

EDITAL DO PREGÃO PRESENCIAL Nº 2021.02.22.01

Regido pela Lei n.º 10.520, de 17 de julho de 2002 e subsidiariamente pela Lei n.º 8.666 de 21/06/93 e suas alterações posteriores, Lei Nº 123 de 14 de dezembro de 2006 e legislação complementar em vigor.

PREÂMBULO

A Pregoeira do Município de ACOPIARA, designada pela Portaria nº 001/2021 de 01 de JANEIRO de 2021, torna público para conhecimento de todos os interessados que as **09:00 horas do dia 09 de Março de 2021**, na sede da Comissão no Centro Administrativo da Prefeitura Municipal de ACOPIARA, situada na Avenida José Marques Filho, nº 600, Aroeira, Acoiara - Ceará, CEP: 63560-000, em sessão pública, em sessão pública, dará início aos procedimentos de recebimento e abertura dos envelopes concernentes às propostas de preços, formalização de lances verbais e documentos de habilitação da licitação modalidade **PREGÃO PRESENCIAL Nº 2021.02.22.01**, identificado abaixo, mediante as condições estabelecidas no presente Edital e seus anexos.

Objeto:	CONTRATAÇÃO DE EMPRESA PARA EXECUTAR OS SERVIÇOS DE LICENCIAMENTO DE USO DE SISTEMAS WEB (ONLINE) DE INTERESSE DO MUNICÍPIO DE ACOPIARA/CE, CONFORME PROJETO BÁSICO/TERMO DE REFERÊNCIA EM ANEXO AO EDITAL.
Tipo:	Menor Preço
Critério de Julgamento:	Por LOTE
Espécie:	Pregão Presencial
Secretaria/Órgão Interessado:	SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO E FINANÇAS SECRETARIA DE SAÚDE;

DEFINIÇÕES GERAIS:

Nesta licitação serão encontradas palavras, siglas e abreviaturas com os mesmos significados:

1. LICITAÇÃO: O procedimento de que trata o presente edital;
2. LICITANTE: Pessoa Jurídica que participa desta licitação;
3. HABILITAÇÃO: Documentos referentes à verificação atualizada da situação jurídica, regularidade fiscal e trabalhista, qualificação técnica, econômico-financeira, que seja exigida neste edital, do vencedor da fase de proposta de preços;
4. ADJUDICATÁRIA: Pessoa Jurídica vencedora da licitação, à qual será adjudicado o seu objeto;
5. CONTRATANTE: O Município de ACOPIARA, através do(s) órgão(s) competente(s) que é(são) signatário(s) do instrumento contratual;
6. VENCEDORA: Pessoa Jurídica à qual foi adjudicado o objeto desta licitação, e é signatária do Contrato com a Administração Pública;
7. FISCALIZAÇÃO/INTERVENIÊNCIA: A Prefeitura Municipal de ACOPIARA, que é o órgão encarregado do acompanhamento e fiscalização do fornecimento;
8. PREGOEIRA: Servidora designada por ato do titular do Poder Executivo Municipal, que realizará os procedimentos de credenciamento dos interessados, recebimento dos envelopes das propostas de preços e da documentação de habilitação, abertura dos envelopes, o seu exame e a classificação dos proponentes, condução dos procedimentos relativos aos lances e à escolha da proposta ou do lance de menor preço, adjudicação, quando não houver recurso, elaboração da ata, condução dos trabalhos da equipe de apoio, recebimento, o exame e a decisão sobre recursos e o encaminhamento do processo devidamente instruído, após a adjudicação, à autoridade superior, visando à homologação e ou a contratação;
9. EQUIPE DE APOIO: Equipe designada por ato do titular do Poder Executivo Municipal, formada por, no mínimo, 02 servidores que prestarão a necessária assistência a PREGOEIRA durante a realização do pregão;

**ANTONIA ELZA
ALMEIDA DA SILVA**
PRESIDENTA/PREGOEIRA
PREFEITURA MUNICIPAL DE ACOPIARA

10. AUTORIDADE SUPERIOR: É o titular do órgão ou entidade de origem desta licitação, Ordenadora de Despesa do(s) órgão(s) competente(s), incumbido de definir o objeto da licitação, elaborar seu Projeto Básico/Termo de referência, determinar a abertura da licitação, decidir os recursos contra atos da Pregoeira, adjudicar o objeto ao vencedor, no caso de interposição de recurso, homologar o resultado da licitação e promover a celebração do Contrato e contratos;
11. LOTE: Cada parcela que perfaz o objeto desta licitação.
12. PMA: - Prefeitura Municipal de ACOPIARA.

COMPÕEM-SE O PRESENTE EDITAL DAS PARTES A E B, CONFORME A SEGUIR APRESENTADAS:

PARTE A – Condições para competição, julgamento e adjudicação.

Em que são estabelecidos os requisitos e as condições para competição, julgamento e formalização do Contrato/contrato.

PARTE B – ANEXOS

- Anexo I – Projeto Básico/Termo de Referência do Objeto;
Anexo II – Modelo de Proposta de Preços;
Anexo III – Modelo de Declarações/Procuração;
Anexo IV – Minuta do Contrato.

1- DO OBJETO

1.1 - A presente licitação tem por objeto **CONTRATAÇÃO DE EMPRESA PARA EXECUTAR OS SERVIÇOS DE LICENCIAMENTO DE USO DE SISTEMAS WEB (ONLINE) DE INTERESSE DO MUNICÍPIO DE ACOPIARA/CE, CONFORME PROJETO BÁSICO/TERMO DE REFERÊNCIA EM ANEXO AO EDITAL**, tudo de acordo com as especificações dos Anexos, parte integrante deste edital.

2 - DAS FASES DO PRESENTE PROCESSO

- 2.1 - Recebimento dos documentos de condições de participação, credenciamento, dos envelopes de "propostas de preços" e "documentos de habilitação";
2.2 - Verificação das condições de participação e procedimento de Credenciamento dos representantes presentes;
2.3 - Abertura das propostas de preços apresentadas, análise, verificação e classificação inicial;
2.4 - Lances verbais entre os classificados;
2.5 - Habilitação do licitante melhor classificado;
2.6 - Recursos;
2.7 - Adjudicação;

3 - DAS CONDIÇÕES DE PARTICIPAÇÃO

PODERÃO PARTICIPAR DESTA LICITAÇÃO:

3.1 - pessoa jurídica sob a denominação de sociedades empresárias (sociedades em nome coletivo, em comandita simples, em comandita por ações, anônima e limitada) e de sociedades simples (associações, fundações e sociedades cooperativas) regularmente estabelecidos neste País, cadastrados ou não no Cadastro de Fornecedores da Prefeitura Municipal de ACOPIARA e que satisfaçam a todas as condições da legislação em vigor, deste edital, inclusive tendo seus objetivos sociais compatíveis com o objeto da licitação.

3.1.1 - A total incompatibilidade dos objetos sociais da licitante com o objeto da licitação implicará na impossibilidade de sua participação no certame.

NÃO PODERÃO PARTICIPAR:

3.3 - licitantes com sócios, diretores ou representantes comuns.

ANTONIA ELZA
ALMEIDA DA SILVA
PRESIDENTA PREGOEIRA
PREFEITURA MUNICIPAL DE ACOPIARA

- 3.3.1 - Se antes do início da abertura dos envelopes de preço for constatada a comunhão de sócios, diretores ou representantes entre licitantes participantes, somente uma delas poderá participar do certame.
- 3.3.2 - Se constatada a comunhão de sócios, diretores ou representantes entre licitantes participantes após a abertura dos envelopes de preço, os respectivos participantes serão automaticamente desclassificados do certame, independentemente do preço proposto.
- 3.4 - Os interessados que se encontrem em processo de falência ou concordata, de dissolução, de fusão, de cisão ou de incorporação, ou ainda, que estejam cumprindo suspensão temporária de participação em licitação ou impedimento de contratar com a Prefeitura Municipal de ACOPIARA-CE, ou tenham sido declaradas inidôneas e estejam impedidas de licitar ou contratar com a Administração Pública Federal, Estadual e Municipal, bem como licitantes que se apresentem constituídos na forma de empresas em consórcio, ou ainda.
- 3.5 - Empresas cujos diretores, gerentes, sócios e responsáveis técnicos sejam servidores ou dirigentes da PREFEITURA MUNICIPAL DE ACOPIARA, membro efetivo ou substituto da Comissão de Pregão, bem como a PREGOEIRA ou membro da Equipe de Apoio.
- 3.6 - A(s) empresa(s) participante(s) do presente processo licitatório deverá(ão) **estar ciente** que o objeto adquirido estará sujeito à aceitação pelo órgão recebedor, ao qual caberá o direito de recusar caso não esteja de acordo com o especificado no Projeto Básico/Termo de Referência da presente licitação ou seja um produto de qualidade inferior ao solicitado ou ainda por questão de interesse público devidamente justificado.
- 3.7 - A participação na licitação implica automaticamente na aceitação integral e irrevogável dos termos e conteúdos deste edital e seus anexos, a observância dos preceitos legais e regulamentos em vigor; e a responsabilidade pela fidelidade e legitimidade das informações e dos documentos apresentados em qualquer fase da licitação.
- 3.8 - As empresas enquadradas como Microempresas (ME) e Empresas de Pequeno Porte (EPP), conforme incisos I e II do Artigo 3º da Lei Complementar nº 123, de 14 de dezembro de 2006, e que pretenderem usufruírem de seus benefícios nesta licitação do regime diferenciado e favorecido previsto naquela lei, deverão apresentar, no ato do CREDENCIAMENTO a Certidão Simplificada emitida pela Junta Comercial, nos termos do art. 8º da IN 103/2007 do DNRC – Departamento Nacional de Registro no Comércio.
- 3.9 - As empresas enquadradas no regime diferenciado e favorecido das Microempresas (ME) e Empresas de Pequeno Porte (EPP) que não apresentarem a certidão prevista no subitem anterior, poderão participar normalmente do certame, porém, em igualdade de condições com as empresas não enquadradas neste regime.
- 3.10 - O início da sessão de credenciamento dar-se-á até o horário previsto no preâmbulo deste edital sem tolerância (para os proponentes) para possíveis atrasos, podendo haver atrasos exclusivamente por parte da Comissão, somente em caso fortuito ou de força maior.
- 3.11 - Os documentos quanto a comprovação de condições de participação, deverão ser apresentados junto aos documentos de credenciamento, na forma do item 4.6 e 4.8.

4 – DO CREDENCIAMENTO

- 4.1 - No dia, hora e local definidos no preâmbulo deste Edital, será realizada sessão pública para recebimento dos documentos necessários à condição de participação, Credenciamento, envelopes contendo as Propostas de Preços e Documentos de Habilitação, devendo o interessado ou seu representante, se for o caso, credenciar-se a perante Pregoeira Oficial do Município de ACOPIARA.
- 4.2 - Cada licitante deverá apresentar-se com apenas **01 (um) representante**, devidamente munido de documentação hábil de credenciamento, o qual será o único admitido a intervir nas diversas fases do procedimento licitatório, respondendo assim, para todos os efeitos, pelo licitante representado.
- 4.3 - Tão somente a pessoa credenciada poderá intervir no procedimento licitatório, sendo admitido, para esse efeito, um único representante por licitante interessada;
- 4.4 - Nenhuma pessoa, ainda que munida de procuração, poderá representar mais de uma empresa neste Pregão, sob pena de exclusão sumária de ambas as licitantes representadas, assim, deverá escolher qual empresa o representará;

ANTONIA ELZA
ALMEIDA DA SILVA
PRESIDENTA PREGOEIRA
PREFEITURA MUNICIPAL DE ACOPIARA

4.5 - No decorrer do procedimento licitatório, os licitantes poderão nomear representantes, caso não os tenha feito, descredenciar ou substituir os já nomeados, desde que apresente os documentos exigidos neste item. Entretanto, não será admitida a participação de um mesmo representante para mais de uma empresa/entidade licitante.

DOCUMENTOS EXIGIDOS NESTA FASE

4.6 - Para o credenciamento do representante deverão ser apresentados os seguintes documentos:

4.6.1 - Cópia de seu **documento oficial de identificação** (com foto) do representante, válido na forma da lei; e

4.6.2 - **Procuração pública** ou, instrumento particular de mandato (com firma reconhecida), conforme modelo discriminado no item 1 do ANEXO III deste Edital, caso o representante não seja sócio-gerente, diretor do licitante ou titular de firma individual; e

4.6.3 - **Documento que comprove a titularidade do outorgante** (Ato Constitutivo e aditivos, Estatuto Ou Contrato Social e todos os aditivos e/ou Consolidado em vigor devidamente registrado, ata de sua eleição, etc.); e

4.6.4 - **Declaração** de Pleno conhecimento, de aceitação e de atendimento às exigências quanto à proposta e à habilitação previstas no Edital, conforme modelo disposto no item 2 do ANEXO III deste Edital; e

4.7 - Caso o credenciado da pessoa jurídica licitante seja sócio-gerente, diretor do licitante ou titular de firma individual, dispondo por si só de poderes de representação, deverão ser apresentados documentos que comprovem tal condição (atos constitutivos da pessoa jurídica, ata de sua eleição, etc.), nos quais estejam expressos seus poderes para exercer direitos e assumir obrigações em decorrência de tal investidura, acompanhado do documento oficial de identificação.

4.8 - Os documentos elencados no subitem 4.6 deverão ser apresentados em separado dos envelopes de Proposta de Preço e de Documentos de Habilitação, para que possam ser analisados no início dos trabalhos.

4.9 - A incorreção ou não apresentação dos documentos de que tratam os subitens anteriores não implicará na desclassificação do proponente. Todavia, **impedirá o representante** de se manifestar e responder pelo participante nas diversas etapas do procedimento, tendo em vista o Credenciamento que esta etapa é fundamental e obrigatória ao presente processo (Art. 11, inc. IV do Decreto nº 3.555 de 08/08/2000), exceto a ausência do item 4.6.4, bem como a total incompatibilidade do objeto social da proponente com o objeto da licitação, na qual estes, implicam no descumprimento das condições de participação e conseqüentemente enseja ao desatendimento quanto às exigências editalícias, proporcionando, assim, a eliminação sumária do competente processo licitatório, acarretando ao não prosseguimento e participação nos demais procedimentos e fases.

4.10 - A PREGOEIRA ao iniciar os trabalhos, promoverá a chamada para credenciamento de todos os interessados para entregarem os documentos de credenciamento e envelopes, caso não exista demais manifestações, dar-se-á por encerrada a etapa de credenciamento, não se admitindo licitantes retardatários.

4.11 - A **declaração exigida no credenciamento, quando não vier com firma reconhecida em cartório** deverá vir acompanhada com o documento de identidade ou equivalente do signatário/assinante, para que seja confrontada a assinatura.

5 - DA FORMA DE APRESENTAÇÃO DOS DOCUMENTOS E ENVELOPES

5.1 - Além dos documentos de condição de participação, credenciamento, previstos nos itens 3 e 4, cada licitante deverá ainda apresentar simultaneamente 02 (dois) conjuntos de documentos, a saber: "Proposta de Preço" e "Documentos de Habilitação".

5.2- Os conjuntos de documentos relativos à "Proposta de Preços" e aos "Documentos de Habilitação" deverão ser entregues em envelopes separados, opacos e lacrados, rubricados no fecho, endereçados à Prefeitura Municipal de ACOPIARA, identificados com o número da presente licitação, com o nome do licitante, o número do CNPJ, os títulos dos seus conteúdos ("Proposta de Preço" ou "Documentos de Habilitação"), respectivamente.

5.3- **Todos os documentos necessários à participação na presente licitação poderão ser apresentados em original, cópia de publicações em órgão da impressão oficial, cópia do original autenticada por cartório competente.**

5.3.1- Não serão aceitos documentos apresentados por meio de fitas, discos magnéticos, filmes ou cópias em fac-símile, mesmo autenticadas, admitindo-se fotos, gravuras, desenhos, gráficos ou catálogos apenas como forma de ilustração das propostas de preço.

ANTONIA ELZA
ALMEIDA DA SILVA
PRESIDENTA PREGOEIRA
PREFEITURA MUNICIPAL DE ACOPIARA



5.3.2- Os documentos necessários à participação na presente licitação, compreendendo os documentos de condições de participação, credenciamento, as propostas de preços e documentos referentes à habilitação, deverão ser apresentados no idioma oficial do Brasil.

5.3.3- Quaisquer documentos necessários à participação no presente certame licitatório, apresentados em língua estrangeira, deverão ser autenticados pelos respectivos consulados e traduzidos para o idioma oficial do Brasil, por tradutor juramentado.

5.4 - Nas certidões apresentadas neste processo, quando não consignado o respectivo prazo de validade em seu bojo, deverão ter sido emitidas nos **60 (SESSENTA) DIAS** anteriores à data marcada para o recebimento dos envelopes, salvo determinação legal específica em contrário, comprovada mediante documento.

5.4.1 - Excetua a exigência anterior, os documentos a que se referem os itens 7.4.1 e 7.4.2 deste edital;

6 – DAS PROPOSTAS DE PREÇOS

6.1 - A proposta de preços deverá ser elaborada em **01 (UMA) VIA** em papel timbrado ou com carimbo com os dados do interessado, manuscrita em letra de forma em tinta não lavável ou confeccionada por máquina, impresso por computador ou qualquer processo eletrônico, sem alternativas, emendas, rasuras ou entrelinhas, datada e assinada, e, contendo na parte externa do envelope correspondente as seguintes indicações:

À PREFEITURA MUNICIPAL DE ACOPIARA
PREGÃO PRESENCIAL N.º 2021.02.22.01
LICITANTE: _____ CNPJ _____
ENVELOPE N.º 01 (PROPOSTA DE PREÇOS)

6.2- A proposta de preços deverá ser apresentada seguindo o modelo padronizado no ANEXO II deste Edital, contendo:

6.2.1- A modalidade e o número da licitação;

6.2.2- Endereçamento a Comissão de Pregões da Prefeitura Municipal de ACOPIARA;

6.2.3- Razão Social, CNPJ, endereço, número da conta corrente, agência bancária, identificação do respectivo banco, e se houver, número do telefone/fax, e endereço eletrônico do proponente;

6.2.4- Prazo de execução será de **12 (doze) meses** conforme os termos do edital;

6.2.5- Prazo de validade não inferior a **60 (SESSENTA) DIAS**;

6.2.6- Serviços a serem executados, iguais ao objeto desta licitação, conforme Termo de Referência/Projeto Básico;

6.2.7- Os valores unitários em algarismos de cada item;

6.2.8 - Valor Global, em algarismo e por extenso;

6.2.9 - Declaração da licitante que, nos valores apresentados acima, estão inclusos todos os tributos, encargos trabalhistas, previdenciários, fiscais e comerciais, taxas, fretes, seguros, deslocamentos de pessoal, custos e demais despesas que possam incidir sobre o fornecimento licitado, inclusive a margem de lucro.

6.3 - Caso a Proposta de Preço apresentada, esteja sem a devida assinatura, na forma do item 6.1 deste edital, a mesma poderá ser assinada no momento da constatação da falha, desde que os responsáveis legais estejam previamente credenciados e estejam presentes na sessão correspondente e credenciados para o ato.

6.4 - Os preços constantes da proposta do licitante deverão conter apenas duas casas decimais após a vírgula, cabendo ao licitante proceder ao arredondamento ou desprezar os números após as duas casas decimais dos centavos, e deverão ser cotados em moeda corrente nacional.

6.5 - Os preços propostos serão de exclusiva responsabilidade do licitante, não lhe assistindo o direito de pleitear qualquer alteração dos mesmos, sob alegação de erro, omissão ou qualquer outro argumento não previsto em lei.

6.6 - Ocorrendo discrepância entre os preços unitários e totais, prevalecerão os primeiros, podendo a Pregoeira proceder às correções necessárias quanto aos resultados dos cálculos dos valores totais dos itens corrigidos.

6.7 - Os quantitativos licitados e cotados deverão ser rigorosamente conferidos pelos licitantes.

6.7.1- A proposta deve contemplar o quantitativo e especificação do item em sua totalidade conforme licitado.

ANTONIA ELZA
ALMEIDA DA SILVA
PRESIDENTA/PREGOEIRA
PREFEITURA MUNICIPAL DE ACOPIARA

6.8 - A apresentação da proposta de preços implica na ciência clara de todos os termos do edital e seus anexos, em especial quanto à especificação dos bens e as condições de participação, competição, julgamento e formalização do Contrato, bem como a aceitação e sujeição integral às suas disposições e à legislação aplicável, às Leis Federais nº 10.520/02 e 8.666/93, alterada e consolidada.

6.9 - Os preços a serem cotados deverão levar em conta os preços estimados para a contratação, inseridos na planilha anexa ao processo.

6.10 - Na análise das propostas de preço a Pregoeira observará preferencialmente o preço unitário, facultando-lhe, porém, segundo critério de conveniência e oportunidade observar o preço total.

6.11 - Será desclassificada a proposta de preços apresentada em desconformidade com o item 6 deste edital.

6.12 - Somente serão aceitos os documentos acondicionados no envelope "A" não sendo admitido o recebimento pela Pregoeira, de qualquer outro documento, nem permitido à licitante fazer qualquer adendo aos já entregues a Pregoeira.

6.13 - A Pregoeira poderá, a qualquer tempo, solicitar demonstração do objeto desta licitação para melhor avaliação, ficando o licitante obrigado, sob pena de desclassificação, a apresentar tal amostra/demonstração, no prazo definido pela Pregoeira, contados a partir da intimação.

6.13.1 - No caso a amostra do item, esta será recebida da forma designada pela Pregoeira, no prazo estipulado, remetida ao órgão interessado na licitação, por ocasião da abertura das propostas de preços, e analisada por técnico designado pelo titular do órgão, devendo o laudo ser devidamente datado e assinado por quem o emitiu e visado pelo titular do órgão.

6.13.2 - No caso da situação referida anteriormente no item 6.13 e 6.13.1, a Pregoeira fornecerá aos interessados, o resultado o da análise feita pelos responsáveis técnicos, mediante Parecer Técnico, no prazo máximo dito no momento da demonstração e procederá em seguida, dando continuidade nos trâmites seguintes do processo na forma do item 3 deste edital.

7 - DOS DOCUMENTOS DE HABILITAÇÃO

7.1- O envelope "Documentos de Habilitação" deverá conter os documentos exigidos em uma única via, e ser apresentado na forma do subitem 5.2 deste edital, contendo a seguinte inscrição no seu frontispício:

À PREFEITURA MUNICIPAL DE ACOPIARA
PREGÃO PRESENCIAL N.º 2021.02.22.01
LICITANTE: _____ CNPJ _____
ENVELOPE N.º 02 (DOCUMENTOS DE HABILITAÇÃO)

7.2- Os interessados não cadastrados na Prefeitura Municipal de ACOPIARA, na forma dos artigos 34 a 37 da Lei Federal n.º 8.666/93, alterada e consolidada, habilitar-se-ão à presente licitação mediante a apresentação dos documentos abaixo relacionados (subitens 7.3 a 7.7), os quais serão analisados pela Pregoeira quanto a sua autenticidade e o seu prazo de validade.

7.3 - RELATIVA À HABILITAÇÃO JURÍDICA:

7.3.1 REGISTRO COMERCIAL, no caso de empresário individual, no registro público de empresa mercantil da Junta Comercial; devendo, no caso da licitante ser a sucursal, filial ou agência, apresentar o registro da Junta onde opera com averbação no registro da Junta onde tem sede a matriz.

7.3.2 - ATO CONSTITUTIVO, ESTATUTO OU CONTRATO SOCIAL CONSOLIDADO em vigor devidamente registrado no registro público de empresa mercantil da Junta Comercial, em se tratando de sociedades empresárias e, no caso de sociedades por ações, acompanhado de documentos de eleição de seus administradores; devendo, no caso da licitante ser a sucursal, filial ou agência, apresentar o registro da Junta onde opera com averbação no registro da Junta onde tem sede a matriz.

7.3.3 - INSCRIÇÃO DO ATO CONSTITUTIVO, no caso de sociedades simples - exceto cooperativas - no Cartório de Registro das Pessoas Jurídicas acompanhada de prova da diretoria em exercício; devendo, no caso da licitante ser a sucursal, filial ou

ANTONIA CELZA
ALMEIDA DA SILVA
PRESIDENTA PREGOEIRA
PREFEITURA MUNICIPAL DE ACOPIARA



agência, apresentar o registro no Cartório de Registro das Pessoas Jurídicas do Estado onde opera com averbação no Cartório onde tem sede a matriz.

7.3.4 - DECRETO DE AUTORIZAÇÃO, em se tratando de empresa ou sociedade estrangeira em funcionamento no País, e ATO DE REGISTRO DE AUTORIZAÇÃO PARA FUNCIONAMENTO expedido pelo órgão competente, quando a atividade assim o exigir.

7.3.5 - Cópia de seu documento oficial de identificação (com foto) do(s) Sócio(s) Administrador(es), válido na forma da lei;

7.3.6 - Certidão específica emitida pela junta comercial com data não superior a 30 (trinta) dias.

7.3.7 - Certidão simplificada emitida pela junta comercial com data não superior a 30 (trinta) dias.

7.4- RELATIVA À REGULARIDADE FISCAL E TRABALHISTA:

7.4.1- Prova de inscrição no Cadastro Nacional de Pessoas Jurídicas (CNPJ);

7.4.2- Prova de inscrição no cadastro de contribuintes estadual ou municipal, conforme o caso, relativo ao domicílio ou sede do licitante, pertinente ao seu ramo de atividade e compatível com o objeto contratual;

7.4.3- Provas de regularidade, em plena validade, para com:

7.4.3.1- a **Fazenda Federal** (consistindo em Certidão Conjunta Negativa de Débito quanto aos Tributos Federais e a Dívida Ativa da União (PGFN), abrangendo inclusive as contribuições previdenciárias;

7.4.3.2- a **Fazenda Estadual** (Certidão Negativa de tributo estadual do domicílio da licitante);

7.4.3.3- a **Fazenda Municipal** (Certidão Negativa de Débitos Municipais) do domicílio ou sede do licitante, ou outra equivalente, na forma da Lei;

7.4.3.4- o **Fundo de Garantia por Tempo de Serviço - FGTS**;

7.4.3.5- a **Justiça do trabalho** (Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas - CNDT).

7.4.4- As Microempresas (ME) e Empresas de Pequeno Porte (EPP) deverão apresentar toda a documentação exigida para efeito de comprovação de regularidade fiscal, mesmo que esta apresente alguma restrição;

7.4.5- 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 for declarado o vencedor do certame, prorrogáveis por igual período, a critério da Comissão de Pregões, para a regularização da documentação e emissão de eventuais certidões negativas ou positivas com efeito de certidão negativa;

7.4.6- A não-regularização da documentação, no prazo estabelecido, implicará decadência do direito à contratação, sem prejuízo das sanções previstas no art. 81, da Lei nº 8.666/93, sendo facultado a convocação dos licitantes remanescentes, na ordem de classificação, para a assinatura do contrato, ou a revogação da licitação, ou lote, conforme o caso.

7.5- RELATIVA À QUALIFICAÇÃO ECONÔMICO-FINANCEIRA:

7.5.1 - Balanço patrimonial e demonstrações contábeis do último exercício social, já exigíveis e apresentados na forma da lei, devidamente registram na Junta Comercial de origem, que comprovem a boa situação financeira da empresa, vedada a sua substituição por balancetes ou balanços provisórios, podendo ser atualizados por índices oficiais quando encerrados há mais de 03 (três) meses da data de apresentação da proposta, devidamente assinados por contabilista registrado no CRC, bem como por sócio, gerente ou diretor.

7.5.2 - As empresas constituídas a menos de um ano: deverão apresentar demonstrativo do Balanço de Abertura, devidamente assinados por contabilista registrado no CRC, bem como por sócio, gerente ou diretor, registrado na Junta Comercial ou órgão competente.

7.5.3 - Serão aceitos o balanço patrimonial, demonstrações contábeis, termos de abertura e encerramento do livro Diário, transmitidos via SPED, acompanhados do recibo de entrega de escrituração contábil digital, respeitada a IN RFB vigente;

7.5.4 - Certidão negativa de falência/recuperação judicial, expedida pelo distribuidor da sede da pessoa jurídica;

7.6 - RELATIVA À QUALIFICAÇÃO TÉCNICA:

ANTONIA ELZA
ALMEIDA DA SILVA
PRESIDENTA PREGOEIRA
PREFEITURA MUNICIPAL DE ACOPIARA

7.6.1. Comprovação de aptidão para desempenho de atividade pertinente e compatível com o objeto da licitação, mediante atestado de capacidade técnica, fornecido por pessoa jurídica de direito público ou privado, comprovando que a licitante já executou e/ou está executando os serviços compatíveis com o objeto desta licitação. Em se tratando de atestado fornecido por pessoa jurídica de direito privado, este deverá vir com firma reconhecida do assinante.

OBS: O Atestado de capacidade técnica fornecido por pessoa jurídica de direito público ou privado poderá vir com assinatura digital certificada pelo ICP – Brasil.

7.7 - DEMAIS DOCUMENTOS DE HABILITAÇÃO:

7.7.1- Declaração de que, em cumprimento ao estabelecido na Lei nº 9.854, de 27/10/1999, publicada no DOU de 28/10/1999, e ao inciso XXXIII, do artigo 7º, da Constituição Federal, não emprega menores de 18 (dezoito) anos em trabalho noturno, perigoso ou insalubre, nem emprega menores de 16 (dezesesseis) anos em trabalho algum, salvo na condição de aprendiz, a partir de 14 (quatorze) anos, conforme modelo constante dos Anexos deste edital;

7.7.2- Declaração expressa de integral concordância com os termos deste edital e seus anexos, conforme modelo constante dos Anexos deste edital;

7.7.3- Declaração, sob as penalidades cabíveis, de inexistência de fato superveniente impeditivo da habilitação, ficando ciente da obrigatoriedade de declarar ocorrências posteriores, conforme modelo constante dos Anexos deste edital (art.32, §2º, da Lei n.º 8.666/93).

7.8 - A documentação constante dos envelopes de habilitação que forem abertos integrará os autos do processo licitatório e não será devolvida.

7.8.1 - Os envelopes com os documentos relativos à habilitação dos licitantes não declarados classificados ao final da fase de competição poderão ser retirados por seus representantes na própria sessão, exceto, caso haja interposição de recursos, onde os mesmos ficarão sob a guarda da Comissão de Pregões, podendo ser requerido somente ao julgamento definitivo do mesmo.

7.8.2 - Os documentos não retirados permanecerão em poder da Pregoeira, devidamente lacrados, durante 30 (trinta) dias corridos à disposição dos respectivos licitantes. Findo este prazo, sem que sejam retirados, serão destruídos.

7.9 - As declarações exigidas na habilitação, quando não vierem com firma reconhecida em cartório deverão vir acompanhadas com o documento de identidade ou equivalente do signatário/assinante, para que seja confrontada a assinatura.

7.10 - Será inabilitado o licitante que não atender as exigências deste edital referentes à fase de Habilitação, bem como apresentar os documentos defeituosos em seus conteúdos e forma.

8 – DOS PROCEDIMENTOS E DEMAIS INFORMAÇÕES DA SESSÃO PÚBLICA (CERTAME)

8.1 - O Pregão será do tipo presencial, com a abertura da licitação em sessão pública, dirigida por uma Pregoeira, e realizarse-á no endereço constante do Preâmbulo deste Edital, seguindo o trâmite indicado abaixo e obedecendo a legislação em vigor.

8.2- **RECEBIMENTO DOS DOCUMENTOS DE CREDENCIAMENTO E ENVELOPES:** A partir do horário estabelecido no preâmbulo deste Edital terá início à sessão pública do Pregão Presencial, na presença dos representantes dos licitantes e demais pessoas que queiram assistir ao ato, onde a Pregoeira receberá de cada licitante ou de seu representante os documentos a que se referem o item 4 deste edital (Credenciamento) e os envelopes 01 (Propostas de Preços) e 02 (Documentos de Habilitação) em envelopes distintos, devidamente lacrados e rubricados nos fechos, fazendo registrar o nome dos licitantes que assim procederam.

8.2.1 - Depois de encerrado o recebimento dos envelopes, nenhum outro envelope ou documento será aceito pela Pregoeira.

8.2.2 - Após a entrega dos envelopes não caberá desistência por parte de qualquer licitante, salvo por motivo justo decorrente de fato superveniente e aceito pela Pregoeira.

ANTONIA ELZA
ALMEIDA DA SILVA
PRESIDENTA PREGOEIRA
PREFEITURA MUNICIPAL DE ACOPIARA

8.3- **CRENCIAMENTO:** No início da sessão os representantes dos interessados em participar do certame deverão se identificar e se for o caso comprovar a existência dos necessários poderes para formulação de propostas e para a prática de todos os demais atos inerentes ao certame, na forma do item 4 deste instrumento, assinando então lista de presença.

8.4- **ABERTURA DOS ENVELOPES CONTENDO AS PROPOSTAS DE PREÇOS:** Abertos os envelopes contendo a "Proposta de Preços" de todos os licitantes, a Pregoeira ou membro da equipe de apoio fará a verificação da conformidade das propostas com os requisitos estabelecidos no edital. A seguir, a Pregoeira informará aos participantes presentes quais licitantes apresentaram propostas de preços para o(s) objeto(s) da presente licitação e os respectivos valores ofertados.

8.4.1- Após a abertura dos envelopes contendo as propostas de preços a Pregoeira examinará a compatibilidade desta com os termos do edital, desclassificando as propostas que não atendam aos termos desse edital.

8.4.2- A Pregoeira poderá, a qualquer tempo, determinar a suspensão da sessão, a fim de que o setor técnico da(s) Secretaria(s) interessada(s) na presente licitação proceda ao exame de qualidade e compatibilidade dos itens com os termos do edital, na forma do item 6.13 deste edital.

8.5- **CLASSIFICAÇÃO INICIAL:** A Pregoeira fará a ordenação das propostas de todos os licitantes, em ordem decrescente de valor, classificando o licitante com proposta de **MENOR PREÇO POR LOTE** e aqueles que tenham apresentado propostas em valores sucessivos e superiores em até 10% (dez por cento) relativamente à de **MENOR PREÇO POR LOTE**, para que seus representantes participem dos lances verbais.

8.5.1- Caso não sejam verificadas no mínimo 03 (três) propostas de preços nas condições definidas no sub item 7.5, a Pregoeira classificará as melhores propostas, até o máximo de 03 (três), para que seus representantes participem dos lances verbais, quaisquer que sejam os preços oferecidos nas propostas escritas iniciais.

8.6- **LANCES VERBAIS:** Em seguida, será dado início à etapa de apresentação de lances verbais, que deverão ser formulados de forma sucessiva, em valores distintos e com preços decrescentes, obedecendo as seguintes disposições:

8.6.1- A Pregoeira convidará individualmente os licitantes classificados, de forma seqüencial, a apresentar lances verbais, a partir do autor da proposta classificada de maior preço e os demais, em ordem decrescente de valor. No caso de empate de valor entre propostas será realizado imediatamente sorteio visando definir a ordem de lance entre os licitantes empatados.

8.6.2- Só serão aceitos os lances cujos valores forem inferiores ao último lance que tenha sido anteriormente registrado.

8.6.3- A Pregoeira no início ou no decorrer da etapa de lances verbais terá a prerrogativa de:

a) determinar um intervalo mínimo de valor entre os lances verbais a serem realizados;

b) determinar um período máximo de tempo para que cada licitante realize o lance verbal;

8.6.4- Não será aceito o lance realizado em desacordo com as determinações emanadas da Pregoeira na forma do sub item anterior.

8.6.5- Preclui o direito de apresentar lance verbal, sendo considerado desistente o licitante que deixar de apresentar lance no prazo determinado pela Pregoeira na forma da alínea "b" do sub item 8.6.3.

8.6.6- Considerando a situação exposta no item anterior, o licitante, mesmo excluído da rodada de lances por não ofertar lance menor do que os concorrentes, poderá ofertar o seu menor preço a fim de classificação;

8.6.7- A desistência em apresentar lance verbal, quando convocado pela Pregoeira, implicará exclusão do licitante das rodadas posteriores de oferta de lances verbais, ficando sua última proposta registrada para efeito de classificação ao final da etapa competitiva.

8.6.8- Quando não mais se realizarem lances verbais por qualquer dos licitantes será declarada encerrada a etapa competitiva e ordenadas as ofertas em ordem decrescente de valor, exclusivamente pelo critério de menor preço.

8.6.9- A Pregoeira poderá negociar diretamente com o proponente para que seja obtido preço melhor para a Administração nas situações em que não se realizem lances verbais, ou realizando-se, depois de declarado o encerramento da etapa competitiva se a oferta não for aceitável, ou se o licitante classificado for considerado inabilitado, no exame de oferta subsequente.

8.6.10- Caso haja empate nas propostas escritas, ordenadas e inicialmente classificadas sem que se realizem lances verbais, o desempate se fará por sorteio, em ato público, na própria sessão do Pregão Presencial.

ANTONIA ELZA
ALMEIDA DA SILVA
PRESIDENTA PREGOEIRA
PREFEITURA MUNICIPAL DE ACOPIARA

8.6.11. Após a etapa de lances, sendo verificada a ocorrência de empate ficto, será assegurada, como critério de desempate, preferência de contratação para as microempresas e empresas de pequeno porte, nos termos do art. 44 da Lei Complementar nº 123, de 2006.

8.6.11.1. Entende-se por empate ficto, aquelas situações em que as propostas apresentadas pelas microempresas e empresas de pequeno porte sejam iguais ou até 5% (cinco por cento) superiores à proposta mais bem classificada.

8.6.11.2. Não ocorrerá empate ficto quando o melhor lance tiver sido apresentado por empresa que se enquadre como microempresa ou empresa de pequeno porte.

8.6.12. Para efeito do disposto no item 8.6.11 deste Edital, ocorrendo o empate ficto, proceder-se-á da seguinte forma:

a) A microempresa ou empresa de pequeno porte mais bem classificada será convocada para, em querendo, apresentar nova proposta de preço inferior àquela considerada vencedora do certame, no prazo máximo de 5 (cinco) minutos após o encerramento dos lances, sob pena de preclusão, situação em que será adjudicado em seu favor o objeto licitado;

b) não ocorrendo a contratação da microempresa ou empresa de pequeno porte, na forma do inciso anterior, serão convocadas as remanescentes ME/EPP que porventura se enquadrem no mesmo intervalo percentual de 5%, na ordem classificatória, para o exercício do mesmo direito;

c) No caso de igualdade dos valores apresentados pelas microempresas e empresas de pequeno porte que se encontrem no aludido intervalo, será realizado sorteio entre elas para que se identifique aquela que primeiro poderá apresentar melhor oferta, desde que não haja lances.

8.6.13- Declarada encerrada a etapa competitiva, com ou sem lances verbais, e realizada a classificação final das propostas, a Pregoeira examinará a aceitabilidade do primeiro classificado, especialmente quanto à conformidade entre a proposta/oferta de menor preço e o valor estimado para a contratação constante da planilha anexa ao processo, decidindo motivadamente a respeito.

8.6.14- Tratando-se de preço inexequível, a Pregoeira poderá determinar ao licitante que comprove a exequibilidade de sua proposta, em prazo a ser fixado, sob pena de desclassificação.

8.6.15- Ocorrendo a hipótese tratada no subitem anterior, a Pregoeira abrirá o envelope de habilitação do licitante primeiro classificado "sob condição", considerando o disposto no subitem anterior.

8.6.16- Diante da hipótese tratada no subitem 8.6.13 a Pregoeira poderá, também "sob condição", negociar diretamente com o classificado subsequente para que seja obtida melhor oferta que a sua proposta anteriormente oferecida a fim de conseguir menor preço, caso não comprovada a exequibilidade do licitante anteriormente classificado.

8.6.17- O lance verbal depois de proferido será irrevogável, não podendo haver desistência dos lances ofertados, sujeitando-se o licitante desistente às penalidades constantes deste edital.

8.6.18- Os licitantes que apresentarem preços excessivos ou manifestamente inexequíveis, serão considerados desclassificados, não se admitindo complementação posterior.

8.6.19- Considerar-se-ão preços manifestamente inexequíveis aqueles que forem simbólicos, irrisórios ou de valor zero, incompatíveis com os preços de mercado, acrescidos dos respectivos encargos.

8.6.20- Não serão adjudicadas propostas com preços unitários e/ou global superiores aos valores estimados para a contratação, constantes da planilha anexa ao processo.

8.6.20.1 - Serão considerados compatíveis com os de mercado os preços registrados que forem iguais ou inferiores à média daqueles apurados pelo setor competente da Prefeitura de ACOPIARA, responsável pela elaboração e emissão da referida Planilha, assim também, dirimidas as eventuais dúvidas que possam surgir.

8.6.21- Caso o preço referente ao preço final seja composto de preços unitários, deverá a Pregoeira, antes da convocação de todos os licitantes, solicitar ao vencedor a adequação desses preços ao valor do lance final.

8.6.22- Caso a licitante classificada com o **MENOR PREÇO POR LOTE** seja uma ME/EPP e esta apresente restrições na comprovação da regularidade fiscal, será convocada para apresentar a documentação regularizada. Conta-se a partir da declaração de vencedora do certame, o prazo de 05 (cinco) dias úteis, prorrogáveis por igual período, a critério da Pregoeira, para regularização da documentação, nos termos do § 1º do art. 43 da Lei Complementar nº 123, de 2006.

8.6.23- A não-regularização da documentação, no prazo previsto no subitem anterior, implicará decadência do direito à contratação, sendo facultado ao (à) Pregoeira (a) convocar os licitantes remanescentes, na ordem de classificação crescente, revogar a licitação ou o lote/item, conforme o caso.

ANTONIA ELZA
ALMEIDA DA SILVA
PRESIDENTA PREGOEIRA
PREFEITURA MUNICIPAL DE ACOPIARA



8.6.24- Caso a licitante classificada com o **MENOR PREÇO POR LOTE** seja uma empresa não beneficiada pelo tratamento diferenciado e não apresente situação regular, no ato da assinatura do Contrato, será convocado outro licitante, observada a ordem de classificação crescente, para celebrar o contrato, e assim sucessivamente.

8.6.25- O Contrato deverá ser assinado em até **05 (CINCO) DIAS ÚTEIS** da convocação do licitante declarado vencedor, observados os itens 8.6.22, 8.6.23 e 8.6.24, cabendo ainda a negociação direta, a fim de se obter preço mais vantajoso.

8.7- HABILITAÇÃO DO LICITANTE CLASSIFICADO: Existindo proposta classificada aceitável, a Pregoeira anunciará a abertura do envelope referente aos "Documentos de Habilitação" do(s) licitante(s) que apresentou(aram) a(s) melhor(es) proposta(s), para confirmação das suas condições habilitatórias, determinadas no item 7.

8.7.1- Os licitantes que deixarem de apresentar quaisquer dos documentos exigidos no Envelope nº 02 (Documentos de Habilitação), ou os apresentarem em desacordo com o estabelecido neste edital, ou com irregularidades, serão considerados inabilitados, não se admitindo complementação posterior, excetuando-se o disposto no item 8.6.22.

8.7.2- Constatado o atendimento das exigências fixadas no edital, o licitante será declarado vencedor, sendo-lhe adjudicado o objeto da licitação, pela Pregoeira, caso não haja intenção de interposição de recurso por qualquer dos demais licitantes.

8.7.3- Se o licitante desatender às exigências habilitatórias, a Pregoeira examinará a oferta subsequente, permitida negociação – subitem 8.6.9 do edital, verificando a sua aceitabilidade e procedendo à verificação da habilitação do licitante, na ordem de classificação, e assim sucessivamente, até a apuração de uma proposta que atenda integralmente ao edital, sendo o respectivo licitante declarado vencedor e a ele adjudicado o objeto do certame.

8.7.4- Quando todos os licitantes forem inabilitados ou todas as propostas forem desclassificadas, a Administração poderá fixar aos licitantes o prazo de 08 (oito) dias úteis para a apresentação de nova documentação ou de outras propostas escoimadas das causas referidas neste artigo.

8.7.5- A Pregoeira terá a prerrogativa de decidir se o exame dos "documentos de habilitação" se dará ao final de cada etapa competitiva de cada valor DO LOTE ou ao final do julgamento de todos os valores (POR LOTE).

8.7.6. - PROVA DE CONCEITO (DEMONSTRAÇÃO TÉCNICA)

8.7.6.1- Declarado o LICITANTE provisoriamente o vencedor do Certame, a Pregoeira irá suspender a sessão pública para realização de PROVA DE CONCEITO (POC). A prova visa averiguar de forma prática IN LOCO, que a SOLUÇÃO ofertada atende aos requisitos funcionais e técnicos especificados no TERMO DE REFERÊNCIA deste edital;

8.7.6.2 - A PROVA DE CONCEITO será convocada; ao licitante e deverá ser realizada em até 48h (quarenta e oito horas), em dia de expediente normal, com a demonstração do software ofertado, para comprovar para área técnica da Prefeitura Municipal de Acopiara que a solução ofertada possui todas as funcionalidades previstas neste Termo de Referência do presente Edital Licitação, possibilitando sua imediata instalação e funcionamento.

8.7.6.3 - Toda a infraestrutura de hardware e software necessária para demonstração do atendimento aos requisitos especificados no TERMO DE REFERÊNCIA deste edital, é de responsabilidade do LICITANTE, assim como as massas de dados necessárias para a demonstração;

8.7.6.4- O LICITANTE, declarado provisoriamente vencedor, será considerado reprovado se não comparecer para execução da prova na data e hora marcada ou se não atender a todos os itens constantes no TERMO DE REFERÊNCIA deste edital.

8.7.6.5 - Em caso de desclassificação do LICITANTE cuja proposta foi vencedora, serão solicitadas PROVA DE CONCEITO (POC) do LICITANTE segundo colocado e assim sucessivamente obedecido à ordem de classificação dos LICITANTES.

8.7.6.6 - Será declarado vencedor o Licitante que apresentar o menor preço e que cumprir todos os requisitos de habilitação e tiver a solução ofertada aprovada na PROVA DE CONCEITO.

8.8- RECURSOS: Somente no final da sessão, depois de declarado o(s) licitante(s) vencedor(es) do certame, qualquer licitante poderá manifestar, imediata e motivadamente, a intenção de interpor recurso, com registro em ata da síntese das suas razões, facultando-lhe juntar memoriais no prazo de 3 (três) dias corridos, ficando os demais licitantes desde logo intimados para apresentar contrarrazões em prazo sucessivo também de 03 (três) dias corridos (que começará a correr do término do prazo da recorrente), sendo-lhes assegurada vista imediata dos autos sendo aceito por meio eletrônico (licitaacopiara@hotmail.com),

ANTONIA ELZA
ALMEIDA DA SILVA
PRESIDENTA DO COMITÊ DE LICITAÇÃO

de segunda a sexta-feira, no horário de 08:00 às 17:00, ou através de protocolo à Comissão de Pregão situada no endereço Av. José Marques Filho, 600 - Aroeira - ACOPIARA - CEARÁ - CEP 63.560-000, de segunda a sexta-feira, no horário de 08:00 às 14:00 horas.

8.8.1- O recurso será dirigido ao(s) Secretário(s) Gestor(es), por intermédio da Pregoeira, a qual poderá reconsiderar sua decisão no prazo de 05 (cinco) dias úteis, ou, nesse mesmo prazo, fazê-lo subir, devidamente informado, devendo, neste caso, a decisão ser proferida dentro do prazo de 05 (cinco) dias úteis, contado do recebimento do recurso pelo(s) Secretário(s) Gestor(es).

8.8.2- Não serão admitidos recursos apresentados fora do prazo legal e/ou subscritos por representante não habilitado legalmente ou não identificado no processo para responder pela Licitante.

8.8.3- Não será concedido prazo para recursos sobre assuntos meramente protelatórios ou quando não justificada a intenção de interpor o recurso pelo Licitante.

8.8.4- O recurso contra decisão da Pregoeira terá efeito suspensivo.

8.8.5- A falta de manifestação imediata e motivada do licitante em recorrer, ao final da sessão do Pregão Presencial, importará a preclusão do direito de recurso e a adjudicação do objeto da licitação pela Pregoeira ao(s) licitante(s) vencedor(es).

8.8.6- A petição poderá ser feita na própria sessão e, se oral, será reduzida a termo em ata, facultado a Pregoeira o exame dos fatos e julgamento imediato do recurso.

8.8.7- O acolhimento de recurso importará a invalidação apenas dos atos insuscetíveis de aproveitamento.

8.8.8- Decidido(s) o(s) recurso(s) e constatada a regularidade dos atos procedimentais, o(s) Secretário(s) Gestor(es) homologará(ão) e procederá(ão) a adjudicação da(s) proposta(s) vencedora(s), para determinar a contratação;

8.8.9- A intimação dos atos decisórios da administração — Pregoeira ou Secretário(s) — em sede recursal será feita mediante afixação de cópia do extrato resumido ou da íntegra do ato na imprensa oficial (flanelógrafo) da Prefeitura de ACOPIARA, conforme disposto a Lei Orgânica do Município.

8.8.10- Os autos do processo administrativo permanecerão com vista franqueada aos interessados na sede da Comissão de Pregão.

8.9- ENCERRAMENTO DA SESSÃO: Da sessão do Pregão Presencial será lavrada ata circunstanciada, que mencionará os licitantes credenciados, as propostas escritas e verbais apresentadas, na ordem de classificação, a análise da documentação exigida para habilitação e os recursos interpostos, devendo ser a mesma obrigatoriamente assinada, ao final, pela Pregoeira e sua Equipe de Apoio, e facultativamente, pelos licitantes ainda presentes quando do encerramento dos trabalhos.

8.9.1- Ao final da sessão, caso não haja intenção de interposição de recurso e o preço final seja igual ou inferior ao previsto ao valor orçado pela Administração, será feita pela Pregoeira a adjudicação ao licitante declarado vencedor do certame e encerrada a reunião, após o que, o processo, devidamente instruído, será encaminhado:

a) à Assessoria Jurídica, para fins de análise e parecer;

b) e depois à(s) Secretaria(s) competentes para homologação e subsequente formalização do Contrato.

8.10- SUSPENSÃO DA SESSÃO

8.10.1- A Pregoeira é facultado suspender qualquer sessão mediante motivo devidamente justificado e marcar sua reabertura para outra ocasião, fazendo constar esta decisão na ata dos trabalhos.

8.10.2- A Pregoeira poderá, para analisar as propostas de preços, os documentos de habilitação e outros documentos, solicitar pareceres técnicos e suspender a sessão para realizar diligência a fim de obter melhores subsídios para as suas decisões.

8.11- INDICAÇÃO DO VENCEDOR: No julgamento das propostas/ofertas será declarado vencedor o Licitante que, tendo atendido a todas as exigências deste Edital, apresentar o **MENOR PREÇO POR LOTE**, cujo objeto do certame a ela será adjudicado.

8.11.1- Não serão consideradas ofertas ou vantagens não previstas neste Edital.

9 - DA(S) DOTAÇÃO(ÕES) ORÇAMENTÁRIA(S)

ANTONIA ELZA
ALMEIDA DA SILVA
PRESIDENTA PREGOEIRA
PREFEITURA MUNICIPAL DE ACOPIARA

1. 9.1- As despesas decorrentes das eventuais contratações que poderão advir desta licitação correrão à conta das seguintes dotações orçamentárias e fontes de recursos: **RECURSOS ORDINÁRIOS.**

SETOR	ÓRGÃO	UNIDADE ORÇ.	FUNÇÃO/SUBFUNÇÃO/PROGRAMA/P-A/Nº DO PROJETO-ATIVIDADE	FONTE	ELEMENTO DE DESPESAS
ADMINISTRAÇÃO	05	0501	04.122.0402.2.011	100100	3.3.90.39.00
SAÚDE	06	0602	10.122.0402.2.015	121100	3.3.90.39.00

10 – DA ADJUDICAÇÃO E HOMOLOGAÇÃO DO PROCESSO LICITATÓRIO

10.1 - A adjudicação desta licitação em favor do licitante cuja proposta de preços ou lance verbal seja classificado em primeiro lugar, se não houver recurso, é da competência da PREGOEIRA, quando não houver recurso.

10.2 - A homologação deste pregão é da competência do(a) Gestor(a) das SECRETARIAS MUNICIPAIS COMPETENTES.

10.3 – O(a) Gestor(a) da(s) Secretaria(s) Municipal Competente se reserva o direito de não homologar ou revogar o presente processo, por razões de interesse público decorrente de fato superveniente devidamente comprovado e mediante fundamentação escrita.

10.4 – A homologação, conforme se verifique a necessidade, estará sujeita, ainda, à aferição das informações prestadas pela licitante vencedora, inclusive no que se refere à inspeção in loco na sede da empresa para fins de verificação de que se encontra em pleno funcionamento, incluindo sua identificação externa e identificação de pessoal executando serviços durante o horário normal de funcionamento.

10.5- A adjudicação e a homologação do resultado desta licitação não implicará direito à contratação.

11 - CONSULTAS, RESPOSTAS, ADITAMENTO, DILIGÊNCIAS, REVOGAÇÃO E ANULAÇÃO

11.1- Qualquer pessoa poderá solicitar esclarecimentos, providências ou impugnar o ato convocatório deste Pregão Presencial. No caso de impugnação, qualquer cidadão é parte legítima para impugnar um edital de licitação por irregularidade na aplicação da Lei nº 8.666/93 no prazo de **até 05 (cinco) dias** antes da data fixada recebimento das propostas. Quando for licitante, a impugnação deverá ser realizada **até o segundo dia útil** que anteceder a abertura dos envelopes de habilitação, sendo aceito por meio eletrônico (licitaacopiara@hotmail.com), de segunda a sexta-feira, no horário de 08:00 às 17:00, ou através de protocolo à Comissão de Pregão situada no endereço Av. José Marques Filho, 600 - Aroeira - ACOPIARA - CEARÁ - CEP 63.560-000, de segunda a sexta-feira, no horário de 08:00 às 14:00 horas.

11.1.1- Decairá do direito de impugnar os termos do edital de licitação perante a Administração aquele que não o fizer dentro do prazo fixado neste subitem, hipótese em que tal comunicação não terá efeito de recurso.

11.1.2- A impugnação feita tempestivamente pelo licitante não o impedirá de participar do processo licitatório até o trânsito em julgado da decisão a ela pertinente.

11.2- Somente serão aceitas solicitações de esclarecimentos, providências ou impugnações mediante petição confeccionada em máquina datilográfica ou impressora eletrônica, em tinta não lavável, que preencham os seguintes requisitos:

11.2.1- o endereçamento à Pregoeira da Prefeitura Municipal de ACOPIARA;

11.2.2- a identificação precisa e completa do autor e seu representante legal (acompanhado dos documentos comprobatórios) se for o caso, contendo o nome, prenome, estado civil, profissão, domicílio, número do documento de identificação, devidamente datada, assinada e protocolada na sede da Comissão de Pregão da Prefeitura Municipal de ACOPIARA, dentro do prazo editalício;

11.2.3- o fato e o fundamento jurídico de seu pedido, indicando quais os itens ou subitens discutidos;

11.2.4- o pedido, com suas especificações;

11.3- Caberá a Pregoeira decidir sobre a petição no prazo de 24 (vinte e quatro) horas.

11.4- A resposta do Município de ACOPIARA-Ce, será disponibilizada a todos os interessados mediante afixação de cópia da íntegra do ato proferido pela administração na imprensa oficial (flanelógrafo) da Prefeitura Municipal de ACOPIARA, conforme disposto a Lei Orgânica do Município.

ANTONIA ELZA
ALMEIDA DA SILVA
PRESIDENTA/PREGOEIRA
PREFEITURA MUNICIPAL DE ACOPIARA

11.5- O aditamento prevalecerá sempre em relação ao que for aditado.

11.6- Acolhida a petição de impugnação contra o ato convocatório que importe em modificação dos termos do edital será designada nova data para a realização do certame, exceto quando, inquestionavelmente, a alteração não afetar a formulação das propostas.

11.6.1- Qualquer modificação neste edital será divulgada pela mesma forma que se deu ao texto original, exceto quando, inquestionavelmente, a alteração não afetar a formulação das propostas.

11.7- **DILIGÊNCIA:** Em qualquer fase do procedimento licitatório, a Pregoeira ou a autoridade superior, poderá promover diligências no sentido de obter esclarecimentos, confirmar informações ou permitir sejam sanadas falhas formais de documentação que complementem a instrução do processo, vedada a inclusão posterior de documento ou informação que deveria constar originariamente da proposta, fixando o prazo para a resposta.

11.7.1- Os licitantes notificados para prestar quaisquer esclarecimentos adicionais deverão fazê-lo no prazo determinado pela Pregoeira, sob pena de desclassificação/inabilitação.

11.8- **REVOGAÇÃO E ANULAÇÃO:** O Município de ACOPIARA-CE poderá revogar a licitação por razões de interesse público, no todo ou em parte ou anular esta licitação, em qualquer etapa do processo.

12 - DA FORMALIZAÇÃO DOS CONTRATOS

12.1- As obrigações decorrentes da presente licitação serão formalizadas mediante lavratura dos respectivos contratos, subscritos pelo Município, através da Secretaria Gestora, representada pelo Secretário(a) Ordenador(a) de Despesa, e o licitante vencedor, que observará os termos da Lei n.º 8.666/93, da Lei n.º 10.520/02, deste edital e demais normas pertinentes.

12.1.1- Integra o presente instrumento (ANEXO IV) o modelo do contrato a ser celebrado.

12.1.2- Os licitantes além das obrigações resultantes da observância da Legislação aplicável, deverão obedecer às disposições elencadas no contrato – Anexa a este edital.

12.2- Homologada a licitação pela autoridade competente, o Município de ACOPIARA - CE convocará o licitante vencedor para assinatura dos contratos, que firmará o compromisso para futura contratação entre as partes, pelo prazo previsto, nos termos do modelo que integra este Edital.

12.2.1- O Licitante Vencedor terá o prazo de 05 (CINCO) DIAS ÚTEIS, contado a partir da convocação, para subscrever o contrato. Este prazo poderá ser prorrogado uma vez, por igual período, quando solicitado pelo Licitante Vencedor durante o seu transcurso e desde que ocorra justo motivo aceito pelo Município de ACOPIARA-CE.

12.2.1.1 – A convocação do licitante vencedor se dará através de publicação em jornal de grande circulação ou correspondência com Aviso de Recebimento ou, ainda, através de endereço eletrônico válido a ser fornecido pelo Licitante na fase de proposta, conforme modelo fornecido.

12.2.1.2 – É de inteira responsabilidade dos Licitantes manter seus dados cadastrais devidamente atualizados, incluindo endereço eletrônico, o qual servirá de forma de comunicação para todos os atos do processo.

12.2.1.3 – O licitante que não atender justificadamente a convocação no prazo assinalado no item 12.2.1 será enquadrado será incurso no teor do art. 81 da Lei nº 8.666/93, ocasião em que será convocado a licitante classificada em segundo lugar, sem prejuízo de abertura de processo administração para aplicação das penalidades cabíveis e insertas na mesma lei.

12.2.2- A recusa injustificada ou a carência de justo motivo da vencedora de não formalizar O Contrato, no prazo estabelecido, sujeitará a Licitante à aplicação das penalidades previstas neste Edital.

12.2.3- Se o licitante vencedor não assinar O Contrato no prazo estabelecido é facultado à administração municipal convocar os licitantes remanescentes, respeitada a ordem de classificação final das propostas, para negociar com os mesmos, com vistas à obtenção de melhores preços, preservado o interesse público e respeitados os valores estimados para a contratação, previstos na planilha de custos anexa ao Projeto Básico.

12.3-Incumbirá à administração providenciar a publicação do extrato dos contratos nos quadros de aviso dos órgãos públicos municipais, até o quinto dia útil do mês subsequente ao de sua assinatura ou na forma prevista na Lei Orgânica do Município. O mesmo procedimento se adotará com relação aos possíveis termos aditivos.

12.4- O contrato só poderá ser alterado em conformidade com os artigos, 57, 58 e 65 da Lei n.º 8.666/93.

ANTONIA ELZA
ALMEIDA DA SILVA
PRESIDENTA/PREGOEIRA
PREFEITURA MUNICIPAL DE ACOPIARA



12.5-O contrato produzirá seus jurídicos e legais efeitos a partir data de sua assinatura e vigorá **PELO PRAZO DE 12(doze) meses**, admitindo-se, porém, a prorrogação da vigência dos contratos dela decorrente, nos termos do artigo 57, da Lei Federal nº 8.666/93, se a proposta registrada continuar se mostrando mais vantajosa à administração.

12.6- A formalização dos contratos só gera ao contratado a obrigação de execução dos serviços quando expedida a competente ORDEM DE SERVIÇOS;

13 - DA REALIZAÇÃO DOS SERVIÇOS

13.1- **DAS ORDENS DE SERVIÇOS:** A realização dos serviços será de acordo com as solicitações requisitadas pela Contratante, devendo os mesmos serem iniciados após o recebimento da respectiva Ordem de serviço, junto à sede da Secretaria Municipal competente, ou onde for mencionado na respectiva Ordem de serviço, de acordo com a conveniência e oportunidade administrativa, a necessidade e disponibilidade financeira da(s) Secretaria(s) Gestora(s).

13.2 - A realização dos serviços será efetuada nos seguintes termos:

13.2.1 - Os serviços contratados deverão ser prestados no Município de Acopiara/CE, correndo todos os eventuais custos relativos a passagens, hospedagem, condução, deslocamento, alimentação, seguros e demais despesas necessárias à execução dos serviços a expensas da Contratada;

13.3- **DO PRAZO E LOCAL DE EXECUÇÃO:** Os serviços deverão ser iniciados no prazo máximo de **05 (CINCO) DIAS CORRIDOS**, a contar da expedição da ORDEM DE SERVIÇOS pela administração, no local determinado na ORDEM DE SERVIÇOS.

13.3.1- Por ocasião da execução dos serviços, o fornecedor deverá apresentar recibo em 02(duas) vias, além das respectivas fatura e Nota Fiscal.

13.3.4- Para da execução do objeto deste certame, deverá ser emitida Fatura e Nota Fiscal em nome da Prefeitura Municipal de ACOPIARA - CE, com endereço na Avenida Paulino Félix, 362, Centro- ACOPIARA - Ceará - CEP 63.560-000, inscrito no CNPJ sob o N.º 07.847.379/0001-19.

13.3.5- No caso de constatação da inadequação na execução dos serviços às normas e exigências especificadas neste Edital e na Proposta vencedora a administração os recusará, devendo ser de imediato ou no prazo máximo de 24 (vinte e quatro) horas adequados às supracitadas condições, sob pena de aplicação das penalidades cabíveis, na forma da lei e deste instrumento.

13.3.6- Em nenhuma hipótese serão concedidas prorrogações de prazo.

13.4- Os serviços licitados deverão ser executados, observando rigorosamente as especificações contidas no **Projeto Básico**, nos anexos desse instrumento e disposições constantes de sua proposta, bem ainda às normas vigentes, assumindo o fornecedor a responsabilidade pelo pagamento de todos os impostos, taxas e quaisquer ônus de origem federal, estadual e municipal, bem como, quaisquer encargos judiciais ou extrajudiciais, sejam trabalhistas, previdenciários, fiscais e comerciais resultantes da execução do fornecimento que lhes sejam imputáveis, inclusive com relação a terceiros, e ainda:

a) a reparar, corrigir, remover ou substituir, às suas expensas, no total ou em parte, o objeto do fornecimento em que se verificarem vícios, defeitos ou incorreções;

b) responsabilizar-se pelos danos causados diretamente à Administração ou a terceiros, decorrentes de sua culpa ou dolo na execução do fornecimento, não excluindo ou reduzindo essa responsabilidade a fiscalização ou o acompanhamento pelo órgão interessado;

c) indicar preposto, aceito pela Administração, para representá-lo na execução do fornecimento. As decisões e providências que ultrapassarem a competência do representante do fornecedor deverão ser comunicadas a seus superiores em tempo hábil para a adoção das medidas convenientes;

d) aceitar, nas mesmas condições do contrato, os acréscimos ou supressões quantitativas que se fizerem no fornecimento, até 25% (vinte e cinco por cento) do valor inicial atualizado da contratação, na forma do § 1º do artigo 65 da Lei nº 8.666/93;

e) a execução dos serviços deve se efetuar de forma a não comprometer o funcionamento dos serviços do Município.

14 - DO PREÇO, DO PAGAMENTO, REAJUSTE E REEQUILÍBRIO

ANTONIA ELZA
ALMEIDA DA SILVA
PRESIDENTA/PREGOEIRA
PREFEITURA MUNICIPAL DE ACOPIARA

14.1- **PREÇOS:** Os preços ofertados devem ser apresentados com a incidência de todos os tributos, encargos trabalhistas, previdenciários, fiscais e comerciais, taxas, fretes, seguros, direitos autorais, deslocamentos de pessoal e material, custos e demais despesas previsíveis que possam incidir sobre o objeto licitado, inclusive a margem de lucro.

14.2- **PAGAMENTO:** O pagamento será efetuado mensalmente após a execução dos serviços licitados, segundo as ordens de serviços expedidas pela administração, de conformidade com as notas fiscais/faturas devidamente atestadas pelo Gestor da despesa, acompanhadas das Certidões Federais, Estaduais e Municipais do licitante vencedor, todas atualizadas, observadas as condições da proposta.

14.2.1- O Pagamento será efetuado mensalmente, em até 10 (dez) dias após a emissão da Nota Fiscal, mediante atesto da execução dos serviços e o encaminhamento da documentação necessária, observada todas as disposições pactuadas, através de crédito na conta bancária da Contratada

14.3 - **REAJUSTE:** Os valores constantes das propostas não sofrerão reajuste antes de decorridos 12 (doze) meses do contrato, hipótese na qual poderá ser utilizado o índice IGP-M da Fundação Getúlio Vargas.

14.4- **REEQUILÍBRIO ECONÔMICO-FINANCEIRO:** Na hipótese de sobrevirem fatos imprevisíveis, ou previsíveis porém de conseqüências incalculáveis, retardadores ou impeditivos da execução do ajustado, ou ainda, em caso de força maior, caso fortuito ou fato do príncipe, configurando área econômica extraordinária e extracontratual, poderá, mediante procedimento administrativo onde reste demonstrada tal situação e termo aditivo, ser restabelecida a relação que as partes pactuaram inicialmente entre os encargos do contratado e a retribuição da Administração para a justa remuneração do fornecimento, objetivando a manutenção do equilíbrio econômico-financeiro inicial do contrato, na forma do artigo 65, II, "d" da Lei Federal n.º 8.666/93, alterada e consolidada.

15 - DAS SANÇÕES

15.1 - À contratada total ou parcialmente inadimplente serão aplicadas as sanções dos artigos 86 a 88 da Lei 8.666/93 e suas demais alterações.

15.2 - A Contratada, no caso de inadimplemento, ficará sujeita às seguintes sanções:

15.2.1 - Advertência

15.2.2 - Multas necessárias, conforme segue:

15.2.2.1- multa moratória de 0,5% (meio por cento) do valor do pedido, por dia de atraso na prestação dos serviços, contados do recebimento da ordem de serviços/autorização de fornecimento no endereço constante do cadastro ou da Ata, até o limite de 15% (quinze por cento) sobre o valor do pedido, caso seja inferior a 30 (trinta) dias;

15.2.2.2- multa moratória de 20% (vinte por cento) sobre o valor do pedido, na hipótese de atraso superior a 30 (trinta) dias da execução dos serviços;

15.3- Na hipótese de ato ilícito, outras ocorrências que possam acarretar transtornos ao desenvolvimento do fornecimento/realização dos serviços, às atividades da administração, desde que não caiba a aplicação de sanção mais grave, ou descumprimento por parte do licitante de qualquer das obrigações definidas neste instrumento, no contrato ou em outros documentos que o complementem, não abrangidas nos sub itens anteriores, serão aplicadas, sem prejuízo das demais sanções previstas na Lei nº 8.666/93, alterada e consolidada, as seguintes penas:

15.3.1- multa de 1% (um por cento) até 20% (vinte por cento) sobre o valor objeto da requisição, ou do valor global máximo da ata ou do contrato, conforme o caso;

15.4 - Suspensão temporária do direito de participar em licitações e impedimento de contratar com a Prefeitura de ACOPIARA pelo prazo de até 5 (cinco) anos, sem prejuízo de aplicação das seguintes multas e das demais cominações legais.

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

16 - DA TENTATIVA DE FRAUDE E FRUSTAÇÃO DOS ATOS DO PROCESSO E DEMAIS DITAMES LEGAIS

16.1 - A tentativa de fraude ou frustração dos atos e ações a serem realizados por parte dos proponentes, há qualquer momento do presente processo, poderá caracterizar o enquadramento dos mesmos nas sanções dos crimes e penas previstas

ANTONIA ELZA
ALMEIDA DA SILVA
PRESIDENTA PREÇOERA



do Art. 90º, Art. 93º e Art. 96º da Lei Federal 8.666/93, e sendo necessário, ainda, abertura e instauração do devido processo administrativo para a averiguação e apuração dos fatos ocorridos, de forma a aplicação das devidas penalidades e punições cabíveis.

16.2 - É facultado a Pregoeira, em qualquer ausência ou omissão quanto a instruções e ditames deste edital, a aplicação das normas, instrumentos e demais fontes legais do instrumento jurídico brasileiro, de forma a manter ideal e legal transcorrer dos atos e ações dos procedimentos do certame.

17 - DISPOSIÇÕES GERAIS

17.1- As normas que disciplinam este Pregão Presencial serão sempre interpretadas em favor da ampliação da disputa entre os interessados, atendidos o interesse público, sem comprometimento da segurança e do regular funcionamento da administração.

17.2- Os casos omissos poderão ser resolvidos pela Pregoeira durante a sessão e pelo(s) Secretário(s) Ordenador(es) de Despesa, em outro caso, mediante aplicação do caput do art. 54 da Lei n.º 8.666/93.

17.3- O não atendimento de exigências formais não essenciais não importará no afastamento do licitante, desde que sejam possíveis a aferição da sua qualidade e a exata compreensão da sua proposta durante a realização da sessão pública deste Pregão Presencial.

17.4- Nenhuma indenização será devida às licitantes pela elaboração ou pela apresentação de documentação referente ao presente edital, nem em relação às expectativas de contratações dela decorrentes.

17.5- A administração disponibilizará meios de divulgação e amplo acesso aos preços praticados no Registro objeto dessa licitação.

17.6- Na contagem dos prazos estabelecidos neste edital, exclui-se o dia de início de contagem e inclui-se o dia do vencimento, observando-se que só se iniciam e vencem prazos em dia de expediente normal no Município, exceto quando for expressamente estabelecido em contrário.

17.7- Para dirimir, na esfera judicial, as questões oriundas do presente edital, será competente o Foro da Comarca de ACOPIARA-CE.

17.8- As informações sobre esta licitação podem ser obtidas junto à Comissão de Pregão da PMA, na AV. José Marques Filho, 600 - Aroeiras - ACOPIARA - CEARÁ - CEP 63.560-000 ou através do e-mail: licitaacopiara@hotmail.com, de segunda a sexta-feira, no horário de 08:00 às 12:00 horas.

17.9- Cópias do edital e anexos serão fornecidas mediante Protocolo de Retirada de Edital, mediante pagamento de cópia reprográfica, na Sede da Comissão de Pregão da Prefeitura Municipal de ACOPIARA, situada na AV. Jose Marques Filho, 600 - Aroeiras - ACOPIARA - CEARÁ - CEP 63.560-000 ou através do e-mail: licitaacopiara@hotmail.com, de segunda a sexta-feira, no horário de 08:00 às 12:00 horas, de segunda a sexta-feira, no horário de 08:00 às 12:00 horas, ficando os autos do presente processo administrativo à disposição para vistas e conferência dos interessados, ficando o licitante obrigado a;

a) pagamento da taxa no valor de R\$ 20,00 (vinte reais) de cópia reprográfica, por meio de Documento de Arrecadação Municipal - DAM.

17.10. O referido edital e seus anexos também estão disponíveis nos seguintes sítios virtuais: www.tcm.ce.gov.br/licitacoes, nos termos da IN nº 04/2015-TCM-CE.

17.11- O Projeto Básico/Termo de Referência poderá ser examinado por qualquer interessado na sede da Comissão de Pregão da Prefeitura Municipal de ACOPIARA.

17.12- Todas as normas inerentes às contratações do objeto deste Certame, discriminadas no Anexo – Termo de Referência deste Instrumento Convocatório deverão ser minuciosamente observadas pelos licitantes quando da elaboração de suas propostas.

17.13- No interesse da Administração Municipal e sem que caiba às licitantes qualquer tipo de indenização, fica assegurado a autoridade competente:

a) Alterar as condições, a qualquer tempo, no todo ou em parte, da presente licitação, dando ciência aos interessados na forma da legislação vigente.

ANTONIA ELZA
ALMEIDA DA SILVA
PRESIDENTA PREGOEIRA
PREFEITURA MUNICIPAL DE ACOPIARA



PREFEITURA DE
ACOPIARA

SETOR DE LICITAÇÃO - P.M. DE ACOPIARA
130
Página

b) Anular ou revogar, no todo ou em parte, a presente licitação, a qualquer tempo, disto dando ciência aos interessados mediante publicação na forma da legislação vigente.

17.14. Os avisos de prosseguimento das sessões, a decisão sobre os recursos interpostos, a Anulação ou revogação serão feitos aos interessados mediante publicação na imprensa oficial (flanelógrafo) da Prefeitura Municipal de ACOPIARA, conforme disposto na Lei Orgânica do Município.

ACOPIARA/CE, 23 DE FEVEREIRO DE 2021.

ANTÔNIA ELZA ALMEIDA DA SILVA
PREGOEIRA

ANEXO I

PROJETO BÁSICO/TERMO DE REFERÊNCIA

Nº 2021.02.19.01- DIVERSAS

I – INFORMAÇÕES PRIMÁRIAS E CLASSIFICAÇÃO DA DESPESA

2. **ORGÃO(S) SOLICITANTE(S):** SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO E FINANÇAS E SECRETARIA DE SAÚDE.

3. **DOTAÇÃO(ÕES) ORÇAMENTÁRIA(S):**

SETOR	ÓRGÃO	UNIDADE ORÇ.	FUNÇÃO/SUBFUNÇÃO/PROGRAMA/P-A/Nº DO PROJETO-ATIVIDADE	FONTE	ELEMENTO DE DESPESAS	VALOR ESTIMADO
ADMINISTRAÇÃO	0502	0501	04.122.0402.2.011	100100	3.3.90.39.00	R\$ 143.599,92
SAÚDE	06	0602	10.122.0402.2.015	121100	3.3.90.39.00	R\$ 15.900,00
VALOR TOTAL ESTIMADO						R\$ 159.499,92

4. **FONTE(S) DE RECURSO:** RECURSO ORDINÁRIO.

5. **VALOR(ES) GLOBAL ESTIMADO(S):** R\$ 159.499,92 (CENTO E CINQUENTA E NOVE MIL QUATROCENTOS E NOVENTA E NOVE REAIS E NOVENTA E DOIS CENTAVOS).

II – DETALHAMENTO DA DESPESA

6. **OBJETO:** CONTRATAÇÃO DE EMPRESA PARA EXECUTAR OS SERVIÇOS DE LICENCIAMENTO E SUPORTE TÉCNICO DE USO DE SISTEMAS WEB (ONLINE) DE INTERESSE DO MUNICÍPIO DE ACOPIARA/CE.

JUSTIFICATIVA: A contratação de licença de uso dos Sistemas Informatizados como: Contabilidade, Licitação, Folha de pagamento, dentre outro se faz necessária no intuito de atender a demanda de atividades realizadas pela Prefeitura Municipal de Acopiara, pois o Município requer meios de otimização e flexibilização para as informações solicitadas em arquivos magnéticos, que possibilitem segurança e eficiência na rotina da Secretaria de Administração e Finanças e Secretaria de Saúde, conforme exigências legais e dos órgãos de fiscalização, bem como contribuir para as atividades de Planejamento organizacional e todos os métodos e procedimentos adotados dentro de uma gestão pública, a fim de salvaguardar seus ativos, promover a eficiência operacional, com o objetivo de evitar FRAUDES, ERROS, INEFICIÊNCIAS e CRISES na Administração dentre outros. Como também, a necessidade de um sistema que possibilite eficiência e gerenciamento no controle de marcação de consultas e exames, propiciando um melhor atendimento para a população nos hospitais e postos de saúde.

III – DAS CONDIÇÕES DE EXECUÇÃO

7. **DO PRAZO E LOCAL DE EXECUÇÃO:**

7.1. Os serviços deverão ser iniciados em até **05 (CINCO) DIAS**, a contar da emissão da **ORDEM DE SERVIÇOS**, nos locais determinados pela solicitante.

ANTONIA ELZA
ALMEIDA DA SILVA
PRESIDENTA PREGOEIRA
PREFEITURA MUNICIPAL DE ACOPIARA

7.2. Os serviços contratados deverão ser prestados no Município de Acopiara/CE, correndo todos os eventuais custos relativos a passagens, hospedagem, condução, deslocamento, alimentação, seguros e demais despesas necessárias à execução dos serviços a expensas da Contratada;

8. **PRAZO DE VIGÊNCIA DO CONTRATO:** Prazo de vigência de **12(doze) meses**, contado a partir da data da sua assinatura, admitindo-se, porém, a prorrogação da vigência do contrato, nos termos do artigo 57, da Lei Federal nº 8.666/93, se a proposta registrada continuar se mostrando mais vantajosa à administração.

9. **PAGAMENTO:** O Pagamento será efetuado mensalmente, em até 30 (trinta) dias após a emissão da Nota Fiscal, mediante atesto da execução dos serviços e o encaminhamento da documentação necessária, observada todas as disposições pactuadas, através de crédito na conta bancária da Contratada.

IV – DOS PREÇOS OFERTADOS E DA FORMULAÇÃO DA PROPOSTA

10. Na proposta de preços deverão constar as especificações detalhada do item, tipo e os serviços solicitado, o valor unitário e total, em moeda nacional, em algarismo e por extenso, já considerando todas as despesas, tributos, impostos, taxas, encargos e demais despesas que incidam direta ou indiretamente sobre os serviços, mesmo que não estejam nestes documentos;

11. As Secretarias Municipais poderão se valer da análise técnica dos serviços propostos, antes da adjudicação e homologação da licitante, para verificação do atendimento das especificações mínimas dos itens constantes no Projeto Básico/Termo de Referência.

12. A execução dos serviços licitados será feito de forma mensal, de acordo com a necessidade do órgão interessado durante o prazo de contratação, mediante a expedição de periódicas **ORDENS DE SERVIÇOS**, pela Secretaria Gestora, constando a quantidade dos serviços a serem executados.

V – DA FORMALIZAÇÃO DO CONTRATO, FISCALIZAÇÃO E GESTÃO DO CONTRATO:

13. As obrigações decorrentes da presente licitação serão formalizadas mediante lavratura dos respectivos contratos, subscritos pelo Município, através da Secretaria Gestora, representada pelo Secretário(a) Ordenador(a) de Despesa, e o licitante vencedor, que observará os termos das Leis correspondentes.

14. O Licitante Vencedor terá o prazo de **05 (CINCO) DIAS**, contado a partir da convocação, para subscrever o contrato. Este prazo poderá ser prorrogado uma vez, por igual período, quando solicitado pelo Licitante Vencedor durante o seu transcurso e desde que ocorra justo motivo aceito pelo Município de **ACOPIARA-CE**.

15. A recusa injustificada ou a carência de justo motivo da vencedora de não formalizar o Contrato, no prazo estabelecido, sujeitará a Licitante à aplicação das penalidades previstas.

16. O contrato só poderá ser alterado em conformidade com os artigos, 57, 58 e 65 da Lei n.º 8.666/93.

17. O contrato produzirá seus jurídicos e legais efeitos a partir data de sua assinatura e vigorá por **12(doze) meses**, admitindo-se, porém, a prorrogação da vigência do contrato, nos termos do artigo 57, da Lei Federal nº 8.666/93.

18. A formalização dos contratos só gera ao contratado a obrigação de execução dos serviços quando expedida a competente **ORDEM DE SERVIÇOS**.

19. A gestão e fiscalização do contrato caberá ao Ordenador de Despesa de cada Secretaria ou a quem este designar, devendo ele exercer toda a sua plenitude tudo em atendimento e consonância ao que dispõe o art. 58, inciso III, c/c art. 67 da Lei Federal, nº 8.666/93.

ANTONIA ELZA
ALMEIDA DA SILVA
PRESIDENTA DE GOEIRA
PREFEITURA MUNICIPAL DE ACOPIARA

VI - DAS OBRIGAÇÕES

20. DA CONTRATANTE:

- a) Exercer a fiscalização da execução do contrato;
- b) Assegurar o livre acesso da CONTRATADA e de seus prepostos, devidamente identificados, a todos os locais onde se fizer necessária a execução dos serviços licitados, prestando-lhe todas as informações e esclarecimentos que, eventualmente, forem solicitados;
- c) Efetuar o pagamento conforme convencionado em cláusula contratual.
- d) Verificar minuciosamente, no prazo fixado, a conformidade dos serviços recebidos provisoriamente com as especificações constantes do Edital e da proposta, para fins de aceitação e recebimento definitivos.
- e) Disponibilizar para a equipe técnica sala específica dotada de microcomputador, impressora, material de expediente, móveis, internet, além, do Servidor do Setor de Controle Interno e demais servidores, se necessário for, para o acompanhamento da execução dos serviços de controle interno.

21. DA CONTRATADA:

- a) Executar os serviços licitados dentro dos padrões estabelecidos pelo MUNICÍPIO, observando ainda todas as normas técnicas que eventualmente regulem a execução dos serviços, e ainda observância das especificações contidas no Projeto Básico/Termo de Referência e da proposta, responsabilizando-se ainda por eventuais prejuízos decorrentes do descumprimento de qualquer cláusula ou condição estabelecidas;
- b) Assumir a responsabilidade pelo pagamento de todos os impostos, taxas e quaisquer ônus de origem federal, estadual e municipal, bem como, quaisquer encargos judiciais ou extrajudiciais, sejam trabalhistas, previdenciários, fiscais e comerciais resultantes da execução do contrato que lhes sejam imputáveis, inclusive com relação a terceiros, em decorrência da execução dos serviços;
- c) A reparar, corrigir, remover ou substituir, às suas expensas, no total ou em parte, o objeto do contrato em que se verificarem vícios, defeitos ou incorreções;
- d) Responsabilizar-se pelos danos causados diretamente ao MUNICÍPIO ou a terceiros, decorrentes de sua culpa ou dolo na execução da execução dos serviços, não excluindo ou reduzindo essa responsabilidade a fiscalização ou o acompanhamento pelo órgão interessado;
- e) Indicar preposto, aceito pela Administração, para representá-lo na execução do contrato. As decisões e providências que ultrapassarem a competência do representante do contratado deverão ser comunicadas a seus superiores em tempo hábil para a adoção das medidas convenientes;
- f) Aceitar, nas mesmas condições, os acréscimos ou supressões que se fizerem na execução dos serviços, até 25% (vinte e cinco por cento) do valor inicial atualizado do contrato, na forma do § 1º do artigo 65 da Lei nº 8.666/93;
- g) Executar os serviços de forma a não comprometer as atividades do MUNICÍPIO;
- h) Prestar os esclarecimentos que forem solicitados pelo MUNICÍPIO, cujas reclamações se obriga a atender prontamente, bem como dar ciência ao MUNICÍPIO, imediatamente e por escrito, de qualquer anormalidade que verificar quando da execução do contrato;
- i) Dispor-se a toda e qualquer fiscalização do MUNICÍPIO, no tocante a execução dos serviços, assim como ao cumprimento das obrigações previstas no contrato;
- j) Prover todos os meios necessários à garantia da plena operacionalidade da execução dos serviços, inclusive considerados os casos de greve ou paralisação de qualquer natureza;
- k) Comunicar imediatamente ao MUNICÍPIO qualquer alteração ocorrida no endereço, conta bancária e outros julgáveis necessários para recebimento de correspondência;
- l) Possibilitar ao MUNICÍPIO efetuar vistoria nas suas instalações, a fim de verificar as condições para atendimento do objeto contratual;
- m) Manter, sob as penas da lei, o mais completo e absoluto sigilo sobre quaisquer dados, informações, documentos, especificações técnicas e comerciais dos materiais do MUNICÍPIO, de que venha a tomar conhecimento ou ter acesso, ou que venham a ser confiados, sejam relacionados ou não com a execução dos serviços;

ANTONIA ELZA
ALMEIDA DA SILVA
PRESIDENTA-PRACQUEIRA
PREFEITURA MUNICIPAL DE ACOPIARA

n) Manter, durante a vigência do contrato, todas as condições de habilitação e qualificação exigidas no Edital relativo à licitação da qual decorreu o presente ajuste, nos termos do Art. 55, Inciso XIII, da Lei nº 8.666/93, que será observado, quando dos pagamentos à CONTRATADA.

o) No caso de constatação da inadequação da execução dos serviços prestados às normas e exigências especificadas no Projeto Básico/Termo de Referência, no Edital ou na Proposta do Contratado, o Contratante os recusará, devendo no prazo máximo de 24 (vinte e quatro) horas ser adequados às supracitadas condições;

VII – DOS SERVIÇOS

22. DOS SERVIÇOS E VALORES ESTIMADOS:

JUSTIFICATIVA QUANTO AOS SERVIÇOS: A definição dos serviços deu-se com base nas necessidades de contratação prospectada por este(s) órgão(s). Sendo

LOTE 01					
Nº	DESCRIÇÃO	UNIDADE	QTD	VALOR UNITÁRIO	VALOR TOTAL
01	SERVIÇOS DE LOCAÇÃO E SUPORTE TÉCNICO DO SISTEMA INFORMATIZADO DE CONTABILIDADE, LICITAÇÃO, COMPRAS, GESTÃO ADMINISTRATIVA FINANCEIRA – FLUXO, DE INTERESSE DA SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO E FINANÇAS.	MÊS	12	R\$ 6.913,33	R\$ 82.959,96
VALOR TOTAL					R\$ 82.959,96

LOTE 02					
Nº	DESCRIÇÃO	UNIDADE	QTD	VALOR UNITÁRIO	VALOR TOTAL
1.	SERVIÇOS DE LOCAÇÃO E SUPORTE TÉCNICO DO SISTEMA FOLHA DE PAGAMENTO E CONTRACHEQUE, QUE POSSA SER USADO PELA INTERNET (WEB ONLINE). DE INTERESSE DA SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO E FINANÇAS.	MÊS	12	R\$ 2.520,00	R\$ 30.240,00
VALOR TOTAL					R\$ 30.240,00

LOTE 03					
Nº	DESCRIÇÃO	UNIDADE	QTD	VALOR UNITÁRIO	VALOR TOTAL
1.	SERVIÇOS DE LOCAÇÃO E SUPORTE TÉCNICO DO SISTEMA INFORMATIZADO DE TRIBUTOS E NOTAS FISCAIS ELETRONICA DE INTERESSE DA SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO E FINANÇAS.	MÊS	12	R\$	R\$ 30.399,96
VALOR TOTAL					R\$ 30.399,96

ANTONIA ELZA
ALMEIDA DA SILVA
PRESIDENTA PRECATORIA
MUNICIPAL DE ACOPIARA

LOTE 04					
Nº	DESCRIÇÃO	UNIDADE	QTD	VALOR UNITÁRIO	VALOR TOTAL
1.	SERVIÇOS DE LOCAÇÃO E SUPORTE TÉCNICO DO SISTEMA INFORMATIZADO DE CENTRAL DE MARCAÇÃO DE CONSULTA E EXAMES QUE POSSA SER USADO PELA INTERNET (WEB ONLINE). DE INTERESSE DA SECRETARIA DE SAÚDE.	MÊS	12	R\$ 1.325,00	R\$ 15.900,00
VALOR TOTAL					R\$ 15.900,00

DETALHAMENTO DOS SERVIÇOS CARACTERÍSTICAS E ESPECIFICAÇÕES TÉCNICAS GERAIS DOS SISTEMAS:

SISTEMA INFORMATIZADO DE CONTABILIDADE:

- Adotar o Plano de Contas Aplicado ao Setor Público - PCASP;
- Permitir a Personalização de Eventos Contábeis utilizando Contas do PCASP;
- Oferecer Estrutura de Controle para Execução Automática de Eventos Contábeis utilizando Contas do PCASP;
- Permitir a Elaboração da Lei Orçamentária;
- Permitir o Controle da Execução Orçamentária: Receitas, Empenhos, Liquidações, Pagamentos, Bancos, Convênios, Contratos, Licitações, Alterações Orçamentárias;
- Permitir a Geração dos Arquivos do Sistema de Informações Municipais – S.I.M;
- Permitir o Preenchimento de Cheques, Cópia de Cheques, Recibos e Nota Fiscal;
- Permitir os Pagamentos de Credores via Banco (opcional);
- Permitir a Conciliação Automática de Cheques;
- Permitir a Elaboração dos Relatórios Mensais para o T.C.E;
- Permitir a Elaboração de Relatórios Gerenciais para Educação, FUNDEB, Saúde (SIOPS);
- Permitir a Elaboração dos Relatórios da Lei Complementar 101/2001- LRF com publicação automática em site;
- Permitir a Elaboração da Planilha SICONFI RREO – Relatório Resumido da Execução Orçamentária;
- Permitir a Elaboração da Planilha SICONFI RGF – Relatório de Gestão Fiscal;
- Permitir a Publicação diária automática dos dados contábeis em site contratado por esta prefeitura atendendo a Lei 131 (Lei Transparência Pública);
- Permitir a Elaboração dos Relatórios da Lei 9.755 – Contas Públicas;
- Permitir a Divulgação automática dos Relatórios da LRF na Internet em site contratado por esta prefeitura;
- Permitir a Elaboração do Balanço Anual conforme as Normas Brasileiras de Contabilidade Aplicadas ao Setor Público - NBCASP;
- Permitir a Elaboração da Planilha SICONFI DCA-Balanço Anual;
- Permitir a Elaboração do MANAD;
- Permitir a Elaboração da DIRF;
- Permitir a Consolidação de Dados para Unidades Gestoras fisicamente distantes;
- Permitir o Funcionamento em rede local e também via internet por meio do serviço de Terminal Service;
- Permitir o Funcionamento em Rede Virtual Privada via internet;
- Permitir a elaboração de relatórios e gráficos gerenciais a partir de recursos de B.I (business intelligence);

ANTONIANILZA
ALMEIDA DA SILVA
PRESIDENTA DO GOVERNO
PREFEITURA MUNICIPAL DE ACOPIARA

- Permitir o Relacionamento automático com Extrato Bancário no Padrão OFX;
- Possuir Módulo Dinâmico que permita Integração com o Sistema de Administração Financeira SIAFI contemplando:
 - Solicitações
 - Licitações
 - Contratos
 - Empenhos
 - Liquidações
 - Pagamentos
- Oferecer integração com os sistemas de compras, licitação, patrimônio, almoxarifado e merenda escolar;
- Permitir backup de forma manual ou automática.
- Controle por níveis de usuários e auditoria de LOGS.
- Integração com prestadores de serviços para a folha de pagamento.
- Deverá gerar os arquivos magnéticos (SIM) conforme as normas do Tribunal de Contas do Estado – TCE.
- Ter o controle efetivo do uso dos sistemas, oferecendo segurança contra a violação dos dados ou acessos indevidos às informações, por meio do uso de senhas;
- Possui atualização on-line dos dados de entrada, permitindo acesso às informações logo após o término da transação;
- Possui rotinas de backup e restore;
- Permite a visualização dos relatórios em tela, bem como a gravação opcional dos mesmos em arquivos, com saída em pen drive ou disco rígido, e a seleção da impressora da rede desejada;
- Permite consulta às tabelas do sistema, sem perder as informações já registradas na tela corrente e permitindo recuperar dados nela contidos para preenchimento automático de campos.
- Assegura a integração de dados de cada sistema garantindo que a informação seja alimentada uma única vez;
- Utiliza a língua portuguesa para toda e qualquer comunicação dos sistemas aplicativos com os usuários;
- Apresenta feedback imediato na seleção de: opções de menu, ícones, botões e preenchimento de campos;
- Permite identificar o formato dos campos de entrada de dados;
- Bloqueia a digitação quando o número de caracteres ultrapassar o número máximo permitido para os campos de entrada de dados;
- Exibe mensagens de advertência ou mensagens de aviso de erro informando ao usuário um determinado risco ao executar funções e solicitando sua confirmação;

SISTEMA DE TESOURARIA

- Permitir a programação de pagamento (agendamento de pagamento);
- Possuir cadastro de Credores;
- Possuir cadastro de Retenções com configuração para o cálculo automático;
- Possuir cadastro do Centro de Custos;
- Permitir programação de pagamento;
- Acompanhar toda a movimentação bancária, saldos, extratos;
- Emitir o extrato com a previsão de pagamento;

ANTONIA ELZA
ALMEIDA DA SILVA
PRESIDENTA/PREGOEIRA
PREFEITURA MUNICIPAL DE ACOPIARA

- Calcular automaticamente todos os impostos que devem ser retidos, quando da efetuação de pagamentos, evitando assim que a Entidade tenha perda de receita;
- Preencher automaticamente cheque e cópia de cheque;
- Processar Lotes Bancários para pagamento pelo método de Crédito em Conta do Credor;
- Oferecer extrato bancário para verificação de saldos;
- Oferecer diversos relatórios gerenciais para acompanhamento do que foi pago por Credor; por conta bancária; por fonte de recurso etc.
- Oferecer diversos relatórios gerenciais para acompanhamento do que está agendado para pagamento por Credor; por conta bancária e fonte de recurso;
- Emitir o balancete financeiro de cada conta bancária para análise e uso em prestação de contas de convênios.
- Oferecer integração com os sistemas de contabilidade, compras, licitação, patrimônio e merenda escolar.

SISTEMA INFORMATIZADO DE LICITAÇÃO:

- Gerar todos os arquivos de Licitação para o Sistema S.I.M;
- Permitir o Cadastro de Fomecedores, Itens (produtos e serviços), Textos Padrões, Comissão de Licitação;
- Permitir a Criação Ilimitada de Modelos de Relatórios;
- Adotar os Modelos já utilizados pelo Município ou Assessoria (opcional);
- Controlar as Licitações por meio de Banco de Dados, evitando o manuseio de arquivos e pastas;
- Criticar as dotações utilizadas compatibilizando com o Sistema S.I.M;
- Criticar as datas fornecidas para a Licitação evitando erros de incoerência;
- Realizar conjunto de críticas para atender o que determina a Legislação atual;
- Utilizar o conceito de Macro-substituição de dados, evitando o trabalho de revisão de texto para substituição de palavras;
- Registrar Solicitações, incluindo as seguintes informações: Secretaria, Itens e suas quantidades e dotações orçamentárias;
- Registrar a Cotação de Preços com elaboração de projeto básico e relatórios de valores médios;
- Gerar e processar planilhas eletrônicas para fornecimento de propostas de preços para cotação e processo licitatório e ainda proposta final no caso de pregão;
- Oferecer módulo de Autorização permitindo um total controle das fases do Processo;
- Realizar o julgamento da Licitação conforme edital;
- Possuir todas as ferramentas de controle para a realização das modalidades de acordo com a Lei Nº 8.666/93;
- Permitir o usuário decidir em caso de empate nas propostas de preços;
- Emitir todos os Relatórios (anexos) adotados pela Comissão;
- Permitir a emissão de relatórios segundo os modelos padronizados.
- Permitir a Edição e Arquivamento dos Relatórios apresentados em Tela;
- Permitir a sincronização com aplicativos de armazenamento "nas nuvens" (cloud computing) para distribuição de documentos;
- Oferecer integração com os sistemas de Contabilidade, compras, patrimônio, almoxarifado e merenda escolar.
- Permitir realizar contratação direta;
- Permitir backup de forma manual ou automática.

**ANTONIA ELZA
ALMEIDA DA SILVA**
PRESIDENTA/PREGOEIRA
PREFEITURA MUNICIPAL DE ACOPIARA

- Gera os arquivos magnéticos exigidos pelos Tribunais de Contas, em obediência às Resoluções dos Órgãos de Controle Externo Estaduais;
- Utiliza ano com quatro algarismos;
- Possui o controle efetivo do uso dos sistemas, oferecendo segurança contra a violação dos dados ou acessos indevidos às informações, através do uso de senhas;
- Possui atualização on-line dos dados de entrada, permitindo acesso às informações atualizadas imediatamente após o término da transação;
- Possui padronização do uso de teclas de função, em todos os sistemas, de forma a facilitar o seu aprendizado e operação;
- Possui rotinas de backup e restore claras para facilitar os procedimentos relativos à segurança dos dados e que alerte ao usuário sobre prazos de efetivação das cópias;
- Permite a visualização dos relatórios em tela, bem como a gravação opcional dos mesmos em arquivos, com saída em pen drive ou disco rígido, e a seleção da impressora da rede desejada;
- É parametrizável pelo usuário, em tabelas de fácil compreensão;
- Permite consulta às tabelas do sistema, sem perda das informações já registradas na tela corrente e permitindo recuperar dados nela contidos para preenchimento automático de campos.
- Assegura a integração de dados de cada sistema garantindo que a informação seja alimentada uma única vez
- Possui teste de consistência dos dados de entrada. Por exemplo, validade de datas, campos com preenchimento numérico, etc.;
- Utiliza a língua portuguesa para toda e qualquer comunicação dos sistemas aplicativos com os usuários;
- Apresenta feedback imediato na seleção de: opções de menu, ícones, botões e preenchimento de campos;
- Permite identificar o formato dos campos de entrada de dados;
- Bloqueia a digitação quando o número de caracteres ultrapassar o número máximo permitido para os campos de entrada de dados;
- Exibe mensagens de advertência ou mensagens de aviso de erro informando ao usuário um determinado risco ao executar funções e solicitando sua confirmação;
- Respeita padronização de cor, tamanho e nomenclatura nas telas e campos.

PUBLICAÇÃO EM PORTAL DA TRANSPARÊNCIA PÚBLICA

- Atender ao Decreto Nº 7.185 de 27 de Maio de 2010 e Art. 48 LC Nº 101, de 4 de maio de 2000;
- Oferecer integração com os Sistemas de Contabilidade e Licitação;
- Permitir que o próprio usuário do sistema gere a publicação dos dados enviados para o portal;
- Oferecer disponibilidade permanente de consulta aos dados publicados via web para o cidadão comum;
- Oferecer opções de relatórios ao internauta;
- Oferecer segurança dos dados publicados;
- API para aplicativos externos;

SISTEMA INFORMATIZADO DE COMPRAS:

Enviar e-mails automaticamente para o Secretário (ou outros endereços) informando a proximidade do fim dos contratos;

- Permitir o Cadastro de Pessoas Físicas e Jurídicas;
- Permitir o Cadastro de Bens e Serviços;

ANTONIA EDZA
ALMEIDA DA SILVA
PRESIDENTA PRECATORIA
PREFEITURA MUNICIPAL DE ACOPIARA

- Permitir o Cadastro de Responsáveis;
- Permitir o Cadastro de Orçamento (Órgãos, Unidades Orçamentárias, Programas, Projetos e Atividades e Dotações);
- Permitir o Cadastro de Textos Padrões;
- Permitir o Cadastro de Fontes de Recursos;
- Permitir o Cadastro de Solicitações;
- Permitir o Cadastro de Cotações;
- Gerar e Processar planilha eletrônica para coleta de preços;
- Elaborar valor do Projeto Básico por meio de definição automática de preço médio;
- Oferecer o Módulo de Autorização de Processos e Disponibilidade Orçamentária;
- Permitir o Cadastro de Processo Administrativo de Compra;
- Permitir o Cadastro de Contratos;
- Permitir o Cadastro de Ordem de Compra controlando os saldos dos itens por contrato.
- Emitir relatórios de Solicitação;
- Emitir diversos relatórios decorrentes da Cotação: preço médio por produto; preço médio por fornecedor;
- Emitir relatório de Contratos;
- Emitir relatórios de Ordem de Compra;
- Permitir personalizar todos os relatórios;
- Permitir criar novos relatórios;
- Permitir sincronizar relatórios gerados com ambiente "nas nuvens" (cloud computing);
- Possuir controle de nível de acesso;
- Possuir ferramenta de Backup e Restauração;
- Funcionar em rede local ou por meio da Internet utilizando o recurso de Terminal Service ou VPN;
- Oferecer integração com os sistemas de contabilidade, licitação, patrimônio e merenda escolar;

SISTEMA INFORMATIZADO DE FOLHA DE PAGAMENTO DE CONTRACHEQUE ONLINE:

- Permitir a total integração à rede bancária e sistemas SEFIP e RAIS;
- Permitir a Elaboração do Arquivo Mensal de Servidores para o Sistema S.I.M do T.C.E.;
- Permitir Cadastro dos Servidores Municipais com uso de Imagens Digitais;
- Permitir Cálculo das Folhas de Pagamento: Mensal, Adiantamento de 13º, Folha de 13º. Salário (parcela final);
- Permitir Cálculo de Folhas Especiais (abonos, diferenças, individuais, grupos de servidores)
- Permitir Elaboração Automática do Abono FUNDEB (média anual, salário atual), da GEFIP com emissão de Guia de pagamento e da RAIS;
- Permitir a Elaboração de Relatórios Especiais: para Controle da Previdência Municipal, para acompanhamento do plano de cargos e carreiras, ou ainda elaborados pelo próprio Usuário;
- Permitir Controle de Nível de Acesso por Usuário (segurança) – Módulo Especial de Controle do Setor de Pessoal (pedidos e atendimentos dos servidores);
- Permitir Controle de Cartão de Ponto Digital com lançamentos automáticos;
- Permitir a Elaboração de Folha para pagamento em Bancos (Brasil, BRADESCO, Caixa Econômica e outros);
- Permitir Lançamento Automático do PASEP;

**ANTONIA ELZA
ALMEIDA DA SILVA**
PRESIDENTA/PREGOEIRA
PREFEITURA MUNICIPAL DE ACOPIARA

- Oferecer Módulo Especial de Acompanhamento do Histórico Funcional: Férias, Licenças, Suspensões, Eventos criados pelo Usuário; Recurso Especial para registro de todas as Alterações realizadas com o Servidor: Função, Cargo, Nível Salarial, Distrito, Secretaria, Setor, Carga Horária e outros;
- Permitir backup de forma manual ou automática.
- Controle de Liberação de Apontamentos.
- Ser totalmente online (pela internet) com todas as suas funcionalidades;
- Usado de forma nativa, sem o uso de um emulador de Sistema Operacional, em computadores com Sistema Windows ou Linux;
- Acessível pelo menos via 2 navegadores de internet (ex: Google Chrome e Firefox) através de protocolo HTTP (Protocolo de transferência de Hipertexto);
- Cadastro único de dados pessoais, podendo o servidor cadastrado possuir mais de um vínculo funcional, usando os mesmos dados pessoais;
- A possibilidade de cadastrar prestadores de serviço (Autônomos) na Folha de Pagamento, a fim de gerar de forma mais consistente a declaração da SEFIP;
- Geração de arquivos do Sistema de Informação Municipal exigidos pelo Tribunal de Contas competente de acordo com a legislação vigente;
- Organizar as faixas salariais por referência para se facilitar operações abrangentes (Como exemplo: um reajuste salarial para determinada faixa salarial);
- Controle dos períodos aquisitivos de férias e dos afastamentos de forma a prever gastos e impedir o fechamento da folha em caso de inconsistência;
- Tirar relatórios de prévia de folha antes do fechamento;
- Capacidade de leitura de dados externos (consignações em folha, por exemplo), de diversas extensões (exemplos: ".csv", ".xls", ".xlsx", ".txt", ".dbf", etc);
- Geração de remessa de pagamento para servidores com conta bancária e/ou cpf (servidores sem conta bancária);
- Geração de arquivos de remessa para solicitação de cadastramento de PASEP;
- Geração de arquivos de remessa para solicitação de abertura de contas e contracheque;
- Suporte os seguintes tipos de folha: Normal, complementar, décimo terceiro e PASEP;
- Exportar dados para as obrigações mensais e/ou anuais (SEFIP, RAIS, DIRF, CAGED, MANAD e outros);
- Gerar relatório gerencial para processamento e análise da Folha de Pagamento;
- Cadastro automatizado das pensões alimentícias;
- Controle dos cargos de provimento em comissão;
- Processamento de duas folhas de pagamento em paralelo;
- Ferramentas de geração de relatórios gerenciais em tempo real e de qualquer natureza (por vínculos, contribuição, cargos, etc.);
- Geração de arquivos csv para confecção de documentos como portarias, contratos, exonerações entre outros;
- Atualização, em tempo real, das grades funcionais de cada secretaria ou setor, conforme inserção no sistema de alterações;
- Controle do teto financeiro de gasto da folha de pagamento, respeitando os limites legais definidos pelas leis vigentes;
- Controle de proventos permitidos para os diversos cargos dos funcionários da folha. Relacionando que proventos cada cargo pode ter;

ANTONIA ELZA
ALMEIDA DA SILVA
PRESIDENTA PRECATORIA
PREFEITURA MUNICIPAL DE ACOPIARA

- Módulo online onde o servidor possa acessar o sistema e emitir seu contracheque, comprovante de rendimentos, ficha financeira e os gestores possam emitir, pelo menos, os seguintes relatórios: relatório detalhado da folha de pagamento, comparativo de folha de pagamento entre períodos (ano/mês) e resumo da folha de pagamento com informações em tempo real;
- Possibilidade de disponibilizar os dados da Folha de Pagamento exigidos pela legislação vigente da Lei de Acesso à Informação online e em tempo real;
- Módulo de manutenção da folha online em tempo real. Nele é possível solicitar uma inclusão, alteração e exclusão de eventos de um funcionário. Nele pode-se autorizar ou negar as alterações solicitadas e as mesmas, quando autorizadas, vão direto para folha de pagamento;
- Módulo para registrar e autorizar as solicitações de fechamento/reabertura de uma folha de pagamento online. Através de uma área exclusiva, é possível autorizar ou negar estas solicitações;
- Envio de relatórios por e-mail. Neste caso é possível, depois de gerar um relatório, enviá-lo para e-mail das pessoas autorizadas a recebê-lo através do próprio sistema;
- Geração de arquivo para fazer consulta da qualificação cadastral dos funcionários em lote no módulo "Consulta Qualificação em lote" acessível pelo link ou outro que venha a o substituir, seguindo o leiaute disponível no link http://portal.esocial.gov.br/manuais/leiaute_cqc_em_lote.pdf, afim de não comprometer o cadastramento inicial ou admissões de trabalhadores no eSocial;

SISTEMA INFORMATIZADO DE CONTRA CHEQUE ONLINE (PUBLICAÇÃO DE CONTRACHEQUE)

- Transmissão de Dados da Ficha Financeira dos Servidores Municipais para Servidor de Internet para consulta on line;
- Permitir Consulta do Contracheque por meio da Internet;
- Permitir a Impressão do Contracheque por meio da Internet;
- Permitir Consulta do Histórico Financeiro por meio da Internet;
- Permitir a Impressão da Ficha Financeira por meio da Internet;
- Permitir Publicação para Consulta Pública Ampla e Irrestrita dos Contracheques por meio da Internet quando desejado;
- Permitir encaminhamento do Contracheque por e-mail;
- Permitir a atualização de Dados Cadastrais como e-mail, endereço etc;
- Permitir a Consulta do Comprovante de Rendimentos para utilização na Declaração do Imposto de Renda de Pessoa Física;
- Permitir a Impressão do Comprovante de Rendimentos para utilização na Declaração do Imposto de Renda de Pessoa Física;

SISTEMA DE GESTÃO ADMINISTRATIVA FINANCEIRA - FLUXOS

- O Sistema oferece informações sobre o orçamento da administração pública, abrangendo desde o cadastro de receitas e despesas até o protocolo e encerramento de processos de intenções de despesas e solicitações de compras. Todas as tramitações destes processos são registradas, permitindo o acompanhamento pelos departamentos responsáveis;

Características e especificações técnicas gerais:

- Acesso ao sistema via Web;
- Gestão de anexos físicos e digitais;
- Controle automático da movimentação dos processos, suas datas de envio e recebimento;

ANTONIA ELZA
ALMEIDA DA SILVA
PRESIDENTA-PROCURADORA
PREFEITURA MUNICIPAL DE ACOPIARA

- Controle total dos fluxos administrativos;
- Histórico de todos os eventos ocorridos em cada setor com visão ampla e gerencial do perfil de todos os departamentos e setores;
- Gerencia de processos com ações de abertura, correção, manutenção, consulta, recebimento, deferimento e indeferimento;
- Emissão de relatórios para comprovação da movimentação e localização de processos;
- Acesso do interessado à tramitação dos processos via Internet, mediante senha de acesso;
- Cadastros de solicitantes internos e externos;
- Acompanhamento e visualização de pareceres e despachos de um processo em qualquer de suas fases;
- Permitir o cadastro das Unidades Funcionais;
- Oferecer mecanismos de controle do Documento de Intenção de Despesa (DID) por Unidade Orçamentária integrado com o Fluxo de Caixa;
- Contemplar no cadastro do DID controle de saldos dos Processos Licitatórios, Contratos e demais processos administrativos;
- Oferecer recurso de transferência de informação do documento de intenção de despesa (DID) para o Empenho;
- Oferecer recurso de transferência de informação do documento de intenção de despesa (DID) para a Liquidação de Empenho;
- Oferecer recurso de transferência de informação do documento de intenção de despesa (DID) para o Pagamento de Empenho;
- Controle de contratos, verificando as quantidades ou valores já utilizados de todos os itens e vigência, inclusive de aditivos;
- Adotar a filosofia de Centro de Custo da Despesa;
- Permitir o planejamento da Despesa com definição de cotas mensais por Unidade Orçamentária, Centros de Custos e Fontes de Recurso;
- Permitir transferências de saldos entre Centros de Custos distintos;
- Controlar o limite da Despesa por Unidade Orçamentária conforme o planejamento da Receita;
- Oferecer recurso para Agendamento de Pagamento por Fonte de Recurso e Conta Bancária;
- Oferecer controle de acesso do usuário por Unidade Funcional;
- Oferecer consultas da Execução Orçamentária e Financeira;
- Oferecer integração com os sistemas de contabilidade, compras, licitação, patrimônio e merenda escolar;
- Oferecer Ferramenta para uso de assinaturas via certificado digital na documentação;

O sistema apresenta as seguintes funcionalidades:

- ✓ **Programação da despesa:**
Cadastro da programação da despesa por unidade orçamentária e centro de custo.
- ✓ **Relatório de despesas realizadas:**
Relatório que mostra todas as despesas que foram realizadas, integrando com as informações do sistema de contabilidade.
- ✓ **Cadastro de Unidades Funcionais:**
Cadastro de setores / departamentos da prefeitura.
- ✓ **Cadastro das intenções de despesa:**
Cadastro de documentos especificando as intenções de despesa de todas as unidades gestoras da prefeitura.
- ✓ **Cadastro das solicitações de compras:**

ANTÔNIA ELZA
ALMEIDA DA SILVA
PRESIDENTA PREGOEIRA
PREFEITURA MUNICIPAL DE ACOPIARA

- Cadastro de documentos especificando as solicitações de compras de todas as unidades gestoras da prefeitura.
- ✓ **Envio e recebimento de processos eletronicamente:**
Movimentação de processos eletronicamente através das unidades funcionais.
 - ✓ **Consulta de processos:**
Consulta de processos por diversos filtros, como envolvido, unidade orçamentária, número e data de cadastro.
 - ✓ **Consulta de saldos bancários e de contratos:**
Consultar os saldos da programação de despesa e os saldos de dotação.
 - ✓ **Consulta de notas de empenho:**
Consulta do documento chamado de "nota de empenho", que indicará o nome do credor especificação e a importância da despesa, bem como a dedução desta do saldo da dotação própria.
 - ✓ **Consulta de notas de liquidação:**
Consulta do documento chamado de "nota de liquidação", que indicará o valor a ser liquidado, além de dados da nota fiscal.
 - ✓ **Manter saldos para programação de despesas:**
Alterar e transferir saldos de despesas e receitas.
 - ✓ **Agendamento de pagamentos:**
Agendar todos os pagamentos da prefeitura, definindo prioridades, data de pagamento, valor e conta pagadora.
 - ✓ **Relatórios informando a situações dos processos:**
 - Relatório informando a situação de processos a partir das datas de criação, envolvidos, fonte de recursos e unidades orçamentárias.
 - ✓ **Demonstrativos de empenhos, liquidações e pagamentos:**
 - Relatório com dados de empenhos, liquidações e pagamentos, filtrando por data de criação, elemento de despesa, unidade orçamentária e fornecedor.
 - ✓ **Demonstrativo de saldos bancários:**
 - Relatório com os saldos bancários a partir das unidades orçamentárias e fonte de recursos.
 - ✓ **Extratos de contratos:**
 - Relatório com informações detalhadas de todos os contratos.
 - ✓ **Extratos de empenhos:**
 - Relatório com informações detalhadas de todos os empenhos.
 - ✓ **Extratos de centro de custos:**
 - Relatório com as movimentações financeiras de todos os centros de custos.
 - ✓ **Acompanhamento de Obras:**
 - Relatório/Consulta que mostra a evolução de uma obra, baseado nos valores empenhados, liquidados e pagos.

SISTEMA INFORMATIZADO DE TRIBUTOS E NF ELETRÔNICA

- O Sistema deve ser desenvolvido em linguagem própria para ambiente web e não poderá ser utilizado nenhum recurso tecnológico como runtimes e plug-ins para uso da aplicação, salvo em situações onde houver necessidade de software intermediário para acesso a outros dispositivos como impressoras, por exemplo.
- O sistema deve ser estruturado com "modelagem de dados" que considere a entidade como um todo, isto é, com estrutura de tabelas sem redundância, em softwares intermediários para fazer a troca da informação, especialmente as que sejam de uso comum pelos diversos usuários.
- Seu Sistema Gerenciador de Banco de Dados deve ser do tipo relacional, sem limitações no tamanho da base de dados e número de conexões (no caso de banco de dados que necessitam de aquisições de licenças, estas deverão ficar a cargo da contratada).
- Garantir a integridade das informações do banco de dados em casos de oscilações de energia, falhas de software ou hardware.

ANTÔNIO DA
ALMEIDA DA SILVA
PRESIDENTA
PREFEITURA MUNICIPAL DE ACOPIARA

- Garantir a integridade referencial de arquivos e tabelas, não permitindo a baixa de registro que tenha vínculo com outros registros ativos via software e pelo banco de dados.
- O sistema não poderá apresentar limitação quanto ao número de usuários simultâneos.
- O sistema deve ter uma área reservada ao gerenciamento da política de segurança destinada ao cadastro de usuários do sistema, com controles de acesso de usuários e opção de ativação e desativação de usuários a critério do administrador.

CARACTERÍSTICAS E ESPECIFICAÇÕES TÉCNICAS DO SISTEMA DE ADMINISTRAÇÃO TRIBUTÁRIA

- Permitir o Controle do Cadastro Econômico;
- Permitir o Cálculo de todos os Impostos e Taxas conforme Código Tributário;
- Permitir o Cálculo e Controle de Emissão Antecipada de IPTU, ISS e outros;
- Permitir que informada a coordenada geográfica de imóvel, este possa ser visualizado através do Googlemaps na mesma janela de consulta, sem necessidade de sair da interface do sistema.
- Permitir o Parcelamento de Pagamento conforme definições do Usuário;
- Permitir a Emissão de Documento de Arrecadação com Código de Barras;
- Permitir o Controle de Arrecadação Própria ou Convênios com Bancos, Casas Lotéricas e outros, com baixa automática;
- Permitir o Cálculo e Emissão de Tributos Espontâneos;
- Permitir a Geração de arquivos digitais para impressão de DAMs em gráficas de grande porte;
- Permitir controle dos permissionários públicos.
- Permitir a parametrização do boletim de cadastro imobiliário com a possibilidade de adicionar atributos relativos às informações do terreno e da edificação, de modo que o cadastro técnico possa ser alterado sem a necessidade de mudança no código da aplicação.
- Permitir registrar informações ordenadas contendo dados físicos e jurídicos dos imóveis sujeitos à cobrança dos tributos imobiliários (IPTU, ITBI, Taxas de Serviços Públicos, Contribuição de Melhoria) para os cálculos necessários.
- Permitir o cadastro das pessoas físicas e jurídicas, seus documentos e endereços para envio de correspondências, estabelecendo vínculos de responsabilidade.
- Permitir o registro do código, nome, logradouros, bem como nome anterior, lei que criou a denominação e indicador de que o nome atual é ou não oficial.
- Permitir a segmentação dos logradouros ou cadastramento de seções para as faces de quadra, permitindo associar a estas entidades informações relativas à infraestrutura de serviços públicos e de equipamentos urbanos os quais poderão ser utilizados para a composição da planta de valores (IPTU e ITBI) ou o fornecimento de informações para as áreas de planejamento urbano e controle ambiental.
- Permitir a geração de planta de valores por segmento de logradouro e/ou por face de quadra, guardando a memória das plantas por exercício financeiro.
- Permitir o cadastro da unidade imobiliária e do terreno, identificada por setor, quadra, lote e unidade que compõe a inscrição imobiliária.
- Permitir o cadastro da divisão de um lote em sublotes ou terrenos.
- Permitir emissão de Certidões Negativas, Positivas e Positiva com efeito Negativo de Débito em relação a um imóvel.
- Permitir efetuar cálculos e lançamentos de IPTU e Taxas, assim como definir os parâmetros para os cálculos e consultas de todas as bases da época de lançamento.

ANTONIA ELZA
ALMEIDA DA SILVA
PRESIDENTA/PREGOEIRA
PREFEITURA MUNICIPAL DE ACOPIARA

GESTÃO DA DÍVIDA ATIVA

- Permitir o Controle Automático da Dívida Ativa
- Permitir parametrizar os cálculos de atualização (encargos) de valor inscrito em dívida ativa dos contribuintes para pagamento, contendo Exercício, Índice de atualização, Taxa de juros e percentuais de multa
- Permitir a consulta da Dívida Ativa do contribuinte referente ao cadastro imobiliário e mobiliário.
- Permitir cancelar a dívida do contribuinte
- Permitir consulta de parcelamentos, emissão de Certidão Positiva ou Negativa e visualização de débitos.
- Permitir a abertura do processo de execução
- Permitir a listagem dos contribuintes a serem executados
- Oferecer um Módulo completo para cadastramento de REFIS (Programa de Recuperação Fiscal) Inscrição;
- Permitir a Emissão do Livro Anual;
- Oferecer a Emissão de Carta Cobrança;
- Permitir a Reemissão da Dívida Ativa;
- Permitir a emissão da notificação de débitos
- Permitir a emissão da Certidão de Dívida Ativa (CDA)
- Deverá emitir relatório de Débitos Inscritos em Dívida Ativa

CARACTERÍSTICAS E ESPECIFICAÇÕES TÉCNICAS DO SISTEMA DE NOTA FISCAL ELETRÔNICA DE SERVIÇOS

- Permitir a Atualização cadastral.
- Cadastro atualizado
- Endereços baseados em CEP
- Histórico de atualizações
- Informações tributárias
- Permitir que a empresa possa alterar ou recuperar a senha de acesso
- Permitir a Emissão da Nota Fiscal On line com as seguintes funcionalidades:
 - ✓ Emissão;
 - ✓ Substituição tributária automática;
 - ✓ Alíquota parametrizada por natureza, regime e CNAE;
 - ✓ Integração com sistemas corporativos via Webservice;
 - ✓ Cancelamento de notas;
 - ✓ Substituição de notas;
 - ✓ Copiar notas emitidas;
 - ✓ Envio de notas para qualquer email;
 - ✓ Permitir todas as situações relativas a tributação dentro e fora do município de contribuintes optantes ou não pelo supersimples, além de situações relativas a dedução de valores decorrentes de previsão legal;
 - ✓ Propiciar que um contribuinte substituto possa realizar a declaração das notas reunindo as notas emitidas por empresas através do sistema de modo a evitar que o mesmo tenha que redigitar informações que já constam da base de dados;
- Permitir a Emissão de Nota Fiscal Off line

ANTONIA ELZA
ALMEIDA DA SILVA
PRESIDENTA PROVISÓRIA
PREFEITURA MUNICIPAL DE ACOPIARA

- ✓ Contingência;
- ✓ Solicitação de NF off line parametrizada;
- ✓ Emissão off line;
- ✓ Validações online;

- Permitir a Emissão do Documento de Arrecadação.
 - ✓ Emissão online;
 - ✓ Geração de código de barras de convênio e boleto bancário;
 - ✓ Vinculação de NF's com o Documento de Arrecadação;

- Gerar os livros fiscais

- Permitir a Integração contábil.
 - ✓ Possibilidade de integração com o SPED – Fiscal;
 - ✓ Possibilidade de integração com o SPED – Contábil;

- Permitir a verificação de autenticidade.
- Permitir a Integração bancária.
- Permitir o Planejamento fiscal.
- Controle de pagamentos do simples nacional
- Baixa do arquivo bancário DARF607
- Cruzamento das informações dos valores pagos com as notas emitidas
- Relação dos contribuintes inadimplentes
- Permitir ao acesso de contadores, relacionando as empresas para as quais ele trabalha e disponibilizando as opções de escrituração fiscal dos seus clientes.
- Permitir a escrituração online pelos próprios prestadores
- Permitir a alteração de dados da declaração desde que a mesma não esteja fechada
- Não permitir a alteração de declaração caso a mesma já se encontre fechada;
- Permitir a exportação das notas para que as empresas possam utiliza-las em aplicações próprias
- Permitir receber os Recibos Provisórios de Serviços enviados pelos prestadores e efetuando a conversão em notas fiscais eletrônicas
- Permitir o controle da tributação dentro e fora do município
- Permitir o controle de deduções e benefícios fiscais decorrente de previsão legal.
- Permitir Integração com sistemas corporativos via Webservice
- Realizar o lançamento e emissão de Notas Fiscais Avulsas, com a respectiva geração do crédito tributário e emissão de boleto de pagamento, permitindo consultar as notas emitidas, copiá-las para geração de novas notas e emitir boleto gerado referente a uma determinada nota.
- Permitir que as empresas através do sistema, possam acompanhar o faturamento mensal, verificar situação fiscal, consultar legislação tributária municipal e manual operacional do sistema.
- Permitir a geração e lançamento do ISS de profissionais autônomos e das sociedades de profissionais, possibilitando a emissão de carnê ou boleto (documentos de arrecadação municipal) para pagamento

ANTONIA ELZA
ALMEIDA DA SILVA
PRESIDENTA PREGOEIRA
PREFEITURA MUNICIPAL DE ACOPIARA

- Possuir a administração das atividades realizadas pelas empresas emitentes de notas fiscais eletrônicas de serviços, das empresas declarantes de receitas e dos substitutos tributários, podendo acompanhar a emissão, faturamento, fechamento das declarações, cumprimento das obrigações fiscais dos contribuintes, notificar sobre alterações de legislação e orientações pertinentes.
- Permitir a emissão de notas avulsas de serviços pelo próprio prestador avulso através do emissor de notas fiscais
- Permitir a emissão de notas avulsas de serviços pelos profissionais autônomos

ÁREA COM INFORMAÇÕES ESTRATÉGICAS (RELATÓRIOS, GRÁFICOS E CONSULTAS) PARA OS GESTORES DO MUNICÍPIO.

- Permitir a emissão de relatórios gerenciais, estatísticos e financeiros da arrecadação;
- Obter o resumo da arrecadação por dia/mês
- Disponibilizar informações sobre os imóveis por natureza
- Obter a previsão do lançamento do IPTU de cada exercício
- Visualizar o perfil da planta de valores do Município
- Obter informações sobre a situação fiscal de um imóvel
- Disponibilizar informações sobre maiores contribuinte de IPTU
- Permitir acesso a gráficos de evolução da arrecadação do IPTU
- Permitir acesso a gráficos de evolução da arrecadação do ISS por valor e quantidade
- Permitir acesso a gráficos com evolução da arrecadação do simples nacional
- Disponibilizar informações sobre a dívida ativa (inscritos, negociados e pagos)
- Permitir acesso a gráficos da dívida por receita
- Relação dos maiores credores inscritos em dívida ativa

GESTÃO DO SIMPLES NACIONAL

- Permitir o processamento dos arquivos PGDAS da Receita Federal, com informações sobre as declarações dos optantes do simples nacional
- Permitir o processamento dos arquivos de pagamentos feitos à Receita Federal
- Fazer o cruzamento das informações das notas fiscais de serviço com os dados da Receita federal
- Gerar cartas de cobrança para os contribuinte inadimplentes
- Gerar relatório sintético dos totais declarados à receita federal e os totais das notas fiscais emitidas
- Gerar relatório analítico mensal com os comparativos dos valores declarados para a Receita Federal e os valores das notas fiscais emitidas
- Gerar relatórios com os dados de pagamentos do simples nacional

PORTAL DE SERVIÇOS DO MUNICÍPIO

- Permitir acesso ao emissor de notas fiscais eletrônicas de serviço
- Permitir emissão de segunda via de documentos de arrecadação dos diversos impostos (IPTU, IPTU, ISS e Taxas)

ANTONIA ELZA
ALMEIDA BA SILVA
PRESIDENTA PROVISÓRIA
PREFEITURA MUNICIPAL DE ACOPIARA



- Permitir o cadastro de empresas prestadoras de serviço
- Permitir consultar a situação cadastral do contribuinte
- Permitir a emissão e validação das seguintes certidões:
 - ✓ Certidão negativa de débitos
 - ✓ Certidão negativa para fins de licitação
 - ✓ Certidão negativa para fins de direito
 - ✓ Certidão negativa para fins imobiliários
 - ✓ Certidão positiva com efeito negativo
- Permitir a validação dos seguintes documentos:
 - ✓ Nota fiscal avulsa
 - ✓ Nota fiscal de serviço
 - ✓ Alvará de construção
 - ✓ Habite-se
 - ✓ Registro sanitário
 - ✓ Alvará de funcionamento
 - ✓ Alvará de transportes
- Permitir a emissão das diversas taxas dos municípios
- Permitir acesso a manuais técnicos, legislações e formulários usados pela administração

ÁREA COM INFORMAÇÕES ESTRATÉGICAS (RELATÓRIOS, GRÁFICOS E CONSULTAS) PARA OS GESTORES DO MUNICÍPIO.

- Permitir a emissão de relatórios gerenciais, estatísticos e financeiros da arrecadação;
- Obter o resumo da arrecadação por dia/mês
- Disponibilizar informações sobre os imóveis por natureza
- Obter a previsão do lançamento do IPTU de cada exercício
- Visualizar o perfil da planta de valores do Município
- Obter informações sobre a situação fiscal de um imóvel
- Disponibilizar informações sobre maiores contribuinte de IPTU
- Permitir acesso a gráficos de evolução da arrecadação do IPTU
- Permitir acesso a gráficos de evolução da arrecadação do ISS por valor e quantidade
- Permitir acesso a gráficos com evolução da arrecadação do simples nacional
- Disponibilizar informações sobre a dívida ativa (inscritos, negociados e pagos)
- Permitir acesso a gráficos da dívida por receita
- Relação dos maiores credores inscritos em dívida ativa

DOS SERVIÇOS DE SUPORTE, MANUTENÇÃO E TREINAMENTO

ANTONIA ELZA
ALMEIDA DA SILVA
PRESIDENTA/PREGOEIRA
PREFEITURA MUNICIPAL DE ACOPIARA

- A Licitante vencedora deverá colocar à disposição do Município, durante a vigência do contrato, os serviços de suporte e manutenção que consistem em apoio e orientação técnica na utilização dos sistemas;
- Os serviços de suporte e manutenção dos sistemas inclui: informativos, suporte via internet, suporte telefônico e treinamentos na sede do Município, bem como a garantia de esclarecimentos de dúvidas através de telefone, fax, e-mail ou correios e será prestado em dias úteis, de segunda a sexta-feira, no horário comercial.
- Para validade do atendimento pelo Suporte Técnico, o Município deverá:
 - a) consultar à CONTRATADA através das pessoas que foram treinadas para a utilização dos sistemas;
 - b) comunicar à CONTRATADA, com detalhes e precisão, a descrição dos problemas ou pendências relativas ao software, fazendo tal comunicação por escrito quando a relevância do problema e as circunstâncias assim o exigirem;
- Toda solicitação de manutenção da CONTRATADA deve ser efetuada em forma escrita e encaminhada à CONTRATANTE, facultada a realização de chamados via telefone e atendidos via telessuporte urgente, os quais deverão, entretanto, ser formalizados por escrito em um prazo máximo de 24 (vinte e quatro) horas após a realização do pedido verbal.

PROVA DE CONCEITO (DEMONSTRAÇÃO TÉCNICA)

- Declarado o LICITANTE provisoriamente o vencedor do Certame, a Pregoeira irá suspender a sessão pública para realização de PROVA DE CONCEITO (POC). A prova visa averiguar de forma prática IN LOCO, que a SOLUÇÃO ofertada atende aos requisitos funcionais e técnicos especificados no TERMO DE REFERÊNCIA deste edital;
- A PROVA DE CONCEITO será convocada; ao licitante e deverá ser realizada em até 48h (quarenta e oito horas), em dia de expediente normal, com a demonstração do software ofertado, para comprovar para área técnica da Prefeitura Municipal de Acopiara que a solução ofertada possui todas as funcionalidades previstas neste Termo de Referência do presente Edital Licitação, possibilitando sua imediata instalação e funcionamento.
- Toda a infraestrutura de hardware e software necessária para demonstração do atendimento aos requisitos especificados no TERMO DE REFERÊNCIA deste edital, é de responsabilidade do LICITANTE, assim como as massas de dados necessárias para a demonstração;
- O LICITANTE, declarado provisoriamente vencedor, será considerado reprovado se não comparecer para execução da prova na data e hora marcada ou se não atender a todos os itens constantes no TERMO DE REFERÊNCIA deste edital.
- Em caso de desclassificação do LICITANTE cuja proposta foi vencedora, serão solicitadas PROVA DE CONCEITO (POC) do LICITANTE segundo colocado e assim sucessivamente obedecido à ordem de classificação dos LICITANTES.
- Verificada a regularidade da documentação a pregoeira convocará o vencedor provisório a realizar a PROVA DE CONCEITO, conforme diretrizes apresentadas no item PROVAM DE CONCEITO.

CRONOGRAMAS DE IMPLANTAÇÃO

A Contratada tem o prazo de até 30 (trinta) dias para a implantação completa do sistema, seguindo o cronograma abaixo:

ETAPAS	PRAZO EXECUÇÃO	DE	META/OBJETIVO

ANTONIA ELZA
ALMEIDA DA SILVA
PRESIDENTA/PREGOEIRA
PREFEITURA MUNICIPAL DE ACOPIARA

Etapa I	10 (dez) dias	Adequação e/ou importação do banco de dados.
Etapa II	15 (quinze) dias	Parametrização e customização de layout: relatórios, boletos, certidões, tabelas de cálculos e outros.
Etapa III	20 (vinte) dias	Conferência de dados e layout, simulações e testes das rotinas, e treinamento do pessoal das áreas de Arrecadação, Cadastro, Fiscalização e Dívida Ativa.
Etapa IV	30 (trinta) dias	Cessão de Uso do Sistema Integrado de Gestão Pública e disponibilização de técnicos da Contratada durante toda a implantação do sistema, em regime integral, na Prefeitura de Acopiara.

SISTEMA INFORMATIZADO DA CENTRAL DE MARCAÇÃO E REGULAÇÃO DE CONSULTA E EXAMES PELA INTERNET (ONLINE) DA SECRETARIA DE SAÚDE .

- Módulo de importação das Tabelas Unificadas de Procedimentos, Medicamentos e Insumos Estratégicos do SUS (Sistema Único de Saúde, vide <http://sigtap.datasus.gov.br/tabela-unificada/app/sec/inicio.jsp>);
- Módulo de Importação do Cadastro da População através do CADSUS (Cadastramento Nacional de Usuários do Sistema Único de Saúde) ou CADUNICO (Cadastro Único para Programas Sociais do Governo Federal);
- Módulo de Importação do cadastro das Unidades de Saúde, dos Profissionais e seus vínculos nas mesmas que estão contidos no CNES (Cadastro Nacional de Estabelecimentos de Saúde);
- Definição de Tetos financeiros ou quantitativos das Unidades de Saúde Prestadoras quanto a sua capacidade de atendimento. Este teto pode ser feito ao nível de grupo, subgrupo e forma de organização do procedimento, com controle de agendamento restrito onde pode-se definir um percentual do teto cadastrado que apenas o prestador pode usar para agendar para si próprio e um limite de agendamento de urgência também do teto cadastrado;
- Definição de Tetos financeiros ou quantitativos das Unidades de Saúde Solicitantes quanto a sua demanda por atendimento, podendo ser definido por Subgrupo ou Procedimento;
- Definição de Agenda diária de Atendimento das Unidades de Saúde Prestadoras por profissional com possibilidade de restrição por sexo, idade e se o paciente do sexo feminino for gestante. Também possível de remanejar agenda feita de um Profissional para outro;
- Registro dos Agendamentos ambulatoriais através de uma guia de autorização com pelo menos informações do paciente, Unidade de Saúde Solicitante, Profissional Solicitante, Unidade de Saúde Prestadora, Profissional Prestador, procedimento(s) solicitado(s), data de solicitação, data de Cadastro e data de atendimento.
- Agendamento de consultas de retorno através de um agendamento prévio;
- Módulo de Agendamento restrito onde uma Unidade Prestadora pode agendar, de forma exclusiva, para ela mesma, respeitando um percentual de limite restrito definido no seu teto;
- Registro de atendimento de urgência de um paciente, respeitando uma quantidade/valor restrito definido no seu teto;
- Confirmação dos agendamentos atendidos pelas Unidades de Saúde Prestadoras através de leitor óptico via código de barra ou código de confirmação;
- Geração de uma Fila de Espera de atendimento quando um paciente não obtiver vaga para o(s) procedimento(s) solicitado(s), inserindo um paciente na fila, definindo o critério de encaminhamento, prioridade para atendimento, além de poder gerenciar o acesso a fila, definir os níveis de prioridade de atendimento, agendar o paciente que está na fila e poder, automaticamente, buscar vagas disponíveis e agendar os procedimentos solicitados ao paciente.

ANTONIA ELZA
ALMEIDA DA SILVA
PRESIDENTA REGOIEIRA
PREFEITURA MUNICIPAL DE ACOPIARA



- Módulo de agendamento em lote de registros em fila de espera onde o sistema busque automaticamente vagas para estes e gere os agendamentos;
- Agendamento e Controle de Perícias Médicas onde um paciente só poderia ser agendado para determinados procedimentos pré-definidos, caso ele tivesse passado pelas Perícias Médicas exigidas para os mesmos através de agendamento de Perícias Médicas;
- Cadastro de Encaminhamento dos profissionais das Unidades Básicas de Saúde com o registro dos procedimentos solicitados podendo restringir agendamentos destas Unidades a encaminhamentos prévios agendados;
- Faturamento dos procedimentos do SIA(Sistema de Informações ambulatorial) através da geração do BPA(Boletim de Produção Ambulatorial) eletrônico;
- Geração da Numeração das APACs(Autorização de Procedimento de Alta Complexidade);
- Importação da FPO(Ficha de Programação Orçamentária) do Município;
- Módulo que permite envio de mensagens via e-mail para usuários/pacientes do sistema com informações de registro de seu agendamento ou entrada/saída sua na fila de espera;
- Módulo de unificação de cadastros de pessoas/pacientes quando detectado cadastros duplicados. Este módulo deve permitir definir o cadastro principal da pessoa/paciente e seus secundários, considerados duplicados, que deveram ser unificados no principal;
- Cadastro de protocolos de procedimentos onde, na hora do agendamento, pode-se selecionar o protocolo que será registrado todos os procedimentos relacionados ao mesmo;
- Módulo com Protocolos de Regulação do Acesso às Especialidades Médicas com Classificação de Prioridade que devem ser informados na hora do registro em Fila de Espera. Neste módulo deve existir o cadastro de indicações, fluxo de regulação com orientações pré-consulta, relação de exames complementares necessários e critérios de encaminhamento, todos associados a uma especialidade médica. Com isto, no momento de uma pessoa/paciente for ser registrado na fila de Espera para uma consulta médica, deve-se deixar disponível para consulta as indicações e fluxo de regulação da consulta e informar na hora de inserir na fila de espera: o critério usado de encaminhamento da especialidade e a classificação de risco associada ao critério selecionado.
- Definição de quantos dias que um determinado procedimento pode ser reagendado para uma pessoa depois do último agendamento;
- Definição dos horários que um usuário do sistema pode acessá-lo;
- Definição de datas de feriados para evitar agendamento nestas datas;
- Definição de parâmetros de calendário onde eu possa carregar os dias da semana que um profissional atende para qualquer mês do ano. Evitando de cadastrar as datas de atendimento de forma individual;
- Controle de agendamento por sessão, principalmente usado para os procedimentos fisioterápicos, onde pode-se definir quais dias de atendimento as sessões solicitadas para uma pessoa/paciente poderão ser atendidas. Tudo isto registrado num único agendamento;
- Definição de quais profissionais podem solicitar determinados procedimentos para serem agendados;
- Possibilidade de anexar resultados de exames aos agendamentos relacionados aos mesmos;
- Possibilidade de cadastrar subespecialidades médicas associadas a determinadas especialidades e com isto permitir que uma pessoa/usuário possa ser agendada para aquelas. Mas para questões de faturamento, todos os agendamentos para subespecialidades seriam informados no BPA com as especialidades as quais fazem parte;
- Definição de tetos por subgrupo e por procedimento para outros Municípios que referenciam para a central municipal;
- Consulta online, via webservice, a Base Nacional do CADSUS na agenda de agendar um paciente;

ANTONIA ELZA
ALMEIDA DA SILVA
PRESIDENTA
PREFEITURA MUNICIPAL DE ACOPIARA



PREFEITURA DE
ACOPIARA



- Permissão de fazer upload de uma guia de agendamento para um registro de um paciente na fila quando esta guia for agendada por uma central de marcação/sistema externo;
- Permite ser usado de forma nativa em computadores com Sistema Operacional Windows ou Linux;
- Ser totalmente online (pela internet) com todas as suas funcionalidades;
- Acessível pelo menos via 2 navegadores de internet (ex: Google Chrome e Firefox) através de protocolo HTTP (Protocolo de transferência de Hipertexto).

RELATIVA À QUALIFICAÇÃO TÉCNICA:

- Comprovação de aptidão para desempenho de atividade pertinente e compatível com o objeto da licitação, mediante atestado de capacidade técnica, fornecido por pessoa jurídica de direito público ou privado, comprovando que a licitante já executou e/ou está executando os serviços compatíveis com o objeto desta licitação. Em se tratando de atestado fornecido por pessoa jurídica de **direito privado**, este deverá vir com firma reconhecida do assinante.
- **OBS: O Atestado de capacidade técnica fornecido por pessoa jurídica de direito público ou privado poderá vir com assinatura digital certificada pelo ICP – Brasil.**

ANTONIA ELZA
ALMEIDA DA SILVA
PRESIDENTA PRECATORIA
PREFEITURA MUNICIPAL DE ACOPIARA

ANEXO II
MODELO DE PROPOSTA DE PREÇOS

A PREGOEIRA DA PREFEITURA MUNICIPAL DE ACOPIARA.

Processo: **PREGÃO PRESENCIAL Nº 2021.02.22.01**

Data e Hora de Abertura: _____ às _____ horas

Razão Social: _____ CNPJ: _____

Endereço: _____ CEP: _____

Fone: _____ Fax: _____

Banco: _____ Agência N.º: _____ Conta Corrente n.º: _____

OBJETO: CONTRATAÇÃO DE EMPRESA PARA EXECUTAR OS SERVIÇOS DE LICENCIAMENTO DE USO DE SISTEMAS WEB (ONLINE) DE INTERESSE DO MUNICÍPIO DE ACOPIARA/CE, CONFORME PROJETO BÁSICO/TERMO DE REFERÊNCIA EM ANEXO AO EDITAL.

LOTE 01

Nº	DESCRIÇÃO	UNIDADE	QTD	VALOR UNITÁRIO	VALOR TOTAL
01	SERVIÇOS DE LOCAÇÃO E SUPORTE TÉCNICO DO SISTEMA INFORMATIZADO DE CONTABILIDADE, LICITAÇÃO, COMPRAS, GESTÃO ADMINISTRATIVA FINANCEIRA – FLUXO, DE INTERESSE DA SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO E FINANÇAS.	MÊS	12		
VALOR TOTAL					

LOTE 02

Nº	DESCRIÇÃO	UNIDADE	QTD	VALOR UNITÁRIO	VALOR TOTAL
01.	SERVIÇOS DE LOCAÇÃO E SUPORTE TÉCNICO DO SISTEMA FOLHA DE PAGAMENTO E CONTRACHEQUE, QUE POSSA SER USADO PELA INTERNET (WEB ONLINE). DE INTERESSE DA SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO E FINANÇAS.	MÊS	12		
VALOR TOTAL					

LOTE 03

Nº	DESCRIÇÃO	UNIDADE	QTD	VALOR UNITÁRIO	VALOR TOTAL
01.	SERVIÇOS DE LOCAÇÃO E SUPORTE TÉCNICO DO SISTEMA INFORMATIZADO DE TRIBUTOS E NOTAS FISCAIS ELETRONICA DE INTERESSE DA SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO E FINANÇAS.	MÊS	12		
VALOR TOTAL					

LOTE 04

**ANTONIA ELZA
ALMEIDA DA SILVA**
PRESIDENTA/PREGOEIRA
PREFEITURA MUNICIPAL DE ACOPIARA

Nº	DESCRIÇÃO	UNIDADE	QTD	VALOR UNITÁRIO	VALOR TOTAL
01	SERVIÇOS DE LOCAÇÃO E SUPORTE TÉCNICO DO SISTEMA INFORMATIZADO DE CENTRAL DE MARCAÇÃO DE CONSULTA E EXAMES QUE POSSA SER USADO PELA INTERNET (WEB ONLINE). DE INTERESSE DA SECRETARIA DE SAÚDE.	MÊS	12		
VALOR TOTAL					

VALOR GLOBAL:(.....).

PRAZO DE EXECUÇÃO DOS SERVIÇOS: serão executados no prazo de 12(doze) MESES e iniciados em até 05 (CINCO) DIAS, após a emissão da ordem de serviço.

VALIDADE DA PROPOSTA: 60 (sessenta) dias.

Observações:

- O licitante declara que tem o pleno conhecimento, aceitação e cumprirá todas as obrigações contidas no anexo I – Projeto Básico/Termo de Referência deste edital.
- Independente de declaração expressa, fica subentendida que no valor proposto estão incluídas todas as despesas necessárias à execução dos serviços, inclusive as relacionadas com:
 - encargos sociais, trabalhistas, previdenciários e outros;
 - tributos, taxas e tarifas, emolumentos, licenças, alvarás, multas e/ou qualquer infrações;
 - seguros em geral, da infortunistica e de responsabilidade civil para quaisquer danos e prejuízos causados à Contratante e/ou a terceiros, gerados direta ou indiretamente pela execução dos serviços.

Local/Data:, de de

Assinatura Proponente

Carimbo da empresa/Assinatura do responsável legal

ANTONIA EDZA
ALMEIDA DA SILVA
PRESIDENTA/PREGOEIRA
PREFEITURA MUNICIPAL DE ACOPIARA

ANEXO III
MODELO DE PROCURAÇÃO/DECLARAÇÕES

ITEM 01 – MODELO DE PROCURAÇÃO

OBJETO: CONTRATAÇÃO DE EMPRESA PARA EXECUTAR OS SERVIÇOS DE LICENCIAMENTO DE USO DE SISTEMAS WEB (ONLINE) DE INTERESSE DO MUNICÍPIO DE ACOPIARA/CE, CONFORME PROJETO BÁSICO/TERMO DE REFERÊNCIA EM ANEXO AO EDITAL.

PROCURAÇÃO

OUTORGANTE: <NOME DA EMPRESA, CNPJ e ENDEREÇO> neste ato representada por seu (titular, sócio, diretor ou representante), Sr.< NOME>, qualificação (nacionalidade, estado civil, profissão, RG e CPF)

OUTORGADO: <NOME DO CREDENCIADO> qualificação (nacionalidade, estado civil, profissão, RG, CPF e endereço).

PODERES: O outorgante confere ao outorgado(a) pleno e gerais poderes para representá-lo junto a PREFEITURA MUNICIPAL DE ACOPIARA, Estado do Ceará, relativo a **PREGÃO PRESENCIAL Nº 2021.02.22.01**, podendo o mesmo, assinar propostas, atas, entregar durante o procedimento os documentos de credenciamento, envelopes de proposta de preços e documentos de habilitação, assinar toda a documentação necessária e praticar todos os demais atos pertinentes ao certame em nome da Outorgante que se fizerem necessários ao fiel cumprimento deste mandato, inclusive interpor recursos, ciente de que por força do artigo 675 do Código Civil está obrigado a satisfazer todas as obrigações contraídas pelo outorgado.

.....
(data)

.....
(representante legal)

ANTONIA ELZA
ALMEIDA DA SILVA
PRESIDENTA/PR. GOEIRA
PREFEITURA MUNICIPAL DE ACOPIARA

ANEXO III
MODELO DE PROCURAÇÃO/DECLARAÇÕES

ITEM 02 – MODELO DE DECLARAÇÃO EXIGIDO NO CREDENCIAMENTO

OBJETO: CONTRATAÇÃO DE EMPRESA PARA EXECUTAR OS SERVIÇOS DE LICENCIAMENTO DE USO DE SISTEMAS WEB (ONLINE) DE INTERESSE DO MUNICÍPIO DE ACOPIARA/CE, CONFORME PROJETO BÁSICO/TERMO DE REFERÊNCIA EM ANEXO AO EDITAL.

DECLARAÇÃO

..... inscrito no CNPJ nº....., por intermédio de seu representante legal o(a) Sr(a)....., portador(a) da Carteira de Identidade nº..... e do CPF nº
DECLARA, para fins do disposto na **PREGÃO PRESENCIAL Nº 2021.02.22.01** que:

- (1) que dá ciência de que cumpre plenamente os requisitos de habilitação constantes do instrumento convocatório;
- (2) que tem pleno conhecimento de todos os parâmetros e elementos do Edital e objeto a ser contratado no presente certame licitatório;
- (3) que sua proposta atende integralmente aos requisitos constantes neste edital.

Pelo que, por ser a expressão da verdade, firma a presente, sob as penas da Lei.

.....
(data)

.....
(representante legal)

ANTONIA ELZA
ALMEIDA DA SILVA
PRESIDENTA/PREGOEIRA
PREFEITURA MUNICIPAL DE ACOPIARA

ANEXO III
MODELO DE PROCURAÇÃO/DECLARAÇÕES

ITEM 02 – MODELO DE DECLARAÇÃO EXIGIDO NA HABILITAÇÃO

OBJETO: CONTRATAÇÃO DE EMPRESA PARA EXECUTAR OS SERVIÇOS DE LICENCIAMENTO DE USO DE SISTEMAS WEB (ONLINE) DE INTERESSE DO MUNICÍPIO DE ACOPIARA/CE, CONFORME PROJETO BÁSICO/TERMO DE REFERÊNCIA EM ANEXO AO EDITAL.

DECLARAÇÃO

....., inscrito no CNPJ nº....., por intermédio de seu representante legal o(a) Sr(a)....., portador(a) da Carteira de Identidade nº..... e do CPF nº,
DECLARA, para fins do disposto no PREGÃO PRESENCIAL Nº 2021.02.22.01 que:

a) sob as penas da lei, para todos os fins de direito a que se possa prestar, especialmente para fins de prova em processo licitatório, junto ao Município de ACOPIARA, Estado do Ceará, que, em cumprimento ao estabelecido na Lei nº 9.854, de 27/10/1999, publicada no DOU de 28/10/1999, e ao inciso XXXIII, do artigo 7º, da Constituição Federal, não emprega menores de 18 (dezoito) anos em trabalho noturno, perigoso ou insalubre, nem emprega menores de 16 (dezesseis) anos em trabalho algum, salvo na condição de aprendiz, a partir de 14 (quatorze) anos.

b) sob as penas da lei, para todos os fins de direito a que se possa prestar, especialmente para fins de prova em processo licitatório, junto ao Município de ACOPIARA, Estado do Ceará, que concorda integralmente com os termos deste edital e seus anexos;

c) que inexistente qualquer fato superveniente impeditivo de nossa habilitação para participar no presente certame licitatório, bem assim que ficamos cientes da obrigatoriedade de declarar ocorrências posteriores, nos termos do art. 32, §2º, da Lei nº 8.666/93.

Pelo que, por ser a expressão da verdade, firma a presente, sob as penas da Lei.

.....
(data)

.....
(representante legal)

ANTONIA ELZA
ALMEIDA DA SILVA
PRESIDENTA/PREÇOZEIRA
PREFEITURA MUNICIPAL DE ACOPIARA

**ANEXO IV
MINUTA DO CONTRATO**

CONTRATO Nº: *****
PREGÃO PRESENCIAL Nº 2021.02.22.01

CONTRATO QUE ENTRE SI CELEBRAM, DE UM LADO A
PREFEITURA MUNICIPAL DE ACOIARA, E DO OUTRO A
EMPRESA _____ PARA O FIM QUE NELE SE
DECLARA.

A **PREFEITURA MUNICIPAL DE ACOIARA**, Estado do Ceará, pessoa jurídica de direito público interno, inscrita no CNPJ sob o N.º 07.847.379/0001-19, com sede de sua Prefeitura Municipal na Avenida Paulino Félix, nº 362 - ACOIARA - Ceará - CEP 63.560-000, através da **SECRETARIA DE**, neste ato representado(a) pelo(a) Sr(a). _____, C.P.F. N.º _____, aqui denominado(a) de **CONTRATANTE**, e de outro lado a Empresa _____, estabelecida na _____, inscrita no CNPJ/MF sob o n.º _____, neste ato representada pelo (a) Sr(a). _____, portador (a) do CPF nº _____, apenas denominada de **CONTRATADA**, firmam entre si o presente **TERMO DE CONTRATO** mediante as cláusulas e condições a seguir estabelecidas:

CLÁUSULA PRIMEIRA - DO FUNDAMENTO LEGAL

1.1. Processo de Licitação, na modalidade **PREGÃO PRESENCIAL** tombado sob o nº **2021.02.22.01**, cujo objeto é o **CONTRATAÇÃO DE EMPRESA PARA EXECUTAR OS SERVIÇOS DE LICENCIAMENTO DE USO DE SISTEMAS WEB (ONLINE) DE INTERESSE DO MUNICÍPIO DE ACOIARA/CE, CONFORME PROJETO BÁSICO/TERMO DE REFERÊNCIA EM ANEXO AO EDITAL**, em conformidade com a Lei Federal Nº 8.666/93 - Lei das Licitações Públicas c/c os termos da Lei Federal nº 10.520, de 17/07/2002.

CLÁUSULA SEGUNDA - DO OBJETO DO CONTRATO

2.1. O presente contrato tem como objeto é **CONTRATAÇÃO DE EMPRESA PARA EXECUTAR OS SERVIÇOS DE LICENCIAMENTO DE USO DE SISTEMAS WEB (ONLINE) DE INTERESSE DA SECRETARIA DE** DO MUNICÍPIO DE ACOIARA/CE, CONFORME PROJETO BÁSICO/TERMO DE REFERÊNCIA EM ANEXO AO EDITAL, tudo em conformidade com as condições e especificações contidas no PROJETO BÁSICO/TERMO DE REFERÊNCIA - ANEXO I do Edital do Processo licitatório **PREGÃO PRESENCIAL Nº 2021.02.22.01**.

CLÁUSULA TERCEIRA - DO VALOR, DO REAJUSTE E DO PAGAMENTO

3.1. O valor global da presente avença é de R\$ ***** (*****), conforme:

Item	Descrição dos serviços	Unid	Quant	Unit.	Total
VALOR GLOBAL R\$					

A ser pago mensalmente na proporção da execução dos serviços licitados, segundo as ordens de serviços expedidas pela Administração, de conformidade com as notas fiscais/faturas devidamente atestadas pelo Gestor da despesa, acompanhadas das Certidões Federais, Estaduais e Municipais do licitante vencedor, todas atualizadas, observadas as condições do edital.

3.2. O valor do presente Contrato não sofrerão reajuste antes de decorridos 12 (doze) meses do contrato, hipótese na qual poderá ser utilizado o índice IGP-M da Fundação Getúlio Vargas.

**ANTONIA ELZA
ALMEIDA DA SILVA**
PRESIDENTA PREGÃO
PREFEITURA MUNICIPAL DE ACOIARA

- f) aceitar, nas mesmas condições do contrato, os acréscimos ou supressões que se fizerem no fornecimento, até 25% (vinte e cinco por cento) do valor inicial atualizado do contrato, na forma do § 1º do artigo 65 da Lei nº 8.666/93;
- g) executar os serviços de forma a não comprometer as atividades do MUNICÍPIO;
- h) prestar os esclarecimentos que forem solicitados pelo MUNICÍPIO, cujas reclamações se obriga a atender prontamente, bem como dar ciência ao MUNICÍPIO, imediatamente e por escrito, de qualquer anormalidade que verificar quando da execução do contrato;
- i) dispor-se a toda e qualquer fiscalização do MUNICÍPIO, no tocante a execução dos serviços, assim como ao cumprimento das obrigações previstas neste contrato;
- j) prover todos os meios necessários à garantia da plena operacionalidade do fornecimento, inclusive considerados os casos de greve ou paralisação de qualquer natureza;
- k) comunicar imediatamente ao MUNICÍPIO qualquer alteração ocorrida no endereço, conta bancária e outros julgáveis necessários para recebimento de correspondência;
- l) possibilitar ao MUNICÍPIO efetuar vistoria nas suas instalações, a fim de verificar as condições para atendimento do objeto contratual;
- m) substituir em qualquer tempo e sem qualquer ônus para o MUNICÍPIO, no prazo de 24 (vinte e quatro) horas úteis da recusa, no todo ou em parte os materiais recusados pela Administração, caso constatadas divergências nas especificações, às normas e exigências especificadas no Projeto Básico, no Edital ou na Proposta do Contratado;
- n) manter, sob as penas da lei, o mais completo e absoluto sigilo sobre quaisquer dados, informações, documentos, especificações técnicas e comerciais dos materiais do MUNICÍPIO, de que venha a tomar conhecimento ou ter acesso, ou que venham a ser confiados, sejam relacionados ou não com o fornecimento objeto desta ata;
- o) manter, durante a vigência do contrato, todas as condições de habilitação e qualificação exigidas no Edital relativo à licitação da qual decorreu o presente ajuste, nos termos do Art. 55, Inciso XIII, da Lei nº 8.666/93, que será observado, quando dos pagamentos à CONTRATADA.

6.2.2. No caso de constatação da inadequação da execução dos serviços prestados às normas e exigências especificadas no Projeto Básico, no Edital ou na Proposta do Contratado, o Contratante os recusará, devendo no prazo máximo de 24 (vinte e quatro) horas ser adequados às supracitadas condições;

6.3. O CONTRATANTE obriga-se a:

- 6.3.1. Exercer a fiscalização da execução do contrato;
- 6.3.2. Assegurar o livre acesso da CONTRATADA e de seus prepostos, devidamente identificados, a todos os locais onde se fizer necessária a execução dos serviços licitados, prestando-lhe todas as informações e esclarecimentos que, eventualmente, forem solicitados;
- 6.3.4. Efetuar o pagamento conforme convencionado em cláusula contratual.
- 6.3.5. Verificar minuciosamente, no prazo fixado, a conformidade dos serviços recebidos provisoriamente com as especificações constantes do Edital e da proposta, para fins de aceitação e recebimento definitivos.
- 6.3.6. Disponibilizar para a equipe técnica sala específica dotada de microcomputador, impressora, material de expediente, móveis, internet, além, do Servidor do Setor de Controle Interno e demais servidores, se necessário for, para o acompanhamento da execução dos serviços de controle interno.

CLÁUSULA SÉTIMA - DAS SANÇÕES

7.1. Na hipótese de descumprimento, por parte do fornecedor, de quaisquer das obrigações definidas neste instrumento, ou em outros documentos que o complementem, serão aplicadas, sem prejuízo das sanções previstas na Lei nº 8.666/93, alterada e consolidada, as seguintes penas:

7.1.1. Se o fornecedor ensejar o retardamento da execução dos serviços, não mantiver a Carta Proposta, falhar ou fraudar na execução do fornecimento, comportar-se de modo inidôneo ou cometer fraude fiscal, ficará impedido de licitar e contratar com o Município de ACOPIARA e será descredenciado no Cadastro da Prefeitura de ACOPIARA pelo prazo de até 5 (cinco) anos, sem prejuízo de aplicação das seguintes multas e das demais cominações legais:

ANTONIA ELZA
ALMEIDA DA SILVA
PRESIDENTA-PRÉGOEIRA
PREFEITURA MUNICIPAL DE ACOPIARA



I- multa de até 20% (vinte por cento) sobre o valor total do contrato:

- a) apresentar documentação falsa exigida;
- b) não manter a Carta Proposta;
- c) fraudar na execução do contrato;
- d) comportar-se de modo inidôneo;

7.1.2. Multa moratória de 0,5% (meio por cento) do valor do pedido, por dia de atraso na execução dos serviços solicitado, contados do recebimento da ordem de serviços no endereço constante do cadastro ou da Ata, até o limite de 15% (quinze por cento) sobre o valor do pedido, caso seja inferior a 30 (trinta) dias;

7.1.3. Multa moratória de 20% (vinte por cento) sobre o valor do pedido, na hipótese de atraso superior a 30 (trinta) dias no fornecimento do bem requisitado;

7.2. Na hipótese de ato ilícito, outras ocorrências que possam acarretar transtornos ao desenvolvimento do fornecimento, às atividades da administração, desde que não caiba a aplicação de sanção mais grave, ou descumprimento por parte do licitante de qualquer das obrigações definidas neste instrumento, no contrato, no contrato ou em outros documentos que o complementem, não abrangidas nos sub itens anteriores, serão aplicadas, sem prejuízo das demais sanções previstas na Lei nº 8.666/93, alterada e consolidada, e na Lei n.º 10.520/02, as seguintes penas:

7.2.1. Advertência;

7.2.2. Multa de 1% (um por cento) até 20% (vinte por cento) sobre o valor objeto da requisição, ou do valor global máximo da ata ou do contrato, conforme o caso;

7.3. O valor da multa aplicada deverá ser recolhido ao Tesouro Municipal no prazo de 5 (cinco) dias a contar da notificação ou decisão do recurso, por meio de Documento de Arrecadação Municipal – DAM.

7.3.1. Se o valor da multa não for pago, ou depositado, será automaticamente descontado do pagamento a que o licitante fizer jus.

7.3.2. Em caso de inexistência ou insuficiência de crédito do licitante, o valor devido será cobrado administrativamente ou inscrito como Dívida Ativa do Município e cobrado mediante processo de execução fiscal, com os encargos correspondentes.

7.4. A falta dos serviços não poderá ser alegada como motivo de força maior e não eximirá a CONTRATADA das penalidades a que está sujeita pelo não cumprimento das obrigações estabelecidas neste contrato.

7.5. Após o devido processo administrativo, conforme disposto no Edital, as multas pecuniárias previstas neste Instrumento serão descontadas de qualquer crédito existente no Município em favor da Contratada ou cobradas judicialmente, na inexistência deste.

7.6. As partes se submeterão ainda às demais sanções impostas nos artigos 86 a 88 da Lei Federal n.º 8.666/93, alterada e consolidada e no instrumento convocatório.

CLÁUSULA OITAVA - DA RESCISÃO

8.1. A inexecução total ou parcial do presente contrato enseja a sua rescisão, independentemente de interpelação judicial, com as consequências contratuais, as previstas em lei e no Edital.

8.2. Além da aplicação das multas já previstas, o presente contrato ficará rescindido de pleno direito, independente de notificação judicial ou extrajudicial, sem que assista à Contratada o direito de reclamar indenizações relativas às despesas decorrentes de encargos provenientes da sua execução, ocorrendo quaisquer infrações às suas cláusulas e condições ou nas hipóteses previstas na Legislação, na forma dos artigos 77 e 78 da Lei 8.666/93.

8.3. O procedimento de rescisão observará os ditames previstos nos artigos 79 e 80 da Lei de Licitações.

CLÁUSULA NONA - DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

9.1. O CONTRATADO se obriga a manter, durante toda a execução do contrato, em compatibilidade com as obrigações por ele assumidas, todas as condições de habilitação e qualificação exigidas na licitação.

9.2. O presente contrato tem seus termos e sua execução vinculada ao edital de licitação e à proposta licitatória.

ANTÔNIA CLÁZIA
ALMEIDA DA SILVA
PRESIDENTA REGOIEIRA
PREFEITURA MUNICIPAL DE ACOPIARA

- 9.3. O CONTRATANTE se reserva o direito de fazer uso de qualquer das prerrogativas dispostas no artigo 58 da Lei nº 8.666/93, alterada e consolidada.
- 9.4. O presente contrato poderá ser alterado unilateralmente pela Administração ou por acordo das partes, com as devidas justificativas, nos casos previstos na Lei.
- 9.5. A inadimplência do contratado com referência aos encargos trabalhistas, fiscais e comerciais não transfere ao CONTRATANTE a responsabilidade por seu pagamento, nem poderá onerar o objeto do contrato ou restringir a regularização e o uso dos serviços pela Administração.
- 9.6. O contratado, na execução do contrato, sem prejuízo das responsabilidades contratuais e legais, não poderá sub-contratar partes do contrato sem a expressa autorização da Administração.
- 9.7. A Administração rejeitará, no todo ou em parte, os bens fornecidos em desacordo com os termos do Processo Licitatório, da proposta e deste contrato.
- 9.8. Integram o presente contrato, independente de transcrição, todas as peças que formam o procedimento licitatório e a proposta adjudicada.
- 9.9. A Contratada, na vigência do Contrato, será a única responsável perante terceiros pelos atos praticados por seu pessoal, eximida a Contratante de quaisquer reclamações e indenizações.

CLÁUSULA DEZ - DO FORO

10.1. O foro da Comarca de ACOPIARA é o competente para dirimir questões decorrentes da execução deste Contrato, em obediência ao disposto no § 2º do artigo 55 da Lei 8.666 de 21 de junho de 1993, alterada e consolidada.

Assim pactuadas, as partes firmam o presente Instrumento, lavrado na Prefeitura Municipal de ACOPIARA, perante testemunhas que também o assinam, para que produza os seus jurídicos e legais efeitos.

ACOPIARA-CE, ** de ***** de ****.

MUNICÍPIO DE ACOPIARA
<NOME DO SECRETÁRIO GESTOR>

<NOME DA EMPRESA>
<NOME DO REPRESENTANTE>
CONTRATADA

TESTEMUNHAS:

1. _____ CPF. Nº _____
2. _____ CPF. Nº _____

ANTONIA ELZA
ALMEIDA DA SILVA
PRESIDENTA/PREGOEIRA
PREFEITURA MUNICIPAL DE ACOPIARA

ANEXO I - MINUTA DO CONTRATO

DETALHAMENTO DOS SERVIÇOS CARACTERÍSTICAS E ESPECIFICAÇÕES TÉCNICAS GERAIS DOS SISTEMAS:

SISTEMA INFORMATIZADO DE CONTABILIDADE:

- Adotar o Plano de Contas Aplicado ao Setor Público - PCASP;
- Permitir a Personalização de Eventos Contábeis utilizando Contas do PCASP;
- Oferecer Estrutura de Controle para Execução Automática de Eventos Contábeis utilizando Contas do PCASP;
- Permitir a Elaboração da Lei Orçamentária;
- Permitir o Controle da Execução Orçamentária: Receitas, Empenhos, Liquidações, Pagamentos, Bancos, Convênios, Contratos, Licitações, Alterações Orçamentárias;
- Permitir a Geração dos Arquivos do Sistema de Informações Municipais – S.I.M;
- Permitir o Preenchimento de Cheques, Cópia de Cheques, Recibos e Nota Fiscal;
- Permitir os Pagamentos de Credores via Banco (opcional);
- Permitir a Conciliação Automática de Cheques;
- Permitir a Elaboração dos Relatórios Mensais para o T.C.E;
- Permitir a Elaboração de Relatórios Gerenciais para Educação, FUNDEB, Saúde (SIOPS);
- Permitir a Elaboração dos Relatórios da Lei Complementar 101/2001- LRF com publicação automática em site;
- Permitir a Elaboração da Planilha SICONFI RREO – Relatório Resumido da Execução Orçamentária;
- Permitir a Elaboração da Planilha SICONFI RGF – Relatório de Gestão Fiscal;
- Permitir a Publicação diária automática dos dados contábeis em site contratado por esta prefeitura atendendo a Lei 131 (Lei Transparência Pública);
- Permitir a Elaboração dos Relatórios da Lei 9.755 – Contas Públicas;
- Permitir a Divulgação automática dos Relatórios da LRF na Internet em site contratado por esta prefeitura;
- Permitir a Elaboração do Balanço Anual conforme as Normas Brasileiras de Contabilidade Aplicadas ao Setor Público - NBCASP;
- Permitir a Elaboração da Planilha SICONFI DCA-Balanço Anual;
- Permitir a Elaboração do MANAD;
- Permitir a Elaboração da DIRF;
- Permitir a Consolidação de Dados para Unidades Gestoras fisicamente distantes;
- Permitir o Funcionamento em rede local e também via internet por meio do serviço de Terminal Service;
- Permitir o Funcionamento em Rede Virtual Privada via internet;
- Permitir a elaboração de relatórios e gráficos gerenciais a partir de recursos de B.I (business intelligence);
- Permitir o Relacionamento automático com Extrato Bancário no Padrão OFX;
- Possuir Módulo Dinâmico que permita Integração com o Sistema de Administração Financeira SIAFI contemplando:
 - Solicitações
 - Licitações
 - Contratos
 - Empenhos
 - Liquidações

ANTONIA LAZAR
ALMEIDA DA SILVA
PRESIDENTA/PREGOEIRA
PREFEITURA MUNICIPAL DE ACOPIARA

o Pagamentos

- Oferecer integração com os sistemas de compras, licitação, patrimônio, almoxarifado e merenda escolar;
- Permitir backup de forma manual ou automática.
- Controle por níveis de usuários e auditoria de LOGS.
- Integração com prestadores de serviços para a folha de pagamento.
- Deverá gerar os arquivos magnéticos (SIM) conforme as normas do Tribunal de Contas do Estado – TCE.
- Ter o controle efetivo do uso dos sistemas, oferecendo segurança contra a violação dos dados ou acessos indevidos às informações, por meio do uso de senhas;
- Possui atualização on-line dos dados de entrada, permitindo acesso às informações logo após o término da transação;
- Possui rotinas de backup e restore;
- Permite a visualização dos relatórios em tela, bem como a gravação opcional dos mesmos em arquivos, com saída em pen drive ou disco rígido, e a seleção da impressora da rede desejada;
- Permite consulta às tabelas do sistema, sem perder as informações já registradas na tela corrente e permitindo recuperar dados nela contidos para preenchimento automático de campos.
- Assegura a integração de dados de cada sistema garantindo que a informação seja alimentada uma única vez;
- Utiliza a língua portuguesa para toda e qualquer comunicação dos sistemas aplicativos com os usuários;
- Apresenta feedback imediato na seleção de: opções de menu, ícones, botões e preenchimento de campos;
- Permite identificar o formato dos campos de entrada de dados;
- Bloqueia a digitação quando o número de caracteres ultrapassar o número máximo permitido para os campos de entrada de dados;
- Exibe mensagens de advertência ou mensagens de aviso de erro informando ao usuário um determinado risco ao executar funções e solicitando sua confirmação;

SISTEMA DE TESOUREARIA

- Permitir a programação de pagamento (agendamento de pagamento);
- Possuir cadastro de Credores;
- Possuir cadastro de Retenções com configuração para o cálculo automático;
- Possuir cadastro do Centro de Custos;
- Permitir programação de pagamento;
- Acompanhar toda a movimentação bancária, saldos, extratos;
- Emitir o extrato com a previsão de pagamento;
- Calcular automaticamente todos os impostos que devem ser retidos, quando da efetuação de pagamentos, evitando assim que a Entidade tenha perda de receita;
- Preencher automaticamente cheque e cópia de cheque;
- Processar Lotes Bancários para pagamento pelo método de Crédito em Conta do Credor;
- Oferecer extrato bancário para verificação de saldos;
- Oferecer diversos relatórios gerenciais para acompanhamento do que foi pago por Credor; por conta bancária; por fonte de recurso etc.

ANTONIA ELZA/
ALMEIDA DA SILVA
PRESIDENTA/PREGOEIRA
PREFEITURA MUNICIPAL DE ACOPIARA

- Oferecer diversos relatórios gerenciais para acompanhamento do que está agendado para pagamento por Credor; por conta bancária e fonte de recurso;
- Emitir o balancete financeiro de cada conta bancária para análise e uso em prestação de contas de convênios.
- Oferecer integração com os sistemas de contabilidade, compras, licitação, patrimônio e merenda escolar.

SISTEMA INFORMATIZADO DE LICITAÇÃO:

- Gerar todos os arquivos de Licitação para o Sistema S.I.M.;
- Permitir o Cadastro de Fornecedores, Itens (produtos e serviços), Textos Padrões, Comissão de Licitação;
- Permitir a Criação Ilimitada de Modelos de Relatórios;
- Adotar os Modelos já utilizados pelo Município ou Assessoria (opcional);
- Controlar as Licitações por meio de Banco de Dados, evitando o manuseio de arquivos e pastas;
- Criticar as dotações utilizadas compatibilizando com o Sistema S.I.M.;
- Criticar as datas fornecidas para a Licitação evitando erros de incoerência;
- Realizar conjunto de críticas para atender o que determina a Legislação atual;
- Utilizar o conceito de Macro-substituição de dados, evitando o trabalho de revisão de texto para substituição de palavras;
- Registrar Solicitações, incluindo as seguintes informações: Secretaria, Itens e suas quantidades e dotações orçamentárias;
- Registrar a Cotação de Preços com elaboração de projeto básico e relatórios de valores médios;
- Gerar e processar planilhas eletrônicas para fornecimento de propostas de preços para cotação e processo licitatório e ainda proposta final no caso de pregão;
- Oferecer módulo de Autorização permitindo um total controle das fases do Processo;
- Realizar o julgamento da Licitação conforme edital;
- Possuir todas as ferramentas de controle para a realização das modalidades de acordo com a Lei Nº 8.666/93;
- Permitir o usuário decidir em caso de empate nas propostas de preços;
- Emitir todos os Relatórios (anexos) adotados pela Comissão;
- Permitir a emissão de relatórios segundo os modelos padronizados.
- Permitir a Edição e Arquivamento dos Relatórios apresentados em Tela;
- Permitir a sincronização com aplicativos de armazenamento "nas nuvens" (cloud computing) para distribuição de documentos;
- Oferecer integração com os sistemas de Contabilidade, compras, patrimônio, almoxarifado e merenda escolar.
- Permitir realizar contratação direta;
- Permitir backup de forma manual ou automática.
- Gera os arquivos magnéticos exigidos pelos Tribunais de Contas, em obediência às Resoluções dos Órgãos de Controle Externo Estaduais;
- Utiliza ano com quatro algarismos;
- Possui o controle efetivo do uso dos sistemas, oferecendo segurança contra a violação dos dados ou acessos indevidos às informações, através do uso de senhas;
- Possui atualização on-line dos dados de entrada, permitindo acesso às informações atualizadas imediatamente após o término da transação;

ANTONIA ELZA
ALMEIDA DA SILVA
PRESIDENTA-PRÉGOEIRA
PREFEITURA MUNICIPAL DE ACOPIARA

- Possui padronização do uso de teclas de função, em todos os sistemas, de forma a facilitar o seu aprendizado e operação;
- Possui rotinas de backup e restore claras para facilitar os procedimentos relativos à segurança dos dados e que alerte ao usuário sobre prazos de efetivação das cópias;
- Permite a visualização dos relatórios em tela, bem como a gravação opcional dos mesmos em arquivos, com saída em pen drive ou disco rígido, e a seleção da impressora da rede desejada;
- É parametrizável pelo usuário, em tabelas de fácil compreensão;
- Permite consulta às tabelas do sistema, sem perda das informações já registradas na tela corrente e permitindo recuperar dados nela contidos para preenchimento automático de campos.
- Assegura a integração de dados de cada sistema garantindo que a informação seja alimentada uma única vez
- Possui teste de consistência dos dados de entrada. Por exemplo, validade de datas, campos com preenchimento numérico, etc.;
- Utiliza a língua portuguesa para toda e qualquer comunicação dos sistemas aplicativos com os usuários;
- Apresenta feedback imediato na seleção de: opções de menu, ícones, botões e preenchimento de campos;
- Permite identificar o formato dos campos de entrada de dados;
- Bloqueia a digitação quando o número de caracteres ultrapassar o número máximo permitido para os campos de entrada de dados;
- Exibe mensagens de advertência ou mensagens de aviso de erro informando ao usuário um determinado risco ao executar funções e solicitando sua confirmação;
- Respeita padronização de cor, tamanho e nomenclatura nas telas e campos.

PUBLICAÇÃO EM PORTAL DA TRANSPARÊNCIA PÚBLICA

- Atender ao Decreto Nº 7.185 de 27 de Maio de 2010 e Art. 48 LC Nº 101, de 4 de maio de 2000;
- Oferecer integração com os Sistemas de Contabilidade e Licitação;
- Permitir que o próprio usuário do sistema gere a publicação dos dados enviados para o portal;
- Oferecer disponibilidade permanente de consulta aos dados publicados via web para o cidadão comum;
- Oferecer opções de relatórios ao internauta;
- Oferecer segurança dos dados publicados;
- API para aplicativos externos;

SISTEMA INFORMATIZADO DE COMPRAS:

Enviar e-mails automaticamente para o Secretário (ou outros endereços) informando a proximidade do fim dos contratos;

- Permitir o Cadastro de Pessoas Físicas e Jurídicas;
- Permitir o Cadastro de Bens e Serviços;
- Permitir o Cadastro de Responsáveis;
- Permitir o Cadastro de Orçamento (Órgãos, Unidades Orçamentárias, Programas, Projetos e Atividades e Dotações);
- Permitir o Cadastro de Textos Padrões;
- Permitir o Cadastro de Fontes de Recursos;
- Permitir o Cadastro de Solicitações;
- Permitir o Cadastro de Cotações;
- Gerar e Processar planilha eletrônica para coleta de preços;

ANTONIA ELZA
ALMEIDA DA SILVA
PRESIDENTA/PREGOEIRA
PREFEITURA MUNICIPAL DE ACOPIARA

- Elaborar valor do Projeto Básico por meio de definição automática de preço médio;
- Oferecer o Módulo de Autorização de Processos e Disponibilidade Orçamentária;
- Permitir o Cadastro de Processo Administrativo de Compra;
- Permitir o Cadastro de Contratos;
- Permitir o Cadastro de Ordem de Compra controlando os saldos dos itens por contrato.
- Emitir relatórios de Solicitação;
- Emitir diversos relatórios decorrentes da Cotação: preço médio por produto; preço médio por fornecedor;
- Emitir relatório de Contratos;
- Emitir relatórios de Ordem de Compra;
- Permitir personalizar todos os relatórios;
- Permitir criar novos relatórios;
- Permitir sincronizar relatórios gerados com ambiente "nas nuvens" (cloud computing);
- Possuir controle de nível de acesso;
- Possuir ferramenta de Backup e Restauração;
- Funcionar em rede local ou por meio da Internet utilizando o recurso de Terminal Service ou VPN;
- Oferecer integração com os sistemas de contabilidade, licitação, patrimônio e merenda escolar;

SISTEMA INFORMATIZADO DE FOLHA DE PAGAMENTO DE CONTRACHEQUE ONLINE:

- Permitir a total integração à rede bancária e sistemas SEFIP e RAIS;
- Permitir a Elaboração do Arquivo Mensal de Servidores para o Sistema S.I.M do T.C.E;
- Permitir Cadastro dos Servidores Municipais com uso de Imagens Digitais;
- Permitir Cálculo das Folhas de Pagamento: Mensal, Adiantamento de 13º, Folha de 13º. Salário (parcela final);
- Permitir Cálculo de Folhas Especiais (abonos, diferenças, individuais, grupos de servidores)
- Permitir Elaboração Automática do Abono FUNDEB (média anual, salário atual), da GEFIP com emissão de Guia de pagamento e da RAIS;
- Permitir a Elaboração de Relatórios Especiais: para Controle da Previdência Municipal, para acompanhamento do plano de cargos e carreiras, ou ainda elaborados pelo próprio Usuário;
- Permitir Controle de Nível de Acesso por Usuário (segurança) – Módulo Especial de Controle do Setor de Pessoal (pedidos e atendimentos dos servidores);
- Permitir Controle de Cartão de Ponto Digital com lançamentos automáticos;
- Permitir a Elaboração de Folha para pagamento em Bancos (Brasil, BRADESCO, Caixa Econômica e outros);
- Permitir Lançamento Automático do PASEP;
- Oferecer Módulo Especial de Acompanhamento do Histórico Funcional: Férias, Licenças, Suspensões, Eventos criados pelo Usuário; Recurso Especial para registro de todas as Alterações realizadas com o Servidor: Função, Cargo, Nível Salarial, Distrito, Secretaria, Setor, Carga Horária e outros;
- Permitir backup de forma manual ou automática.
- Controle de Liberação de Apontamentos.
- Ser totalmente online (pela internet) com todas as suas funcionalidades;
- Usado de forma nativa, sem o uso de um emulador de Sistema Operacional, em computadores com Sistema Windows ou Linux;

**ANTONIA ELZA
ALMEIDA DA SILVA**
PRESIDENTA/PREGOEIRA
PREFEITURA MUNICIPAL DE ACOPIARA



- Acessível pelo menos via 2 navegadores de internet (ex: Google Chrome e Firefox) através de protocolo HTTP (Protocolo de transferência de Hipertexto);
- Cadastro único de dados pessoais, podendo o servidor cadastrado possuir mais de um vínculo funcional, usando os mesmos dados pessoais;
- A possibilidade de cadastrar prestadores de serviço (Autônomos) na Folha de Pagamento, a fim de gerar de forma mais consistente a declaração da SEFIP;
- Geração de arquivos do Sistema de Informação Municipal exigidos pelo Tribunal de Contas competente de acordo com a legislação vigente;
- Organizar as faixas salariais por referência para se facilitar operações abrangentes
- (Como exemplo: um reajuste salarial para determinada faixa salarial);
- Controle dos períodos aquisitivos de férias e dos afastamentos de forma a prever gastos e impedir o fechamento da folha em caso de inconsistência;
- Tirar relatórios de prévia de folha antes do fechamento;
- Capacidade de leitura de dados externos (consignações em folha, por exemplo), de diversas extensões (exemplos: ".csv", ".xls", ".xlsx", ".txt", ".dbf", etc);
- Geração de remessa de pagamento para servidores com conta bancária e/ou cpf (servidores sem conta bancária);
- Geração de arquivos de remessa para solicitação de cadastramento de PASEP;
- Geração de arquivos de remessa para solicitação de abertura de contas e contracheque;
- Suporte os seguintes tipos de folha: Normal, complementar, décimo terceiro e PASEP;
- Exportar dados para as obrigações mensais e/ou anuais (SEFIP, RAIS, DIRF, CAGED, MANAD e outros);
- Gerar relatório gerencial para processamento e análise da Folha de Pagamento;
- Cadastro automatizado das pensões alimentícias;
- Controle dos cargos de provimento em comissão;
- Processamento de duas folhas de pagamento em paralelo;
- Ferramentas de geração de relatórios gerenciais em tempo real e de qualquer natureza (por vínculos, contribuição, cargos, etc.);
- Geração de arquivos csv para confecção de documentos como portarias, contratos, exonerações entre outros;
- Atualização, em tempo real, das grades funcionais de cada secretaria ou setor, conforme inserção no sistema de alterações;
- Controle do teto financeiro de gasto da folha de pagamento, respeitando os limites legais definidos pelas leis vigentes;
- Controle de proventos permitidos para os diversos cargos dos funcionários da folha. Relacionando que proventos cada cargo pode ter;
- Módulo online onde o servidor possa acessar o sistema e emitir seu contracheque, comprovante de rendimentos, ficha financeira e os gestores possam emitir, pelo menos, os seguintes relatórios: relatório detalhado da folha de pagamento, comparativo de folha de pagamento entre períodos (ano/mês) e resumo da folha de pagamento com informações em tempo real;
- Possibilidade de disponibilizar os dados da Folha de Pagamento exigidos pela legislação vigente da Lei de Acesso a Informação online e em tempo real;
- Módulo de manutenção da folha online em tempo real. Nele é possível solicitar uma inclusão, alteração e exclusão de eventos de um funcionário. Nele pode-se autorizar ou negar as alterações solicitadas e as mesmas, quando autorizadas, vão direto para folha de pagamento;

ANTONIA ELZA
ALMEIDA DA SILVA
PRESIDENTA, PRESIDENTA
PREFEITURA MUNICIPAL DE ACOPIARA

- Módulo para registrar e autorizar as solicitações de fechamento/reabertura de uma folha de pagamento online. Através de uma área exclusiva, é possível autorizar ou negar estas solicitações;
- Envio de relatórios por e-mail. Neste caso é possível, depois de gerar um relatório, enviá-lo para e-mail das pessoas autorizadas a recebê-lo através do próprio sistema;
- Geração de arquivo para fazer consulta da qualificação cadastral dos funcionários em lote no módulo "Consulta Qualificação em lote" acessível pelo link ou outro que venha a o substituir, seguindo o leiaute disponível no link http://portal.esocial.gov.br/manuais/leiaute_cqc_em_lote.pdf, afim de não comprometer o cadastramento inicial ou admissões de trabalhadores no eSocial;

SISTEMA INFORMATIZADO DE CONTRA CHEQUE ONLINE (PUBLICAÇÃO DE CONTRACHEQUE)

- Transmissão de Dados da Ficha Financeira dos Servidores Municipais para Servidor de Internet para consulta on line;
- Permitir Consulta do Contracheque por meio da Internet;
- Permitir a Impressão do Contracheque por meio da Internet;
- Permitir Consulta do Histórico Financeiro por meio da Internet;
- Permitir a Impressão da Ficha Financeira por meio da Internet;
- Permitir Publicação para Consulta Pública Ampla e Irrestrita dos Contracheques por meio da Internet quando desejado;
- Permitir encaminhamento do Contracheque por e-mail;
- Permitir a atualização de Dados Cadastrais como e-mail, endereço etc;
- Permitir a Consulta do Comprovante de Rendimentos para utilização na Declaração do Imposto de Renda de Pessoa Física;
- Permitir a Impressão do Comprovante de Rendimentos para utilização na Declaração do Imposto de Renda de Pessoa Física;

SISTEMA DE GESTÃO ADMINISTRATIVA FINANCEIRA - FLUXOS

- O Sistema oferece informações sobre o orçamento da administração pública, abrangendo desde o cadastro de receitas e despesas até o protocolo e encerramento de processos de intenções de despesas e solicitações de compras. Todas as tramitações destes processos são registradas, permitindo o acompanhamento pelos departamentos responsáveis;

Características e especificações técnicas gerais:

- Acesso ao sistema via Web;
- Gestão de anexos físicos e digitais;
- Controle automático da movimentação dos processos, suas datas de envio e recebimento;
- Controle total dos fluxos administrativos;
- Histórico de todos os eventos ocorridos em cada setor com visão ampla e gerencial do perfil de todos os departamentos e setores;
- Gerencia de processos com ações de abertura, correção, manutenção, consulta, recebimento, deferimento e indeferimento;
- Emissão de relatórios para comprovação da movimentação e localização de processos;
- Acesso do interessado à tramitação dos processos via Internet, mediante senha de acesso;
- Cadastros de solicitantes internos e externos;
- Acompanhamento e visualização de pareceres e despachos de um processo em qualquer de suas fases;

ANTONIA ELZA
ALMEIDA DA SILVA
PRESIDENTA REGOIEIRA
PREFEITURA MUNICIPAL DE ACOPIARA

- Permitir o cadastro das Unidades Funcionais;
- Oferecer mecanismos de controle do Documento de Intenção de Despesa (DID) por Unidade Orçamentária integrado com o Fluxo de Caixa;
- Contemplar no cadastro do DID controle de saldos dos Processos Licitatórios, Contratos e demais processos administrativos;
- Oferecer recurso de transferência de informação do documento de intenção de despesa (DID) para o Empenho;
- Oferecer recurso de transferência de informação do documento de intenção de despesa (DID) para a Liquidação de Empenho;
- Oferecer recurso de transferência de informação do documento de intenção de despesa (DID) para o Pagamento de Empenho;
- Controle de contratos, verificando as quantidades ou valores já utilizados de todos os itens e vigência, inclusive de aditivos;
- Adotar a filosofia de Centro de Custo da Despesa;
- Permitir o planejamento da Despesa com definição de cotas mensais por Unidade Orçamentária, Centros de Custos e Fontes de Recurso;
- Permitir transferências de saldos entre Centros de Custos distintos;
- Controlar o limite da Despesa por Unidade Orçamentária conforme o planejamento da Receita;
- Oferecer recurso para Agendamento de Pagamento por Fonte de Recurso e Conta Bancária;
- Oferecer controle de acesso do usuário por Unidade Funcional;
- Oferecer consultas da Execução Orçamentária e Financeira;
- Oferecer integração com os sistemas de contabilidade, compras, licitação, patrimônio e merenda escolar;
- Oferecer Ferramenta para uso de assinaturas via certificado digital na documentação;

O sistema apresenta as seguintes funcionalidades:

- ✓ **Programação da despesa:**
Cadastro da programação da despesa por unidade orçamentária e centro de custo.
- ✓ **Relatório de despesas realizadas:**
Relatório que mostra todas as despesas que foram realizadas, integrando com as informações do sistema de contabilidade.
- ✓ **Cadastro de Unidades Funcionais:**
Cadastro de setores / departamentos da prefeitura.
- ✓ **Cadastro das intenções de despesa:**
Cadastro de documentos especificando as intenções de despesa de todas as unidades gestoras da prefeitura.
- ✓ **Cadastro das solicitações de compras:**
Cadastro de documentos especificando as solicitações de compras de todas as unidades gestoras da prefeitura.
- ✓ **Envio e recebimento de processos eletronicamente:**
Movimentação de processos eletronicamente através das unidades funcionais.
- ✓ **Consulta de processos:**
Consulta de processos por diversos filtros, como envolvido, unidade orçamentária, número e data de cadastro.
- ✓ **Consulta de saldos bancários e de contratos:**
Consultar os saldos da programação de despesa e os saldos de dotação.
- ✓ **Consulta de notas de empenho:**
Consulta do documento chamado de "nota de empenho", que indicará o nome do credor especificação e a importância da despesa, bem como a dedução desta do saldo da dotação própria.

ANTONIA ELZA
ALMEIDA DA SILVA
PRESIDENTA PREGOEIRA
PREFEITURA MUNICIPAL DE ACOPIARA



- ✓ **Consulta de notas de liquidação:**
Consulta do documento chamado de "nota de liquidação", que indicará o valor a ser liquidado, além de dados da nota fiscal.
- ✓ **Manter saldos para programação de despesas:**
Alterar e transferir saldos de despesas e receitas.
- ✓ **Agendamento de pagamentos:**
Agendar todos os pagamentos da prefeitura, definindo prioridades, data de pagamento, valor e conta pagadora.
- ✓ **Relatórios informando a situações dos processos:**
 - Relatório informando a situação de processos a partir das datas de criação, envolvidos, fonte de recursos e unidades orçamentárias.
- ✓ **Demonstrativos de empenhos, liquidações e pagamentos:**
 - Relatório com dados de empenhos, liquidações e pagamentos, filtrando por data de criação, elemento de despesa, unidade orçamentária e fornecedor.
- ✓ **Demonstrativo de saldos bancários:**
 - Relatório com os saldos bancários a partir das unidades orçamentárias e fonte de recursos.
- ✓ **Extratos de contratos:**
 - Relatório com informações detalhadas de todos os contratos.
- ✓ **Extratos de empenhos:**
 - Relatório com informações detalhadas de todos os empenhos.
- ✓ **Extratos de centro de custos:**
 - Relatório com as movimentações financeiras de todos os centros de custos.
- ✓ **Acompanhamento de Obras:**
 - Relatório/Consulta que mostra a evolução de uma obra, baseado nos valores empenhados, liquidados e pagos.

SISTEMA INFORMATIZADO DE TRIBUTOS E NF ELETRÔNICA

- O Sistema deve ser desenvolvido em linguagem própria para ambiente web e não poderá ser utilizado nenhum recurso tecnológico como runtimes e plug-ins para uso da aplicação, salvo em situações onde houver necessidade de software intermediário para acesso a outros dispositivos como impressoras, por exemplo.
- O sistema deve ser estruturado com "modelagem de dados" que considere a entidade como um todo, isto é, com estrutura de tabelas sem redundância, em softwares intermediários para fazer a troca da informação, especialmente as que sejam de uso comum pelos diversos usuários.
- Seu Sistema Gerenciador de Banco de Dados deve ser do tipo relacional, sem limitações no tamanho da base de dados e número de conexões (no caso de banco de dados que necessitam de aquisições de licenças, estas deverão ficar a cargo da contratada).
- Garantir a integridade das informações do banco de dados em casos de oscilações de energia, falhas de software ou hardware.
- Garantir a integridade referencial de arquivos e tabelas, não permitindo a baixa de registro que tenha vínculo com outros registros ativos via software e pelo banco de dados.
- O sistema não poderá apresentar limitação quanto ao número de usuários simultâneos.
- O sistema deve ter uma área reservada ao gerenciamento da política de segurança destinada ao cadastro de usuários do sistema, com controles de acesso de usuários e opção de ativação e desativação de usuários a critério do administrador.

CARACTERÍSTICAS E ESPECIFICAÇÕES TÉCNICAS DO SISTEMA DE ADMINISTRAÇÃO TRIBUTÁRIA

ANTONIA EDZA
ALMEIDA DA SILVA
PRESIDENTA PREGOEIRA
PREFEITURA MUNICIPAL DE ACOPIARA



- Permitir o Controle do Cadastro **Econômico**;
- Permitir o Cálculo de todos os Impostos e Taxas conforme **Código Tributário**;
- Permitir o Cálculo e Controle de Emissão Antecipada de **IPTU, ISS** e outros;
- Permitir que informada a coordenada geográfica de imóvel, este possa ser visualizado através do Googlemaps na mesma janela de consulta, sem necessidade de sair da interface do sistema.
- Permitir o Parcelamento de Pagamento conforme definições do Usuário;
- Permitir a Emissão de Documento de Arrecadação com Código de Barras;
- Permitir o Controle de Arrecadação Própria ou Convênios com Bancos, Casas Lotéricas e outros, com baixa automática;
- Permitir o Cálculo e Emissão de Tributos Espontâneos;
- Permitir a Geração de arquivos digitais para impressão de DAMs em gráficos de grande porte;
- Permitir controle dos permissionários públicos.
- Permitir a parametrização do boletim de cadastro imobiliário com a possibilidade de adicionar atributos relativos às informações do terreno e da edificação, de modo que o cadastro técnico possa ser alterado sem a necessidade de mudança no código da aplicação.
- Permitir registrar informações ordenadas contendo dados físicos e jurídicos dos imóveis sujeitos à cobrança dos tributos imobiliários (IPTU, ITBI, Taxas de Serviços Públicos, Contribuição de Melhoria) para os cálculos necessários.
- Permitir o cadastro das pessoas físicas e jurídicas, seus documentos e endereços para envio de correspondências, estabelecendo vínculos de responsabilidade.
- Permitir o registro do código, nome, logradouros, bem como nome anterior, lei que criou a denominação e indicador de que o nome atual é ou não oficial.
- Permitir a segmentação dos logradouros ou cadastramento de seções para as faces de quadra, permitindo associar a estas entidades informações relativas à infraestrutura de serviços públicos e de equipamentos urbanos os quais poderão ser utilizados para a composição da planta de valores (IPTU e ITBI) ou o fornecimento de informações para as áreas de planejamento urbano e controle ambiental.
- Permitir a geração de planta de valores por segmento de logradouro e/ou por face de quadra, guardando a memória das plantas por exercício financeiro.
- Permitir o cadastro da unidade imobiliária e do terreno, identificada por setor, quadra, lote e unidade que compõe a inscrição imobiliária.
- Permitir o cadastro da divisão de um lote em sublotes ou terrenos.
- Permitir emissão de Certidões Negativas, Positivas e Positiva com efeito Negativo de Débito em relação a um imóvel.
- Permitir efetuar cálculos e lançamentos de IPTU e Taxas, assim como definir os parâmetros para os cálculos e consultas de todas as bases da época de lançamento.

GESTÃO DA DÍVIDA ATIVA

- Permitir o Controle Automático da Dívida Ativa
- Permitir parametrizar os cálculos de atualização (encargos) de valor inscrito em dívida ativa dos contribuintes para pagamento, contendo Exercício, Índice de atualização, Taxa de juros e percentuais de multa
- Permitir a consulta da Dívida Ativa do contribuinte referente ao cadastro imobiliário e mobiliário.
- Permitir cancelar a dívida do contribuinte
- Permitir consulta de parcelamentos, emissão de Certidão Positiva ou Negativa e visualização de débitos

ANTÔNIA ELZA
ALMEIDA DA SILVA
PRESIDENTA DO REGISTRO DE
PREFEITURA MUNICIPAL DE ACOPIARA

- Permitir a abertura do processo de execução
- Permitir a listagem dos contribuintes a serem executados
- Oferecer um Módulo completo para cadastramento de REFIS (Programa de Recuperação Fiscal) Inscrição;
- Permitir a Emissão do Livro Anual;
- Oferecer a Emissão de Carta Cobrança;
- Permitir a Reemissão da Dívida Ativa;
- Permitir a emissão da notificação de débitos
- Permitir a emissão da Certidão de Dívida Ativa (CDA)
- Deverá emitir relatório de Débitos Inscritos em Dívida Ativa

CARACTERÍSTICAS E ESPECIFICAÇÕES TÉCNICAS DO SISTEMA DE NOTA FISCAL ELETRÔNICA DE SERVIÇOS

- Permitir a Atualização cadastral.
- Cadastro atualizado
- Endereços baseados em CEP
- Histórico de atualizações
- Informações tributárias
- Permitir que a empresa possa alterar ou recuperar a senha de acesso
- Permitir a Emissão da Nota Fiscal On line com as seguintes funcionalidades:
 - ✓ Emissão;
 - ✓ Substituição tributária automática;
 - ✓ Alíquota parametrizada por natureza, regime e CNAE;
 - ✓ Integração com sistemas corporativos via WebService;
 - ✓ Cancelamento de notas;
 - ✓ Substituição de notas;
 - ✓ Copiar notas emitidas;
 - ✓ Envio de notas para qualquer email;
 - ✓ Permitir todas as situações relativas a tributação dentro e fora do município de contribuintes optantes ou não pelo supersimples, além de situações relativas a dedução de valores decorrentes de previsão legal;
 - ✓ Propiciar que um contribuinte substituto possa realizar a declaração das notas reunindo as notas emitidas por empresas através do sistema de modo a evitar que o mesmo tenha que redigitar informações que já constam da base de dados;
- Permitir a Emissão de Nota Fiscal Off line
 - ✓ Contingência;
 - ✓ Solicitação de NF off line parametrizada;
 - ✓ Emissão off line;
 - ✓ Validações online;
- Permitir a Emissão do Documento de Arrecadação.
 - ✓ Emissão online;

ANTONIA ELZA
ALMEIDA DA SILVA
PRESIDENTA REGOIEIRA
PREFEITURA MUNICIPAL DE ACOPIARA

- ✓ Geração de código de barras de convênio e boleto bancário;
- ✓ Vinculação de NF's com o Documento de Arrecadação;

- Gerar os livros fiscais

- Permitir a Integração contábil.
 - ✓ Possibilidade de integração com o SPED – Fiscal;
 - ✓ Possibilidade de integração com o SPED – Contábil;

- Permitir a verificação de autenticidade.
- Permitir a Integração bancária.
- Permitir o Planejamento fiscal.
- Controle de pagamentos do simples nacional
- Baixa do arquivo bancário DARF607
- Cruzamento das informações dos valores pagos com as notas emitidas
- Relação dos contribuintes inadimplentes
- Permitir ao acesso de contadores, relacionando as empresas para as quais ele trabalha e disponibilizando as opções de escrituração fiscal dos seus clientes.
- Permitir a escrituração online pelos próprios prestadores
- Permitir a alteração de dados da declaração desde que a mesma não esteja fechada
- Não permitir a alteração de declaração caso a mesma já se encontre fechada;
- Permitir a exportação das notas para que as empresas possam utiliza-las em aplicações próprias
- Permitir receber os Recibos Provisórios de Serviços enviados pelos prestadores e efetuando a conversão em notas fiscais eletrônicas
- Permitir o controle da tributação dentro e fora do município
- Permitir o controle de deduções e benefícios fiscais decorrente de previsão legal.
- Permitir Integração com sistemas corporativos via Webservice
- Realizar o lançamento e emissão de Notas Fiscais Avulsas, com a respectiva geração do crédito tributário e emissão de boleto de pagamento, permitindo consultar as notas emitidas, copiá-las para geração de novas notas e emitir boleto gerado referente a uma determinada nota.
- Permitir que as empresas através do sistema, possam acompanhar o faturamento mensal, verificar situação fiscal, consultar legislação tributária municipal e manual operacional do sistema.
- Permitir a geração e lançamento do ISS de profissionais autônomos e das sociedades de profissionais, possibilitando a emissão de carnê ou boleto (documentos de arrecadação municipal) para pagamento
- Possuir a administração das atividades realizadas pelas empresas emitentes de notas fiscais eletrônicas de serviços, das empresas declarantes de receitas e dos substitutos tributários, podendo acompanhar a emissão, faturamento, fechamento das declarações, cumprimento das obrigações fiscais dos contribuintes, notificar sobre alterações de legislação e orientações pertinentes.
- Permitir a emissão de notas avulsas de serviços pelo próprio prestador avulso através do emissor de notas fiscais
- Permitir a emissão de notas avulsas de serviços pelos profissionais autônomos

ANTONIA EDZA
ALMEIDA DA SILVA
PRESIDENTA-PROSOEIRA
PREFEITURA MUNICIPAL DE ACOPIARA

ÁREA COM INFORMAÇÕES ESTRATÉGICAS (RELATÓRIOS, GRÁFICOS E CONSULTAS) PARA OS GESTORES DO MUNICÍPIO.

- Permitir a emissão de relatórios gerenciais, estatísticos e financeiros da arrecadação;
- Obter o resumo da arrecadação por dia/mês
- Disponibilizar informações sobre os imóveis por natureza
- Obter a previsão do lançamento do IPTU de cada exercício
- Visualizar o perfil da planta de valores do Município
- Obter informações sobre a situação fiscal de um imóvel
- Disponibilizar informações sobre maiores contribuinte de IPTU
- Permitir acesso a gráficos de evolução da arrecadação do IPTU
- Permitir acesso a gráficos de evolução da arrecadação do ISS por valor e quantidade
- Permitir acesso a gráficos com evolução da arrecadação do simples nacional
- Disponibilizar informações sobre a dívida ativa (inscritos, negociados e pagos)
- Permitir acesso a gráficos da dívida por receita
- Relação dos maiores credores inscritos em dívida ativa

GESTÃO DO SIMPLES NACIONAL

- Permitir o processamento dos arquivos PGDAS da Receita Federal, com informações sobre as declarações dos optantes do simples nacional
- Permitir o processamento dos arquivos de pagamentos feitos à Receita Federal
- Fazer o cruzamento das informações das notas fiscais de serviço com os dados da Receita federal
- Gerar cartas de cobrança para os contribuinte inadimplentes
- Gerar relatório sintético dos totais declarados à receita federal e os totais das notas fiscais emitidas
- Gerar relatório analítico mensal com os comparativos dos valores declarados para a Receita Federal e os valores das notas fiscais emitidas
- Gerar relatórios com os dados de pagamentos do simples nacional

PORTAL DE SERVIÇOS DO MUNICÍPIO

- Permitir acesso ao emissor de notas fiscais eletrônicas de serviço
- Permitir emissão de segunda via de documentos de arrecadação dos diversos impostos (IPTU, ITBI, ISS e taxas)
- Permitir o cadastro de empresas prestadoras de serviço
- Permitir consultar a situação cadastral do contribuinte
- Permitir a emissão e validação das seguintes certidões:
 - ✓ Certidão negativa de débitos
 - ✓ Certidão negativa para fins de licitação
 - ✓ Certidão negativa para fins de direito
 - ✓ Certidão negativa para fins imobiliários

ANTONIA ELZA
ALMEIDA DA SILVA
PRESIDENTA DO GOVERNO
PREFEITURA MUNICIPAL DE ACOPIARA

- ✓ Certidão positiva com efeito negativo
- Permitir a validação dos seguintes documentos:
 - ✓ Nota fiscal avulsa
 - ✓ Nota fiscal de serviço
 - ✓ Alvará de construção
 - ✓ Habite-se
 - ✓ Registro sanitário
 - ✓ Alvará de funcionamento
 - ✓ Alvará de transportes
- Permitir a emissão das diversas taxas dos municípios
- Permitir acesso a manuais técnicos, legislações e formulários usados pela administração

ÁREA COM INFORMAÇÕES ESTRATÉGICAS (RELATÓRIOS, GRÁFICOS E CONSULTAS) PARA OS GESTORES DO MUNICÍPIO.

- Permitir a emissão de relatórios gerenciais, estatísticos e financeiros da arrecadação;
- Obter o resumo da arrecadação por dia/mês
- Disponibilizar informações sobre os imóveis por natureza
- Obter a previsão do lançamento do IPTU de cada exercício
- Visualizar o perfil da planta de valores do Município
- Obter informações sobre a situação fiscal de um imóvel
- Disponibilizar informações sobre maiores contribuinte de IPTU
- Permitir acesso a gráficos de evolução da arrecadação do IPTU
- Permitir acesso a gráficos de evolução da arrecadação do ISS por valor e quantidade
- Permitir acesso a gráficos com evolução da arrecadação do simples nacional
- Disponibilizar informações sobre a dívida ativa (inscritos, negociados e pagos)
- Permitir acesso a gráficos da dívida por receita
- Relação dos maiores credores inscritos em dívida ativa

DOS SERVIÇOS DE SUPORTE, MANUTENÇÃO E TREINAMENTO

- A Licitante vencedora deverá colocar à disposição do Município, durante a vigência do contrato, os serviços de suporte e manutenção que consistem em apoio e orientação técnica na utilização dos sistemas;
- Os serviços de suporte e manutenção dos sistemas inclui: informativos, suporte via internet, suporte telefônico e treinamentos na sede do Município, bem como a garantia de esclarecimentos de dúvidas através de telefone, fax, e-mail ou correios e será prestado em dias úteis, de segunda a sexta-feira, no horário comercial.
- Para validade do atendimento pelo Suporte Técnico, o Município deverá:
 - a) consultar à CONTRATADA através das pessoas que foram treinadas para a utilização dos sistemas;

ANTONIA ELZA
ALMEIDA DA SILVA
PRESIDENTA DO COMITÊ DE LICITAÇÃO
PREFEITURA MUNICIPAL DE ACOPIARA

- b) comunicar à CONTRATADA, com detalhes e precisão, a descrição dos problemas ou pendências relativas ao software, fazendo tal comunicação por escrito quando a relevância do problema e as circunstâncias assim o exigirem;
- Toda solicitação de manutenção da CONTRATADA deve ser efetuada em forma escrita e encaminhada à CONTRATANTE, faculta-se a realização de chamados via telefone e atendidos via telessuporte urgente, os quais deverão, entretanto, ser formalizados por escrito em um prazo máximo de 24 (vinte e quatro) horas após a realização do pedido verbal.

PROVA DE CONCEITO (DEMONSTRAÇÃO TÉCNICA)

- Declarado o LICITANTE provisoriamente o vencedor do Certame, a Pregoeira irá suspender a sessão pública para realização de PROVA DE CONCEITO (POC). A prova visa averiguar de forma prática IN LOCO, que a SOLUÇÃO ofertada atende aos requisitos funcionais e técnicos especificados no TERMO DE REFERÊNCIA deste edital;
- A PROVA DE CONCEITO será convocada; ao licitante e deverá ser realizada em até 48h (quarenta e oito horas), em dia de expediente normal, com a demonstração do software ofertado, para comprovar para área técnica da Prefeitura Municipal de Acopiara que a solução ofertada possui todas as funcionalidades previstas neste Termo de Referência do presente Edital Licitatório, possibilitando sua imediata instalação e funcionamento.
- Toda a infraestrutura de hardware e software necessária para demonstração do atendimento aos requisitos especificados no TERMO DE REFERÊNCIA deste edital, é de responsabilidade do LICITANTE, assim como as massas de dados necessárias para a demonstração;
- O LICITANTE, declarado provisoriamente vencedor, será considerado reprovado se não comparecer para execução da prova na data e hora marcada ou se não atender a todos os itens constantes no TERMO DE REFERÊNCIA deste edital.
- Em caso de desclassificação do LICITANTE cuja proposta foi vencedora, serão solicitadas PROVA DE CONCEITO (POC) do LICITANTE segundo colocado e assim sucessivamente obedecido à ordem de classificação dos LICITANTES.
- Verificada a regularidade da documentação a pregoeira convocará o vencedor provisório a realizar a PROVA DE CONCEITO, conforme diretrizes apresentadas no item PROVAM DE CONCEITO.

CRONOGRAMAS DE IMPLANTAÇÃO

A Contratada tem o prazo de até 30 (trinta) dias para a implantação completa do sistema, seguindo o cronograma abaixo:

ETAPAS	PRAZO DE EXECUÇÃO	META/OBJETIVO
Etapa I	10 (dez) dias	Adequação e/ou importação do banco de dados.
Etapa II	15 (quinze) dias	Parametrização e customização de layout: relatórios, boletos, certidões, tabelas de cálculos e outros.
Etapa III	20 (vinte) dias	Conferência de dados e layout, simulações e testes das rotinas, e treinamento do pessoal das áreas de Arrecadação, Cadastro, Fiscalização e Dívida Ativa.

ALMEIDA DA SILVA
PRESIDENTA/PREGOEIRA
PREFEITURA MUNICIPAL DE ACOPIARA

Etapa IV	30 (trinta) dias	Cessão de Uso do Sistema Integrado de Gestão Pública e disponibilização de técnicos da Contratada durante toda a implantação do sistema, em regime integral, na Prefeitura de Acopiara.
----------	------------------	---

SISTEMA INFORMATIZADO DA CENTRAL DE MARCAÇÃO E REGULAÇÃO DE CONSULTA E EXAMES PELA INTERNET (ONLINE) DA SECRETARIA DE SAÚDE.

- Módulo de importação das Tabelas Unificadas de Procedimentos, Medicamentos e Insumos Estratégicos do SUS (Sistema Único de Saúde, vide <http://sigtap.datasus.gov.br/tabela-unificada/app/sec/inicio.jsp>);
- Módulo de Importação do Cadastro da População através do CADSUS (Cadastramento Nacional de Usuários do Sistema Único de Saúde) ou CADUNICO (Cadastro Único para Programas Sociais do Governo Federal);
- Módulo de Importação do cadastro das Unidades de Saúde, dos Profissionais e seus vínculos nas mesmas que estão contidos no CNES (Cadastro Nacional de Estabelecimentos de Saúde);
- Definição de Tetos financeiros ou quantitativos das Unidades de Saúde Prestadoras quanto a sua capacidade de atendimento. Este teto pode ser feito ao nível de grupo, subgrupo e forma de organização do procedimento, com controle de agendamento restrito onde pode-se definir um percentual do teto cadastrado que apenas o prestador pode usar para agendar para si próprio e um limite de agendamento de urgência também do teto cadastrado;
- Definição de Tetos financeiros ou quantitativos das Unidades de Saúde Solicitantes quanto a sua demanda por atendimento, podendo ser definido por Subgrupo ou Procedimento;
- Definição de Agenda diária de Atendimento das Unidades de Saúde Prestadoras por profissional com possibilidade de restrição por sexo, idade e se o paciente do sexo feminino for gestante. Também possível de remanejar agenda feita de um Profissional para outro;
- Registro dos Agendamentos ambulatoriais através de uma guia de autorização com pelo menos informações do paciente, Unidade de Saúde Solicitante, Profissional Solicitante, Unidade de Saúde Prestadora, Profissional Prestador, procedimento(s) solicitado(s), data de solicitação, data de Cadastro e data de atendimento.
- Agendamento de consultas de retorno através de um agendamento prévio;
- Módulo de Agendamento restrito onde uma Unidade Prestadora pode agendar, de forma exclusiva, para ela mesma, respeitando um percentual de limite restrito definido no seu teto;
- Registro de atendimento de urgência de um paciente, respeitando uma quantidade/valor restrito definido no seu teto;
- Confirmação dos agendamentos atendidos pelas Unidades de Saúde Prestadoras através de leitor óptico via código de barra ou código de confirmação;
- Geração de uma Fila de Espera de atendimento quando um paciente não obtiver vaga para o(s) procedimento(s) solicitado(s), inserindo um paciente na fila, definindo o critério de encaminhamento, prioridade para atendimento, além de poder gerenciar o acesso a fila, definir os níveis de prioridade de atendimento, agendar o paciente que está na fila e poder, automaticamente, buscar vagas disponíveis e agendar os procedimentos solicitados ao paciente;
- Módulo de agendamento em lote de registros em fila de espera onde o sistema busque automaticamente vagas para estes e gere os agendamentos;
- Agendamento e Controle de Perícias Médicas onde um paciente só poderia ser agendado para determinados procedimentos pré-definidos, caso ele tivesse passado pelas Perícias Médicas exigidas para os mesmos através de agendamento de Perícias Médicas;
- Cadastro de Encaminhamento dos profissionais das Unidades Básicas de Saúde com o registro dos procedimentos solicitados podendo restringir agendamentos destas Unidades a encaminhamentos prévios agendados;

ANTÔNIA ELZA
ALMEIDA DA SILVA
PRESIDENTA MUNICIPAL
PREFEITURA MUNICIPAL DE ACOPIARA

- Faturamento dos procedimentos do SIA(Sistema de Informações ambulatorial) através da geração do BPA(Boletim de Produção Ambulatorial) eletrônico;
- Geração da Numeração das APACs(Autorização de Procedimento de Alta Complexidade);
- Importação da FPO(Ficha de Programação Orçamentária) do Município;
- Módulo que permite envio de mensagens via e-mail para usuários/pacientes do sistema com informações de registro de seu agendamento ou entrada/saída sua na fila de espera;
- Módulo de unificação de cadastros de pessoas/pacientes quando detectado cadastros duplicados. Este módulo deve permitir definir o cadastro principal da pessoa/paciente e seus secundários, considerados duplicados, que deveram ser unificados no principal;
- Cadastro de protocolos de procedimentos onde, na hora do agendamento, pode-se selecionar o protocolo que será registrado todos os procedimentos relacionados ao mesmo;
- Módulo com Protocolos de Regulação do Acesso às Especialidades Médicas com Classificação de Prioridade que devem ser informados na hora do registro em Fila de Espera. Neste módulo deve existir o cadastro de indicações, fluxo de regulação com orientações pré-consulta, relação de exames complementares necessários e critérios de encaminhamento, todos associados a uma especialidade médica. Com isto, no momento de uma pessoa/paciente for ser registrado na fila de Espera para uma consulta médica, deve-se deixar disponível para consulta as indicações e fluxo de regulação da consulta e informar na hora de inserir na fila de espera: o critério usado de encaminhamento da especialidade e a classificação de risco associada ao critério selecionado.
- Definição de quantos dias que um determinado procedimento pode ser reagendado para uma pessoa depois do último agendamento;
- Definição dos horários que um usuário do sistema pode acessá-lo;
- Definição de datas de feriados para evitar agendamento nestas datas;
- Definição de parâmetros de calendário onde eu possa carregar os dias da semana que um profissional atende para qualquer mês do ano. Evitando de cadastrar as datas de atendimento de forma individual;
- Controle de agendamento por sessão, principalmente usado para os procedimentos fisioterápicos, onde pode-se definir quais dias de atendimento as sessões solicitadas para uma pessoa/paciente poderão ser atendidas. Tudo isto registrado num único agendamento;
- Definição de quais profissionais podem solicitar determinados procedimentos para serem agendados;
- Possibilidade de anexar resultados de exames aos agendamentos relacionados aos mesmos;
- Possibilidade de cadastrar subespecialidades médicas associadas a determinadas especialidades e com isto permitir que uma pessoa/usuário possa ser agendada para aquelas. Mas para questões de faturamento, todos os agendamentos para subespecialidades seriam informados no BPA com as especialidades as quais fazem parte;
- Definição de tetos por subgrupo e por procedimento para outros Municípios que referenciam para a central municipal;
- Consulta online, via webservice, a Base Nacional do CADSUS na agenda de agendar um paciente;
- Permissão de fazer upload de uma guia de agendamento para um registro de um paciente na fila quando esta guia for agendada por uma central de marcação/sistema externo;
- Permite ser usado de forma nativa em computadores com Sistema Operacional Windows ou Linux;
- Ser totalmente online (pela internet) com todas as suas funcionalidades;
- Acessível pelo menos via 2 navegadores de internet (ex: Google Chrome e Firefox) através de protocolo HTTP (Protocolo de transferência de Hipertexto).

ANTONIA ELZA
ALMEIDA DA SILVA
PRESIDENTA/PRESIDENTA
PREFEITURA MUNICIPAL DE ACOPIARA

ESTADO DO CEARÁ
PREFEITURA MUNICIPAL DE ACOPIARA
AVISO DE LICITAÇÃO
PREGÃO PRESENCIAL Nº 2021.02.22.01

A COMISSÃO DE PREGÃO DA PREFEITURA MUNICIPAL DE ACOPIARA – CEARÁ, torna público, para conhecimento dos interessados, que no próximo dia 09 de Março de 2021, às 09h00min, estará realizando licitação, na modalidade PREGÃO PRESENCIAL, critério de julgamento MENOR PREÇO tombado sob o nº 2021.02.22.01, com fins a CONTRATAÇÃO DE EMPRESA PARA EXECUTAR OS SERVIÇOS DE LICENCIAMENTO DE USO DE SISTEMAS WEB (ONLINE) DE INTERESSE DO MUNICÍPIO DE ACOPIARA/CE, CONFORME PROJETO BÁSICO/TERMO DE REFERÊNCIA EM ANEXO AO EDITAL, o qual encontra-se na íntegra na Sede da Comissão no, CENTRO ADMINISTRATIVO, situada a Avenida José Marques Filho, 600, Aroeiras- Acopiara - Ceará. Maiores informações no endereço citado, no horário de 08:00h às 12:00h ou pelo e-mail:licitaacopiara@hotmail.com e site <https://www.tce.ce.gov.br/licitacoes>. Antônia Elza Almeida da Silva-Pregoeira.

A SER PUBLICADO DIA 24 DE FEVEREIRO DE 2021.

(JORNAL DE GRANDE CIRCULAÇÃO)


ANTONIA ELZA ALMEIDA DA SILVA
PREGOEIRA



Expediente:

Associação dos Municípios e Prefeitos do Estado do Ceará – APRECE

DIRETORIA DO BIÊNIO 2019-2020

PRESIDENTE	FRANCISCO NILSON ALVES DINIZ	CÉDRO
VICE	GADYEL GONÇALVES DE AGUIAR	SÃO BENEDITO
PRESIDENTE	PAULA	
SECRETÁRIO	MARIA IRISNEILE GADELHA	ALTO SANTO
GERAL	SÓUSA COSTA	
1º SECRETÁRIO	JOSEVAN LEITE DE OLIVEIRA	MAURITI
TESOUREIRO	FRANCISCO DE CASTRO-MENEZES	CHOROZINHO
GERAL	JUNIOR	
1º TESOUREIRO	OSVALDO HONÓRIO LEMOS NETO	RETIUTABA
PRESIDENTE	ROBERTO CLÁUDIO RODRIGUES	FORTALEZA
DE HONRA	BEZERRA	
MEMBROS DO CONSELHO FISCAL		
TITULAR	ALINE CAVALCANTE VIEIRA	BOA VIAGEM
TITULAR	ECILDO EVANGELISTA FILHO	MOMBAÇA
TITULAR	JOSÉ WEBSTON NOGUEIRA	SOLONÓPOLE
	PINHEIRO	
SUPLENTE	CARLOS FREDERICO CITO CESAR	TAUÁ
	RÊGO	
SUPLENTE	LUIZ CLAUDENILTON PINHEIRO	DEP. IRAPUAN
		PINHEIRO
SUPLENTE	CARLOS SERGIO RUFINO	IPU
	MOREIRA	
MEMBROS DO CONSELHO DELIBERATIVO		
REGIÃO 01	JOSÉ FIRMO CAMURÇA NETO	MARACANAÚ
REGIÃO 02	FELIPE CARLOS UCHOA SALES	UMIRIM
	RIBEIRO	
REGIÃO 03	CARLOS ALBERTO ROCHA BRUNO	MORRINHOS
REGIÃO 04	AMANDA ARRUDA MENEZES	GRANJA
REGIÃO 05	JOSÉ JAYDSON SARAIVA DE	TIANGUÁ
	AGUIAR	
REGIÃO 06	ALEX HENRIQUE ALVES DE MELO	PACUJÁ
REGIÃO 07	FRANCISCO CORDEIRO MOREIRA	GENERAL
		SAMPAIO
REGIÃO 08	ROBERLANDIA FERREIRA	GUARAMIRAN
	CASTELO BRANCO	GÁ
REGIÃO 09	VALDEMAR ARAÚJO DA SILVA	PINDORETAMA
	FILHO	
REGIÃO 10	RAIMUNDO WEBER DE ARAÚJO	RUSSAS
REGIÃO 11	JOACY ALVES DOS SANTOS	JAGUARIBARA
	JUNIOR	
REGIÃO 12	MARCONDES DE HÓLANDA JUÇA	CHORÓ
REGIÃO 13	CARLISSON EMERSON ARAÚJO	PORANGA
	DÁ ASSUNÇÃO	
REGIÃO 14	BISMARCK BARROS BEZERRA	PIQUET
		CARNEIRO
REGIÃO 15	JOSÉ BARRETO COUTO NETO	QUITERIANÓP
		OLÍS
REGIÃO 16	SIMÃO PEDRO ALVES PEQUENO	ORÓS
REGIÃO 17	JOSÉ GERALDO DOS SANTOS	IPAUMIRIM
REGIÃO 18	FRANCISCO DARIOMAR	ALTANEIRA
	RODRIGUES SOARES	
REGIÃO 19	JOÃO GREGÓRIO NETO	GRANJEIRO
REGIÃO 20	FRANCISCO AGABIO SAMPAIO	PENAFORTE
	GONDIM	

O Diário Oficial dos Municípios do Estado do Ceará é uma solução voltada à modernização e transparência da gestão municipal.

**ESTADO DO CEARÁ
PREFEITURA MUNICIPAL DE ABAIARA**

**SECRETARIA DE OBRAS, INFRAESTRUTURA E
TRANSPORTE
EXTRATO DE CONTRATO**

Extrato do Contrato referente à Dispensa de Licitação nº 2021.01.21.02 **Partes:** o Município de ABAIARA, através da Secretaria Municipal de Obras, Infraestrutura e Transporte e a empresa INOVA CONSTRUÇÕES E EMPREENDIMENTOS EIRELE **Objeto:** Contratação de serviços de engenharia para

execução das obras de recuperação de estradas vicinais que liga o sítio Livramento ao sítio Catingueira com recomposição de material, através da Secretaria Municipal de Obras, Infraestrutura e Transporte de Abaiara/CE **Valor Total:** R\$ 30.630,60 (trinta mil seiscentos e trinta reais e sessenta centavos). **Vigência do Contrato:** até 30 de Junho de 2021. **Signatários:** Raimundo Moreira da Silva e Rodney Rob de Queiroga Freitas.

ABAIARA/CE, 26 de Janeiro de 2021.

Publicado por:
Carlos Mateus Bezerra Flores
Código Identificador:989190BA

**SECRETARIA DE SAÚDE
AVISO DE LICITAÇÃO – PREGÃO Nº 2021.02.23.1**

O Pregoeiro Oficial torna público, que estará realizando, na sede da Prefeitura, através da plataforma eletrônica <https://bllcompras.com/>, por intermédio da Bolsa de Licitações do Brasil (BLL), certame licitatório, na modalidade Pregão nº 2021.02.23.1, do tipo eletrônico, cujo objeto é a Contratação de serviços a serem prestados na confecção de material gráfico destinado ao atendimento das necessidades da Secretaria Municipal de Saúde de Abaiara/CE, conforme especificações apresentadas junto ao Edital Convocatório e seus anexos, com abertura marcada para o dia 09 de Março de 2021, a partir das 08:00 horas. O início de acolhimento das propostas a partir do dia 25 de Fevereiro de 2021, às 09:00 horas. informações e editais no endereço eletrônico: <https://bllcompras.com/> e <https://licitacoes.tce.ce.gov.br/>. Informações poderão ser obtidas ainda pelo telefone (88) 98136-6099.

Abaiara/CE, 23 de Fevereiro de 2021.

CARLOS MATEUS BEZERRA FLORES
Pregoeiro Oficial do Município.

Publicado por:
Carlos Mateus Bezerra Flores
Código Identificador:93E7EBF5

**ESTADO DO CEARÁ
PREFEITURA MUNICIPAL DE ACOPIARA**

**COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO
AVISO DE LICITAÇÃO PREGÃO PRESENCIAL Nº
2021.02.22.01**

A COMISSÃO DE PREGÃO DA PREFEITURA MUNICIPAL DE ACOPIARA – CEARÁ, torna público, para conhecimento dos interessados, que no próximo dia 09 de Março de 2021, às 09h00min, estará realizando licitação, na modalidade PREGÃO PRESENCIAL, critério de julgamento MENOR PREÇO tombado sob o nº 2021.02.22.01, com fins a CONTRATAÇÃO DE EMPRESA PARA EXECUTAR OS SERVIÇOS DE LICENCIAMENTO DE USO DE SISTEMAS WEB (ONLINE) DE INTERESSE DO MUNICÍPIO DE ACOPIARA/CE, CONFORME PROJETO BÁSICO/TERMO DE REFERÊNCIA EM ANEXO AO EDITAL, o qual encontra-se na íntegra na Sede da Comissão no, CENTRO ADMINISTRATIVO, situada a Avenida José Marques Filho, 600, Aroeiras- Acopiara - Ceará. Maiores informações no endereço citado, no horário de 08:00h às 12:00h ou pelo e-mail: licitaacopiara@hotmail.com e site <https://www.tce.ce.gov.br/licitacoes>.

ANTÔNIA ELZA ALMEIDA DA SILVA
Pregoeira.

Publicado por:
Antonia Elza Almeida da Silva
Código Identificador:9838BF3D

COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO
AVISO DE LICITAÇÃO TOMADA DE PREÇOS Nº
2021.02.19.01

A COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO DA PREFEITURA MUNICIPAL DE ACOPIARA – CEARÁ, torna público, para conhecimento dos interessados, que no próximo dia 12 de Março de 2021, às 09h00min, estará realizando licitação, na modalidade de TOMADA DE PREÇOS, critério de julgamento MENOR PREÇO GLOBAL, tombado sob nº 2021.02.19.01, com fins para CONTRATAÇÃO DE SERVIÇOS TÉCNICOS DE PROFISSIONAIS NA ÁREA DE ENGENHARIA CIVIL PARA ELABORAÇÃO DE PROJETOS DIVERSOS, ACOMPANHAMENTO TÉCNICO DOS PROJETOS E FISCALIZAÇÃO DE OBRAS, DE INTERESSE DAS DIVERSAS SECRETARIAS DO MUNICÍPIO DE ACOPIARA/CE, CONFORME PROJETO BÁSICO/TERMO DE REFERÊNCIA EM ANEXO DO EDITAL, o qual encontra-se na íntegra na Sede da Comissão no, CENTRO ADMINISTRATIVO, situada a Avenida José Marques Filho, 600, Aroeiras- Acopiara - Ceará. Maiores informações no endereço citado, no horário de 08:00h às 12:00h ou pelo e-mail:licitaacopiara@hotmail.com e site <https://www.tce.ce.gov.br/licitacoes>.

A COMISSÃO.

Publicado por:
Antonia Elza Almeida da Silva
Código Identificador:686CAC86

ESTADO DO CEARÁ
PREFEITURA MUNICIPAL DE ALTANEIRA

GABINETE DO PREFEITO
PORTARIA Nº. 136/2021

O PREFEITO MUNICIPAL DE ALTANEIRA, ESTADO DO CEARÁ, NO USO DE SUAS ATRIBUIÇÕES LEGAIS,

RESOLVE:

Art. 1º. NOMEAR o Servidor PAULO ROBERTO DE ALMEIDA BRAGA, portador de C.I. RG nº.2006029006872/SSP/CE e no CPF sob o nº. 328.524.013-04, para o exercício do Cargo em Comissão de ASSESSOR TECNICO da Secretaria de Infraestrutura, de conformidade com o disposto no Art. 76, inciso IX da Lei Orgânica do Município c/c com o Art. 9º., inciso II da Lei nº. 540/2011 e Art. 26., inciso VII da Lei nº. 575 de 28 de fevereiro de 2013.

Art.2º. Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições contrárias.

PUBLIQUE – SE

Paço da Prefeitura Municipal de Altaneira, em 15 de fevereiro de 2021.

FRANCISCO DARIOMAR RODRIGUES SOARES
Prefeito Municipal

Publicado por:
Eduardo Gonçalves Amorim
Código Identificador:B2250AC4

GABINETE DO PREFEITO
PORTARIA Nº. 137/2021

O PREFEITO MUNICIPAL DE ALTANEIRA, ESTADO DO CEARÁ, NO USO DE SUAS ATRIBUIÇÕES LEGAIS,

RESOLVE:

Art. 1º. NOMEAR o Senhor FRANCISCO VAGNER FERREIRA GOIS, portador de RG. C.I. n.º. 2000029250650, expedida por SSP/CE e inscrito no CPF sob o n.º. 007.013.833-80, para o exercício do Cargo em Comissão de ASSESSOR TECNICO da Secretaria Municipal de Cultura, Esportes e Turismo, de conformidade com o disposto no Art. 76, inciso IX da Lei Orgânica do Município c/c com o Art. 9º., inciso II da Lei nº. 540/2011 e Art. 25., inciso VII da Lei nº. 575 de 28 de fevereiro de 2013.

Art.2º. Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições contrárias.

PUBLIQUE – SE

Paço da Prefeitura Municipal de Altaneira, em 15 de fevereiro de 2021.

FRANCISCO DARIOMAR RODRIGUES SOARES
Prefeito Municipal

Publicado por:
Eduardo Gonçalves Amorim
Código Identificador:9EF8E63D

GABINETE DO PREFEITO
PORTARIA Nº. 138/2021

O PREFEITO MUNICIPAL DE ALTANEIRA, ESTADO DO CEARÁ, NO USO DE SUAS ATRIBUIÇÕES LEGAIS,

RESOLVE:

Art. 1º. DECLARAR, com fundamento no Art. 30, inciso V, da Lei 540/2011 a VACÂNCIA do cargo de MOTORISTA do servidor PAULO ROBERTO DIAS ALCANTARA, lotado na Secretaria de Educação em virtude de APOSENTADORIA POR IDADE.

Art.2º. Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições contrárias.

PUBLIQUE – SE

Paço da Prefeitura Municipal de Altaneira, em 15 de fevereiro de 2021.

FRANCISCO DARIOMAR RODRIGUES SOARES
Prefeito Municipal

Publicado por:
Eduardo Gonçalves Amorim
Código Identificador:2D06DC84

GABINETE DO PREFEITO
PORTARIA Nº. 139/2021

O PREFEITO MUNICIPAL DE ALTANEIRA, ESTADO DO CEARÁ, NO USO DE SUAS ATRIBUIÇÕES LEGAIS,

RESOLVE:

Art. 1º. CONCEDER, com fundamento no Art. 90 da Lei 540/2011 a servidora RITA DE CASSIA LIMA ALVES, ocupante do cargo efetivo de ZELADOR, lotado na Secretaria de Educação, LICENÇA PARA TRATAR DE ASSUNTOS PARTICULARES pelo prazo de até 03 (três) anos consecutivos sem remuneração, conforme requerimento da própria servidora.

Art.2º. Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições contrárias.

PUBLIQUE – SE

Paço da Prefeitura Municipal de Altaneira, em 15 de fevereiro de 2021.

FRANCISCO DARIOMAR RODRIGUES SOARES
Prefeito Municipal

