



CAMARA MUNICIPAL DE ARAPEÍ

PROCESSO DE LICITAÇÃO CARTA CONVITE NÚMERO 01/2019

A Câmara Municipal de Arapeí/SP, com sede na Rua Maria de Lourdes Rodrigues, 58, Centro, Arapeí/SP, torna pública a abertura da presente licitação, sob a modalidade de CONVITE, do tipo menor preço, para a aquisição do objeto especificado no item **I** da presente Carta Convite.

Os envelopes n.º 1 e n.º 2, contendo, respectivamente, documentos e proposta comercial, deverão ser entregues na Secretaria da Câmara Municipal de Arapeí/SP, no endereço acima informado, impreterivelmente até às 10:00 (dez) horas do dia 20 de fevereiro de 2019. Os trabalhos de abertura dos envelopes serão iniciados imediatamente após o término do prazo acima, em ato público.

Integram a presente Carta Convite os Anexos I, II, III e IV.

A presente licitação será regida pelas normas contidas na Lei de Licitações e Contratos em vigor (Lei Federal 8.666/93), Lei Complementar 123/06, e pelas disposições seguintes:

I – DO OBJETO

1. A presente licitação destina-se a receber propostas para a aquisição de:

O objeto desta licitação é a contratação de empresa especializada em informática para cessão a título de locação de software para diversas áreas desta Câmara Municipal, com os serviços de treinamento, manutenção e suporte técnico, conforme termo de referência, com critério de julgamento por **menor preço global**.

2. HOSPEDAGEM, BANCO DE DADOS E BACKUP DOS SOFTWARES:

2.1. Os dados referentes aos arquivos de dados do sistema serão armazenados pela Contratada **em servidor próprio ou datacenter, onde desde já a empresa estará autorizada a subcontratar referido serviço.**

2.2. A análise quanto a melhor estrutura de armazenamento do banco de dados poderá se dar por ocasião de **visita técnica facultativa**, a ser agendada até um dia útil anterior a abertura dos envelopes. **A empresa que sagrar-se vencedora não poderá alegar posteriormente qualquer empecilho para instalação de seu produto e/ou acréscimos contratuais.**



CAMARA MUNICIPAL DE ARAPEÍ

2.3. Caso a empresa opte por datacenter a hospedagem deverá ser feita de modo que o sistema fique disponível 24 (vinte e quatro) horas por dia e 07 (sete) dias por semana. Caso opte por deixar um servidor de dados no local, deverá se responsabilizar pelo correto funcionamento do mesmo.

2.4. Caso seja necessária manutenção no datacenter a empresa deverá comunicar com antecedência mínima de 01 (um) dia o horário que se dará início e o prazo em que o sistema ficará indisponível. Não se admitirá a manutenção no horário comercial compreendido das 08 às 18 horas, salvo por motivo plenamente justificado.

2.5. O sistema não poderá ficar inoperante por prazo superior a 05 (cinco) horas consecutivas e pelo prazo superior a 60 (sessenta) horas somando-se os prazos de interrupção durante toda a execução do trabalho.

2.6. O Banco de Dados é de propriedade da Câmara Municipal, devendo ser entregue imediatamente **sem qualquer senha para acesso e íntegro** sempre que requisitado, sob pena da empresa ser declarada inidônea caso recuse.

2.7. O Banco de Dados ofertado deverá ser preferencialmente livre de licença. Caso a CONTRATADA deseje trabalhar com um banco pago a mesma arcará com os custos da licença.

3. CRONOGRAMA DE IMPLANTAÇÃO:

3.1. Os Softwares a serem fornecidos pela CONTRATADA deverão ser instalados conforme os prazos e condições abaixo descritos:

Fase 01: Implantação, Migração de Dados, Customização e Treinamento:

1º mês:

A empresa deverá migrar os dados do exercício de 2018 e 2019 observando o seguinte cronograma:

- a) Será entregue o banco de dados em formato magnético, sem qualquer senha ou outro meio que dificulte o acesso ao mesmo;
- b) A empresa deverá avaliar o banco e apontar eventual inconsistência;
- c) Deverá tratar os dados e efetuar correções e scripts se for o caso;
- d) Testar a integridade dos dados;
- e) Validar a migração junto ao órgão;
- f) Entregar o sistema com os dados migrados do exercício.



CAMARA MUNICIPAL DE ARAPEÍ

Após a migração deverá **implantar** todos os módulos com definição de usuários e permissão de acesso a fim de que a Câmara possa executar suas atividades cotidianas.

Deverá ser executado um treinamento inicial de 04 (quatro) horas por servidor para assimilar as rotinas.

2º mês:

Deverá proceder a migração de dados de 10 (dez) exercícios anteriores com os mesmos requisitos de migração da fase 01.

No mesmo período deverá iniciar a customização dos sistemas para adaptação do fluxo de trabalho bem como aos relatórios exigidos.

Será dado novo treinamento aos usuários com carga de 04 (quatro) horas.

A empresa será responsável pelo bom funcionamento dos aparelhos devendo trocar os mesmos em caso de defeito em até 48 (quarenta e oito) horas após o chamado. Caso a quebra ou defeito do aparelho tenha ocorrido comprovadamente por parte da administração a empresa estará desobrigada em restituir. Ao final do contrato a empresa terá seu aparelho restituído ou poderá firmar um termo de doação caso deseje.

A instalação de todos os aparelhos deverá ser concluída dentro desta etapa.

Indicadores de Volume para Implantação:

Serviço:	Volume:
Migração de dados:	Banco de dados firebird. Migração dos últimos 10 exercícios
Treinamento:	02 (três) servidores com carga horária de 08 (oito) horas por servidor (04 horas + 04 horas).

4. LOCAÇÃO MENSAL:

Fase 02 - Licenciamento, customização, manutenção e suporte técnico:

Handwritten marks and signatures in the bottom right corner, including a large blue 'W' and a signature.



CAMARA MUNICIPAL DE ARAPEÍ

A empresa deverá deixar o sistema disponível aos usuários 24 (vinte e quatro) horas por dia, 07 (sete) dias por semana. Eventual suspensão na disponibilidade do software por algum período para manutenção deverá ser previamente comunicada.

Sempre que houver demanda de adaptação do fluxo de trabalho ou confecção de novos relatórios a empresa será obrigada a realizar essa customização sem qualquer ônus adicional.

Deverá efetuar a manutenção e suporte técnico conforme instrução abaixo:

Manutenção:	Prioridade	Prazo:
Manutenção em decorrência de erro que importe a paralisação do sistema:	Alta	Resolução imediata tendo até 04 horas após o chamado.
Manutenção em decorrência de disposição de lei ou requerimento de órgãos do Poder Judiciário:	Alta	No mesmo prazo que a lei ou requerimento dispuser.
Manutenção em decorrência de erro que dificulte a operacionalização do sistema:	Média	Início da resolução em 04 horas e término em até 24 horas após o chamado.
Manutenção em decorrência de fluxo de trabalho que afete a qualidade do sistema:	Baixa	Início da resolução em 08 horas e término a ser repassado pela empresa.

Tipo de Suporte:	Prazo:
Telefone, chat ou ferramenta interna de mensagem:	Imediato após o chamado.
E-mail ou solicitação de conexão remota:	04 (quatro) horas para resposta.
Suporte com a presença de técnico no local:	24 (vinte e quatro) horas.

5. REQUISITOS TECNOLÓGICOS E FUNCIONALIDADES PARA TODOS OS MÓDULOS DO SISTEMA:



CAMARA MUNICIPAL DE ARAPEÍ

5.1. Orçamento, execução orçamentária e Contabilidade:

- 5.1.1. Permitir atendimento a toda legislação aplicável, inclusive às normas editadas pelo Tribunal de Contas do Estado de São Paulo - TCESP e Sistema Audeps e também ao Plano de Contas Aplicado ao Setor Público - PCASP;
- 5.1.2. Possibilitar a geração de arquivos e/ou documentos que viabilizem a criação de pacotes a serem remetidos ao Tribunal de Contas do Estado de São Paulo - TCESP, para alimentação do sistema Audeps;
- 5.1.3. Permitir emissão dos relatórios a qualquer momento, mesmo os de exercícios anteriores, sem a necessidade da volta de backup;
- 5.1.4. Possibilitar a impressão de segunda via dos documentos gerados pelo software;
- 5.1.5. Permitir emissão de assinaturas em relatórios de maior relevância;
- 5.1.6. Permitir iniciar mês ou ano, mesmo que não tenha ocorrido o fechamento contábil do anterior;
- 5.1.7. Utilizar plano de contas disponibilizado pelo Sistema Audeps;
- 5.1.8. Proceder a contabilização automática dos atos da execução orçamentária e financeira, utilizando o conceito de lançamentos associados a eventos contábeis e partidas dobradas e efetuando, concomitantemente, os lançamentos nos sistemas patrimonial, orçamentário e de controle, conforme estabelecido pelo Sistema Audeps;
- 5.1.9. Permitir que o usuário proceda inclusões, alterações e exclusões nos lançamentos realizados;
- 5.1.10. Processar e preparar automaticamente os dados para divulgação na internet conforme estabelecido pela Lei Complementar nº 101/2000, Lei Complementar nº 131 de 27/05/2009 e Lei Federal nº 12.527/11;
- 5.1.11. Permitir a elaboração da peça orçamentária de acordo com as diretrizes estabelecidas pelo

11
10

110.



CAMARA MUNICIPAL DE ARAPEÍ

Tribunal de Contas do Estado de São Paulo - TCESP através do Sistema Audesp;

- 5.1.12. Permitir a gerência e a atualização das seguintes tabelas: Classificação Institucional, Classificação Econômica da Despesa, Componentes da Classificação Funcional e Programática, Fonte de Recurso e Código de Aplicação;
- 5.1.13. Gerar a proposta orçamentária para o ano seguinte utilizando o orçamento do ano em execução e permitir a atualização do conteúdo e da estrutura da proposta gerada;
- 5.1.14. Emissão do Quadro Demonstrativo da Despesa - QDD zerado para preenchimento dos valores das despesas para o próximo exercício;
- 5.1.15. Permitir a criação de novas dotações orçamentárias para alocação de créditos orçamentários, durante a execução orçamentária;
- 5.1.16. Permitir abertura de Créditos Adicionais e Anulações parciais ou totais de dotação exigindo, para tanto, informação da legislação de autorização;
- 5.1.17. Permitir o cadastramento e controle dos contratos e aditivos, procedendo a contabilização automática do compromisso firmado;
- 5.1.18. Permitir controle de reserva de dotação, possibilitando seu complemento, sua anulação, seu valor lançado em cotas mensais e impressão do documento de reserva contendo no mínimo as seguintes informações: número da reserva, data, discriminação da dotação orçamentária utilizada, processo, histórico e valor;
- 5.1.19. Permitir integração da reserva com o empenho, transferindo para o empenho os dados referentes à reserva;
- 5.1.20. Permitir o cadastro de empenhos de despesa (ordinário, global e estimativo) com controle de numeração sequencial e automática, informando ao usuário o número do empenho gerado;
- 5.1.21. Possibilitar o cadastramento de empenho, a liquidação, o pagamento e a prestação de contas das despesas realizadas pelo regime de adiantamento;

10
10



CAMARA MUNICIPAL DE ARAPEÍ

- 5.1.22. Possibilitar que, no lançamento do empenho, seja proposta ao usuário a data do último empenho geral, do último empenho da ficha selecionada ou a data em branco, conforme estabelecido pelo usuário e que sejam informados os valores das cotas mensais e dados sobre o processo licitatório e contrato;
- 5.1.23. Possibilitar que o usuário cadastre um novo empenho importando todos os dados de um empenho já existente, permitindo ao usuário realizar todas as alterações necessárias;
- 5.1.24. No tratamento dos atos de execução orçamentária, deverá ser utilizado o empenho para o comprometimento dos créditos orçamentários, e deverá permitir que seu valor seja complementado ou anulado total ou parcialmente;
- 5.1.25. Classificar os empenhos por tipo Ordinário, Global e Estimativo;
- 5.1.26. Permitir a impressão do documento de empenho contendo no mínimo as seguintes informações: número do empenho, data, processo, discriminação da dotação orçamentária utilizada, fornecedor, histórico, valor e campo para assinatura;
- 5.1.27. Permitir que, ao final do exercício, os empenhos que apresentarem saldo possam ser inscritos em restos a pagar de acordo com a legislação e, posteriormente em exercícios futuros, os restos a pagar inscritos possam ser liquidados ou cancelados;
- 5.1.28. Emitir relatório de Restos a Pagar contendo no mínimo: número do Resto a Pagar, ano, data do empenho inscrito, data da baixa, valor inscrito, valor baixado e saldo a pagar, demonstrando separadamente os Restos a Pagar processados, não processados e não processados liquidados;
- 5.1.29. Permitir o empenhamento automático relativo ao pagamento de pessoal com base nos dados gerados pelo Sistema de Folha de Pagamento;
- 5.1.30. Permitir a liquidação automática dos empenhos relativos ao pagamento de pessoal com base nos dados gerados pelo sistema de Folha de Pagamento;
- 5.1.31. Permitir o lançamento de liquidações de empenhos de despesa, conforme estabelecido na definição

Handwritten signature in blue ink.



CAMARA MUNICIPAL DE ARAPEÍ

das fases da despesa orçamentária pela Lei 4.320/64, ou seja, empenhamento, liquidação e pagamento;

- 5.1.32. Na liquidação do empenho deverá ser permitido o lançamento das retenções referentes à despesa, gerando automaticamente os documentos de receitas extraorçamentárias referentes às retenções extraorçamentárias lançadas;
- 5.1.33. Proceder à incorporação patrimonial na liquidação do empenho;
- 5.1.34. Permitir a elaboração de documentos de despesa extraorçamentária, possibilitando que, nos casos das consignações, os documentos sejam gerados através de seleção dos documentos de receita extraorçamentária do respectivo código contábil e credor, evitando assim o pagamento de valores não consignados;
- 5.1.35. Possuir rotina para cadastro e emissão de ordens de pagamento orçamentária, extraorçamentária e restos a pagar;
- 5.1.36. Possuir rotina para emissão de cheques, bem como sua formatação pelo usuário;
- 5.1.37. No tratamento dos atos de execução orçamentária e financeira, os pagamentos deverão ser efetivados informando-se os meios utilizados, tais como: ordem de pagamento, cheque e outros;
- 5.1.38. No pagamento das despesas com retenção, estas deverão ser incorporadas automaticamente ao lançamento, conforme definido pelo usuário nas respectivas Ordens de Pagamento;
- 5.1.39. Permitir a conciliação bancária automática, possibilitando a visualização das movimentações conciliadas e pendentes e o cancelamento das conciliações realizadas, levando em consideração as movimentações efetuadas pela administração e pelo banco;
- 5.1.40. Permitir a conciliação manual das movimentações pendentes, possibilitando a conciliação entre as movimentações efetuadas pelo banco (débito com crédito), bem como, a conciliação entre as movimentações realizadas pela administração (débito com crédito);

10

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]



CAMARA MUNICIPAL DE ARAPEÍ

- 5.1.41. Emitir relatório sintético da conciliação bancária, contendo as seguintes informações: saldo apresentado pelo banco, total dos débitos não conciliados efetuados pelo banco, total dos créditos não conciliados efetuados pelo banco, total dos débitos não conciliados lançados pela administração, total dos créditos não conciliados lançados pela administração e o saldo apresentado pela administração;
- 5.1.42. Emitir relatório analítico da conciliação bancária, contendo as seguintes informações: movimentos de débitos não conciliados efetuados pelo banco, movimentos de créditos não conciliados efetuados pelo banco, movimentos de débitos não conciliados lançados pela administração, movimentos de créditos não conciliados lançados pela administração;
- 5.1.43. Permitir o lançamento de pagamento de uma despesa com diversos cheques;
- 5.1.44. Permitir agrupar diversos pagamentos a um mesmo credor em um único cheque;
- 5.1.45. Permitir a impressão dos quadros referentes à Lei de Responsabilidade Fiscal.
- 5.1.46. Emitir relatório da despesa orçamentária contendo as seguintes informações: código e nome do órgão; código e nome da unidade executora; código e nome da categoria econômica da despesa; código e nome dos componentes da classificação funcional e programática; código e nome da fonte de recurso; código e nome do código de aplicação; valor da dotação; valor do empenhamento; valor da liquidação; valor do pagamento; saldo da dotação; saldo a liquidar e saldo a pagar;
- 5.1.47. Emitir relação de Ordens de Pagamento em aberto, pagas ou canceladas;
- 5.1.48. Emitir o balancete analítico contendo as receitas e despesas orçamentárias e extraorçamentárias, bem como, as transferências financeiras;
- 5.1.49. Emitir o balancete orçamentário;
- 5.1.50. Emitir o balancete financeiro;
- 5.1.51. Emitir o balancete patrimonial;
- 5.1.52. Emitir o relatório da despesa mensal;
- 5.1.53. Emitir o relatório da despesa por órgão;

[Handwritten signature and initials]



CAMARA MUNICIPAL DE ARAPEI

- 5.1.54. Emitir o relatório da despesa por unidade;
- 5.1.55. Emitir o relatório da despesa por categoria econômica;
- 5.1.56. Emitir o relatório da despesa por função;
- 5.1.57. Emitir o relatório da despesa por ação;
- 5.1.58. Emitir o relatório da despesa por unidade e categoria econômica;
- 5.1.59. Emitir o relatório da despesa por função e subfunção;
- 5.1.60. Emitir o relatório da despesa por função e categoria econômica;
- 5.1.61. Emitir o relatório dos empenhos efetuados;
- 5.1.62. Emitir o relatório dos empenhos efetuados por elemento de despesa;
- 5.1.63. Emitir o relatório dos empenhos pagos;
- 5.1.64. Emitir o relatório dos empenhos a pagar;
- 5.1.65. Emitir o relatório dos empenhos pagos por credor;
- 5.1.66. Emitir o relatório dos empenhos liquidados por credor;
- 5.1.67. Emitir o demonstrativo da despesa realizada;
- 5.1.68. Emitir o relatório analítico das despesas empenhadas e empenhadas a liquidar;
- 5.1.69. Emitir o relatório analítico das despesas liquidadas e liquidadas a pagar;
- 5.1.70. Emitir o relatório analítico das despesas pagas;
- 5.1.71. Emitir a relação dos empenhos por unidade;
- 5.1.72. Emitir a relação dos empenhos pagos por unidade;
- 5.1.73. Emitir o demonstrativo de gastos com pessoal e encargos;
- 5.1.74. Emitir o relatório da ordem cronológica de pagamentos conforme resolução nº 2/95 TCE-SP;
- 5.1.75. Emitir resumo mensal do movimento de bancos;
- 5.1.76. Emitir o relatório analítico de movimentação das contas bancárias;
- 5.1.77. Emitir o boletim diário da tesouraria e bancos;
- 5.1.78. Emitir o livro de movimentação diária da tesouraria, demonstrando as receitas extras orçamentárias, despesas e movimentações bancárias;
- 5.1.79. Emitir a relação de cheques emitidos por conta bancária e período;
- 5.1.80. Emitir relatório dos movimentos conciliados e não conciliados;

10
[Handwritten signature]



CAMARA MUNICIPAL DE ARAPEÍ

- 5.1.81. Emitir o relatório de saldos bancários;
- 5.1.82. Emitir relatório de reservas orçamentárias por dotação;
- 5.1.83. Emitir relatório das ordens de pagamento pagas, a pagar e canceladas por período;
- 5.1.84. Emitir relatório das ordens de pagamento demonstrando o total das suas retenções;
- 5.1.85. Emitir relatório das anulações de despesa;
- 5.1.86. Tratar separadamente o movimento mensal das contas (mês 1 a 12), o movimento de encerramento de contas (mês 13) e o movimento de apuração do resultado do exercício (mês 14), conforme estabelecido pelo Sistema Audesp;
- 5.1.87. Admitir a utilização de históricos padronizados e históricos com texto livre;
- 5.1.88. Permitir estornos de lançamentos, nos casos em que se apliquem;
- 5.1.89. Disponibilizar consultas e relatórios da movimentação e saldo das contas do exercício e do exercício anterior;
- 5.1.90. Emitir o Livro do Empenho da Despesa Orçamentária;
- 5.1.91. Emitir o Livro Diário;
- 5.1.92. Emitir o Livro Razão por Sistema;
- 5.1.93. Emitir o Livro Analítico da Despesa Orçamentária;
- 5.1.94. Emitir o Anexo 2 - Natureza da Despesa;
- 5.1.95. Emitir o Anexo 7 - Demonstrativo de Funções, Subfunções e Programas por Projetos e Atividades;
- 5.1.96. Emitir o Anexo 8 - Demonstrativo da Despesa por Funções, Subfunções e Programas conforme Vínculos com os Recursos;
- 5.1.97. Emitir o Anexo 9 - Demonstrativo da Despesa por Órgãos e Funções;
- 5.1.98. Emitir o Anexo 11 - Comparativo da Despesa Autorizada com a Realizada;
- 5.1.99. Emitir o Anexo 12 - Balanço Orçamentário;
- 5.1.100. Emitir o Anexo 12.1 - Demonstrativo de Execução de Restos a Pagar não Processados;
- 5.1.101. Emitir o Anexo 12.2 - Demonstrativo de Execução de Restos a Pagar Processados e Não Processados Liquidados;
- 5.1.102. Emitir o Anexo 13 - Balanço Financeiro;

[Handwritten signatures and initials in blue ink]



CAMARA MUNICIPAL DE ARAPEI

- 5.1.103. Emitir o Anexo 13 A - Demonstrativo das Contas de Despesa que Constituem o Título de "Diversas Contas" do Balanço Financeiro;
- 5.1.104. Emitir o Anexo 14 - Balanço Patrimonial;
- 5.1.105. Emitir o Anexo 14 A - Quadro Demonstrativo das Contas Analíticas do Ativo e Passivo Financeiro;
- 5.1.106. Emitir o Anexo 14 B - Quadro Demonstrativo das Contas Analíticas do Ativo e Passivo Permanente;
- 5.1.107. Emitir o Anexo 15 - Demonstrativo das Variações Patrimoniais;
- 5.1.108. Emitir o Anexo 16 - Demonstrativo da Dívida Fundada Interna;
- 5.1.109. Emitir o Anexo 17 - Demonstrativo da Dívida Flutuante;
- 5.1.110. Emitir o Demonstrativo das Transferências Financeiras;
- 5.1.111. Emitir a relação de Restos a Pagar inscritos no exercício, informando o valor total, o valor processado e o valor não processado inscrito;
- 5.1.112. Emitir o Demonstrativo de Encerramento das Variações Patrimoniais;

5.2. Recursos humanos e folha de pagamento:

- 5.2.1. Atender as normas legais da Lei 101/00, demais Leis e Normativas, onde possua processos que atendam às necessidades desta Autarquia Municipal com customizações adequadas à Legislação Municipal vigente;
- 5.2.2. Atender, quando necessário, a toda a legislação do E-Social, devendo o sistema ser preparado para enviar os dados quando for obrigatório;
- 5.2.3. Conter opção para gerar todas as informações pertinentes para divulgação na internet exigidos pelo Tribunal de Contas da União e Lei Complementar nº 101/02;
- 5.2.4. Realizar os cálculos relativos a folhas de pagamento, adiantamentos salariais, adiantamento do décimo terceiro salário, décimo terceiro salário, férias, licença prêmio, prêmio de serviço, diferenças de salário e rescisões

[Handwritten signatures and initials in blue ink]



CAMARA MUNICIPAL DE ARAPEÍ

- contratuais, bem como, gerar os respectivos relatórios;
- 5.2.5. Possibilidade de os relatórios serem enviados para tela, arquivo ou impressora;
 - 5.2.6. Possuir uma ferramenta para gerar relatórios com todos os dados cadastrais e informações de suas respectivas contas de proventos e descontos, assim que forem escolhidos os campos esta ferramenta gere a sentença em SQL para a devida análise do setor de TI, esta ferramenta permita gerar arquivos em txt, ou xls, e assim que for gerado o relatório possa ser enviado via e-mail;
 - 5.2.7. Geração arquivo para contabilidade para empenho automático;
 - 5.2.8. Regime de competência mensal;
 - 5.2.9. Possuir todos os dados relacionados ao empregado em um Cadastro funcional, onde se possa efetuar as manutenções nas estruturas cadastrais, e assim permitindo que o cadastro seja flexível para a inclusão de novos campos e a mesma flexibilidade para dividir essas informações em seções. Todo este procedimento é de suma importância para que não fique amarrado e sim podendo criar os campos que sejam necessários, sem ter que fixar os determinados campos neste item;
 - 5.2.10. Permitir que ficha cadastral controle as ocorrências desde a admissão/nomeação até a demissão/exoneração;
 - 5.2.11. Permitir que a ficha cadastral possa estar vinculada com as tabelas de cargos e salários para facilitar inserção dos dados;
 - 5.2.12. Disponibilidade de um fichário por funcionário;
 - 5.2.13. Permitir a configuração de campos como obrigatórios na inclusão de dados cadastrais definida pelo usuário;
 - 5.2.14. Permitir que o sistema possa efetuar integração com o sistema financeiro para vinculação dos funcionários;
 - 5.2.15. Permitir a transferência e recuperação dos dados cadastrais com datas de demissão para um arquivo morto;
 - 5.2.16. Permitir ajustar determinado campo cadastral a partir de dados comuns a funcionários através de

20
//
//
//



CAMARA MUNICIPAL DE ARAPEÍ

- (macro ou lote) substituição permitindo ainda a criação de expressões para campos destino;
- 5.2.17. Permitir lançamentos para manutenção do cadastro funcional através do código do funcionário, permitindo a seleção dos campos a serem alterados;
 - 5.2.18. Permitir criar ou editar fórmulas para crítica do cadastro funcional;
 - 5.2.19. Controlar de forma automática da exclusão dos dependentes para os cálculos de salário família e IRRF assim que ultrapassarem os limites de idade parametrizados, e sejam efetuadas pesquisas dos dependentes por registro funcional ou nome do funcionário;
 - 5.2.20. Permitir a pesquisa da pensionista por Chapa ou Nome dos funcionários;
 - 5.2.21. Controlar o cadastro de pensionistas com possibilidade de inclusão de vários processos judiciais para desconto em folha de pagamento, permitir parametrizar e automatizar uma ou mais conta para desconto dos processos judiciais, e que possa pesquisar por pensionista ou por funcionário;
 - 5.2.22. Permitir que a tabelas de cargos e salários possam gerenciar o plano de carreira e salários;
 - 5.2.23. Permitir que seja criada tabela de cargos e salários de forma escalonada;
 - 5.2.24. Permitir a manutenção das tabelas pelo usuário;
 - 5.2.25. Permitir opção para criação de diversas tabelas salarias sejam elas por setor, departamento ou local de trabalho;
 - 5.2.26. Automatizar os códigos CBO para cada cargo;
 - 5.2.27. Controlar a quantidade de vagas disponíveis para cada cargo;
 - 5.2.28. Descrição detalhada da origem do cargo com seus dispositivos legais;
 - 5.2.29. Controlar os valores salariais dos cargos por níveis e letras;
 - 5.2.30. Permitir om reajuste automático dos salários de cada cargo de acordo com índice estabelecido pela entidade, onde possa ser escolhida por tipo de arredondamento e referência inicial e final para o reajuste;



CAMARA MUNICIPAL DE ARAPEÍ

- 5.2.31. Permitir o controle com as devidas alterações de cada cargo com o número da lei e da publicação;
- 5.2.32. Controlar as férias, licenças e afastamentos dos funcionários;
- 5.2.33. Permitir Controle das saídas e retornos dos funcionários afastados por motivo de saúde (motivo vinculado à tabela CID), relatando número de dias afastado e situação do afastamento;
- 5.2.34. Exportar os dados de férias, licenças e afastamentos para que sejam realizados os devidos descontos nos pagamentos de férias e folha de pagamento mensal;
- 5.2.35. Controlar as férias processando os devidos períodos aquisitivos de cada funcionário vinculado à perda das férias com os períodos de afastamento;
- 5.2.36. Controlar as férias já gozadas com seus respectivos períodos e situações;
- 5.2.37. Permitir controle de Cartão de Ponto importando os arquivos e posteriormente gerar os apontamentos;
- 5.2.38. Permitir a criação de uma tabela possibilitando ter diversos horários permitindo gravar os expedientes e os períodos;
- 5.2.39. Permitir a importação de arquivo texto de qualquer aparelho de ponto para as devidas manutenções no controle de ponto de cada funcionário;
- 5.2.40. Permitir o Lançamento das rescisões contratuais para qualquer tipo de vínculo empregatício;
- 5.2.41. Exportação de arquivo remessa, ou seja, dados do cadastro funcional, através da criação de arquivo texto, com os campos previamente selecionados;
- 5.2.42. Geração de arquivos digitais MANAD à Previdência Social (Auditoria Fiscal - Portaria MPS/SRP n°. 58- 28/01/2005, art. 61 e 62, da I.N SRP N. 03, de 14 de julho de 2005, publicada no DOU n°. 135 de 15/07/2005 e artigo 8°. da Lei 10.666, de 08 de maio de 2003);
- 5.2.43. Geração de arquivos para atender a toda a legislação pertinente às normas de direito público, às instruções, recomendações do Tribunal

10
40.



CAMARA MUNICIPAL DE ARAPEÍ

- de Contas do Estado de São Paulo e ao Sistema Audesp;
- 5.2.44. Permitir ajuste um determinado campo cadastral a partir de dados comuns a um grupo de funcionário, podendo criar várias rotinas em lote ou macro, podendo gerar expressões com os campos cadastrais;
 - 5.2.45. Permitir consultar os valores processados nos cálculos, permitir que no grid possa escolher o registro funcional, nome ou cargo para as devidas pesquisas;
 - 5.2.46. Permitir uma consulta de Planilha Financeira onde se possam analisar os dados relacionados aos proventos e desconto de uma determinada competência;
 - 5.2.47. Permitir consultar os valores de cada conta, mês a mês dentro do exercício;
 - 5.2.48. Permitir consultar o sumário da Folha de Pagamento, podendo ser filtrado por local de trabalho, verbas ou não, efetuando as devidas totalizações;
 - 5.2.49. Possibilitar a visualização dos valores a serem empenhados, bem como, a impressão destes valores;
 - 5.2.50. Permitir o agrupamento em uma única dotação orçamentária, devida as seguintes opções:
 - 5.2.51. Agrupar vários valores em uma mesma Conta Contábil;
 - 5.2.52. Transferir valores de uma verba para outra;
 - 5.2.53. Modificar a Conta Contábil;
 - 5.2.54. Excluir o Valor Corrente;
 - 5.2.55. Totalizar os Valores por Conta Contábil e por Conta de Despesa;
 - 5.2.56. Permitir Lançamento pelo Registro do Funcionário na Competência atual;
 - 5.2.57. Permitir alterações nos lançamentos já efetuados;
 - 5.2.58. Por conta da quantidade de empréstimos consignados, permitir que seja lançada a quantidade de parcelas a serem descontadas dos funcionários;
 - 5.2.59. Permitir que a partir do mês de lançamento possa escolher um determinado mês final para que o provento e desconto sejam calculados

OR
10
11/9
11/9
11/9



CAMARA MUNICIPAL DE ARAPEÍ

- automaticamente neste intervalo sem a necessidade de efetuar novos lançamentos;
- 5.2.60. Permitir que cada lançamento obtenha um prazo, ou seja, que indique a duração do lançamento, sendo utilizado para lançamentos que possuam um limite de tempo determinado;
 - 5.2.61. Permitir lançar pela chapa do funcionário para a competência do próximo mês;
 - 5.2.62. Permitir alterações nos lançamentos já efetuados;
 - 5.2.63. Permitir lançar por código da conta para próximo mês;
 - 5.2.64. Possibilitar que, para cada conta selecionada, sejam informadas as chapas dos funcionários com os valores dos lançamentos;
 - 5.2.65. Permitir que cada lançamento obtenha um prazo, ou seja, que indique a duração do lançamento, sendo utilizado para lançamentos que possuam um limite de tempo determinado, se houver na mesma conta um lançamento do mês, será ignorado por este lançamento;
 - 5.2.66. Controlar os detalhes dos lançamentos das horas a serem compensadas ou pagas, controlando seus devidos abatimentos;
 - 5.2.67. Permitir o cadastro de Tabelas, para manipulação de limites de valores;
 - 5.2.68. Apresentar um quadro onde poderá incluir, excluir ou alterar as tabelas;
 - 5.2.69. Possibilitar o uso destas tabelas nas fórmulas de cálculo para calcular:
 - 5.2.69.1. Imposto de Renda;
 - 5.2.69.2. INSS;
 - 5.2.69.3. Salário Família;
 - 5.2.70. Possibilitar o uso desta tabela em níveis especificados, limite superior de cada faixa, percentual aplicado para este nível, à dedução a ser aplicada, valor fixo para Desconto ou Vencimento;
 - 5.2.71. Permitir que sejam manipuladas variáveis com valores ou datas;
 - 5.2.72. Permitir que o usuário escolha a fórmula a ser processada dentro do mês;
 - 5.2.73. Possibilitar o cálculo individual ou de todos os funcionários;

Handwritten signature and initials in blue ink, including the number '10'.



CAMARA MUNICIPAL DE ARAPEÍ

- 5.2.74. Possibilitar que em qualquer cálculo efetuado, os arquivos de Empenho e de Sumário gerados em cálculos anteriores sejam apagados; para garantir que os mesmos estejam sempre atualizados com o último cálculo efetuado;
- 5.2.75. Permitir que o sistema apresente opção de Acompanhamento da Formula com passo a passo do cálculo dos funcionários;
- 5.2.76. Permitir que sejam efetuadas as críticas do cálculo através de comparações dos totais das contas de vencimentos e descontos;
- 5.2.77. Permitir a opção de pausa durante as ocorrências, visualizando ou não os cálculos suspeitos;
- 5.2.78. Permitir a correção de valores ou a eliminação de cálculo criticado pela Folha;
- 5.2.79. Permitir a totalização das contas utilizadas nos cálculos da Folha;
- 5.2.80. Permitir que o usuário escolha a fórmula a ser processada no adiantamento ou no 13º. Salário;
- 5.2.81. Possibilitar o cálculo individual ou de todos os funcionários;
- 5.2.82. Permitir a visualização de todos os funcionários que tiveram adiantamento Quinzenal ou 13º. Salário;
- 5.2.83. Possibilitar que se faça pesquisa por chapa;
- 5.2.84. Permitir a alteração ou exclusão de valores calculados;
- 5.2.85. O sistema deverá possuir uma rotina de adiantamento de salário, de depósito bancário, de pagamento quinzenal e de 13º Salário;
- 5.2.86. Permitir Impressão de uma autorização para ser enviada aos bancos para que possam ser pagos os funcionários que receberão o adiantamento pelo banco;
- 5.2.87. Parametrizar o número da autorização, da data do crédito e o Banco a que será enviado;
- 5.2.88. Permitir execução de fórmulas anuais como informe de rendimentos e outros;
- 5.2.89. Possibilitar o cálculo individual ou de todos os funcionários;
- 5.2.90. Permitir consulta nos valores individuais dos lançamentos acumulados;
- 5.2.91. Permitir que se tenham alguns relatórios fixos;

[Handwritten signatures and initials in blue ink]



CAMARA MUNICIPAL DE ARAPEÍ

- 5.2.92. Emissão da ficha cadastral;
- 5.2.93. Emissão das férias lançadas: por funcionário, setor e período;
- 5.2.94. Emissão das rescisões contratuais;
- 5.2.95. Emissão de etiquetas para o cartão de ponto ou outros fins;
- 5.2.96. Emissão de planilhas de digitação;
- 5.2.97. Emissão da estrutura do cadastro;
- 5.2.98. Emissão da crítica do cadastro;
- 5.2.99. Emissão das informações dos dependentes;
- 5.2.100. Emissão da ficha dos pensionistas;
- 5.2.101. Emitir relação de lotação por dotação;
- 5.2.102. Emitir relação de lotação por local de trabalho;
- 5.2.103. Emitir as fichas da vida funcional;
- 5.2.104. Emitir relação da classificação funcional;
- 5.2.105. Emissão de documentos armazenados em arquivos texto com extensão.doc permitindo impressão geral ou individual;
- 5.2.106. Emitir holerite;
- 5.2.107. Emitir folha de pagamento;
- 5.2.108. Emitir sumário;
- 5.2.109. Emitir comparativo;
- 5.2.110. Emitir crítica na geração de folha de pagamento;
- 5.2.111. Emitir salário família;
- 5.2.112. Emitir crédito bancário;
- 5.2.113. Emitir valores acumulados;
- 5.2.114. Emitir valores de previdência;
- 5.2.115. Emitir FGTS;
- 5.2.116. Emitir imposto de renda retido na fonte;
- 5.2.117. Emitir resumo de contas;
- 5.2.118. Emitir fórmulas de cálculo;
- 5.2.119. Emitir variáveis de imposto de renda, salário família, etc.;
- 5.2.120. Emitir contas do sistema;
- 5.2.121. Emitir relatório de valores para empenho;
- 5.2.122. Emitir documentos diversos;
- 5.2.123. Emitir rol de pensão alimentícia;
- 5.2.124. Emitir consistência de lançamentos;
- 5.2.125. Permitir que possa Controlar Plano de Contas;
- 5.2.126. Controlar e criar rotinas de Fórmula de Cálculo

[Handwritten signatures and initials]



CAMARA MUNICIPAL DE ARAPEI

- 5.2.127. Permitir criação de várias fórmulas de cálculo;
- 5.2.128. Permitir a criação de variáveis temporárias.
- 5.2.129. Permitir a criação de um arquivo com informações suficientes para o empenhamento da folha de pagamento, possibilitando que os mesmos sejam gerados automaticamente;
- 5.2.130. Preparar arquivo a ser enviado ao banco, para que seja efetuado o crédito da folha de pagamento nas contas dos servidores;
- 5.2.131. Permitir parametrização da data do pagamento e do banco a ser efetuado o crédito;
- 5.2.132. Gerar arquivo para transferência bancária;
- 5.2.133. Preparar arquivo contendo as informações pertinentes a serem geradas;
- 5.2.134. Permitir que as informações sobre a Rais, Dirf, Sefip e Caged sejam flexíveis para atualizações à medida que novas regras forem definidas pelos órgãos competentes;
- 5.2.135. Constar as informações necessárias do cadastro e ter os valores em contas específicas;
- 5.2.136. Permitir que este arquivo seja criticado ou validado pelo programa designado;
- 5.2.137. Permitir que os dados sejam exportados, para arquivos, para fins de: Crédito Bancário, Audep e outros;
- 5.2.138. Permitir definir Lay-Out de Holerite por meio de Parâmetro;
- 5.2.139. Permitir definição de vários tipos de Holerite;
- 5.2.140. Permitir preenchimento de formulários previamente impressos com informações da Folha de Pagamento;
- 5.2.141. Permitir que sejam criados arquivos texto com informações da Folha de Pagamento;
- 5.2.142. Rotina de competência mensal;
- 5.2.143. Permitir o encerramento das competências atuais para a criação de novas Competências;
- 5.2.144. Permitir mudar para competências anteriores, para executar consultas e ao mesmo tempo liberar provisoriamente se necessário;
- 5.2.145. Permitir a criação de suplementares para cálculos aparte da folha de pagamento normal;

10

11

12

13



CAMARA MUNICIPAL DE ARAPEÍ

- 5.2.146. Permitir que as competências possam ser copiadas, bloqueadas e/ou mesmo zerados os valores das Suplementares indicadas;
- 5.2.147. O sistema deverá possuir um portal do RH disponibilizado na web para consulta dos servidores;
- 5.2.148. Permitir gerar senhas para usuários na Web contendo parametrizações para o nome do usuário número do registro funcional ou aleatório permitindo configurar o tamanho do campo do usuário, forçar um nome de acesso, configurar a composição da senha somente por letras maiúsculas, somente por letras minúsculas, somente números, somente caracteres especiais, mesclar todas ou utilizar número do CPF e permitir a configuração do tamanho da senha;
- 5.2.149. Permitir forçar nova senha e gerar novos usuários e novas senhas;
- 5.2.150. Permitir que o funcionário visualize no Portal seu, cadastro mensal, holerite, planilha financeira, comprovante de rendimentos, vínculo e outros;
- 5.2.151. Permitir no portal que o funcionário possa alterar sua senha;
- 5.2.152. Permitir que o acesso dos usuários ao portal seja auditado, informando data e hora e IP da máquina que acessou.

5.3. Patrimônio:

- 5.3.1. Sistema desenvolvido em linguagem 100% web, devendo rodar nos principais navegadores (Chrome, Firefox e Internet Explorer);
- 5.3.2. Sistema deverá permitir toda tela de cadastro a inclusão de campos de forma rápida e sem necessidade de intervenção de programação ou no banco de dados, ou seja, o próprio usuário através do sistema poderá incluir um campo novo no cadastro e posicioná-lo da forma que desejar;
- 5.3.3. Possuir gerador de relatórios onde o usuário possa incluir o campo que desejar no relatório e

[Handwritten signatures and initials in blue ink]



CAMARA MUNICIPAL DE ARAPEI

- imprimir em formato "PDF" ou exportar em formato "CSV";
- 5.3.4. Possibilidade de gravar os relatórios gerados para uso posterior;
 - 5.3.5. Permitir o controle dos bens do Órgão Público desde sua aquisição ou incorporação, mantendo todo o histórico de sua movimentação;
 - 5.3.6. Permitir definir as formas de aquisição;
 - 5.3.7. Permitir definir o tipo de propriedade do bem se pertence ao órgão, de terceiros, esta cedido, etc.;
 - 5.3.8. Permitir o controle de identificação do patrimônio plaqueta convencional, plaqueta com código de barras, chip de radio frequência, tarja magnética, gravação, etc.;
 - 5.3.9. Permitir pesquisar o patrimônio por código de barras;
 - 5.3.10. Permitir o controle do estado de conservação;
 - 5.3.11. Permitir o controle da desvalorização do patrimônio juntamente com o método de desvalorização;
 - 5.3.12. Permitir cadastro de bens móveis, permitindo o cadastrando múltiplos patrimônio: Código do patrimônio, Descrição, Especificação, Fornecedor, data de aquisição, Documento fiscal, número documento fiscal, número de empenho, Valor aquisição, Período de garantia, Data da baixa, N. Processo baixa, foto do bem patrimonial;
 - 5.3.13. Permitir controle dos dados contábeis, Código contábil, Classificação econômica, Valor residual, Vida útil;
 - 5.3.14. Permitir que na própria tela do bem patrimonial apresente informações pertinentes a desvalorização como Descrição, Vida útil por anos e meses, Valor residual, Valor depreciável, Valor atual do bem;
 - 5.3.15. Permitir simulação de valores futuros, como valores de depreciação, depreciação acumulada e residual;
 - 5.3.16. Permitir o controle do termo de reponsabilidade, data do termo, a localização do organograma da unidade do responsável, nome do responsável e a

20
110



CAMARA MUNICIPAL DE ARAPEÍ

- relação dos bens patrimoniais vinculado ao responsável;
- 5.3.17. Permitir o controle das saídas e reparos dos bens adicionando período para reparo, dados da empresa que está realizando o processo e o bem patrimonial que está sendo consertado;
 - 5.3.18. Permitir a transferência de um ou vários bens de um setor de origem para um setor de destino;
 - 5.3.19. Permitir o empréstimo de um bem patrimonial, definindo o prazo para empréstimo e os dados do destinatário;
 - 5.3.20. Permitir efetuar o controle de bens baixados com o processo da baixa, data da baixa, motivo e dados contábeis;
 - 5.3.21. Permitir efetuar reavaliação e redução no valor do bem;
 - 5.3.22. Ter no mínimo os seguintes relatórios:
 - 5.3.22.1. Termo de responsabilidade;
 - 5.3.22.2. Termo de transferência;
 - 5.3.22.3. Termo de reparo;
 - 5.3.22.4. Termo de empréstimo;
 - 5.3.22.5. Termo de baixa;
 - 5.3.22.6. Relatório dos bens;
 - 5.3.22.7. Ficha dos bens;
 - 5.3.22.8. Relatório de aquisição de bens patrimoniais;
 - 5.3.22.9. Relatório de bens por estado de conservação;
 - 5.3.22.10. Relatório de movimentação patrimonial;
 - 5.3.22.11. Relatório de transferências;
 - 5.3.22.12. Inventário dos bens;
 - 5.3.22.13. Emissão de código de barras através de impressora térmica;

5.4. Frota:

- 5.4.1. Sistema desenvolvido em linguagem 100% web, devendo rodar nos principais navegadores (Chrome, Firefox e Internet Explorer);
- 5.4.2. Sistema deverá permitir toda tela de cadastro a inclusão de campos de forma rápida e sem necessidade de intervenção de programação ou no banco de dados, ou seja, o próprio usuário

[Handwritten signature]
[Handwritten signature]



CAMARA MUNICIPAL DE ARAPEÍ

- através do sistema poderá incluir um campo novo no cadastro e posicioná-lo da forma que desejar;
- 5.4.3. Possuir gerador de relatórios onde o usuário possa incluir o campo que desejar no relatório e imprimir em formato "PDF" ou exportar em formato "CSV";
 - 5.4.4. Possibilidade de gravar os relatórios gerados para uso posterior;
 - 5.4.5. Possibilidade de cadastro ilimitado dos veículos com os seguintes campos: O número da placa, renavam e chassi; Descrição do veículo; Capacidade do tanque; tipo de combustível; marca, ano de fabricação e modelos; cor; foto; consumo esperado; controle de checklist; tipo de veículo (carro, ônibus, van, moto, etc.);
 - 5.4.6. Possuir cadastro das manutenções periódicas dos veículos bem como manutenções futuras tais como troca de pneu, troca de óleo, bateria e demais necessárias;
 - 5.4.7. Permitir cadastrar as oficinas, os serviços realizados e as peças trocadas;
 - 5.4.8. Permitir que seja notificado as manutenções futuras sendo elas controladas por prazo de utilização ou por quilometragem;
 - 5.4.9. Possuir cadastro do condutor com os seguintes campos: Nome, CPF e CNH, categoria e data de validade da CNH, lentes obrigatórias;
 - 5.4.10. Permitir que seja incluso os dados do condutor no alto de infração;
 - 5.4.11. Permitir o controle dos dados do recurso da infração se houver, com número de processo e protocolo;
 - 5.4.12. Permitir que se possa cadastrar informações sobre acidentes com os veículos com no mínimo as seguintes informações: Veículo, condutor, data e hora do acidente, perícia, vítima tipo de acidente e local do acidente com visualização no mapa;
 - 5.4.13. Permitir o controle de abastecimentos com no mínimo as seguintes informações: Nome do veículo, data de abastecimento, quantidade de litros abastecido, quilometragem do abastecimento;

3

110

110

110



CAMARA MUNICIPAL DE ARAPEÍ

- 5.4.14. Permitir que em uma única tela possa ser verificada o consumo médio de combustível de todos veículos;
- 5.4.15. Emitir os seguintes relatórios: Relação de dados do cadastro dos veículos; relação de controle de licenciamento; relação de controle de vencimento de CNH; relação do cadastro de motorista; relação de cadastro de multas por período de data; relação de manutenção dos veículos; relação de abastecimento por veículo; relação de abastecimento por tipo de combustível; relação de abastecimento geral; relação de consumo por veículos; relação de consumo por período.

5.5. Aplicativo:

- 5.5.1. A empresa deverá disponibilizar em pelo menos 02 (duas) lojas, preferencialmente sistema Android e IOS (utilizados em mais de 99% do mercado) aplicativo de consulta grátis **para a administração**, com as seguintes funcionalidades:
 - 5.5.1.1. Deverá ser possível consultar todo o patrimônio da Câmara Municipal;
 - 5.5.1.2. Deverá ser possível selecionar um veículo da frota;
 - 5.5.1.3. As consultas acima poderão ser realizadas de acordo com o acesso e nível de hierarquia do sistema, ou seja, o responsável pelo patrimônio só consulta o seu setor e assim por diante;

5.6. Portal da transparência:

- 5.6.1. Para atendimento às normas estabelecidas pela Lei Complementar 131/09 e Lei Federal 12.527/11 deverão estar contempladas no mínimo as áreas de Finanças e Folha de Pagamento, sem prejuízo de outras informações que se façam necessárias;
- 5.6.2. Disponibilizar todas as movimentações referente as Receitas Extra-Orçamentária e Despesa Extra-Orçamentária;



CAMARA MUNICIPAL DE ARAPEI

- 5.6.3. Disponibilizar todas as movimentações referente as Transferências Financeiras Recebidas e Devolvidas;
- 5.6.4. Disponibilizar todos os Empenhos Detalhados com a sua liquidação e pagamento da despesa;
- 5.6.5. Disponibilizar Relatório referente a Gestão Fiscal e Quadro de Pessoal;
- 5.6.6. A transparência que trata de informações relativas à folha de pagamento deverá apresentar através de gráficos (com as opções de pizza, barras e linhas) quantidade de servidores por cargo e quantidade de servidores por vínculo;
- 5.6.7. Disponibilizar o quadro de pessoal podendo ser pesquisado por vínculo empregatício;
- 5.6.8. Disponibilizar a tabela salarial com as referências e seus respectivos valores;
- 5.6.9. Demonstrativo de pagamento com os valores das remunerações e descontos;
- 5.6.10. O Portal deverá apresentar a data de sua última atualização, respeitando-se o prazo de 24 horas.
- 5.6.11. A solução deverá fazer buscas e filtros nas áreas de atuação e trazer em tela as consultas dinâmicas;
- 5.6.12. Capacidade de impressão de todas as informações visíveis pelo usuário nas visões de transparência;
- 5.6.13. Exportação dos relatórios desenvolvidos nos formatos (PDF e CSV);

II – DA DOTACÃO ORÇAMENTÁRIA

1. As despesas com o objeto da presente licitação correrão por conta da seguinte **dotação do orçamento vigente: Outros Serviços de Terceiros - Pessoa Jurídica: 3.3.90.39-00.**

III – DA DATA PARA APRESENTAÇÃO DOS ENVELOPES

1. Como já mencionado, os envelopes n.º 1 e n.º 2, contendo, respectivamente, documentos e proposta comercial, deverão ser entregues na Secretaria da Câmara Municipal de Arapeí/SP, no endereço já informado, impreterivelmente até às 10:00 (dez) horas do dia 20 de fevereiro de 2019. Os trabalhos de abertura dos envelopes



CAMARA MUNICIPAL DE ARAPEÍ

serão iniciados imediatamente após o término do prazo acima, em ato público.

IV - DA CONDIÇÃO DE PARTICIPAÇÃO

1. Poderão participar da presente licitação, além das empresas convidadas pela Câmara Municipal de Arapeí/SP, as empresas do ramo de atividade pertinente ao objeto desta licitação que preencham as condições exigidas nesta Carta Convite e manifestem seu interesse com antecedência de até 24 (vinte e quatro) horas da apresentação das propostas, conforme disposição expressa do § 3º do artigo 22 da Lei de Licitações e Contratos em vigor (Lei Federal 8.666/93).

2. Além do preenchimento das condições descritas no item acima, poderão participar da presente licitação empresas que se encontrem ou não cadastradas na Câmara Municipal de Arapeí/SP, desde que:

- a) não tenha sido decretada sua falência;
- b) não esteja em recuperação judicial ou, caso esteja em recuperação judicial, apresente, durante a fase de habilitação, o Plano de Recuperação já homologado pelo juízo competente e em pleno vigor, nos termos da Súmula N° 50 do Egrégio Tribunal de Contas do Estado de São Paulo (Súmula N° 50 - "Em procedimento licitatório, não pode a Administração impedir a participação de empresas que estejam em recuperação judicial, das quais poderá ser exigida a apresentação, durante a fase de habilitação, do Plano de Recuperação já homologado pelo juízo competente e em pleno vigor, sem prejuízo do atendimento a todos os requisitos de habilitação econômico-financeira estabelecidos no edital");
- c) não esteja suspensa temporariamente para licitar ou impedida de contratar com a Câmara Municipal de Arapeí/SP, nos termos do inciso m do artigo 87 da Lei de Licitações e Contratos em vigor (Lei Federal 8.666/93), bem como nos termos da Súmula N° 51 do Egrégio Tribunal de Contas do Estado de São Paulo (Súmula N° 51 - "A declaração de inidoneidade para licitar ou contratar (artigo 87, IV da Lei n° 8.666/93) tem seus efeitos jurídicos estendidos a todos os órgãos da Administração Pública, ao passo que, nos casos de impedimento e suspensão de licitar e contratar (artigo 87, III da Lei n° 8.666/93 e artigo T da Lei n° 10.520/02), a medida repressiva se restringe à esfera de governo do órgão sancionador");



CAMARA MUNICIPAL DE ARAPEÍ

- d) não tenha sido declarada inidônea pelo Poder Público e não reabilitada, nos termos do inciso IV do artigo 87 da Lei de Licitações e Contratos em vigor (Lei Federal 8.666/93), bem como nos termos da supratranscrita Súmula N° 51 do Egrégio Tribunal de Contas do Estado de São Paulo;
- e) esteja cumprindo integralmente a norma contida no inciso XXXIII do artigo 7 da Constituição Federal, ou seja, não empregue, em trabalho noturno, perigoso ou insalubre, menores de dezoito anos, assim como não empregue, em qualquer tipo de trabalho, menores de dezesseis anos, salvo na condição de aprendiz, a partir de quatorze anos;

3. As microempresas e empresas de pequeno porte, visando ao exercício da preferência prevista nos artigos 44 e 45 da Lei Complementar 123/06 e alterações, deverão apresentar comprovação da condição de microempresa e empresa de pequeno porte por qualquer meio admitido pelo ordenamento jurídico vigente. Para a comprovação da condição de microempresa e empresa de pequeno porte o licitante poderá apresentar Declaração subscrita por seu representante legal (ou procurador), de acordo com o modelo estabelecido no Anexo V (o próprio Anexo V pode ser preenchido, assinado e entregue pelo licitante). A comprovação da condição de microempresa e empresa de pequeno porte deve ser apresentada juntamente com os documentos de habilitação, dentro do envelope n° 1. A não comprovação da condição de microempresa e empresa de pequeno porte exclui o interesse do licitante pela aplicação dos artigos 44 e 45 da Lei Complementar 123/06 e alterações.

4. Nos termos do artigo 41 e parágrafos da Lei de Licitação e Contratos em vigor (Lei Federal 8.666/93), qualquer cidadão poderá impugnar os termos da presente Carta Convite por irregularidade, desde que atendidas às normas contidas na legislação em referência.

5. Decairá do direito de impugnar os termos da presente Carta Convite o licitante que não o fizer até o segundo dia útil que anteceder a abertura dos envelopes com as propostas, hipótese em que tal comunicação não terá efeito de recurso, tudo de conformidade com o § 2.º do artigo 41 da Lei de Licitação e Contratos em vigor (Lei Federal 8.666/93).

V - DOS DOCUMENTOS DE HABILITAÇÃO E DA PROPOSTA COMERCIAL

10
H
H
H



CAMARA MUNICIPAL DE ARAPEI

1. O licitante deverá apresentar, em envelope opaco, fechado, colado e lacrado, indicando na sua parte externa: Convite 01/2019 - Envelope n.º 1 - Documentos - Razão Social ou Nome Empresarial ou Nome Fantasia ou CNPJ do Licitante, os seguintes documentos:

- a) declaração formal do licitante constando os seguintes termos: a.1) declaração de aceitação expressa dos termos da Carta Convite 01/2019; a.2) declaração expressa de que não foi decretada sua falência; a.3) declaração expressa de que não esteja em recuperação judicial (caso esteja em recuperação judicial deverá ser apresentado o Plano de Recuperação já homologado pelo juízo competente e em pleno vigor, conforme item "h"); a.4) declaração expressa de que não está suspensa temporariamente para licitar ou impedida de contratar com a Câmara Municipal de Arapeí/SP; a.5) declaração expressa de que não foi declarada inidônea pelo Poder Público e não reabilitada; a.6) declaração de que cumpre integralmente a norma contida no inciso XXXIII do artigo 7 da Constituição Federal, ou seja, não emprega, em trabalho noturno, perigoso ou insalubre, menores de dezoito anos, assim como não emprega, em qualquer tipo de trabalho, menores de dezesseis anos, salvo na condição de aprendiz, a partir de quatorze anos; conforme modelo constante do Anexo I;
- b) ato constitutivo, estatuto ou contrato social em vigor, devidamente registrado, em se tratando de sociedades comerciais, e, no caso de sociedades por ações, acompanhado de documentos de eleição de seus administradores. Registro comercial, no caso de empresa individual. Decreto de autorização, em se tratando de empresa ou sociedade estrangeira em funcionamento no País, e ato de registro ou autorização para funcionamento expedido pelo órgão competente, quando a atividade assim o exigir;
- c) prova de inscrição no Cadastro Nacional de Pessoas Jurídicas do Ministério da Fazenda (CNPJ);
- d) prova de regularidade relativa à Seguridade Social, mediante apresentação de Certidão Negativa de Débitos Relativos aos Tributos Federais e à Dívida Ativa da União ou Certidão Positiva de Débitos com Efeito de Negativa Relativos aos Tributos Federais e à Dívida


110
110



CAMARA MUNICIPAL DE ARAPEÍ

Ativa da União, nos termos da Portaria Conjunta PGFN/RFB 1.751, de 02/10/2014;

- e) prova de regularidade para com a Fazenda Estadual;
- f) prova de regularidade relativa ao Fundo de Garantia por Tempo de Serviço (FGTS);
- g) Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas - CNDT ou Positiva de Débitos Trabalhistas com Efeitos de Negativa;
- h) as empresas que estejam em recuperação judicial devem apresentar o Plano de Recuperação já homologado pelo juízo competente e em pleno vigor, na forma da Súmula N° 50 do Egrégio Tribunal de Contas do Estado de São Paulo ("Súmula N° 50 - Em procedimento licitatório, não pode a Administração impedir a participação de empresas que estejam em recuperação judicial, das quais poderá ser exigida a apresentação, durante a fase de habilitação, do Plano de Recuperação já homologado pelo juízo competente e em pleno vigor, sem prejuízo do atendimento a todos os requisitos de habilitação econômico-financeira estabelecidos no edital").

2. O licitante poderá ser inabilitado quando:

a) deixar de apresentar os documentos exigidos no envelope Documentos ou apresentá-los em desacordo com o estabelecido nesta Carta Convite ou com irregularidades, não se admitindo complementação posterior;

b) algum documento apresentar falha não sanável na sessão.

3. É facultada à Comissão de Licitação ou autoridade superior a promoção de diligência destinada a esclarecer ou a complementar a instrução do processo.

4. A comprovação de regularidade fiscal e trabalhista das microempresas e empresas de pequeno porte somente será exigida para efeito de assinatura do contrato.

5. A proposta comercial deverá ser apresentada datilografada, digitada, impressa ou manuscrita, em língua portuguesa (salvo quanto às expressões técnicas de uso corrente), sem emendas ou rasuras, e entregue em envelope opaco, fechado, colado e lacrado, indicando na sua parte externa o seguinte: Convite 01/2019 - Envelope

Handwritten marks on the right margin, including a signature and the number '10'.



CAMARA MUNICIPAL DE ARAPEÍ

nº 2 - Proposta Comercial - Razão Social ou Nome Empresarial ou Nome Fantasia ou CNPJ do Licitante.

6. Nos preços propostos devem estar computados todos os encargos e custos necessários ao fornecimento do objeto da presente licitação, tais como: despesas administrativas, incidências fiscais e tributárias (impostos, taxas, tributos), encargos sociais, incidências trabalhistas, lucro e quaisquer outros encargos e despesas que, direta ou indiretamente, incidam ou venham a incidir no custo final do objeto da presente licitação.

7. Os preços deverão ser cotados em moeda nacional corrente, com no máximo duas casas decimais.

8. Constarão da proposta comercial (conforme modelo do Anexo II):

- a) Número e modalidade da licitação;
- b) Preço ofertado em moeda corrente nacional, incluindo os tributos incidentes e transporte;
- c) Prazo de entrega: 01 de março de 2019;
- d) Validade da proposta de, no mínimo, 10 (dez) dias a contar da data da abertura;
- e) Razão Social ou Nome Empresarial ou Nome Fantasia ou CNPJ do Proponente;
- f) o nome e assinatura do representante legal do Proponente (ou do procurador);
- g) data da proposta;

9. A proposta que omitir o prazo de validade será entendida como válida pelo período de 10 (dez) dias a contar da data da abertura.

VI - DA ABERTURA DOS ENVELOPES E JULGAMENTO DAS PROPOSTAS

1. A presente licitação será processada e julgada com observância dos seguintes procedimentos:

a) Abertura dos envelopes contendo a documentação relativa à habilitação dos concorrentes, e sua apreciação;

b) Devolução dos envelopes fechados aos concorrentes inabilitados, contendo as respectivas propostas, desde que não tenha havido recurso ou após sua denegação;

c) por proposta da Comissão de Licitação e desde que todos os licitantes estejam credenciados e concordem com



CAMARA MUNICIPAL DE ARAPEÍ

as decisões tomadas sobre a fase "habilitação", a abertura dos envelopes contendo as propostas comerciais dos concorrentes habilitados poderá ocorrer no mesmo ato. Caso não ocorra esta hipótese, a data da abertura dos envelopes contendo as propostas comerciais será divulgada respeitando-se o prazo disposto em lei para interposição de recurso;

d) verificação da conformidade de cada proposta com os requisitos desta Carta Convite e, conforme o caso, com os preços correntes no mercado, promovendo-se a desclassificação das propostas desconformes ou incompatíveis;

e) julgamento e classificação das propostas de acordo com os critérios de avaliação constantes desta Carta Convite;

f) deliberação da autoridade competente quanto à homologação e adjudicação do objeto desta licitação.

2. Observar-se-á, ainda, os seguintes procedimentos:

a) A abertura dos envelopes contendo a documentação para habilitação e as propostas será realizada em ato público, do qual se lavrará ata circunstanciada, assinada pelos licitantes presentes e pela Comissão de Licitação;

b) Todos os documentos e propostas serão rubricados pelos licitantes presentes e pela Comissão de Licitação;

c) É facultada à Comissão de Licitação ou autoridade superior, em qualquer fase desta licitação, a promoção de diligência destinada a esclarecer ou a complementar a instrução do processo;

d) Quando todos os licitantes forem inabilitados ou todas as propostas forem desclassificadas, a Câmara Municipal de Arapeí/SP poderá fixar aos licitantes o prazo de(oito) dias úteis para a apresentação de nova documentação ou de outras propostas escoimadas das causas referidas neste item, facultada, no caso de convite, a redução deste prazo para 03 (três) dias úteis, na forma do § 3º do artigo 48 da Lei de Licitações e Contratos em vigor (Lei Federal 8.666/93);

e) Não sendo necessária a suspensão dos trabalhos para análise das propostas ou realização de diligências ou consultas, a Comissão de Licitação decidirá sobre a classificação das propostas. A classificação das propostas far-se-á pela ordem crescente dos preços propostos;

f) Os licitantes serão classificados em função de seus preços totais, por preços crescentes, sendo considerado vencedor da presente licitação o que

Handwritten signatures and initials in blue ink, including a large signature at the bottom right and several smaller ones above it.



CAMARA MUNICIPAL DE ARAPEÍ

apresentar a proposta de acordo com as especificações desta Carta Convite e ofertar o menor preço;

g) Ocorrendo empate de preços por dois ou mais licitantes, será observado o disposto no § 2º do artigo 3º, bem como no § 2º do artigo 45, ambos da Lei de Licitações e Contratos em vigor (Lei Federal 8.666/93);

h) Na hipótese de participação no certame de microempresas e empresas de pequeno porte, de conformidade com o disposto nos artigos 44 e 45 da Lei Complementar 123/06, será assegurada, como critério de desempate, preferência de contratação para as microempresas e empresas de pequeno porte. Entende-se por empate aquelas situações em que as propostas apresentadas pelas microempresas e empresas de pequeno porte sejam iguais ou até 10% (dez por cento) superiores à proposta mais bem classificada. Para efeito do disposto no artigo 44 da Lei Complementar 123/06, ocorrendo o empate, proceder-se-á da seguinte forma: h.1) a microempresa ou empresa de pequeno porte mais bem classificada poderá apresentar proposta de preço inferior àquela considerada vencedora do certame, situação em que será adjudicado em seu favor o objeto licitado; h.2) não ocorrendo a contratação da microempresa ou empresa de pequeno porte, na forma do disposto no subitem h.1, serão convocadas as remanescentes que porventura se enquadrem na hipótese dos §§ 1º e 2º do artigo 44 da Lei Complementar 123/06, na ordem classificatória, para o exercício do mesmo direito; h.3) no caso de equivalência dos valores apresentados pelas microempresas e empresas de pequeno porte que se encontrem nos intervalos estabelecidos nos §§ 1º e 2º do artigo 44 da Lei Complementar 123/06, será realizado sorteio entre elas para que se identifique aquela que primeiro poderá apresentar melhor oferta. O disposto neste item somente se aplicará quando a melhor oferta inicial não tiver sido apresentada por microempresa ou empresa de pequeno porte. Na hipótese da não-contratação nos termos previstos no caput do artigo 44 da Lei Complementar 123/06, o objeto licitado será adjudicado em favor da proposta originalmente vencedora do certame;

i) O licitante vencedor será convocado a assinar o respectivo contrato. Após a convocação, o licitante vencedor terá o prazo de 05 (cinco) dias para a efetivação da assinatura do Contrato, sob pena de decair o direito à contratação, sem prejuízo das sanções previstas no artigo 81 da Lei de Licitações e Contratos em vigor (Lei Federal 8.666/93). O prazo de convocação poderá ser prorrogado uma vez, por igual período, quando solicitado pelo licitante



CAMARA MUNICIPAL DE ARAPEI

vencedor durante o seu transcurso e desde que ocorra motivo justificado aceito pela Câmara Municipal de Arapeí/SP;

j) A recusa injustificada do adjudicatário em assinar o contrato, aceitar ou retirar o instrumento equivalente, dentro do prazo estabelecido pela Câmara Municipal de Arapeí/SP, caracteriza o descumprimento total da obrigação assumida, sujeitando-o às penalidades legalmente estabelecidas, nos termos do artigo 81 da Lei de Licitações e Contratos em vigor (Lei Federal 8.666/93);

k) É facultado à Câmara Municipal de Arapeí/SP, quando o licitante convocado não assinar o termo de contrato ou não aceitar ou retirar o instrumento equivalente no prazo e condições estabelecidos, convocar os licitantes remanescentes, na ordem de classificação, para fazê-lo em igual prazo e nas mesmas condições propostas pelo primeiro classificado, inclusive quanto aos preços atualizados de conformidade com o ato convocatório, ou revogar a licitação independentemente da cominação prevista no artigo 81 da Lei de Licitações e Contratos em vigor (Lei Federal 8.666/93).

VII - DO TERMO DE CONTRATO

1. As obrigações decorrentes da presente licitação serão formalizadas por meio de termo de contrato celebrado entre a Câmara Municipal de Arapeí/SP e o licitante vencedor, observados os termos da presente Carta Convite e os termos da Lei de Licitações e Contratos em vigor (Lei Federal 8.666/93).

2. Pela inexecução total ou parcial do contrato a ser firmado com o licitante vencedor a Câmara Municipal de Arapeí/SP poderá, garantida a prévia defesa, aplicar as sanções previstas no artigo 86 e seguintes da Lei de Licitações e Contratos em vigor (Lei Federal 8.666/93).

VIII - PRAZO E LOCAL DE ENTREGA DO OBJETO, E CONDIÇÕES DE PAGAMENTO

1. A Contratada ficará obrigada a proceder a entrega do objeto até o dia 01/03/2019.

10
[Handwritten signature]



CAMARA MUNICIPAL DE ARAPEÍ

2. O objeto deverá ser instalado pela Contratada na sede da Câmara Municipal de Arapeí/SP, situada na Rua Maria de Lourdes Rodrigues, 58, Centro, Arapeí/SP.
3. O valor do objeto do Contrato a ser firmado será pago até o quinto dia útil de cada mês.
4. Não ocorrendo o pagamento dentro do prazo estipulado por culpa da Câmara Municipal de Arapeí/SP, esta fará o pagamento corrigido por índice determinado pelo Governo Federal para a espécie, observada a legislação aplicável.

IX - DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

1. O licitante poderá se fazer representar neste certame desde que, no início da sessão pública de abertura dos envelopes, seu representante apresente seu credenciamento, na forma do modelo do Anexo III desta Carta Convite (para fins de cumprimento deste item, o próprio Anexo III pode ser preenchido, assinado e entregue), com poderes para apresentar proposta, juntar documentos, assinar atos, atas e termos, tomar deliberações e prestar quaisquer esclarecimentos que se fizerem necessários, bem como poderes especiais para renunciar ao direito de apresentar ou interpor recursos e pedidos de reconsideração.
2. Não será admitida, em hipótese alguma, a participação de um mesmo representante para mais de uma empresa licitante.
3. Na contagem dos prazos estabelecidos nesta Carta Convite, excluir-se-á o dia de início e incluir-se-á o do vencimento, e considerar-se-ão os dias consecutivos, exceto quando for explicitamente disposto em contrário. Só se iniciam e vencem prazos em dias de expediente da Câmara Municipal de Arapeí/SP.

X - DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

1. Os recursos cabíveis serão dirigidos à Comissão de Licitação ou ao Presidente da Câmara Municipal de Arapeí/SP, de conformidade com a legislação pertinente.



CAMARA MUNICIPAL DE ARAPEI

2. Nos termos do § 3º do artigo 22 da Lei de Licitações e Contratos em vigor (Lei Federal 8.666/93), a cópia da presente Carta Convite ficará afixada nos locais de costume, em especial no mural da Câmara Municipal de Arapeí/SP.
3. A comprovação de regularidade fiscal e trabalhista das microempresas e das empresas de pequeno porte somente será exigida para efeito de assinatura do contrato. As microempresas e as empresas de pequeno porte, por ocasião da participação neste certame licitatório, deverão apresentar toda a documentação exigida para efeito de comprovação de regularidade fiscal e trabalhista, mesmo que esta apresente alguma restrição. Havendo alguma restrição na comprovação da regularidade fiscal e trabalhista, será assegurado o prazo de 05 (cinco) dias úteis, cujo termo inicial corresponderá ao momento em que o proponente for declarado vencedor do certame, prorrogável por igual período, a critério da Câmara Municipal de Arapeí/SP, para regularização da documentação, para pagamento ou parcelamento do débito e para emissão de eventuais certidões negativas ou positivas com efeito de certidão negativa. A não-regularização da documentação no referido prazo implicará decadência do direito à contratação, sem prejuízo das sanções previstas no art. 81 da Lei de Licitação e Contratos em vigor (Lei Federal 8.666/93), sendo facultado à Câmara Municipal de Arapeí/SP convocar os licitantes remanescentes, na ordem de classificação, para a assinatura do contrato, ou revogar a licitação.
4. Os interessados poderão obter maiores informações na sede da Câmara Municipal de Arapeí, situada na Rua Maria de Lourdes Rodrigues, 58, Centro, Arapeí/SP, em horário de expediente (das 08h00 min. às 17h00min..).
5. Fica eleito o Foro da Comarca de Bananal/SP, por mais privilegiado que outro seja, para nele serem dirimidas qualquer questão atinente ao presente certame.

Arapeí, 24 de janeiro de 2019.

Maximiler Hilton de Marins
Presidente da Câmara Municipal de Arapeí/SP



CAMARA MUNICIPAL DE ARAPEÍ

(Biênio 2019/2020)

Maria Marta dos Santos

Maria Marta dos Santos

Renê Lúcio Gonçalves

Renê Lúcio Gonçalves

Luzia de Fátima Costa Nunes

Luzia de Fátima Costa Nunes



CAMARA MUNICIPAL DE ARAPEI

ANEXO I - MODELO DE DECLARAÇÃO GERAL

À CÂMARA MUNICIPAL DE ARAPEÍ/SP

REF: PROCESSO DE LICITAÇÃO - CONVITE 01/2019

DADOS DA EMPRESA:

RAZÃO SOCIAL OU NOME EMPRESARIAL OU NOME FANTASIA OU CNPJ:

DECLARAÇÃO GERAL

Por meio desta declaramos:

- 1) Que aceitamos expressamente os termos da Carta Convite 01/2019;
- 2) Que não foi decretada a falência desta empresa;
- 3) Que esta empresa não está em recuperação judicial (se o caso);
- 4) Que esta empresa não está suspensa temporariamente para licitar ou impedida de contratar com a Câmara Municipal de Arapeí/SP;
- 5) Que esta empresa não foi declarada inidônea pelo Poder Público e não reabilitada;
- 6) Que esta empresa cumpre integralmente a norma contida no inciso XXXIII do artigo 7 da Constituição Federal, ou seja, não emprega, em trabalho noturno, perigoso ou insalubre, menores de dezoito anos, assim como não emprega, em qualquer tipo de trabalho, menores de dezesseis anos, salvo na condição de aprendiz, a partir de quatorze anos.

Por ser verdade, é firmada a presente declaração.

Data: ___ / ___ / ___

Assinatura Representante Legal {ou procurador):

CPF/MF: _____

AM
280



CAMARA MUNICIPAL DE ARAPEÍ

Anexo II - Proposta Comercial

Processo de Licitação - Contive 01/2019

OBJETO DO PROCESSO DE LICITAÇÃO - CONTIVE 01/2019:

O objeto desta licitação é a contratação de empresa especializada em informática para cessão a título de locação de software para diversas áreas desta Câmara Municipal, com os serviços de treinamento, manutenção e suporte técnico, conforme termo de referência, com critério de julgamento por menor preço global.

DESCRIÇÃO DO OBJETO

PREÇO TOTAL (R\$):

VALIDADE DA PROPOSTA (de, no mínimo, 10 (cinco) dias a contar da data da abertura):

_____ (_____)
dias.

PRAZO DE ENTREGA DO OBJETO (até o dia 01/03/2019):

_____ (_____)
dias.

PROPONENTE: _____

PROPONENTE:

Razão Social ou Nome Empresarial ou Nome Fantasia ou CNPJ:

REPRESENTANTE LEGAL DO PROPONENTE (OU PROCURADOR):

Nome:

DATA DA PROPOSTA:

Assinatura:

[Handwritten signatures and initials in blue ink]



CAMARA MUNICIPAL DE ARAPEI

ANEXO III - MODELO DE CREDENCIAMENTO

À CÂMARA MUNICIPAL DE ARAPEÍ/SP

REF: PROCESSO DE LICITAÇÃO - CONVITE 01/2019

DADOS DA EMPRESA:

RAZÃO SOCIAL OU NOME EMPRESARIAL OU NOME FANTASIA OU CNPJ:

CREDENCIAMENTO

Em atendimento ao exigido na Carta Convite 01/2019, credenciamos o (a) Sr. (a)

_____,
portador(a) da cédula de identidade RG.
_____, CPF/ME

para representar esta empresa na referida licitação, conferindo-lhe plenos poderes para apresentar proposta, juntar documentos, assinar atos, atas e termos, tomar deliberações e prestar quaisquer esclarecimentos que se fizerem necessários, bem como poderes especiais para renunciar ao direito de apresentar ou interpor recursos e pedidos de reconsideração.

Data: ____ / ____ / ____.

Assinatura Representante Legal:

CPF/MF: _____

101
↓
H.O.
[Handwritten signature]



CAMARA MUNICIPAL DE ARAPEI

ANEXO IV- MODELO DE DECLARAÇÃO DE MICROEMPRESA OU EMPRESA DE PEQUENO PORTE

À CÂMARA MUNICIPAL DE ARAPEÍ/SP

REF: PROCESSO DE LICITAÇÃO - CONVITE 01/2019

DECLARO _____ que _____ a empresa _____ (denominação), CNPJ n.º _____ é microempresa ou empresa de pequeno porte, nos termos do enquadramento previsto no artigo 3º da Lei Complementar 123/06, cujos termos declaro conhecer na íntegra.

Por ser verdade, é firmada a presente declaração.

Data: ____ / ____ / ____.

Assinatura Representante Legal (ou produtor) : _____

CPF/MF: _____

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]
