

CONVITE N. 0001/2016
TIPO DE LICITAÇÃO: MENOR PREÇO

A **Escola Superior de Cruzeiro “Prefeito Hamilton Vieira Mendes” – ESC**, através de seu Ilustríssimo Diretor, devidamente nomeado pela portaria 920 de 15 de outubro de 2015, pela Prefeita Municipal de Cruzeiro, no uso de suas atribuições legais, e de acordo com a Lei Federal nº 8.666, de 21 de junho de 1993, Lei Complementar n 147/2014 e suas posteriores alterações, torna público para conhecimento dos interessados, que às **13 horas e 30 minutos do dia 31 de março de 2016**, na sede da ESC, se reunirá a Comissão de Licitações, designada pela Portaria 07 de 02 de março de 2016, com a finalidade de receber propostas para o Processo Licitatório, na modalidade de **CARTA CONVITE**, com julgamento pelo **menor preço**, editada sob o n. 001/2016, expedida em 17 de março de 2016, para contratação de empresa para locação de Sistemas de Informática de acordo com o objeto.

1. OBJETO

1.1 Contratação de empresa especializada para locação de software nas áreas de Educação, Tesouraria, Protocolo, Almoxarifado, Patrimônio, Recursos Humanos, Folha de Pagamento, Orçamento Público e Contabilidade compreendendo os serviços de implantação, treinamento, suporte técnico e migração de dados se necessário, conforme termo de referência em anexo.

2. APRESENTAÇÃO DAS PROPOSTAS

2.1 As propostas deverão ser **entregues** na Sala da Comissão Permanente de Licitações, localizada na Rua Dr. José Rodrigues Alves Sobrinho, 191 – Cruzeiro/ SP, impreterivelmente no **dia 31 de março de 2016 até às 13 h 30 min.**

2.2 As propostas deverão ser apresentadas em envelopes indevassáveis.

2.3 Os trabalhos de abertura dos envelopes documentação serão iniciados imediatamente após o término do prazo acima, em ato público.

2.4 Os licitantes deverão apresentar 02 (dois) envelopes fechados e devidamente identificados; o primeiro contendo a documentação exigida; o segundo contendo a proposta comercial.



2.5 Os envelopes deverão ser assim endereçados:

Carta-Convite nº 001/2016
Processo Licitatório:
ENVELOPE Nº 1: “DOCUMENTAÇÃO”
DENOMINAÇÃO DO LICITANTE

Carta-Convite nº 001/2016
Processo Licitatório
ENVELOPE Nº 2: PROPOSTA COMERCIAL
DENOMINAÇÃO DO LICITANTE

2.6 Os envelopes sem timbre deverão ser identificados com a Razão Social do licitante.

2.7 A documentação e a proposta em desacordo com a legislação e as normas serão desclassificadas

3. RETIRADA DO EDITAL, ESCLARECIMENTOS e IMPUGNAÇÕES

3.1 Os interessados deverão dirigir-se a Escola Superior de Cruzeiro “Prefeito Hamilton Vieira Mendes”, à Rua José Rodrigues Alves Sobrinho, nº 191, Vila Paulo Romeu – Cruzeiro/ SP, das 8h 30 min. às 12h, de segunda a sexta-feira, **de 22 de Março de 2016 a 30 de Março de 2016**, para **retirada do Edital** bem como para obterem maiores informações e esclarecimentos sobre o presente Convite.

3.2 Esclarecimentos poderão ser solicitados pelo endereço eletrônico compras@esccultural.com.br.

3.3 Os esclarecimentos prestados e as decisões sobre eventuais impugnações serão disponibilizados a todos os licitantes.

3.4 Os pedidos de impugnações deverão entregues na Sala da Comissão Permanente de Licitações, localizada na Rua Dr. José Rodrigues Alves Sobrinho, 191 – Cruzeiro/ SP.

4. CONSIDERAÇÕES INICIAIS

4.1 A execução dos serviços será feita sob-regime de **empreitada por preço global**.

4.2 O objeto contratado em decorrência da presente licitação poderá sofrer, nas mesmas condições, acréscimos ou supressões do valor inicial, nos termos do artigo 65, § 1º da Lei Federal nº 8.666/93.

5. RESERVA DE RECURSOS

5.1 A despesa total estimada é de R\$ 66.000,00, (Sessenta e Seis Mil Reais), sendo o valor de **R\$ 49.500,00**, (Quarenta e Novel Mil e Quinhentos Reais), para o exercício de 2016, que onerará os recursos orçamentários e financeiros da funcional programática **040101-12-122-0042-2045-3.3.90.93.11**.

5.2 Qualquer proposta com valor superior a este acima citado será automaticamente desclassificada.

6. CONDIÇÕES DE PARTICIPAÇÃO NA LICITAÇÃO

6.1. Somente poderão participar desta licitação microempresas e empresas de pequeno porte convidadas ou interessadas;

6.2. Entende-se por interessadas àquelas que manifestarem seu interesse com antecedência mínima de 24 (vinte e quatro) horas da data e hora marcada para a entrega dos envelopes.

6.3. Não será permitida a participação de empresas:

6.3.1. Estrangeiras que não funcionem no País;

6.3.2. Reunidas sob a forma de consórcio, qualquer que seja sua forma de constituição;

6.3.3. Suspensas temporariamente para licitar e impedidas de contratar com este município nos termos do inciso III do artigo 87 da Lei Federal nº 8.666/93 e suas alterações;

6.3.4. Impedidas de licitar e contratar nos termos do artigo 7º da Lei nº 10.520/02;

6.3.5. Impedidas de licitar e contratar nos termos do artigo 10 da Lei nº 9.605/98;

6.3.6. Declaradas inidôneas pelo Poder Público e não reabilitadas;

6.3.7. Que não atenderem as documentações exigidas, e

6.3.8. Não consideradas microempresas ou empresas de pequeno porte nos termos da Lei Complementar nº 123/06, alterada pela Lei Complementar nº 147/14.

7. HABILITAÇÃO

7.1 HABILITAÇÃO JURÍDICA, conforme o caso:

7.1.1 Em se tratando de sociedades empresárias ou simples, o ato constitutivo, estatuto ou contrato social em vigor, devidamente registrado na Junta Comercial ou no Cartório de Registro Civil de Pessoas Jurídicas, acompanhado de documentos de eleição de seus administradores;

7.1.2 Os documentos descritos no item anterior deverão estar acompanhados de todas as alterações ou da consolidação respectiva, devidamente registrados, conforme legislação em vigor.

7.1.3 Decreto de autorização e Ato de Registro ou Autorização para Funcionamento expedido pelo órgão competente, tratando-se de empresa ou sociedade estrangeira em funcionamento no país, quando a atividade assim o exigir.

8. REGULARIDADE FISCAL E TRABALHISTA

8.1 Prova de inscrição no Cadastro Nacional de Pessoa Jurídica do Ministério da Fazenda (CNPJ);

8.2 Prova de inscrição no Cadastro de Contribuintes Municipal, relativo ao domicílio ou sede do licitante, pertinente ao seu ramo de atividade e compatível com o objeto do certame;

8.3 Prova de regularidade para com as Fazendas Federal e Municipal, do domicílio ou sede do licitante, ou outra equivalente na forma da lei, mediante a apresentação das seguintes certidões:

8.3.1 Certidão Conjunta Negativa de Débitos ou Certidão Conjunta Positiva com Efeitos de Negativa, relativos a Tributos Federais e à Dívida Ativa da União, incluído os débitos previdenciários, expedida pela Secretaria da Receita Federal;

8.3.2 Certidão Negativa ou Positiva com Efeitos de Negativa de Tributos Mobiliários, expedida pela Secretaria Municipal de Finanças;

8.4 Prova de regularidade perante o Fundo de Garantia por Tempo de Serviço (FGTS), por meio da apresentação do CRF - Certificado de Regularidade do FGTS;

8.5 Prova de inexistência de débitos inadimplidos perante a Justiça do Trabalho, mediante a apresentação da Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas (CNDT) ou Certidão Positiva de Débitos Trabalhistas com Efeito de Negativa, em cumprimento à Lei nº 12.440/2011 e à Resolução Administrativa TST nº 1470/2011;

8.6 As licitantes, por ocasião da participação neste certame, deverão apresentar toda a documentação exigida para fins de comprovação de regularidade fiscal, mesmo que esta apresente alguma restrição (artigo 43, da Lei Complementar nº 123/2006);

8.7 Havendo alguma restrição na comprovação da **regularidade fiscal** da Microempresa ou Empresa de Pequeno Porte, será assegurado o prazo de 10 (dez) dias úteis, cujo termo inicial corresponderá ao momento em que o proponente for declarado vencedor do certame, para a regularização da documentação, pagamento ou parcelamento do débito, e emissão de eventuais certidões negativas ou positivas com efeito de certidão negativa (§ 1º do artigo 43, da Lei Complementar nº 123/2006);

8.8 A não regularização da documentação, no prazo previsto no § 1º do artigo 43, da Lei Complementar nº 123/2006, implicará na decadência do direito à contratação, sem prejuízo das sanções previstas no artigo 81 da Lei nº 8.666, de 21 de junho de 1993, sendo facultado à Administração convocar os licitantes remanescentes, na ordem de classificação, para assinatura do contrato, ou revogar a licitação.

9. QUALIFICAÇÃO ECONÔMICO-FINANCEIRA

9.1 Certidão negativa de falência ou recuperação judicial, expedida pelo distribuidor da sede da pessoa jurídica.

10. DOCUMENTAÇÃO COMPLEMENTAR

10.1 Declarações subscritas por representante legal da licitante, elaboradas em papel timbrado (Anexo IV deste Convite) atestando que:

a) Nos termos do inciso V do artigo 27 da Lei Federal nº 8.666, de 21 de junho de 1993 e alterações, que a empresa encontra-se em situação regular perante o Ministério do Trabalho, no que se refere à observância do disposto no inciso XXXIII do artigo 7º da Constituição Federal;

b) Não possui qualquer dos impedimentos previstos nos §§ 4º e seguintes todos do artigo 3º da Lei Complementar nº 123, de 14 de dezembro de 2006, alterada pela Lei Complementar nº 147, de 7 de agosto de 2014, cujos termos declaram conhecer na íntegra.

c) Declaração de microempresa ou empresa de pequeno porte, conforme Anexo VI deste Convite.

11. DISPOSIÇÕES GERAIS SOBRE A DOCUMENTAÇÃO DE HABILITAÇÃO

11.1 Os documentos poderão ser apresentados no original, por qualquer processo de cópia autenticada por cartório competente, ou mesmo cópia simples, desde que seja apresentado o original para que seja autenticado pela Comissão Permanente de Licitações;

11.2 Não serão aceitos protocolos de entrega ou solicitação de documentos em substituição às certidões exigidas;

11.3 Na hipótese de não constar prazo de validade das certidões apresentadas, serão consideradas como válidas as expedidas até 90 (noventa) dias imediatamente anteriores à data de apresentação das propostas;

11.4 Se o licitante for a matriz, todos os documentos deverão estar em nome da matriz, e se for a filial, todos os documentos deverão estar em nome da filial, exceto aqueles documentos que, pela própria natureza, comprovadamente, forem emitidos somente em nome da matriz;

11.5 A Comissão Permanente de Licitações diligenciará efetuando consulta direta na *internet* nos respectivos *sites* dos órgãos expedidores para verificar a veracidade de documentos obtidos por este meio eletrônico.

11.6 A documentação deverá ser entregue em envelope fechado, indicando na sua parte externa:

CONVITE Nº.....

PROCESSO.....

"ENVELOPE Nº 1 - DOCUMENTAÇÃO "

DENOMINAÇÃO DO LICITANTE

11.7 O licitante será inabilitado quando:



11.7.1 Deixar de apresentar quaisquer documentos exigidos no envelope Documentação ou apresentá-los em desacordo com o estabelecido neste Convite ou com irregularidades, não se admitindo complementação posterior, ressalvado o constante nos itens 8.7 e 8.8 acima;

11.7.2 Algum documento apresentar falha não sanável na sessão.

11.8 A documentação apresentada destina-se exclusivamente à habilitação do interessado na presente licitação, não implicando em qualquer processo de cadastramento para futuras licitações.

12. PROPOSTA

12.1 O Anexo II deverá ser utilizado para a apresentação da Proposta, datilografado ou impresso, em língua portuguesa, salvo quanto às expressões técnicas de uso corrente, sem rasuras, emendas, borrões ou entrelinhas, sem cotações alternativas, datado e assinado pelo licitante ou seu representante legal.

12.2 A proposta deverá conter as seguintes indicações:

12.2.1 A denominação, endereço/CEP, e-mail, telefone/fax e CNPJ do licitante;

12.2.2 Preços unitário e total em algarismos;

12.3 O preço apresentado na proposta é fixo e não sofrerá nenhum reajuste e deverá contemplar custos diretos e indiretos de qualquer espécie, tais como tributos, despesas administrativas e financeiras, bem como o lucro.

12.4 Prazo de validade da proposta de, no mínimo, 60 (sessenta) dias corridos, contados a partir da data da apresentação dos envelopes;

12.5 Declaração impressa na proposta de que os preços apresentados contemplam todos os custos diretos e indiretos referentes ao objeto licitado;

12.6 Declaração impressa na proposta de que objeto ofertado atende todas as especificações exigidas no Termo de Referência - Anexo I.

13. PROCEDIMENTOS ADMINISTRATIVOS

13.1 Os envelopes nº 1 e nº 2, contendo, respectivamente, Documentação e Proposta Comercial, deverão ser entregues na sala da Comissão Permanente de Licitações (endereço indicado no preâmbulo), até o horário previsto para a apresentação dos envelopes.

13.2 O licitante poderá se fazer representar neste certame desde que, no início da sessão pública de abertura dos envelopes, seu representante apresente a Carta Credencial, conforme Anexo deste Convite, com a firma do representante legal da empresa que assina devidamente reconhecida em cartório, e cópia do contrato social ou estatuto da empresa, no qual lhe é outorgado amplo poder de decisão.

13.3 Os trabalhos da Comissão Permanente de Licitações objetivando a verificação das condições de participação e de habilitação dos licitantes serão iniciados, em ato público, no horário e local estabelecidos neste Convite;

13.4 Todos os procedimentos e ocorrências serão registrados em Ata, que será assinada pelos membros da Comissão e pelos representantes credenciados.

13.5 A Comissão Permanente de Licitações examinará os documentos de habilitação e divulgará o teor de sua decisão;

13.6 Por proposta da Comissão e desde que todos os licitantes estejam credenciados e concordem com as decisões tomadas sobre a fase "habilitação", a abertura dos envelopes nº 2 (proposta) poderá ocorrer no mesmo ato;

13.7 Caso não ocorra a hipótese supra a data de abertura dos envelopes será divulgada respeitando-se o prazo disposto em lei para interposição de recurso;

13.8 O envelope nº 2 (proposta) de licitante inabilitado permanecerá fechado e deverá ser retirado pelo interessado no prazo de 30 dias corridos, após o que será inutilizado.

13.9 Os envelopes nº 2 serão abertos em ato público, no mesmo local onde foram abertos os envelopes nº 1;

13.10 Todos os procedimentos e ocorrências serão registrados em Ata, que será assinada pelos membros da Comissão e pelos representantes credenciados;

13.11 A Comissão Permanente de Licitações examinará as propostas e fará publicar o teor de sua decisão.

13.12 Após o encerramento do prazo previsto para a apresentação de recursos contra o julgamento das propostas ou, se apresentados, estes já tiverem sido apreciados, o processo será encaminhado à autoridade responsável para homologação e adjudicação.

13.13 As impugnações e recursos deverão ser formulados nos prazos e na forma disposta na lei;

13.14 As impugnações contra este Convite deverão ser dirigidas ao subscritor e protocoladas na Seção de Licitações.

13.15 Os recursos contra os atos da Comissão Permanente de Licitações deverão ser dirigidos diretamente à comissão, com protocolo assinado por qualquer de seus membros.

14. ABERTURA DOS ENVELOPES

14.1 A abertura dos envelopes será no dia **31 de Março de 2016**, às **14h**, entregues na Sala da Comissão Permanente de Licitações, localizada na Rua Dr. José Rodrigues Alves Sobrinho, 191 – Cruzeiro/ SP, em ato público.

14.2 A reunião da Comissão será em duas etapas: a primeira para examinar os documentos de **habilitação às 14h** e, logo após, para exame das **propostas comercial, às 15horas**.

14.3 Os licitantes poderão ser representados por seus sócios, proprietários ou prepostos, devendo para tanto apresentar carta de representação ou procuração antes do início do ato público de abertura dos envelopes.

15. CRITÉRIOS DE JULGAMENTO DAS PROPOSTAS COMERCIAIS

15.1 O critério para julgamento do presente processo Licitatório será o de **menor preço global** e que atender todas as exigências deste Convite.

15.2 Em caso de empate, a decisão se dará obrigatoriamente por sorteio, com prévia notificação aos interessados.

15.3 O objeto contratado em decorrência da presente licitação poderá sofrer, nas mesmas condições, acréscimos ou supressões do valor inicial, nos termos do artigo 65, § 1º da Lei Federal nº 8.666/93.

16. ESCLARECIMENTOS

16.1 Os interessados poderão solicitar esclarecimentos por email, no endereço eletrônico compras@escultural.com.br, ou carta endereçada à sede.

16.2 Recomenda-se que os pedidos de esclarecimentos sejam apresentados com razoável antecedência em relação à data fixada para a apresentação das propostas, de maneira a permitir, em tempo hábil, o trâmite interno necessário ao exame e preparo da resposta.

16.3 Os esclarecimentos serão disponibilizados a todos os interessados

17. EXECUÇÃO E RECEBIMENTO

17.1 O objeto deverá ser executado conforme as especificações e condições estabelecidas no Termo de Referência - Anexo I deste Convite.

17.2 Correrão por conta da Contratada, todas as despesas para efetivo atendimento ao objeto licitado decorrentes de sua execução.

17.3 A implantação do objeto e execução dos serviços é de até 30 (trinta) dias corridos, contados a partir da emissão da assinatura do contrato;

17.4 Constatadas irregularidades no objeto, esta Administração, sem prejuízo das penalidades cabíveis, poderá:



17.4.1 Rejeitá-lo no todo ou em parte se não corresponder às especificações deste Termo de Referência, determinando sua substituição;

17.4.2 Determinar sua complementação se houver diferença de quantidades ou de qualidade.

17.5 As irregularidades deverão ser sanadas no prazo máximo de 5 (cinco) dias corridos, contados do recebimento pela Contratada da notificação por escrito, mantido o preço inicialmente ofertado.

18. CONDIÇÕES DE PAGAMENTO

18.1 O pagamento será realizado **no prazo de 10 (dez) dias** a contar da aceite da nota, que deverá ser entregue a CONTRATANTE até 5º, (quinto), dia do mês subsequente ao serviço prestado.

18.2 Havendo divergência ou erro na emissão do documento fiscal, fica interrompido o prazo para o pagamento, sendo iniciada nova contagem somente após a regularização.

19. PRAZOS

19.1 O adjudicatário deverá celebrar contrato com a Escola Superior de Cruzeiro "Prefeito Hamilton Vieira Mendes" - ESC, conforme minuta contratual anexa, no prazo de até 05 (cinco) dias úteis após sua convocação para assinatura, que será realizada por e-mail, via fax ou outro meio de comunicação, após a devida adjudicação do objeto da licitação pela autoridade superior da Administração;

19.2 O período de **vigência do contrato** decorrente da licitação será de **12 (doze) meses**, contados a partir da data da assinatura do contrato, podendo ser prorrogado de acordo com o artigo 57 da lei nº. 8.666/93.

20. SANÇÕES

20.1 O licitante se deixar de cumprir total ou parcialmente as obrigações assumidas ficará sujeito ainda as seguintes sanções:

a) Advertência;

b) Multa de 10% sobre o valor do contrato, sem prejuízo de perda e danos e da moratória cabíveis;

- c) Suspensão temporária da participação em licitação e impedimento de contratar com o município pelo período de 02 (dois) anos;
- d) Declaração de inidoneidade para Licitar ou contratar com a administração pública enquanto perdurarem os motivos da punição.

20.2 As sanções previstas nas alíneas "c" e "d" do item anterior poderão ser aplicadas às empresas que, em outras contratações com administração pública de qualquer nível federativo ou com suas atividades paraestatais, tenham:

- a) Sofrido condenação definitiva por praticarem, por meio dolosos, fraudes fiscais no recolhimento de quaisquer tributos;
- b) Praticado atos ilícitos, visando frustrar os objetivos da licitação;
- c) Demonstrado não possuir idoneidade para contratar com a administração, em virtude de outros atos ilícitos praticados.

20.3 A responsabilidade da *CONTRATADA* é com a execução deste contrato nos termos do Código Civil Brasileiro, sendo que a presença da fiscalização da *CONTRATANTE* não diminui ou exclui essa responsabilidade.

20.4 O descumprimento, total ou parcial, de qualquer das obrigações ora estabelecidas sujeitará a *CONTRATADA* às sanções previstas na Lei nº. 8.666/93 e suas alterações.

20.5 O valor das multas corresponderá à gravidade da infração, até o máximo de 20% (vinte por cento) do valor do contrato, em cada caso.

20.6 As multas previstas nesta cláusula não têm caráter compensatório e o seu pagamento não eximirá a *CONTRATADA* da responsabilidade de perdas e danos decorrentes das infrações cometidas.

20.7 A critério da *CONTRATANTE* as multas poderão ser descontadas dos pagamentos eventualmente devidos, ou cobradas judicialmente.

20.8 Aplicam-se a presente licitação as demais sanções previstas na Lei Federal nº 8.666/93

21. DISPOSIÇÕES FINAIS

21.1 A Critério da Comissão de Licitação a mesma poderá solicitar informações complementares ou diligenciar para dirimir quaisquer questões, inclusive requerer a demonstração por parte do licitante do objeto licitado.

21.2 A qualquer momento a ESC poderá revogar no todo ou em parte este procedimento, não cabendo qualquer indenização aos licitantes.

21.3 As normas deste edital serão interpretadas sempre almejando a ampliação do universo de licitantes.

21.4 A presente Licitação poderá ser anulada por ilegalidade de ofício ou provocação de terceiros, ou revogada se convier ao interesse público a juízo exclusivo da administração, no termos dos ditames da lei 8.666/93, sem que por esse motivo tenham os licitantes direitos a qualquer indenização.

21.5 A participação na Licitação implica a inteira submissão à legislação pertinente, especialmente a Lei de Licitações e Contratos e aos termos do presente Edital.

21.6 O representante do licitante, quando não for sócio ou proprietário, deverá, no início da sessão de recebimento e abertura do convite, apresentar procuração no original ou carta de credenciamento no original, com firma reconhecida.

21.7 Não será permitida a apresentação de envelopes após o dia e hora aqui citados.

21.8 Não será permitido uma mesma pessoa representar mais de uma firma ao mesmo tempo.

21.9 Não haverá tolerância no horário para entrega dos envelopes.

22. DO FORO

22.1 As partes elegem o Foro da Comarca de Cruzeiro, Estado de São Paulo, com renúncia de qualquer outro por mais privilegiado que seja para dirimir qualquer questão oriunda da interpretação do presente contrato.



22.2 E por estarem assim ajustados, declara aceitar todas as disposições estabelecidas nas Cláusulas do presente contrato, parte integrante do Edital do Convite n.º 001/2016, bem como observar fielmente demais disposições legais e regulamentares sobre o assunto, firmando-o em duas vias na presença das testemunhas abaixo assinadas.

23. ANEXOS A ESTE EDITAL

23.1 Anexo I, Termo De Referência.

23.2 Anexo II Proposta Comercial/ Convite nº 01/2016

23.3 ANEXO III, DECLARAÇÃO PARA PARTICIPAÇÃO NA LICITAÇÃO; (Somente para empresas não convidadas).

23.4 Anexo IV, Declarações

23.5 Anexo V, Carta Credencial.

23.6 Anexo VI Declaração de Microempresa ou Empresa de pequeno porte

Cruzeiro, em 17 de março de 2016.

ASSINATURA

ANEXO I

TERMO DE REFERÊNCIA

DO OBJETO:

1.1 Contratação de empresa especializada para locação de software nas áreas de Educação, Tesouraria, Protocolo, Almojarifado, Patrimônio e Recursos Humanos, Folha de Pagamento Orçamento Público e Contabilidade, compreendendo os serviços de implantação, treinamento, suporte técnico e migração de dados se necessário.

1.2 A presente contratação se faz necessária para um maior controle de toda a parte acadêmica desta escola, bem como de seu patrimônio, almojarifado, protocolo e recursos humanos.

1.3 A empresa deverá migrar o banco de dados atualmente existente no prazo máximo de 30 (trinta) dias.

1.4 Deverá ser ministrado treinamento para todos os usuários do sistema. Os Treinamentos serão realizados na sede desta escola.

1.5 Durante todo o contrato a empresa deverá garantir a manutenção e o suporte técnico dos sistemas.

1.6 Finalmente os sistemas devem possuir as seguintes características:

2. ESPECIFICAÇÕES:

2.1 SISTEMA ACADEMICO EDUCACIONAL:

2.1.1 O sistema deve possuir as seguintes características:

I. Trabalhar de forma integrada com os sistemas de: **Modulo Professor** e **Área Restrita do Aluno**, com estatísticas de acessos, evitando que os dados sejam armazenados de forma repetitiva e, por consequência, minimizando as tarefas dos diversos setores.

II. O sistema deve possuir um conceito definido como **“Dicionário de Dados”**, possibilitando, desta forma, que o usuário inclua os campos que lhe forem convenientes e os botões na tela inicial sejam organizados da forma que lhe for mais prática.

- III. As regras utilizadas para cálculo das médias e aproveitamento deverão ser definidas, através de parâmetros de avaliação, pelo próprio usuário, podendo a escola trabalhar, simultaneamente, com várias regras distintas sendo elas **notas ou conceitos**.
- IV. **Modulo do Professor (Caderneta)** permitir que as notas e faltas e demais informações da caderneta sejam lançadas independentes da secretaria, definidos acessos para os professores efetuarem tais lançamentos on-line.
- V. Assim que lançadas as informações no **Modulo do Professor (Caderneta)** a secretaria em um único clique libera os dados para **Área restrita** dos alunos para que sejam liberadas aos Pais e Alunos consultas de notas, faltas e demais informações pertinentes.
- VI. A opção **Rematrícula Automática** deverá permitir que seja efetuada a matricula dos alunos por turma para o posterior ano letivo sem que haja necessidade de repetir todo o cadastro do aluno individualmente.
- VII. Para os diversos relatórios existentes os mais exigidos e utilizados são os modelos de Boletim, Atas de Resultados Finais, Mapão e Históricos, podendo ser gerados de forma diferentes para diversos tipos de cursos ou turmas.
- VIII. O sistema devera conter em todas as telas uma opção de filtro que seja flexível onde possa consultar qualquer campo que possuir no cadastro desejado.

2.1.2 CONTEÚDO

2.1.2.1 Cadastro e Matricula de Alunos:

- I. Permitir que o Sistema tenha um perfil em que se possa cadastrar qualquer tipo de campo seja numerico, caracter ou data, assim sendo, dentro de uma opção para que o usuario possa parametrizar esse campo na tela definindo sua posição em que melhor agradar.
- II. Permitir que esses possam ser criadas abas para uma melhor distribuição dos campos cadastrais.
- III. Dados pessoais: Armazenar todos os dados cadastrais do aluno;
- IV. Dados de Endereço: Armazenar todos os dados do endereço do aluno;
- V. Dados dos Pais: Dados do Pai e Dados da Mãe;
- VI. Fotos:
- a. Permitir que seja capturado pela webcam as fotos do aluno.
- b. Permitir a possibilidade de manter um histórico de fotos do aluno com legenda.
- VII. Matricula Período: Incluir a Matricula de cada aluno individualmente com seu

período matriculado definindo as informações de escola, curso, turma, série, etc.

VIII. Matrícula do aluno controlar documentos entregues e os documentos que estão faltando

IX. Ter um controle de **Dispensa por Disciplinas** podendo ser por Etapa ou por Período.

X. Dentro da opção de Matrícula conter uma opção para controlar Transferência, Remanejamento e Reclassificação do aluno.

2.1.2.2 Cadastro de Funcionários:

I. Dados Básicos: Permite o Cadastro do Professor ou Funcionário da Instituição, permitindo gravar usuário e senha que será utilizada para lançamento via WEB, grava horário de entradas e saídas para gerar relatórios de cartão de ponto;

II. Dados de Endereço: Informação do endereço do Professor ou Funcionário;

III. Dados Médicos Gravar se necessário um segundo endereço do Professor ou Funcionário;

IV. Aulas Ministradas: Após a montagem do quadro de horário o sistema deverá montar um Agrupamento das Aulas Ministradas

V. Fotos:

a. Permitir que seja capturado pela webcam as fotos do aluno.

b. Permitir a possibilidade de manter um histórico de fotos do aluno com legenda.

2.1.2.3 Cadastro de Cursos e Séries:

I. Dados básicos: Dados relacionados a cada curso como nome do curso, periodicidade, nível de ensino, ordem para número de chamada, portaria de autorização, data da portaria e publicação da portaria.

II. Séries e disciplinas possibilitar a vinculação da série para o curso, informando ainda qual o tipo de lançamento de faltas (*faltas por disciplina, faltas por matrícula*), parametrização da idade mínima para a série, informação esta que posteriormente será utilizada no momento da matrícula. Onde o sistema irá confrontar a idade do aluno(a) através da data de nascimento com o campo idade mínima para a série, emitindo assim um aviso para o usuário, que o aluno(a) não possui idade para estar matriculado para série em questão.

III. Permitir Cadastrar as disciplinas e as mesmas sejam vinculadas a qual parte ela pertence (Base nacional comum ou parte diversificada) para impressão de relatórios e

historico.

IV. Permitir Vincular as disciplinas com as series, e informar o tipo de calculo que sera utilizado para cada disciplina podendo ser notas ou conceitos

V. Permitir uma criação de "Frentes" onde uma disciplina podera ser dividida em quantas frentes forem necessarias

VI. Permitir que possa criar uma forma de agrupar as faltas ou seja uma agrupamento de faltas para as disciplinas que estiverem configuradas

VII. Permitir a vinculação dos documentos necessários para a efetivação da matrícula, vinculação que será realizada através do curso e série, permitindo a parametrização de documentos necessários por curso e série

VIII. Permite um controle através de aviso na tela caso o aluno(a) estiver com documentos pendentes na secretaria.

2.1.2.4 Cadastro de Turmas:

I. Criar uma opção que possam conter no cadastro de cada turma o curso, ordem de numero de chamada, carga horaria, hora/aula.

II. Permitir o lançamento da capacidade de vagas da turma através da sala de aula. Onde sera utilizada no momento da inclusão da matricula e o sistema indicara que determinada turma ja tenha ultrapassado o limite de vagas estipuladas no cadastro de salas

III. Conter uma opção para que o usuario possa verificar os alunos por turma.

IV. Permitir Iniciar e Finalizar as atividades da turma.

V. Permitir que o sistema tenha uma tela de replicação de notas. Opção na qual o sistema crie facilidades na inserção de notas onde as mesmas serão replicadas para outras avaliações. Permitir a Criação dos dias letivos com opção de colocar observação nos dias em que forem feriados municipais, estaduais e federais, reunião, etc. Que este quadro possa ser visualizado de forma facil e objetiva mostrando todos os meses em uma unica tela.

VI. Permitir a criação de quadro de horarios onde se possa escolher as disciplinas do dia a dia e vincular os professores no mesmo quadro.

VII. Permitir que o sistema tenha uma regra para a configuração da Caderneta On line, devendo:

a. Permitir a criação de usuarios utilizando nome ou cpf do professor;

b. Permitir a criação de senhas utilizando letras maiusculas ou minusculas;

- c. Permitir o envio das senhas para os professores a partir do seu email já cadastrado;
- d. Permitir a impressão de uma carta para o professor, contendo seu usuário e senha.

VIII. Opção para liberação dos acessos para os professores executar a Caderneta e lançamento de notas e faltas, devendo:

- a. Permitir que a secretaria libere um período inicial e final para o lançamento de notas e faltas pelo professor;
 - b. Permitir a liberação de acessos dos professores por curso, turma, disciplina, etapa e avaliação
- IX. Permitir a criação de turnos e horário das aulas, incluindo número de aulas, duração de cada aula; Permitir a criação de intervalos dentro dos turnos.
- X. Permitir a inserção dos dias letivos por curso ou por turma;
- XI. Permitir a disponibilização dos dias letivos na Área do Aluno

2.1.2.5 Lançamento de Notas/Faltas

- I. Permitir o lançamento de nota/faltas pela secretaria da unidade escolar;
- II. Permitir o lançamento por curso, turma, disciplina. Existindo ainda a opção de lançamento por turma, onde será habilitado todas as disciplinas na mesma tela, facilitando assim a inserção das notas/faltas.
- III. Permitir o lançamento das faltas diárias, utilizando como parâmetro o quadro de horários, onde só será habilitado apenas os dias que tiveram aula para a disciplina.

2.1.2.6 Cálculos de Notas

- I. Permitir de forma rápida o cálculo de média de todos os cursos, turmas, disciplinas, etapas e avaliações;
- II. Permitir detalhar o cálculo para que o usuário verifique a integridade das notas lançadas

2.1.2.7 Área Restrita do Aluno

- I. Disponibilizar um link para que a Prefeitura em que possa colocar em seu site uma Área Restrita para as devidas consultas dos Pais e Alunos;
- II. A partir de um usuário e senha gerada pela secretaria Criar uma opção para que os Pais e Alunos possam acompanhar as seguintes informações:

- a. Notas Permitir a consultas de notas via web;
- b. Faltas Permitir a consultas de faltas via web;
- c. Ocorrências Permitir a consulta via web;
- d. Avisos Permitir a consulta via web;
- e. Dias Letivos Permitir a consultas dos feriados municipais, estaduais e federais;
- f. Alteração de Senha Permitir alterar senha de navegação do usuário.

2.1.2.8 Acessos

- I. Permitir o cadastro de usuários, e acessos devidamente codificados; divididos por grupos de usuários ou Departamentos pré-estabelecidos;
- II. Permitir que o usuário tenha acesso apenas à sua unidade escolar, não tendo acesso assim aos dados de outras unidades escolares;
- III. Permitir a criação de um usuário "Direção" que terá acesso a todas as unidades escolares, obtendo assim todas as informações.

2.1.2.9 Caderneta On Line

- I. Disponibilizar um link para que a Prefeitura em que possa colocar em seu site uma Área Restrita para os professores;
- II. Ter uma opção em que o professor tenha seu usuario e senha e este possa fazer os seguintes lançamentos:
 - a. Aparecer todas as turmas e suas respectivas disciplinas do professor logado;
 - b. Mostrar na tela a media de bimestres anteriores;
- III. Opção para lançamento de Notas;
- IV. Opção para lançamento de faltas diárias;
- V. Opção para lançar as Atividades Avaliativas;
- VI. Opção para lançar as Frequências;
- VII. Opção para lançar Ocorrências.

2.1.2.10 Períodos

- I. Permitir a criação dos períodos do ano letivo, sendo estes anuais ou semestrais, indicando o inicio e término do mesmo.

2.1.2.11 Historico

- I. Permitir o cadastro de outras instituições de ensino para que sejam lançadas as

notas referentes a estas escolas.

II. As notas contidas de anos anteriores deverão ser lançadas nesta opção para impressão do Histórico

2.1.2.12 Parametrização de cálculos

- I. Permitir a criação de diversos parâmetros de avaliação para diversos tipos de cálculos;
- II. Permitir a criação de inúmeras avaliações;
- III. Permitir a criação de inúmeros testes;
- IV. Permitir a criação de inúmeras etapas;
- V. Permitir a criação de inúmeros tipos de avaliações (conceito ou nota);
- VI. Permitir a definição do número de decimais da nota;
- VII. Permitir a criação de diversos tipos de cálculos;
- VIII. Permitir inserir o valor máximo para cada avaliação, campo este que será utilizado no momento da digitação das notas, evitando assim possíveis erros nos lançamentos.

2.1.2.13 Relatorios

- I. Listas de Turmas;
- II. Alunos por Turma;
- III. Nr. de Alunos por Turma;
- IV. Boletim Escolar:
 - a. Boletim com medias e graficos comparativo do aluno com a turma por disciplina;
 - b. Boletim por avaliação para ensin infantil com legenda;
- V. Ata de Resultados;
- VI. Histórico Escolar;
- VII. Alunos das Linhas de Transportes;
- VIII. Controle de Reunião de Pais;
- IX. Lista Piloto;
- X. Declaração de Frequência;
- XI. Declaração de Transferência;
- XII. Declaração de Conclusão;
- XIII. Lista de Chamada;
- XIV. Reserva de Matrícula;

2.1.2.14 Controle de Ocorrências

- I. Permitir o cadastro de tipos de ocorrências como advertência, suspensão e outros, sendo que estas ocorrências possam ser configuradas as quais possam estar disponível para os Pais na Área Restrita ou no SmartFone;
- II. Permitir o cadastro de várias ocorrências diária, onde se possa cadastrar algum tipo de observação da mesma;
- III. Com o objetivo de proporcionar praticidade, agilidade e segurança na execução das tarefas e na obtenção dos resultados, foi desenvolvido de forma a contemplar procedimentos totalmente integrados e automatizados.
- IV. É responsável pela execução e controle de todas as operações relacionadas aos recebimentos e pagamentos, desde os lançamentos de contas a pagar e contas a receber até o encerramento contábil dos exercícios.
- V. Este sistema esta preparado para utilizar impressoras de cheque, autenticadora e leitora de código de barras.

2.2 CONTROLE DE TESOURARIA

2.2.1 O sistema deve possuir as seguintes características:

- I. Possuir processos automatizados, para trabalhar de forma integra com o **Sistema Acadêmico** e com regime de competências anuais.
- II. Dispõe de um processo de conciliação bancária automática, comparando os lançamentos realizados pelas entidades bancárias com os lançamentos realizados por este sistema. Baseado nesta comparação aponta, através de relatórios analítico e sintético, os lançamentos pendentes para regularização.
- III. Permitir que o processo de arrecadação seja totalmente automatizado através de convênios com as entidades bancárias. Baseado nos dados enviados pelas mesmas, referentes aos movimentos diários de arrecadação, realiza automaticamente a baixa dos débitos dos alunos e a contabilização dos referidos recebimentos.

2.2.2 CONTEÚDO

2.2.2.1 Controle de Contas a Receber

- I. Lançar
- II. Importar
- III. Calculo de Juros/Multa



IV. Efetuar Recebimento – Caixa

V. Efetuar Recebimento – Cartão de Crédito/Cheque Pré/Nota Promissoria

VI. Controle de alunos Serasa

2.2.2.2 Controle de Contas a Pagar

2.2.2.3 Lançamento de Recebimento

2.2.2.4 Lançamento de Baixa Automática

- I. Lançamento
- II. Discrepâncias
- III. Cancelamento

2.2.2.5 Lançamento de Pagamento

2.2.2.6 Lançamento de Transferências Bancárias

2.2.2.7 Lançamentos de Outros Lançamentos Contábeis

2.2.2.8 Lançamento de Estorno

- I. Contas a Receber
- II. Contas a Pagar
- III. Pagamento
- IV. Recebimento

2.2.2.9 Cadastro de Cheques

2.2.2.10 Lançamento de Extrato Bancário

2.2.2.11 Controle de Conciliação Bancária

- I. Automática
- II. Avançada

2.2.2.12 Lançamentos de Cheques Pré-Datados



I. Compensação

II. Devolução

III. Quitação

2.2.2.13 Emissão de Boletos

III. Geração

IV. Manutenção

2.2.2.14 Impressão de Recibos

2.2.2.15 Cadastros de Clientes

2.2.2.16 Cadastros de Fornecedores

2.2.2.17 Cadastros de Cedentes

2.2.2.18 Cadastros de Receitas

2.2.2.19 Tabela de Plano de Contas

2.2.2.20 Tabela de Grupo do Plano de Contas

2.2.2.21 Geração de layouts

I. Boletos

II. Cheque

III. Recibos

IV. Permitindo assim que as instituições possam gerar seus documentos através do sistema, porem mantendo o seu próprio padrão

2.2.2.22 Cadastro de Históricos Padrão

2.2.2.23 Cadastros de Plano de Correção

2.2.2.24 Relatórios e documentos diversos:

- I. Contas a Receber
- II. Cartões de Crédito a Receber
- III. Contas a Pagar
- IV. Recebimento
- V. Pagamento
- VI. Outros Lançamentos
- VII. Estornos
- VIII. Cheque
- IX. Débito
- X. Crédito
- XI. Conciliação Bancária: Automática e Avançada
- XII. Movimento Financeiro
- XIII. Movimento Diário: Anual e Por Dia
- XIV. Razão
- XV. Balancete
- XVI. O sistema possui o "Gerador de Relatórios" que permite a Instituição gerarem todos os tipos de relatório de acordo com sua necessidade

2.2.2.25 Encerramento de Datas

2.2.2.26 Importação do Saldo da Competência Anterior

2.2.2.27 Parametrização do Sistemas

2.3 PROTOCOLO:

2.3.1 O sistema de protocolo deve possuir as seguintes características:

- I. Gerenciar um cadastro de processos, seus respectivos despachos e suas tramitações nos diversos setores da entidade.
- II. Definição dos pontos de autuação envio e recebimento dos processos
- III. Possibilidade dos relatórios serem enviados para tela, arquivo ou impressora
- IV. Gerador de relatórios e documentos
- V. Cadastro de processos possibilitando vinculação com as tabelas de assunto, grupos de interesse e tramitação

2.4 ALMOXARIFADO:

2.4.1 O sistema de almoxarifado deve possuir as seguintes características:

- I. Gerenciar a movimentação de entradas e saídas de materiais do almoxarifado
- II. Gerenciar um cadastro com os materiais e serviços a serem adquiridos
- III. Estrutura do cadastro de materiais alterável pelo usuário
- IV. Possibilidade dos relatórios serem enviados para tela, arquivo ou impressora
- V. Gerador de relatórios e documentos
- VI. Regime de competência mensal
- VII. Cadastro de materiais possibilitando: classificação por grupo e subgrupo; informações sobre estoque mínimo, estoque máximo e ponto de ressuprimento;
- VIII. Lançamento de entrada de material por: nota fiscal, devolução e acerto de inventário
- IX. Lançamento de saída de material por: utilização e acerto de inventário
- X. Cálculo automático do preço médio a cada movimentação de entrada e saída de material

2.5 PATRIMÔNIO:

2.5.1 O sistema deve possuir as seguintes características:

- I. Funda-se o pedido de sistema patrimonial WEB no fato de que esta Administração requer o acesso ao sistema de qualquer local e em qualquer horário através da internet a fim de que possa registrar a real movimentação e real estado dos bens, inclusive com a possibilidade de envio automático de foto tirada naquele momento e arquivo da mesma. Este controle além de atender as normas da **portaria STN n. 634/2013**, trará maior transparência no trato com o patrimônio desta casa.

2.5.2 Características

- I. Tendo em vista referido sistema ser integralmente Web, deverá ser hospedado pela contratada sem custos para a Contratante, em datacenter de alta performance com disponibilidade de 24 horas por dia e 7 dias por semana e backup dos dados realizados diariamente.

- II. Disponibilizar modelos de programas que consomem o Web Service nas linguagens mais comum de mercado (Visual Basic, .net, Java, PHP e ASP)
- III. Nas estações de trabalho o Sistema de Gestão Patrimonial deverá ser executado em qualquer Browser utilizado no mercado (Firefox, Internet Explorer ou Chrome)
- IV. Possuir tecnologia 'full web', dispensando a instalação de qualquer outra forma de ferramenta nas estações de trabalho além do "Browser"
- V. Regime de competência mensal.

2.5.3 Composição

2.5.3.1 Cadastro de bem

- I. O Cadastro dos bens deverá permitir a inclusão, alteração e exclusão de bem (a exclusão só pode ser utilizada no caso de inclusão indevida) e possui os seguintes dados:
 - a. – Código (nº de tombamento)
 - b. – Descrição resumida
 - c. – Especificação detalhada
 - d. – Data de aquisição
 - e. – Forma de aquisição
 - f. – Tipo de propriedade
 - g. – Tipo de identificação
 - h. – Estado de conservação
 - i. – Tipo de desvalorização
 - j. – Método de desvalorização
 - k. – Número do empenho
 - l. – Fornecedor
 - m. – Tipo de documento fiscal
 - n. – Número do documento fiscal
 - o. – Período de garantia
 - p. – Valor de aquisição
 - q. – % do valor residual
 - r. – Tempo de vida útil
 - s. – Classificação contábil
 - t. – Classificação econômica

- u. – Data da baixa
- v. – Motivo da baixa
- w. – Número do processo de baixa
- x. – Fotografias do bem

II. Ao se cadastrar um bem, o sistema deverá calcular automaticamente os valores mensais de depreciação/amortização/exaustão (para bens depreciáveis), porém, esses valores deverão ser lançados, automaticamente, somente no ato do encerramento de cada mês.

2.5.3.2 Termo de Responsabilidade

- I. Após o cadastramento de bem(s), faz-se necessário a geração do Termo de Responsabilidade do(s) mesmo(s), indicando, no mínimo: a data, a Unidade para o qual o(s) bem(s) será (ão) destinado(s) e o(s) bem(s) que fará(ão) parte do referido Termo.
- II. Permitir a impressão do Termo de Responsabilidade, que deverá ser assinado pelo responsável do Setor de Patrimônio e pelo responsável da Unidade para a qual o(s) bem(s) será (ão) destinado(s).
- III. O Sistema deverá permitir a inclusão, a alteração, a exclusão e a impressão de um Termo de Responsabilidade, que receberá uma numeração sequencial.

2.5.3.3 Transferência

- I. Proceder à transferência de bem(s) patrimonial(s) informando, no mínimo: a data da transferência, a Unidade Origem, a Unidade Destino e o(s) bem(s) que será (ão) transferido(s).
- II. Permitir a impressão do Termo de Transferência, que deverá ser assinado pelo responsável do Setor de Patrimônio, pelo responsável da Unidade Origem e pelo responsável da Unidade Destino.
- III. O Sistema deverá permitir a inclusão, a alteração, a exclusão e a impressão de um Termo de Transferência, que receberá uma numeração sequencial por exercício.

2.5.3.4 Reparo

- I. Proceder lançamento de manutenção ou reparo de bem(s) informando, no mínimo: a data do Termo, a Unidade da qual o(s) bem(s) será(ão) retirado(s), a Empresa que realizará o serviço, os dados de endereço e contato da referida Empresa, o funcionário

da Empresa responsável pela retirada do(s) bem(s) e o período previsto para a realização do serviço.

- II. Permitir a impressão do Termo de Reparo/Manutenção, que deverá ser assinado pelo responsável do Setor de Patrimônio e pelo responsável da Unidade que o bem está localizado.
- III. O Sistema deverá permitir a inclusão, a alteração, a exclusão e a impressão de um Termo de Reparo, que receberá uma numeração sequencial por exercício.

2.5.3.5 Baixa

- I. Proceder a Baixa de um bem informando, no mínimo: o bem que deseja baixar, a data da baixa, o motivo e o número do processo de baixa.
- II. Permitir a impressão do Termo de Baixa, que deverá ser assinado pelo responsável do Setor de Patrimônio e pelo responsável da Unidade que o bem está localizado.
- III. O Sistema deverá permitir a inclusão, a alteração, a exclusão e a impressão de um Termo de Baixa, que receberá uma numeração sequencial.

2.5.3.6 Reavaliação/Redução a valor recuperável

- I. Proceder uma nova avaliação de um(s) bem(s) informando, no mínimo: a data da nova avaliação, o novo valor avaliado e o novo tempo de vida útil do bem.
- II. Com esses dados informados, o Sistema deverá realizar um lançamento de "Reavaliação" ou de "Redução ao Valor Recuperável", além de calcular os valores mensais de depreciação/amortização/exaustão (para bens depreciables). Porém, esses valores mensais deverão ser lançados, automaticamente, somente no ato do encerramento de cada mês.
- III. O Sistema deverá permitir a alteração ou exclusão do procedimento realizado.

2.5.3.7 Inventário de bens

- I. O Inventário de Bens deverá receber uma numeração sequencial e só poderá ser realizado em mês já encerrado, evitando alterações nas informações apuradas.
- II. O Sistema deverá apurar os dados atuais de cada bem, possibilitando a indicação de um novo estado de conservação do bem e observações de procedimentos de regularização quando for o caso.
- III. O Sistema deverá permitir a alteração, exclusão e impressão do inventário.

2.5.3.8 Tabela

- I. Para a realização do cadastro de um bem, e com o objetivo de garantir uma padronização dos dados cadastrais, o Sistema deverá trabalhar com tabelas que podem ser gerenciadas pelo usuário, permitindo a inclusão, a alteração, a exclusão e a impressão dos dados das tabelas.

- II. As tabelas desejadas são:
 - a. Forma de aquisição
 - b. Tipo de propriedade
 - c. Tipo de identificação
 - d. Estado de conservação
 - e. Locais físicos
 - f. Tipo de valorização/desvalorização
 - g. Método de desvalorização
 - h. Motivo da baixa
 - i. Classificação Contábil/Econômica
 - j. Comissão de Inventário

2.5.3.9 Relatórios

- I. O Sistema deverá disponibilizar, além da impressão do Termo de Responsabilidade, Termo de Transferência, Termo de Reparo, Termo de Baixa e das Tabelas, os seguintes relatórios:
 - a. Relatório de movimentação patrimonial
 - b. Inventário de bens
 - c. Ficha dos bens
 - d. Relatório analítico de bens
 - e. Relatório dos Termos de Responsabilidade
 - f. Relatório de transferências
 - g. Relatório de reparos
 - h. Relatório de baixas

- II. O Relatório de Movimentação Patrimonial deverá apresentar os dados necessários para os lançamentos contábeis mensais de: incorporação, baixa e depreciação/amortização/exaustão.

2.6 RECURSOS HUMANOS E FOLHA DE PAGAMENTO:

2.6.1 O sistema de Recursos Humanos deve possuir as seguintes características:

- I. Deve ter como seu principal objetivo o gerenciamento do cadastro do pessoal, controlando seus dependentes e respectivos plano de cargos e salários.
- II. Estrutura do arquivo de cadastro alterável pelo o usuário em tempo de execução;
- III. Gerador de relatórios;
- IV. Gerador de etiquetas;
- V. Cálculo do número de dependentes baseado em cadastro próprio;
- VI. Fichário para anotações e controle da vida funcional.
- VII. Possuir Cadastro funcional, de dependente e pensionista.
- VIII. Rotina de Processamentos Cargos/Salários:
- IX. Rotina de Processamento Arquivo para Folha:
- X. Controle de Férias e Afastamento dos Funcionários:
- XI. Rescisões Contratuais automática:
 - a. Controle do F.G.T.S.:
 - b. Cadastro Geral de Empregados e Desempregados (CAGED):
 - c. Geração e exportação do arquivo MANAD para Receita Federal.
 - d. Relatórios Fixos e gerados:

2.6.2 O sistema de Folha de Pagamento deve possuir as seguintes características:

- I- deve ser responsável pelo cálculo e emissão de Folhas de Pagamento, considerando a base de dados disponibilizada pelo sistema de Recursos Humanos e possibilitando folhas complementares, adiantamentos quinzenais, décimo terceiro, férias e rescisão contratual.
- II- Possibilitar a criação de várias fórmulas de cálculo em tempo de execução (CLT, Estatutário, etc...);
- III- Calcular a folha de pagamento individual ou geral;
- IV- Gerar RAIS, DIRF;
- V- "Lay-Out" de "holerith" definido pelo usuário;

- VI- Gerador de relatórios e etiquetas;
- VII- Possibilitar empenhamento automático da folha de pagamento.
- VIII- Permitir consulta dos valores processados nos cálculos, informando a Chapa dos funcionários;
- IX- Permitir consultar o sumário da Folha de Pagamento, sendo ele filtrado por local de trabalho, verbas ou não;
- X- Possibilitar a visualização dos valores a serem empenhados, bem como, a impressão destes valores;
- XI- Permitir que o usuário escolha a fórmula a ser processada dentro do mês;
- XII- - Possibilitar o cálculo individual ou de todos os funcionários;
- XIII- - 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;
- XIV- - Efetuar a crítica do cálculo através de comparações dos totais das contas de vencimentos e descontos;
- XV- - Permitir a opção de pausa durante as ocorrências, visualizando ou não os cálculos suspeitos;
- XVI- - Permitir a correção de valores ou a eliminação de cálculos criticados pela Folha;
- XVII- - Permitir que o usuário escolha a fórmula a ser processada no adiantamento ou no 13º. Salário;
- XVIII- - Possibilitar o cálculo individual ou de todos os funcionários;
- XIX- - Preparar arquivo contendo as informações sobre a RAIS;
- XX- - Permitir que as informações sobre a RAIS sejam flexíveis para atualizações à medida que novas regras forem definidas pelos órgãos competentes;
- XXI- - Preparar arquivo contendo as informações sobre a DIRF;
- XXII- - Permitir que as informações sobre a DIRF sejam flexíveis para atualizações à medida que novas regras forem definidas pelo órgão competente;
- XXIII- - Constar as informações necessárias do cadastro e ter os valores em contas específicas;
- XXIV- - Permitir que este arquivo seja criticado ou validado pelo programa designado.
- XXV- - Preparar arquivo mensal contendo as informações sobre o FGTS;
- XXVI- - Permitir que as informações sobre o FGTS sejam flexíveis para atualizações à medida que novas regras forem definidas pelo órgão competente;
- XXVII- - Constar as informações necessárias do cadastro e ter os valores em contas

específicas;

XXVIII- - Permitir que este arquivo seja criticado ou validado pelo programa designado.

XXIX- - Preparar arquivo mensal contendo as informações sobre o CAGED;

XXX- - Permitir que as informações sobre o CAGED sejam flexíveis para atualizações à medida que novas regras forem definidas pelo órgão competente;

XXXI- - Constar as informações necessárias do cadastro e ter os valores em contas específicas;

XXXII- - Permitir que este arquivo seja criticado ou validado pelo programa designado.

XXXIII- - Permitir que os dados sejam exportados, para arquivos, para fins de: Crédito Bancário, CAGED e outros.

XXXIV- - Obter relatório fixos e gerados.

2.6.3 Serviços Web:

- I. Impressão de 2. Via de Holerith;
- II. Impressão da Planilha Financeira;
- III. Impressão da Vida Funcional;

2.7 PLANO PLURIANUAL

- I. O Plano Plurianual tem por objetivo o Cadastramento e Planejamento das ações do Plano de Governo e dos Recursos envolvidos. Levantamento e definição de prioridades dos objetivos estratégicos para levantamento e da elaboração do plano governamental, para aprovação da Câmara Municipal.
- II. Permite o Cadastro de Programas, Projetos, Atividades, Operações Especiais e Reserva de Contingência.
- III. Permite o Planejamento Orçamentário – Anexo I – Fontes de Financiamento dos Programas Governamentais.
- IV. Permite o Planejamento Orçamentário – Anexo II – Descrição dos Programas Governamentais/Metas/Custos.
- V. Permite o Planejamento Orçamentário – Anexo III - Unidades Executoras e Ações Voltadas ao desenvolvimento do Programa Governamental.
- VI. Tem integração com o Sistema de LOA - Lei Orçamentária Anual e com a LDO - Lei de Diretrizes Orçamentárias.
- VII. Faz impressão de todos os anexos e lançamentos realizados no sistema.

2.8 LEI DE DIRETRIZES ORÇAMENTÁRIAS

- I. A Lei de Diretrizes Orçamentarias tem por objetivo estabelecer as diretrizes, metas e prioridades a serem encaminhadas para a Lei Orçamentaria Anual.
- II. Elabora a proposta orçamentária para cada exercício financeiro.
- III. Faz integração com o Sistema PPA - Plano Plurianual e com a LOA - Lei Orçamentaria Anual.
- IV. Permite o Planejamento Orçamentário Anexo V – Descrição dos Programas Governamentais/Metas/Custos para Exercício.
- V. Permite o Planejamento Orçamentário Anexo VI – Unidades Executoras e Ações voltadas ao desenvolvimento do programa governamental.
- VI. Permite o Anexo das Metas Fiscais – Demonstrativo I – Metas Anuais.
- VII. Permite o Anexo das Metas Fiscais – Demonstrativo II – Avaliação do cumprimento das Metas Fiscais do Exercício Anterior.
- VIII. Permite o Anexo das Metas Fiscais – Demonstrativo III – Metas Fiscais Atuais Comparadas com as fixadas nos três Exercícios Anteriores.
- IX. Permite o Anexo das Metas Fiscais – Demonstrativo IV – Evolução do Patrimônio Líquido.
- X. Permite o Anexo das Metas Fiscais – Demonstrativo – V – Origem e Aplicação dos Recursos Obtidos com a alienação de Ativos.
- XI. Permite o Anexo das Metas Fiscais – Demonstrativo VI – Receitas e Despesas Previdenciárias do RPPS.
- XII. Permite o Anexo das Metas Fiscais – Demonstrativo VI – Projeção Atuarial do RPPS.
- XIII. Permite o Anexo das Metas Fiscais – Demonstrativo VII – Estimativa e Compensação da Renúncia de Receita.
- XIV. Permite o Anexo das Metas Fiscais – Demonstrativo VIII – Margem de Expansão das Despesas Obrigatórias de Caráter continuado.
- XV. Permite o Anexo de Riscos Fiscais – Demonstrativo I – Demonstrativo de Riscos Fiscais e Providências.
- XVI. Faz a impressão de todos os anexos e lançamentos realizados no sistema.

2.9 LEI ORÇAMENTÁRIA ANUAL

- I. A Lei Orçamentaria Anual tem por objetivo Elaborar o Orçamento Anual das Receitas e Despesas, e emissão dos anexos previstos na legislação pertinente, inclusive o projeto de lei orçamentária, bem como, geração os dados do respectivo exercício para utilização pelos demais sistemas.
- II. Lançamento das receitas e despesas de forma simplificada, liberando para lançamento apenas as contas a serem utilizadas pela entidade e importação das tabelas e/ou valores do exercício anterior facilitando a elaboração do orçamento.
- III. Orça as receita para as contas liberadas para lançamento.
- IV. Orça as despesa para as dotações orçamentárias classificadas.
- V. Aplicação e ajuste das cotas mensais das receitas orçadas.
- VI. Aplicação e ajuste das cotas mensais das despesas orçadas.
- VII. Manutenção de tabela de fonte de recursos.
- VIII. Manutenção de tabela de código de aplicação.
- IX. Manutenção do organograma.
- X. Manutenção das contas da receita permitindo informar: a Classificação Econômica, Fonte de Recurso, Código de Aplicação, Conta dedutora, Órgão, Índices de Aplicação no ensino, Índices de Aplicação na saúde, valores da previsão mensal de cada receita.
- XI. Manutenção das contas de despesa compostas por: Natureza, Categoria, Modalidade, Elemento, Subelemento.
- XII. Manutenção da classificação funcional programática composta por: Função, Subfunção, Programa, Projeto, Atividade ou Operações Especiais.
- XIII. Classificação contábil de dotações orçamentárias permitindo informar: Classificação Institucional, Classificação Econômica, Classificação Funcional e Programática, Objetivos da Dotação Orçamentária, Fonte de Recurso, Possibilitar informar o Código de Aplicação, Informar gasto com pessoal, Informar gasto com ensino, Informar gasto com a saúde, Tipo de despesa, Incluir os valores da previsão mensal de cada despesa.
- XIV. Consultar orçamento da receita.
- XV. Consultar orçamento da despesa por unidade orçamentária.
- XVI. Consultar orçamento da despesa por programa de trabalho.

- XVII. Consultar orçamento da despesa detalhado por: unidade orçamentária, conta de despesa e programa de trabalho.
- XVIII. Faz a impressão de todos os anexos da lei orçamentaria e lançamentos realizados no sistema.
- XIX. Permite seleção de relatórios e impressão sucessiva dos mesmos.
- XX. Permite que os relatórios sejam encaminhados para tela, arquivo texto ou impressora.
- XXI. Permite trabalhos com competência anual, possibilitando alterar, criar e encerrar competência.
- XXII. Permite consultas de orçamentos de anos anteriores sem necessidade de backup.
- XXIII. Gera numeração de fichas.
- XXIV. Configurar o nível de detalhamento das contas de despesa por: Modalidade, Elemento ou Sub-elemento.
- XXV. Ajustar os valores do orçamento quando os mesmos forem importados do exercício anterior.
- XXVI. Importar tabelas do orçamento do exercício anterior.
- XXVII. Importar tabelas e valores do orçamento do exercício anterior.

2.10 SISTEMA FINANCEIRO

- I. O Sistema Financeiro tem por objetivo Controlar a execução do orçamento anual definido na lei orçamentária, gerenciando cada conta de receita e cada dotação orçamentária quanto aos seus valores orçados e respectivas alterações orçamentárias.
- II. Permite lançamentos financeiros e ajustes orçamentários, sendo responsável pela contabilização geral Orçamentária, Financeira, Patrimonial e Econômica, com as devidas atualizações do Manual de Contabilidade aplicada ao Setor Público - MCASP
- III. Controla os lançamentos de receitas, pagamentos, transferências entre contas bancárias, transferências entre tesouraria e bancos, adiantamentos e reversões, contabilizando-os automaticamente.
- IV. Faz integração com os Sistemas Lei Orçamentária Anual, Receitas Diversas, Gestão de Materiais e Compras, Controle do Almoxarifado, Folha de Pagamento.



- V. Controla a emissão de cheques com lay-out definido pelo usuário para cada tipo de formulário de cheque.
- VI. Controla as operações realizadas pela Tesouraria e pelos Bancos, procedendo a conciliação bancária automaticamente. Faz Lançamentos em partida dobrada contabilizados automaticamente, Pagamentos efetuados por credor e Permite lançamentos de reversão.
- VII. Permite lançamento de receita, lançamento de pagamento por credor, transferências entre contas bancárias e entre tesouraria e bancos.
- VIII. Permite lançamento de adiantamento, reversão de receita e reversão de despesa
- IX. Permite lançamento e impressão de cheque, lançamento de pendências da conciliação bancária de exercícios anteriores.
- X. Permite lançamento de extrato bancário, processa conciliação bancária automática e avançada.
- XI. Permite a correção das dotações orçamentárias. Possibilita que a correção seja feita com base no saldo das dotações ou no valor orçado;
- XII. Permite o empenhamento automático da folha de pagamento através de arquivos gerados pelo sistema pertinente.
- XIII. Permite empenhar uma despesa pelo valor ordinário, global ou estimativo.
- XIV. Permite subempenhar uma despesa até que atinja no máximo o valor do empenho.
- XV. Permite efetuar reservas de dotações, abatendo das reservas os valores empenhados para a mesma.
- XVI. Permite o lançamento de documento de despesa extraorçamentária.
- XVII. Permite liquidação da despesa.
- XVIII. Permite lançamento de ajustes orçamentários, tais como: suplementação de dotação, anulação de dotação, créditos especiais, créditos extraordinários, correção orçamentária e transferências financeiras.
- XIX. Permite cadastramento, parcelamento e liquidação de restos a pagar.
- XX. Cadastro de Convênios e Contratos.
- XXI. Permite o Controle e Quitação dos Convênios Recebidos e Concedidos.
- XXII. Permite lançamentos contábeis.
- XXIII. Permite o empenhamento automático da folha de pagamento através de arquivos gerados pelo sistema pertinente.
- XXIV. Guardar por dotação orçamentária a data do último lançamento realizado.

- XXV. Não permite que seja efetuado um lançamento dentro de um mês já encerrado.
- XXVI. Apresentar nas telas de lançamento o saldo e valor acumulado da dotação.
- XXVII. Manutenção do plano de contas da receita permitindo informar: Participação de gasto com pessoal, Participação de gasto com o ensino, Participação nos gasto com a saúde.
- XXVIII. Tipo de receita - Repasse decencial e Conta dedutora.
- XXIX. Manutenção do plano de contas patrimonial permitindo que as contas sejam organizadas em grupos de conta.
- XXX. Manutenção da tabela de fonte de recurso.
- XXXI. Permite consulta da conta corrente de uma dotação orçamentária.
- XXXII. Permite encerramento de datas, numeração dos livros.
- XXXIII. Impressão dos livros contábeis, relatórios e anexos exigidos para a prestação de contas e demais relatórios gerenciais.
- XXXIV. Permite as seguintes consultas e impressões:
- Nota de Empenho, Reforço de Empenho, Anulação de Empenho, Subempenho, Reserva, Liquidação de Despesa, Estorno de Liquidação, Documento de Receita Extraorçamentária, Documento de Despesa Extraorçamentária, Parcela de Restos a Pagar, Adiantamento e Ordem de Pagamento.
 - Relatório Analítico de Credores, Rol de Empenhos, Empenhos e Subempenhos por Vencimento, Empenhos Liquidados por Período, Empenhos por Fonte de Recurso, Despesa Geral Acumulada / Investimentos, Relação dos Restos a Pagar, Quadro de Desembolso Mensal, Ordem Cronológica de Pagamento, Quadro de Gasto com Pessoal,
 - Relatório dos Ajustes Orçamentários: Suplementações, Anulações, Créditos especiais, Créditos extraordinários, Correções orçamentárias, Relatório de Saldo Diário Geral, Movimento da Despesa, Montante dos Tributos Arrecadados
 - Razões das Receitas Orçamentárias, Despesas Orçamentárias, Contas Patrimoniais, Bancos e Tesouraria;
 - Balancetes Analítico, Analítico da Despesa com Liquidação, Balancete Financeiro, Balancete Patrimonial;
 - Relatórios da LRF: Relatórios Bimestrais, Relatórios Quadrimestrais, Relatórios de Final de Mandato.
 - Relatórios do SICONFI: Relatórios Quadrimestrais e Anuais.
 - Relatórios da Educação e da Saúde.



- i. Imprime relatório de conciliação bancária analítico e sintético, Livro Caixa da Receita e Despesa, Resumo do Caixa da Receita e da Despesa, Relação das Receitas, Relação das Despesas, Movimento Financeiro, Movimento Bancário, Arrecadação por Banco, Relação das Ordens de Pagamento
- j. Livros Contábeis: Conta Corrente das Dotações Orçamentárias, Diário, Razão Orçamentário, Financeiro, Patrimonial e Econômico, Analítico da Receita, Analítico da Despesa.
- k. Relatórios de Encerramento de Exercício
- l. Permite que os relatórios sejam encaminhados para tela, arquivo texto ou impressora.
- m. Permite trabalhos com competência anual, possibilitando alterar e encerrar competência.
- n. Permite consultas de exercícios anteriores sem necessidade de backup.
- o. Permite rotina de abertura de exercício incondicionalmente ao encerramento do exercício anterior.
- p. Manutenção de tabela de ordenadores das despesas, tabela de histórico padrão, tabela de responsáveis pelas assinaturas dos relatórios contábeis.
- q. Criação e manutenção de lay-out de documentos.
- r. Encerramento de Restos a Pagar, Orçamentário, Patrimonial.
- s. Envio dados para publicação das contas públicas via internet e portal da Transparencia.
- t. MANAD
 - i. - Cadastro de Contabilistas
 - ii. - Cadastro de Técnicos e Empresas
 - iii. - Geração e Exportação do Arquivo
 - u. Envio AUDESP
 - v. Importar saldos contabeis dos exercicios anteriores

ANEXO II
PROPOSTA COMERCIAL
CONVITE nº 02/14

DADOS DO LICITANTE		
Denominação:		
Endereço:		
CEP:	Fone:	Fax:
e-mail:		CNPJ:

A apresentação desta Proposta será considerada como indicação bastante de que inexistem fatos que impeçam a participação do licitante neste certame.

OBJETO: Contratação de empresa especializada para locação de software nas áreas de Educação, Tesouraria Protocolo, Almoxarifado, Patrimônio e Recursos Humanos, Folha de Pagamento, Orçamento Público e Contabilidade, compreendendo os serviços de implantação, treinamento, suporte técnico e migração de dados se necessário.

Item	Valor Mensal	Valor Global
Implantação de Sistema Software nas áreas de Educação, Tesouraria, Protocolo, Almoxarifado, Patrimônio, Recursos Humanos, Orçamento Público e Contabilidade, compreendendo os serviços de manutenção, treinamento e suporte técnico	R\$	R\$

Prazo de entrega do objeto: Os sistemas deverão estar instalados e aptos para o uso no prazo máximo de 30 (trinta) dias..

Validade da proposta: ____ dias (mínimo 60 dias), contados a partir da data da apresentação dos envelopes.

DECLARO, sob as penas da lei, que o objeto ofertado atende todas as especificações exigidas no Anexo I - Termo de Referência.

DECLARO que os preços acima indicados contemplam todos os custos diretos e indiretos incorridos na data da apresentação desta proposta incluindo, entre outros: tributos, encargos sociais, material, despesas administrativas, frete e lucro.

cidade, em ____ de _____ de 2016.

Assinatura do licitante ou seu representante legal

Nome do representante: _____

RG do representante: _____

ANEXO III

**DECLARAÇÃO PARA PARTICIPAÇÃO NA LICITAÇÃO
(Somente para empresas não convidadas)**

À ESC – ESCOLA SUPERIOR DE CRUZEIRO

Carta Convite n.....

A empresa (denominação) _____, CNPJ nº _____, estabelecida à _____ (endereço), declara interesse na participação do Convite em epígrafe e, para tanto, apresenta o original (ou cópia autenticada) do Certificado de Registro Cadastral expedido por _____ (mencionar o órgão expedidor), com validade para até __/__/__, com classificação em categoria compatível com o objeto da licitação.

Município, em __ de _____ de 2016.

Assinatura do representante legal Nome: RG nº:

(uma via para a Seção de Licitações e outra para o licitante)



ANEXO IV

DECLARAÇÕES

Eu _____ (nome completo), representante legal da _____ (denominação da pessoa jurídica), participante do CONVITE nº, DECLARO sob as penas da lei:

nos termos do inciso V do artigo 27 da Lei Federal nº 8.666, de 21 de junho de 1993 e alterações, que a empresa encontra-se em situação regular perante o Ministério do Trabalho, no que se refere à observância do disposto no inciso XXXIII do artigo 7º da Constituição Federal.

não possuir qualquer dos impedimentos previstos nos §§ 4º e seguintes todos do artigo 3º da Lei Complementar nº 123, de 14 de dezembro de 2006, alterada pela Lei Complementar nº147, de 7 de agosto de 2014, cujos termos declaro conhecer na íntegra.

Município, em ____ de _____ de 2016.

Assinatura do representante



Escola Superior de Cruzeiro

ESCOLA SUPERIOR DE CRUZEIRO

“Prefeito Hamilton Vieira Mendes”

-AUTARQUIA MUNICIPAL-

Reconhecida pelo Decreto Federal 71.830 de 08/02/1973

CNPJ 47550074/0001-65

Rua Dr. José Rodrigues Alves Sobrinho, 191-Cruzeiro-SP-Cep: 12.710-410-Tel/Fax (0xx12)3145-1155

ANEXO V
CARTA CREDENCIAL

À ESC – ESCOLA SUPERIOR DE CRUZEIRO

Carta Convite n.....

Pelo presente, designo o Sr. _____, portador do RG nº _____ para representante da empresa _____, CNPJ: _____, estando ele credenciado a responder junto a V. Sas. em tudo o que se fizer necessário durante os trabalhos de abertura, exame, habilitação, classificação e interposição de recursos bem como desistência dos mesmos, relativamente à documentação de habilitação e à proposta por nós apresentadas para fins de participação na licitação em referência.

Município, em ___ de _____ de 2016.

Assinatura do representante legal

Nome: RG nº:



Escola Superior de Cruzeiro

ESCOLA SUPERIOR DE CRUZEIRO

“*Prefeito Hamilton Vieira Mendes*”

-AUTARQUIA MUNICIPAL-

Reconhecida pelo Decreto Federal 71.830 de 08/02/1973

CNPJ 47550074/0001-65

Rua Dr. José Rodrigues Alves Sobrinho, 191-Cruzeiro-SP-Cep: 12.710-410-Tel/Fax (0xx12)3145-1155

ANEXO VI

DECLARAÇÃO DE MICROEMPRESA OU EMPRESA DE PEQUENO PORTE

DECLARO, sob as penas da lei, sem prejuízo das sanções e multas previstas no ato convocatório, que a empresa _____ (denominação da pessoa jurídica), CNPJ nº _____ é microempresa ou empresa de pequeno porte, nos termos do enquadramento previsto nos incisos I e II e §§ 1º e 2º, bem como não possui qualquer dos impedimentos previstos nos §§ 4º e seguintes todos do artigo 3º da Lei Complementar nº 123, de 14 de dezembro de 2006, alterada pela Lei Complementar nº147, de 7 de agosto de 2014, cujos termos declaro conhecer na íntegra, estando apta, portanto, para participar do procedimento licitatório do Convite nº, realizado pela ESC – Escola Superior de Cruzeiro.

Município, em ___ de _____ de 2016.

Assinatura do representante legal

Nome:

RG nº:



Escola Superior de Cruzeiro

ESCOLA SUPERIOR DE CRUZEIRO

"Prefeito Hamilton Vieira Mendes"

-AUTARQUIA MUNICIPAL-

Reconhecida pelo Decreto Federal 71.830 de 08/02/1973

CNPJ 47550074/0001-65

Rua Dr. José Rodrigues Alves Sobrinho, 191-Cruzeiro-SP-Cep: 12.710-410-Tel/Fax (0xx12)3145-1155

ANEXO VII (Opcional)

À ESC – ESCOLA SUPERIOR DE CRUZEIRO

Carta Convite n.....

A empresa (denominação) _____, CNPJ nº _____, estabelecida à _____ (endereço), declara que abre mão de apresentar recurso em face da abertura do envelope número 01 relativo à documentação, permitindo a esta Escola que se proceda na mesma sessão a abertura do envelope número 02 - Proposta.

Município, em ___ de _____ de 2016.

Assinatura do representante legal Nome: RG nº:

Obs. Documento opcional caso a licitante não mande representante na sessão pública de abertura dos envelopes e não deseje interpor recurso de seu resultado.