



CÂMARA MUNICIPAL DE HIDROLÂNDIA - CE



modo, a dar cumprimento fiel aos princípios da legalidade, impessoalidade, moralidade, publicidade e eficiência.

3. PRAZO DE EXECUÇÃO

3.1. Os serviços serão executados, a partir da assinatura do contrato, até 31 de dezembro de 2021, podendo ser prorrogados conforme ensinamentos da Lei de Licitações e alterações posteriores.

4. OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA

4.1. Executar os serviços conforme especificações deste Termo de Referência e de sua proposta, com a alocação dos empregados necessários ao perfeito cumprimento das cláusulas contratuais, obedecendo aos preceitos estabelecidos nesse Termo de Referência e em sua proposta;

4.2. Utilizar empregados habilitados e com conhecimentos básicos dos serviços a serem executados, em conformidade com as normas e determinações em vigor;

4.3. Executar e acompanhar os serviços acima relacionados, com alto padrão de qualidade, permanecendo o acompanhamento por parte da empresa contratada para dar orientação técnica, por meio de:

4.3.1. Prestadores de serviços da empresa contratada à disposição do Contratante;

4.3.2. Visitas técnicas regulares de profissional responsável;

4.3.3. Atendimentos e visitas emergenciais, sempre que for necessário;

4.3.4. Resposta de consultas por telefone, diretas e por meio dos sistemas de comunicação disponíveis, como: e-mail, telefone e "on-line".

5. DAS OBRIGAÇÕES DA CONTRATANTE

5.1. São obrigações da contratante, além de outras decorrentes do Contrato:

5.1.1. Disponibilizar a infraestrutura de material, equipamentos e pessoal de apoio nas diligências de trabalho necessária ao bom desempenho da Equipe Técnica da contratada.

5.1.2. Efetuar o pagamento das obrigações financeiras advindas da Contratação.

5.1.3. Acompanhar e fiscalizar a execução do Contrato, através de um Servidor ou Comissão especialmente designada.

6. ATIVIDADES A SEREM REALIZADAS NA EXECUÇÃO DO SERVIÇO

- Informativos, suporte via internet, suporte telefônico e treinamentos na sede da câmara, bem como a garantia de esclarecimentos de dúvidas através de telefone, fax, e-mail ou correios.
- Disponibilizar serviços de suporte e manutenção que consistem em apoio e orientação técnica na utilização dos sistemas que deverão ser prestados em dias



CÂMARA MUNICIPAL DE HIDROLÂNDIA - CE



- úteis, de segunda a sexta-feira, no horário comercial das 07h30min às 13h00min.
- Fornecer treinamento inicial de uso, relativo ao funcionamento e operação de cada sistema, aos usuários por Setor, ou áreas chaves, designados pela Câmara Municipal, limitando a 16 (dezesesseis) horas, em dois dias consecutivos, de 08 (oito) horas cada dia, devendo tal treinamento ser realizado na sede desta câmara, ou na sede da empresa conforme conveniência e acerto entre as partes.
 - Atender prontamente as chamadas telefônicas para a resolução de problemas ou para indicar a necessidade de deslocamento de seu pessoal técnico as dependências da Câmara Municipal para auxiliar in loco com orientações e informações que se fizerem necessárias para a resolução dos problemas
 - Enviar pessoal técnico qualificado ao município para o fornecimento de orientações e treinamentos para a resolução de problemas acerca da operacionalidade dos sistemas sempre que não for possível solucionar as demandas por meio de contato telefônico.

7. ESPECIFICAÇÕES DOS SISTEMAS

SISTEMA INFORMATIZADO SOFTWARE PARA CONTABILIDADE PÚBLICA

- ✓ Disponibilizar, ao início do exercício, o orçamento aprovado para a execução orçamentária. Em caso de, ao início do exercício, não se ter o orçamento aprovado, disponibilizar dotações conforme dispuser a legislação municipal;
- ✓ Permitir abertura de Créditos Adicionais, exigindo informação da legislação de autorização e resguardando o histórico das alterações de valores ocorridos;
- ✓ Contabilizar as dotações orçamentárias e demais atos de execução orçamentária e financeira para órgão, fundo e despesas;
- ✓ Permitir que os empenhos ordinários, global e estimativo sejam passíveis de anulação parcial ou total;
- ✓ Permitir que ao final do exercício os empenhos que apresentarem saldo possam ser inscritos em restos a pagar de acordo com a legislação, posteriormente liquidados ou cancelados;
- ✓ Permitir iniciar mês ou ano, mesmo que não tenha ocorrido o fechamento contábil do anterior, atualizando saldos e mantendo a consistência dos dados;
- ✓ Permitir a adoção sistemática da conta única, havendo a utilização do módulo de tesouraria através das conciliações bancárias automáticas e pagamentos on-line;
- ✓ Emitir "Relação de Ordens de Pagamento a serem pagas", para envio ao banco após assinatura do Ordenador de Despesa, ou pagamentos on-line;
- ✓ Possuir rotina para emissão de cheques;
- ✓ Gerar arquivos em meios eletrônicos contendo dados detalhados de todos os pagamentos a serem efetivados pelo sistema bancário;
- ✓ Para a conciliação bancária disponibilizar rotina que processa arquivo, recebido diariamente do banco, contendo o movimento de entrada e saída do dia e saldo final das contas correntes mantidas pela câmara no banco, efetuando a conciliação bancária e promovendo, automaticamente o controle financeiro;
- ✓ Gerar relatórios e arquivos em meios eletrônicos solicitados na Lei Complementar 101/2000 (LRF) e suas alterações posteriores;
- ✓ Permitir a transferência automática para o exercício seguinte de saldos de balanço no encerramento do exercício;



CÂMARA MUNICIPAL DE HIDROLÂNDIA - CE



- ✓ Possibilitar imprimir dados básicos do empenho e seu interessado para identificação de processos de despesa;
- ✓ No cadastramento do empenho incluir, quando cabível, informações sobre processo licitatório (número do processo) e fonte de recursos;
- ✓ Emitir, sob solicitação, relatórios da despesa orçamentária e extra orçamentária, permitindo seleção pelo usuário de opções por número de empenho, por data, por credor e por dotação até menor nível de detalhamento:
- ✓ Empenhada;
- ✓ Liquidada;
- ✓ Paga;
- ✓ A pagar;
- ✓ Emitir, sob solicitação, os relatórios:
- ✓ Demonstração de Saldos Bancários;
- ✓ Boletim Diário da Tesouraria;
- ✓ Demonstrativo Financeiro do Caixa;
- ✓ Demonstração diária de despesas realizadas, orçamentária e extra orçamentária;
- ✓ Restos a pagar que apresente, por exercício, os restos a pagar processados, os restos a pagar não processados, por fornecedor ou por dotação totalizando a cada quebra;
- ✓ Posição Atual das Dotações quanto à situação da Despesa (empenhada e liquidada);
- ✓ Livro razão das contas contábeis;
- ✓ Diário do movimento orçamentário e extra orçamentário;
- ✓ Emitir demonstrativo das dotações comprometidas com despesas correntes e de capital em relação ao saldo das dotações;
- ✓ Permitir a contabilização utilizando o conceito de eventos associados a roteiros contábeis e partidas dobradas;
- ✓ Permitir que, nos lançamentos contábeis, as contas do último nível de desdobramento possam ser detalhadas em contas correntes; (receitas e despesas);
- ✓ Permitir utilizar tabela que defina igualdades contábeis entre contas ou grupo de contas, para auxiliar na apuração de impropriedades contábeis;
- ✓ Disponibilizar rotina que permita ao usuário a atualização do Plano de Contas, dos eventos e de seus roteiros contábeis;
- ✓ Tratar separadamente o movimento mensal das contas e, também, o movimento de apuração do resultado do exercício, além do movimento de apropriação deste resultado ao patrimônio municipal;
- ✓ Admitir a utilização de históricos padronizados e históricos com texto livre;
- ✓ Disponibilizar relatório ou consulta de inconsistência na contabilização diária;
- ✓ Não permitir exclusão ou cancelamento de lançamentos contábeis quando os arquivos magnéticos dos Tribunais de Contas, conforme parte introdutória deste documento, elencados nas características gerais, já estiverem gerados;
- ✓ Permitir estornos de lançamentos, nos casos em que se apliquem;
- ✓ Disponibilizar consultas à movimentação e saldo de contas de qualquer período do exercício e do exercício anterior;
- ✓ Emitir relatórios, sob solicitação:
- ✓ Balancete Mensal;
- ✓ Diário e Razão;
- ✓ Emitir todos os relatórios da Contabilidade previstos na lei 4320/64, atendendo ao inciso III do Artigo 50 da Lei Complementar 101/2000 (LRF):
- ✓ Comparativo da Receita Orçada com a Arrecadada;
- ✓ Comparativo da Despesa Autorizada com a Realizada;
- ✓ Balanço Orçamentário;
- ✓ Balanço Financeiro;
- ✓ Balanço Patrimonial;
- ✓ Demonstrativo das Variações Patrimoniais;
- ✓ Atender ao PCASP - Plano de Contas Aplicado ao Setor Público, permitindo o detalhamento no nível exigido para consolidação das contas nacionais, assim como a geração dos



CÂMARA MUNICIPAL DE HIDROLÂNDIA - CE



demonstrativos DCASP (Demonstrações Contábeis Aplicadas ao Setor Público), de acordo com as normas constantes no Manual de Contabilidade Aplicada ao Setor Público (MCASP).

SISTEMA INFORMATIZADO SOFTWARE PARA ALMOXARIFADO

- ✓ Controle de saldos dos contratos por programas, e controle de saldo de itens podendo ser por valor financeiro ou quantitativo;
- ✓ Controle de vigência de contratos e aditivos;
- ✓ Cadastro de pessoas (física/jurídica, responsável por setor/ordenador de despesas, fornecedores);
- ✓ Cadastro de Almojarifados por Unidade Orçamentária, e seu respectivo responsável conforme portaria de nomeação expedida;
- ✓ Cadastro de Ordenador de Despesas, conforme portaria de nomeação expedida;
- ✓ Cadastro de Setores por Unidade Orçamentária com seus respectivos responsáveis, conforme portaria de nomeação expedida;
- ✓ Cadastro de grupo e subgrupo de produtos;
- ✓ Cadastro das unidades de medidas, com tabela de conversão de unidades;
- ✓ Cadastro dos produtos;
- ✓ Emissão de Ordem de Compra, respeitando os limites de saldo dos produtos no contrato;
- ✓ Controle de entrada, saída e estoque dos bens no almoxarifado;
- ✓ Entrada de Bens/Produtos, aproveitando os dados já descritos na ordem de compra, ou adquiridos por compra direta e ainda por inventário;
- ✓ Conferência entre a emissão da OC e a entrada dos produtos no sistema, caso haja divergência de quantitativo ou prazo de entrega o sistema deverá gerar um relatório de críticas;
- ✓ Solicitações de bens/produtos ao almoxarifado pelo responsável na unidade gestora;
- ✓ Saída dos bens de acordo com a solicitação e disponibilidade dos itens em estoque;
- ✓ Emissão de ficha de prateleira;
- ✓ Emissão de Relatórios (Ordem de compra por período, entradas por período, saídas por Período, posição de estoque).

SISTEMA INFORMATIZADO SOFTWARE PARA FOLHA DE PAGAMENTO

- ✓ Destina-se à execução e gestão de todas as rotinas vinculadas ao Setor de Pessoal. Deve atender às legislações e gerar automaticamente as guias de recolhimentos;
- ✓ Possuir recursos que agilize o fechamento da folha de pagamento, automatizando o fluxo de informações com a contabilidade;
- ✓ Possuir um complemento de folha, férias individuais e coletivas e rescisão do 13º salário;
- ✓ Possuir pagamento de Pasep;
- ✓ Folha de pagamento para autônomo: permitir que sejam cadastrados autônomos para um controle dos respectivos pagamentos efetuados para inclusão desses na declaração do SEFIP;
- ✓ Controle de afastamento (licença maternidade, acidente de trabalho, licença por motivos de doenças, entre outros);
- ✓ Geração da GPS (Guia da Previdência Social);
- ✓ Importação dos consignados: importar os valores dos empréstimos consignados do Banco do Brasil e Caixa Econômica, dentre outras instituições financeiras;
- ✓ Gerar arquivos para o Tribunal de Contas dos Estados do Ceará;
- ✓ Atualização automática de novas versões via internet;
- ✓ Cadastro único dos dados pessoais: para cada servidor é feito um único cadastro, podendo ser cadastrado múltiplos vínculos para um mesmo cadastro de servidor;
- ✓ Importação de dados: o software do Sistema de Folha deve importar dados de qualquer outro sistema, permitindo maior agilidade no fluxo de informações e minimizado erros de digitação;



CÂMARA MUNICIPAL DE HIDROLÂNDIA - CE



- ✓ Validação de contas: valida se o funcionário e conta bancária cadastrado no sistema são os mesmos que estão no banco, gerando um relatório de críticas quando houver;
- ✓ Deverá ser integrado com o Sistema Contábil, podendo ser feito de forma automática os empenhos e Liquidações.

SISTEMA INFORMATIZADO SOFTWARE PARA VEÍCULOS

- ✓
- ✓ Elaborar minutas de Instruções Normativas que disciplinarão os procedimentos relacionados ao controle da frota e demais atividades do setor de garagem municipal, respeitando as disposições legais;
- ✓ Orientar e propor ferramentas ao acompanhamento na ficha individual dos veículos, permitindo comparação de desempenho e análise de desvio;
- ✓ Orientar a existência de registro individual de máquinas e equipamentos (informatizada);
- ✓ Instruir quanto aos registros de deslocamento (quilometragem e hora), bem como os assentamentos referentes ao consumo de combustíveis, lubrificantes, peças e serviços mecânicos;
- ✓ Instruir a criação de controle de viagem, e se nos registros dos veículos consta a indicação dos condutores, para que seja viabilizada a apuração de responsabilidades em caso de acidentes através de processo administrativo;
- ✓ Orientar o registro em separado sobre veículos alugados de terceiros;
- ✓ Observar se ocorre o ressarcimento de multas e/ou danos causados, e orientar a conduta legal;
- ✓ Orientar a vistoria de veículos que transportam alunos e pacientes, a fim de ser conhecida a situação destes transportes;
- ✓ Incentivar a manutenção e cuidado com os veículos, e se possuem seguro total, a fim de que o risco de perdas seja compartilhado;
- ✓ Capacitar os servidores quanto aos critérios para determinar a vida útil dos bens, bem como atestar a veracidade dos cálculos de depreciação realizados.
- ✓ Orientar que os veículos estejam com documentação de licenciamento da frota junto ao Departamento de Trânsito.

SISTEMA INFORMATIZADO SOFTWARE PARA PORTAL DA TRANSPARÊNCIA

- ✓ A empresa deverá fornecer os sistemas de informática com os programas na forma executável, devendo o mesmo ser instalado exclusivamente na sede da Contratante. Os dados básicos serão publicados na internet, através de um sitio, onde poderá ser feito um link com a página da internet do CONTRATANTE. O Contratante terá à sua disposição a hospedagem de todas as informações colocadas na internet, para amplo acesso público, sem exigências de cadastramento de usuários ou utilização de senhas para acesso aos dados relacionados com as Leis 12.527/11 e 131/09;
- ✓ Todas as informações de interesse público deverão ser divulgadas proativamente, ou seja, independentemente de solicitações e disponibilizadas à sociedade. Deverão ser publicados informações tais como: Ações e Programas (despesas com obras), Repasses/ transferências de recursos financeiros, Licitações, Contratos, Servidores, Notícias, Procedimentos para solicitação de informações, e outros para atender às Legislações;
- ✓ As informações que incluem dados da execução orçamentária, financeira, e demais informações públicas divulgadas na internet, são de inteira responsabilidade da Contratante, o qual é responsável pela configuração e customização dos dados a serem divulgados;
- ✓ A Contratante também será responsável pela remessa das informações em tempo real, na forma estabelecida pelo Decreto Federal nº 7.185, de 27 de maio de 2010, onde estabelece que a disponibilização das informações, deverá ocorrer até o primeiro dia útil à data do registro contábil no sistema utilizado pela Entidade.
- ✓ A Contratante será responsável pelas informações;
- ✓ A Contratada não se responsabilizará por eventuais danos que o conteúdo hospedado no sitio locado, quer sejam morais ou materiais;



CÂMARA MUNICIPAL DE HIDROLÂNDIA - CE



- ✓ A Contratada não se responsabilizará por publicação de informações retroativas ou intempestivas publicadas e hospedadas;
- ✓ As informações divulgadas são de livre acesso e de forma gratuita, sem exigências de cadastramento de usuários ou utilização de senhas para acesso;
- ✓ As informações a ser publicadas deverão estar em conformidade com as regras contidas no art. 7º, do Decreto nº 7.185, de 27 de maio de 2010.

SISTEMA INFORMATIZADO SOFTWARE PARA PATRIMÔNIO

- ✓ Permitir o controle dos bens patrimoniais;
- ✓ Possibilitar a escolha do Modelo de Valoração – Reavaliação ou Custo;
- ✓ Permitir definir a Data de Corte para a realização do Ajuste Inicial;
- ✓ Permitir informar a Forma de Redução no Potencial de Benefícios Futuros – Amortização, Depreciação e Sem Redução, esta última, para bens que não sofrem depreciação;
- ✓ Permitir inclusão da Vida Útil e Valor Residual de acordo com Ato Normativo de cada Ente;
- ✓ Permitir a realização do Ajuste Inicial dos bens individuais, múltiplos e/ou automático, adquiridos anterior a Data de Corte; VPA – Variação Patrimonial Aumentativa e VPD – Variação Patrimonial Diminutiva;
- ✓ Permitir o tombamento de forma manual ou automática, individual ou múltipla;
- ✓ Permitir o registro dos bens informando o código do tombamento, descrição e localização;
- ✓ Permitir o tombamento de bens por faixa de tombamento;
- ✓ Permitir o cadastro das comissões patrimoniais e seus membros, além de seus substitutos;
- ✓ Permitir o registro dos responsáveis pelo bem, localização, baixas e da conformidade ao inventário;
- ✓ Permite o controle dos bens recebidos ou cedidos em comodato a outros órgãos da administração pública;
- ✓ Codificar os bens permanentes de forma a agrupá-los por natureza e conta patrimonial;
- ✓ Codificar os bens patrimoniais por tipo de: código de grupo, subgrupo, classe, subclasse e item;
- ✓ Possuir tabela com os Programas de Recursos;
- ✓ Permitir a procura aos bens por diversos critérios: número de tombamento, descrição, fornecedor, número do empenho, número da nota fiscal e código do item;
- ✓ Permitir a desafetação de bem individualizada e múltipla;
- ✓ Permitir incluir novo Estado de Conservação;
- ✓ Permitir informar o bem quando em Reparo;
- ✓ Permitir informar o bem quando inservível;
- ✓ Permitir a transferência dos Órgãos, Área de Localização e bens de forma automática de um exercício para outro;
- ✓ Permitir a transferência e baixa de bens de forma individual ou múltipla, além de registrar através de histórico toda e qualquer movimentação dos bens;
- ✓ Permitir transferência de bens de forma individual ou múltipla por cessão ou concessão, e por recolhimento do bem ou motivo;
- ✓ Permitir a transferência pela comissão de inventário de bens localizados, mas pertencentes a outro setor, durante o inventário;
- ✓ Permitir o controle da destinação dos bens patrimoniais em desuso (alienação, cessão e baixa);
- ✓ Possuir rotinas de ajuste inicial, custo subsequente, reavaliação, depreciação automática, baixa e incorporação de bens utilizando tabelas parametrizáveis, onde couber;
- ✓ Permitir a realização de Reavaliação de todos os bens de um mesmo subgrupo/classe;
- ✓ Permitir a revisão da vida útil econômica e valor residual dos bens;
- ✓ Permitir a geração da Depreciação mensal de forma automática dos bens Móveis, Imóveis e Intangíveis;
- ✓ Permitir o registro da abertura e do fechamento do inventário, através da geração dos Movimentos Patrimoniais mensais e anuais, bloqueando a movimentação de bens no período já encerrado;



- ✓ Possuir informações cadastrais de bens móveis, imóveis e intangíveis próprios, locados e em comodato, com os dados necessários ao controle patrimonial, inclusive identificação do setor ou pessoa responsável;
- ✓ Manter histórico dos bens patrimoniais pela sua situação (em uso ou em desuso) e seus desdobramentos;
- ✓ Manter o controle do responsável e da localização dos bens patrimoniais de forma histórica;
- ✓ Possuir e emitir formulários padronizados para auxiliar a comissão responsável no cadastramento de bens por implantação;
- ✓ Emitir e registrar Termo de Guarda e Responsabilidade, individual ou coletivo (setorial) dos bens;
- ✓ Emitir relatório do inventário dos bens por unidade administrativa, por setor e por responsável;
- ✓ Emitir o termo de Reparo;
- ✓ Emitir a listagem dos procedimentos patrimoniais de forma sintética mensalmente para a Contabilidade;
- ✓ Emitir a relação dos bens por Unidade Gestora, Órgão e Área de Localização, compreendendo bens tombados, baixados, desafetados, forma de aquisição, fonte de recursos e valores individuais;
- ✓ Emitir a visualização e impressão do Livro de Inventário anual ou do período;
- ✓ Emitir relatório mensal e anual de balancete dos bens informando: saldo anterior, entradas, baixas por Unidade Gestora, Órgão e Área de Localização;
- ✓ Emitir relatório de bens informando: a Posse e Posse/Propriedade;
- ✓ Emitir relatórios das manutenções preventivas e corretivas dos bens para auxiliar na gestão patrimonial;
- ✓ Possuir integração com o Sistema Integrado de Administração Orçamentária e Financeira para contabilização automática da liquidação de despesas, da destinação, da depreciação e da reavaliação de bens.

SISTEMA INFORMATIZADO SOFTWARE PARA LICITAÇÃO

- ✓ O sistema deve gerenciar processos licitatórios realizados por convite, tomada de preços, concorrência, pregão, concurso ou leilão;
- ✓ Gerenciar processos de Contratações Diretas;
- ✓ Manter o cadastro com modelos de documentos: editais de cartas convite, tomada de preços, concorrência e leilão, permitindo maior flexibilidade e rapidez na emissão dos mesmos;
- ✓ Gera todos os documentos necessários a um processo licitatório ou a uma contratação direta;
- ✓ Manter interligação com o cadastro de fornecedores dos sistemas de contabilidade pública e almoxarifado, que é mantido atualizado através de informações cadastrais, jurídica e fiscal, entre outras, com a finalidade de apoiar quando da escolha do fornecedor;
- ✓ Gerencia saldos impedindo que se extrapole os limites contratados;
- ✓ Selecionar fornecedores aptos a contratar com a Entidade para a emissão de Cartas Convites;
- ✓ Efetuar a escolha automática dos vencedores da licitação por menor preço do item;
- ✓ Permitir a emissão de mapas comparativos de preços, informando os itens vencidos pelos fornecedores;
- ✓ Gerenciar Cotações de Preços permitindo o controle de preço através das últimas compras e de pesquisa junto a fornecedores (mapa de cotação);
- ✓ Emitir o registro geral de preços através da média da última compra efetuada;
- ✓ Controlar os documentos a serem exigidos dos licitantes;
- ✓ Emitir Certificado de Registro Cadastral com informações sobre documentos de habilitação e suas vigências;
- ✓ Gerenciar fases de lances por valor ou por percentual de desconto;
- ✓ Gerenciar a emissão de contratos e aditivos gerando os documentos legalmente exigidos;
- ✓ Deve estar adaptado ao tratamento diferenciado previsto na Lei Complementar 123/2006 e suas alterações;
- ✓ Emite solicitação de empenho a ser enviada ao setor contábil com informações sobre fornecedor, o contrato, as dotações e os itens a serem empenhados;



CÂMARA MUNICIPAL DE HIDROLÂNDIA - CE



- ✓ Executa outras atividades previstas na legislação concernente à Licitações e Contratos.
- ✓ **Relatórios que o sistema de licitação deve emitir:**
- ✓ CRC - Certificado de registro cadastral do fornecedor;
- ✓ Ficha cadastral do fornecedor;
- ✓ Editais de convites, tomada de preço, concorrência e pregão;
- ✓ Mapa comparativo de fornecedores;
- ✓ Protocolos de entrega das cartas convites;
- ✓ Termos de adjudicação e homologação;
- ✓ Controle de preços;
- ✓ Atas de julgamento das propostas;
- ✓ Convocação para assinatura do contrato;
- ✓ Contrato, extrato e termos aditivos;
- ✓ Outros relatórios e documentos configurados pelo usuário.



*CÂMARA MUNICIPAL
DE HIDROLÂNDIA - CE*



4. DECLARAÇÃO

Declaração de que assume inteira responsabilidade pela execução dos serviços, e que serão executados conforme exigência editalícia e contratual, e que serão iniciados a partir da data de assinatura do contrato e recebimento da Ordem de Serviço.

Local e data _____-CE, ___ de _____ de _____.

Assinatura do representante legal
(Nome e cargo)



*CÂMARA MUNICIPAL
DE HIDROLÂNDIA - CE*



ANEXO III - DECLARAÇÃO RELATIVA AO TRABALHO DE EMPREGADO MENOR

(colocar em papel timbrado da empresa)

(Identificação do licitante), inscrito no CPF/CNPJ nº _____, **DECLARA**, para fins do disposto no inciso V, do art. 27, da Lei Federal nº 8.666, de 21 de junho de 1993, acrescido pela Lei Federal nº 9.854, de 27 de outubro de 1999, que não emprega em trabalho noturno, perigoso ou insalubre, menores de dezoito anos e em qualquer trabalho, menores de dezesseis anos, salvo na condição de aprendiz, a partir de quatorze anos.

Local e data

Assinatura do representante legal
(Nome e cargo)



CÂMARA MUNICIPAL
DE HIDROLÂNDIA - CE



ANEXO IV - MODELO DE DECLARAÇÃO DE HABILITAÇÃO
(colocar em papel timbrado da empresa)

_____, inscrita no CPF/CNPJ nº _____,
sediada à Rua/Avenida _____ nº _____,
Bairro _____, na cidade de _____ Estado de _____,
DECLARA, para efeito do cumprimento ao estabelecido no
inciso VII, do art. 4º, da Lei Federal nº 10.520, de 17/07/2002, sob as penas da lei que
cumpre plenamente os requisitos de habilitação exigidos no edital de Pregão Presencial
nº 2021.05.07.01.

_____ de _____ de _____
(Local)

Assinatura,
nome e número da identidade ou CPF do declarante