, impressão de cadastro do imóvel (BCI - Boletim de Cadastro do Imóvel), opção de inserir texto no BCI, para alguma informação de particularidade do imóvel, opção para não aplicar determinada variável (taxa) no cálculo do IPTU, cálculo individual do IPTU, histórico de todos os proprietários do imóvel, com as datas de transferências. Configuração da Planta de Valores Genérica, Fatores de Correção do Imóvel, Tabelas de Pontos. Serviços por trecho Logradouro.
- ITBI - Efetuação da transferência do imóvel, somente após o recolhimento do imposto (pagamento da guia), só emite a guia de ITBI se o imóvel não possuir dívida, cálculo do imposto conforme Valor Venal do Imóvel declarado ou apurado aplicando a alíquota configurada de acordo com o município, reconhecimento no momento do cálculo e separação de alíquota por valor quando há financiamento na compra do imóvel. Transferência manual pelo próprio usuário, para correção de cadastro, somente para imóvel que não possui dívida.
- ISSQN - Listagem de Prestação de Serviços de acordo com a Lei Complementar 116/2003 atualizada para serviços por faturamento, sendo o recolhimento por período ou por notas fiscais. Listagem de Serviços Autônomos sendo o recolhimento por estimativa, valor fixo, ou por tempo de serviços, em conformidade com o código tributário do município.
- Guias - Emissão de DAM's de todos os tributos, arrecadações previstas e eventuais, devoluções/ restituições de valores aos cofres públicos. Código de barras com Padrão Febraban. Homologação junto aos bancos conveniados. Via do contribuinte e via banco/prefeitura. Cálculo variável ou fixo de acordo



# Prefeitura Municipal de Chácara

Rua: Heitor Candido, 60 – Centro – 36.110-000 – Chácara – Minas Gerais  
Telefax: (32) 3277-1014 – www.chacara.mg.gov.br - E-mail: gabinete@chacara.mg.gov.br

com a Unidade Fiscal do Município, ou valores já estipulados; Correção Monetária, Juros e Multa.

- Pagamento - Pagamento por baixa manual, por processamento de arquivo bancário (por banco) mostrando inconsistências no pagamento, como pagamento em atraso/duplicidade e outros, valor da tarifa cobrada pelo banco por guia. Controle de tipo de pagamento.
- Cálculos Gerais e Individuais por Tributos/Cobrança/Contribuinte/Imóvel
- Integração Contabilidade - Contas de Receita e Contas de Ativos (bancos) buscadas diretamente no sistema contabilidade.
- Emissão de Documentos - Certidões Negativas/Positivas de Débitos, Certidões de Valor Venal do Imóvel, Certidões de Baixa de Inscrição, Certidões de Inscrições Municipais, Certidões Diversas. Alvarás de Localização e/ou Funcionamento configurável os vencimentos e controle de licenças necessárias para emissão de acordo com a atividade exercida pelo determinado contribuinte, Alvarás Eventuais, Alvarás de Execuções e/ou Conclusões de Obras.
- Controles e Fiscalizações - Atos Legais; Documentos Fiscais (AIDF) controle e emissão; Pontos de Taxi; Parcelamentos de Solo; Publicidades; Ocupações de Vias Públicas.
- Dívida Ativa - Inscrições da Dívida Ativa conforme o Termo de Inscrição da Lei 6830/1980, controle da situação da Dívida, Cálculo da D.A. por Tributos/Cobrança/Contribuinte/Imóvel, controle de saldo de pagamento, e baixa de pagamento na origem, mantendo separadamente seu valor original, correção monetária, juros e multa; Certidão de Dívida Ativa (CDA); Emissão e controle do Termo de Confissão de D.A.; Livro de Dívida Ativa com todos os elementos necessários; Emissão e Controle; Notificações Extra-judiciais; Emissão e controle de Execuções Fiscais. Possibilidade cancelamento de Inscrições Indevidas; Prescritas ou em Decadência.
- Relatórios - Relatórios Financeiros: Valores Gerados; Recebidos; Em Aberto; Por Conta de Receita; Por Conta Ativo (banco); Por Contribuinte; e outros.
- Relatórios - Relatórios de Cadastro: Cadastro de Contribuintes; Cobranças; Serviços ISSQN; Cadastro de Logradouros; Cadastro de Imóveis; Cadastro de Coproprietários; Cadastros dos Imóveis Imunes/Isentos; e outros.

## VALOR ESTIMADO

| Item | Descrição   | Unid.  | Quant. | Valor médio unitário | Valor total |
|------|---|--------|--------|----------------------|-------------|
| 1    | Contratação de serviços especializados de consultoria e assessoria contábil e finanças públicas, com disponibilização de sistema informatizado. | Mensal | 12     | 12.145,47            | 145.745,64  |

**VALOR TOTAL:** R\$ 145.745,64 (cento e quarenta e cinco mil e setecentos e quarenta e cinco reais e sessenta e quatro centavos)



# Prefeitura Municipal de Chácara

Rua: Heitor Candido, 60 – Centro – 36.110-000 – Chácara – Minas Gerais  
Telefax: (32) 3277-1014 – www.chacara.mg.gov.br - E-mail: gabinete@chacara.mg.gov.br

## PROCESSO LICITATÓRIO Nº 096/2019 PREGÃO PRESENCIAL Nº 045/2019

### ANEXO II

#### MODELO DE DECLARAÇÃO DE PREENCHIMENTO DOS REQUISITOS DE HABILITAÇÃO

(nome do proponente), CNPJ/CPF nº. \_\_\_\_\_, sediada na rua \_\_\_\_\_, (Cidade/Estado), declara, sob as penas da Lei, que preenche plenamente os requisitos de habilitação estabelecidos no presente edital, do Pregão Presencial nº 045/2019, ciente da obrigatoriedade de declarar ocorrências posteriores.

Data: \_\_\_\_\_

Assinatura: \_\_\_\_\_

Nome do declarante: \_\_\_\_\_



# Prefeitura Municipal de Chácara

Rua: Heitor Candido, 60 – Centro – 36.110-000 – Chácara – Minas Gerais  
Telefax: (32) 3277-1014 – www.chacara.mg.gov.br - E-mail: gabinete@chacara.mg.gov.br

## PROCESSO LICITATÓRIO Nº 096/2019 PREGÃO PRESENCIAL Nº 045/2019

### ANEXO III

#### MODELO DE CREDENCIAMENTO

\_\_\_\_\_, inscrita no CNPJ/CPF sob nº. \_\_\_\_\_, sediada na \_\_\_\_\_, neste ato representada pelo(a) Sr.(a) \_\_\_\_\_, portador da cédula de identidade RG \_\_\_\_\_, residente e domiciliado na \_\_\_\_\_, inscrito no CPF sob o nº. \_\_\_\_\_, detentor de amplos poderes para nomeação de representante para que lhe faça as vezes para fins licitatórios, confere-os à \_\_\_\_\_, portador da cédula de identidade RG \_\_\_\_\_, e inscrito no CPF sob o nº. \_\_\_\_\_, com o fim específico de representar a outorgante perante (nome da entidade contratante), no Pregão Presencial acima referenciado, podendo assim retirar editais, propor seu credenciamento e realizar oferta em lances verbais em nome da representada, e, ainda, assinar atas, contratos de fornecimento de materiais ou prestação de serviços, firmar compromissos, enfim, todos aqueles atos que se fizerem necessários para o bom e fiel cumprimento do presente mandado.

Chácara - MG, \_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 2019.

Outorgante



# Prefeitura Municipal de Chácara

Rua: Heitor Candido, 60 – Centro – 36.110-000 – Chácara – Minas Gerais  
Telefax: (32) 3277-1014 – www.chacara.mg.gov.br - E-mail: gabinete@chacara.mg.gov.br

## PROCESSO LICITATÓRIO Nº 096/2019 PREGÃO PRESENCIAL Nº 045/2019

### ANEXO IV

### MODELO DA PROPOSTA COMERCIAL

Data: \_\_\_\_\_  
Pregão Presencial nº 045/2019  
Ao Município de Chácara

\_\_\_\_\_, com endereço profissional na rua \_\_\_\_\_, n. \_\_\_\_\_, CNPJ \_\_\_\_\_, interessada na participação do presente pregão, propõe ao Município de Chácara - MG a prestação dos serviços licitados pelo valor abaixo indicado:

| Item | Descrição   | Unid.  | Quant. | Valor mensal | Valor total |
|------|---|--------|--------|--------------|-------------|
| 1    | Contratação de serviços especializados de consultoria e assessoria contábil e finanças públicas, com disponibilização de sistema informatizado. | Mensal | 12     |              |             |

Validade da proposta: 60 (sessenta) dias.

Declaramos que estamos de acordo com os termos do edital e acatamos suas determinações, bem como, informamos que, nos preços propostos, estão incluídos todos os custos, fretes, impostos, obrigações, entre outros.

Data: \_\_\_\_\_

Assinatura: \_\_\_\_\_



# Prefeitura Municipal de Chácara

Rua: Heitor Candido, 60 – Centro – 36.110-000 – Chácara – Minas Gerais  
Telefax: (32) 3277-1014 – www.chacara.mg.gov.br - E-mail: gabinete@chacara.mg.gov.br

## PROCESSO LICITATÓRIO Nº 096/2019 PREGÃO PRESENCIAL Nº 045/2019

### ANEXO V

#### MODELO DE ATESTADO QUANTO AO SOFTWARE

#### ATESTADO DE DISPONIBILIZAÇÃO DE SOFTWARE

A empresa....., inscrita no CNPJ n.º ....., por intermédio de seu representante legal o(a) Sr(a) ....., portador da Carteira de Identidade n.º ..... e do CPF n.º ....., **ATESTA** que detém o uso de software para o desenvolvimento dos trabalhos nas áreas de finanças públicas, compreendendo: orçamento público, contabilidade pública, tesouraria e execução orçamentária e patrimônio, **possuindo os poderes necessários ao perfeito atendimento às exigências desta licitação.**

Atesta, ainda, que assume o compromisso de realizar as adequações necessárias à perfeita execução do software.

Local e data \_\_\_\_\_

Assinatura: \_\_\_\_\_  
(identificação do cargo do assinante)



# Prefeitura Municipal de Chácara

Rua: Heitor Candido, 60 – Centro – 36.110-000 – Chácara – Minas Gerais  
Telefax: (32) 3277-1014 – www.chacara.mg.gov.br - E-mail: gabinete@chacara.mg.gov.br

## PROCESSO LICITATÓRIO Nº 096/2019 PREGÃO PRESENCIAL Nº 045/2019

### ANEXO VI

### RELAÇÃO DE PESSOAL TÉCNICO ESPECIALIZADO

Proponente: .....

CNPJ: .....

Pelo presente declaramos ter disponibilidade do pessoal técnico abaixo relacionado, todos os contadores habilitados e ativos, com o compromisso de utilizá-lo na execução dos serviços e consultoria e assessoria contábil para a contratante, durante o tempo que vigorar o contrato, caso nossa empresa seja vencedora do certame.

| Nome do profissional | Vínculo | Inscrição CRC |
|----------------------|---------|---------------|
|                      |         |               |
|                      |         |               |
|                      |         |               |

Outros profissionais (não contadores) que compõem a equipe técnica.

| Nome do profissional | Vínculo | Profissão / Atividade |
|----------------------|---------|-----------------------|
|                      |         |                       |
|                      |         |                       |
|                      |         |                       |

\_\_\_\_\_, \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 2019.

\_\_\_\_\_  
(NOME COMPLETO REPRESENTANTE LEGAL/ ASSINATURA)



# Prefeitura Municipal de Chácara

Rua: Heitor Candido, 60 – Centro – 36.110-000 – Chácara – Minas Gerais  
Telefax: (32) 3277-1014 – www.chacara.mg.gov.br - E-mail: gabinete@chacara.mg.gov.br

## PROCESSO LICITATÓRIO Nº 096/2019 PREGÃO PRESENCIAL Nº 045/2019

### ANEXO VII

#### MINUTA DE CONTRATO

**MUNICÍPIO DE CHÁCARA**, pessoa jurídica de direito público com sede na Rua Heitor Cândido, nº 60, Centro, na cidade de Chácara – MG, inscrita no CNPJ sob o n. 18.338.137/0001-16, neste ato representado por seu Prefeito Municipal, Sr. Emerson Damião Duque, brasileiro, residente e domiciliado na cidade de Chácara - MG, doravante denominado CONTRATANTE, e \_\_\_\_\_, com endereço profissional na rua \_\_\_\_\_, n. \_\_\_\_\_, inscrita no CNPJ sob o nº. \_\_\_\_\_, doravante denominada CONTRATADA, considerando o resultado do Pregão Presencial nº 045/2019, conforme consta do processo administrativo próprio nº 096/2019, firmam o presente contrato, obedecidas às disposições das Leis Federais nºs. 10.520/02 e 8.666/93, e as condições seguintes:

#### CLÁUSULA PRIMEIRA - DO OBJETO

**1.1** - É objeto deste instrumento a contratação de serviços especializados de **CONSULTORIA E ASSESSORIA CONTÁBIL E FINANÇAS PÚBLICAS, COM DISPONIBILIZAÇÃO DE SISTEMA INFORMATIZADO** para a Prefeitura Municipal de Chácara.

#### CLÁUSULA SEGUNDA - DO PREÇO E DA FORMA DE PAGAMENTO

**2.1** - O presente contrato tem o valor total de R\$ \_\_\_\_\_ (\_\_\_\_\_), conforme tabela abaixo:

| Item | Descrição   | Unid.  | Quant. | Valor mensal | Valor total |
|------|---|--------|--------|--------------|-------------|
| 1    | Contratação de serviços especializados de consultoria e assessoria contábil e finanças públicas, com disponibilização de sistema informatizado. | Mensal | 12     |              |             |

**2.2** - O pagamento será efetuado em até 10 (dez) dias contados da data da liberação da nota fiscal pelo setor competente, mediante depósito em conta bancária de titularidade da CONTRATADA.

**2.3** - A CONTRATADA somente poderá emitir a nota fiscal referente ao produto efetivamente fornecido.

**2.4** - A nota fiscal somente será liberada quando o cumprimento do contrato estiver em total conformidade com as especificações exigidas pelo CONTRATANTE.

**2.5** - Na eventualidade de aplicação de multas, estas deverão ser liquidadas simultaneamente com parcela vinculada ao evento cujo descumprimento der origem à aplicação da penalidade.



# Prefeitura Municipal de Chácara

Rua: Heitor Candido, 60 – Centro – 36.110-000 – Chácara – Minas Gerais  
Telefax: (32) 3277-1014 – www.chacara.mg.gov.br - E-mail: gabinete@chacara.mg.gov.br

**2.6** - A nota fiscal deverá ser emitida em moeda corrente do País, em 03 (três) vias.

**2.7** - Juntamente com a nota fiscal, a CONTRATADA deverá apresentar o certificado de regularidade do FGTS e CND do INSS.

**2.8** - O CNPJ da CONTRATADA constante da nota fiscal e fatura deverá ser o mesmo da documentação apresentada no procedimento licitatório.

**2.9** - Nenhum pagamento será efetuado à CONTRATADA enquanto pendente de liquidação quaisquer obrigações financeiras que lhe foram impostas, em virtude de penalidade ou inadimplência.

## CLÁUSULA TERCEIRA - DO CONTRATO E DO PRAZO

**3.1** - O contrato regular-se-á no que concerne a sua alteração, inexecução ou rescisão, pelas disposições da Lei Federal n. 8.666, de 21 de junho de 1993, observadas suas alterações posteriores, pelas disposições deste edital e pelos preceitos do direito público.

**3.2** - O contrato poderá, com base nos preceitos de direito público, ser rescindido pelo CONTRATANTE, a todo e qualquer tempo, independentemente de interpelação judicial ou extrajudicial, mediante simples aviso, observadas as disposições legais pertinentes.

**3.3** - Farão parte integrante do contrato as condições previstas no edital e na proposta apresentada pela CONTRATADA.

**3.4** - O contrato terá vigência de **12 (DOZE) MESES**, contados a partir da sua assinatura.

## CLÁUSULA QUARTA - DAS OBRIGAÇÕES

### 4.1 – Do **CONTRATANTE**:

**4.1.1** - Atestar na nota fiscal os serviços prestados pela CONTRATADA em razão deste contrato.

**4.1.2** - Aplicar à CONTRATADA penalidade, quando for o caso.

**4.1.3** - Prestar à CONTRATADA toda e qualquer informação, por esta solicitada, necessária à perfeita execução do contrato.

**4.1.4** - Efetuar o pagamento à CONTRATADA no prazo avençado, após a entrega da nota fiscal no setor competente.

**4.1.5** - Notificar, por escrito, a CONTRATADA, da aplicação de qualquer sanção.

### 4.2 - Da **CONTRATADA**:

**4.2.1** – Prestar os serviços licitados nas exatas especificações contidas neste edital, observando rigorosamente todo o descritivo do Termo de Referência, que será considerado como parte integrante deste instrumento contratual.

**4.2.2** - Realizar, no mínimo, 01 (um) visita técnica mensal, das 08:00 às 17:00 horas.

## CLÁUSULA QUINTA - DAS PENALIDADES

**5.1** - Os casos de inexecução do objeto deste contrato, erro de execução, execução imperfeita, atraso injustificado e inadimplemento contratual, sujeitará o proponente contratado às penalidades previstas no artigo 87 da Lei Federal n. 8.666/93, das quais se destacam:

**a)** advertência;



# Prefeitura Municipal de Chácara

Rua: Heitor Candido, 60 – Centro – 36.110-000 – Chácara – Minas Gerais  
Telefax: (32) 3277-1014 – www.chacara.mg.gov.br - E-mail: gabinete@chacara.mg.gov.br

**b)** multa de 0,5% (meio por cento) do valor do contrato, por dia de atraso injustificado na execução do mesmo, observado o prazo máximo de 15 (quinze) dias úteis;

**c)** multa de 5% (cinco por cento) sobre o valor estimado para o contrato, pela recusa injustificada do adjudicatário em executá-lo;

**d)** suspensão temporária de participação em licitações e impedimento de contratar com o Município de Chácara, no prazo de até 5 (cinco) anos;

**e)** declaração de inidoneidade para contratar com a Administração Pública, até que seja promovida a reabilitação, facultada ao contratado o pedido de reconsideração da decisão da autoridade competente, no prazo de 10 (dez) dias da abertura de vistas ao processo.

**5.2** - Os valores das multas aplicadas previstas nos subitens acima poderão ser descontados dos pagamentos devidos pelo CONTRATANTE.

**5.3** - Da aplicação das penas definidas nas alíneas 'a', 'd' e 'e', do item 5.1, caberá recurso no prazo de 5 (cinco) dias úteis, contados da intimação.

**5.4** - O recurso ou o pedido de reconsideração será dirigido ao Prefeito Municipal, que decidirá o recurso no prazo de 5 (cinco) dias úteis e o pedido de reconsideração, no prazo de 10 (dez) dias úteis.

**5.5** - A inexecução total ou parcial do contrato ensejará sua rescisão, com as consequências contratuais e as previstas em lei, cujos motivos para a referida rescisão são os previstos no artigo 78, da Lei Federal n. 8.666/93.

**5.6** – O CONTRATANTE poderá rescindir o contrato, independentemente de qualquer procedimento judicial, observada a legislação vigente, nos seguintes casos:

**a)** por infração a qualquer de suas cláusulas;

**b)** pedido de concordata, falência ou dissolução da CONTRATADA;

**c)** em caso de transferência, no todo ou em parte, das obrigações assumidas neste contrato, sem prévio e exposto aviso ao CONTRATANTE;

**d)** por comprovada deficiência no atendimento do objeto deste contrato;

**e)** mais de 2 (duas) advertências.

**5.7** – O CONTRATANTE poderá, ainda, sem caráter de penalidade, declarar rescindido o contrato por conveniência administrativa ou interesse público, conforme disposto no artigo 79 da Lei Federal n. 8.666/93 e suas alterações.

## CLÁUSULA SEXTA - DA DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

**6.1** - As despesas para pagamento do preço referente ao presente contrato correrão por conta da seguinte dotação:

339035002020004122000120006

## CLÁUSULA SÉTIMA - DA CESSÃO

**7.1** - A CONTRATADA somente poderá ceder total ou parcialmente este contrato, mediante prévia e expressa autorização do CONTRATANTE.

## CLÁUSULA OITAVA - DO FORO



# Prefeitura Municipal de Chácara

Rua: Heitor Candido, 60 – Centro – 36.110-000 – Chácara – Minas Gerais  
Telefax: (32) 3277-1014 – www.chacara.mg.gov.br - E-mail: gabinete@chacara.mg.gov.br

**8.1** - Para dirimir quaisquer questões decorrentes do presente contrato, elegem as partes o Foro da Comarca de Juiz de Fora - MG, com renúncia expressa a qualquer outro, por mais privilegiado que seja.

E por estarem assim acordados, assinam este contrato os representantes das partes e as testemunhas abaixo em duas vias de igual teor.

Chácara - MG, em \_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 2019.

\_\_\_\_\_  
Município de Chácara  
Contratante

\_\_\_\_\_  
Contratado

## Testemunhas:

1. \_\_\_\_\_

Nome:

CPF:

2. \_\_\_\_\_

Nome:

CPF: