

**CONTRATAÇÃO DE SERVIÇOS DE ENGENHARIA PARA
FORNECIMENTO DE INFRA-ESTRUTURA DE ALARME,
LÓGICA E ELÉTRICA PARA REDE LOCAL DE
INFORMÁTICA.**

PROJETO PARANÁ DIGITAL

**MANUAL DE ALTERAÇÕES NOS
PROCEDIMENTOS PARA O
RECEBIMENTO E ABERTURA DOS
ENVELOPES CONTENDO OS
DOCUMENTOS E PROPOSTAS DAS
EMPRESAS**

2006

**PROCEDIMENTOS DO ESTABELECIMENTO DE ENSINO PARA O
RECEBIMENTO E ABERTURA DOS ENVELOPES PELAS EMPRESAS
CONTENDO A DOCUMENTAÇÃO E PROPOSTA**

I - SOLICITAÇÃO DE COTAÇÃO DE PREÇOS

IMPORTANTE: Modelo anterior alterado. Utilizar novo modelo conforme Anexo I, deste Manual.

No documento deverá constar a data, hora e local da abertura dos envelopes.

A data, hora e local de abertura dos envelopes, EM ATO PÚBLICO, deverá ser em 10 dias úteis a contar da emissão da solicitação de cotação de preços que será enviada às empresas.

Após a definição da data da realização da abertura dos envelopes, a mesma deverá ser comunicada à ATI/SEED, via telefone 41 3340-1526 ou via e-mail, sergiokubersky@seed.pr.gov.br, para fins de divulgação.

II - CARTA PROPOSTA

IMPORTANTE: Modelo anterior alterado. Utilizar novo modelo conforme Anexo II, deste Manual.

O valor constante na Carta Proposta deverá especificar os gastos com material e com mão de obra para compor o **VALOR GLOBAL DA PROPOSTA**.

A validade da proposta será de 60 (sessenta) dias corridos a partir da data da abertura dos envelopes.

III – CONTRATO DE PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS DE ENGENHARIA

IMPORTANTE: Modelo anterior alterado. Utilizar novo modelo conforme Anexo VII, deste Manual.

O valor constante no Contrato de Prestação de Serviços de Engenharia deverá especificar os gastos com material e com mão de obra para compor o valor o global do Contrato.

IV – RECEBIMENTO DAS PROPOSTAS

A proposta deverá ser entregue no Estabelecimento de Ensino, em envelope devidamente fechado, com identificação da empresa, em papel timbrado e assinada pelo representante legal, juntamente com a seguinte documentação, em validade:

- 1) Prova de regularidade relativa a Seguridade Social – INSS;
- 2) Certificado de Regularidade do FGTS, emitido pela Caixa Econômica Federal;
- 3) Certidão de Registro de Pessoa Jurídica emitido pelo CREA-PR.
- 4) Declaração de Visita Técnica das Empresas (Conforme Anexo IV).

Para as propostas entregues, em mãos, no Estabelecimento de Ensino, **DEVERÁ SER EMITIDO RECIBO**, conforme modelo (Anexo XIII), em duas vias, sendo uma do Estabelecimento de Ensino e a outra para a empresa.

Para as propostas enviadas, via correio ou empresas de entrega, vale o comprovante de entrega assinado pelo funcionário identificado do Estabelecimento de Ensino.

V – CRIAÇÃO DE COMISSÃO PARA RECEBIMENTO E ABERTURA DOS ENVELOPES E JULGAMENTO DAS PROPOSTAS

Com a finalidade de dar mais transparência ao processo de contratação dos serviços de engenharia, para fornecimento e instalação de infra-estrutura de alarme, lógica e elétrica para rede local de informática, incluindo o fornecimento de componentes e materiais, serviços de ativação e certificação de cabeamento estruturado, o Diretor(a) do Estabelecimento de Ensino, deverá designar uma Comissão (Modelo anexo XIV) para realizar os trabalhos de Abertura dos Envelopes contendo a documentação e propostas encaminhadas pelas Empresas.

A Comissão para Recebimento e Abertura dos Envelopes - CRAD, deverá ter a seguinte composição mínima:

- O (A) Diretor do Estabelecimento de Ensino;
- Um Representante do Núcleo Regional de Educação;
- Um membro do Conselho Escolar;
- Um professor do Estabelecimento de Ensino;
- Um representante da APMF;

VI – PROVIDÊNCIAS A SEREM TOMADAS PELA COMISSÃO

- 1) Reunir-se em **DATA, HORÁRIO E LOCAL, DEFINIDO NA CARTA DE SOLICITAÇÃO DE COTAÇÃO DE PREÇOS**, para abertura dos envelopes das empresas.
- 2) Registrar em ATA os nomes dos participantes, empresas e os respectivos valores globais das propostas Modelo (Anexo XV).
- 3) Verificar se o número de propostas é igual ou superior a quatro.
 - a) Se o número de propostas for inferior a quatro, **OS ENVELOPES NÃO PODERÃO SER ABERTOS, DEVENDO SER RUBRICADOS POR TODOS OS PARTICIPANTES DA COMISSÃO, FICANDO DEVIDAMENTE FECHADOS, AGUARDANDO A PRÓXIMA REUNIÃO.**
Neste caso, a Comissão **DEVERÁ AGENDAR A PRÓXIMA REUNIÃO PARA ABERTURA DOS ENVELOPES, NO PRAZO MÍNIMO DE CINCO DIAS ÚTEIS**, a contar da data da primeira reunião. Deverá ainda, entrar em contato com as empresas que receberam a Carta de Solicitação de Cotação de Preços e não enviaram proposta, e, também, encaminhar o convite a outras empresas para oferecerem propostas e participarem da nova reunião de abertura dos envelopes.

Na segunda reunião, caso o número de propostas seja inferior a quatro, a Comissão deverá registrar em Ata, abrir os envelopes e encaminhar documentação ao NRE para protocolar, anexando justificativa, assinada por todos os membros da Comissão, de que não houve interesse de outras empresas em participar do processo.

- b) Se o número de propostas for igual ou superior a quatro, ou se tratar da segunda reunião, os envelopes deverão ser abertos.
- 4) Num segundo momento, em reunião apenas com os participantes da Comissão, será feito julgamento das propostas, com a análise dos documentos entregues pelas empresas, registrando em Ata (Modelo Anexo XVI), cuja cópia deverá ser afixado no quadro de avisos do Estabelecimento de Ensino.

Se nenhuma das propostas apresentadas contiver valor inferior ao teto máximo definido para contratação dos serviços (Teto para Laboratório Tipo 1 R\$ 14.200,00 e para Laboratório Tipo 2 R\$ 15.000,00), conforme o Plano de Aplicação assinado pelo(a) Diretor(a), todo o procedimento deverá ser cancelado e repetido, até que se obtenha uma proposta menor ou igual ao teto máximo.

VII – COMPOSIÇÃO DOS DOCUMENTOS PARA PROTOCOLAR NO NRE E POSTERIOR ENVIO À FUNDEPAR

1. A composição dos documentos para protocolar no NRE, deve ser ordenados da seguinte forma:
 - 1º - Ofício de Solicitação do Recurso dirigido à Diretora Presidente da FUNDEPAR (Anexo III);
 - 2º - Indicação dos Membros da Comissão para Abertura dos Envelopes (Modelo Anexo XIV)
 - 3º - Ata da Reunião da Abertura dos Envelopes (Modelo Anexo XV).
 - 4º - Ata da Reunião do Julgamento das documentos e proposta (Modelo Anexo XVI).

➤ **Os documentos a seguir devem estar agrupados por empresa em ordem crescente de valor:**

5º - As Cartas Propostas (Anexo II) das Empresas de Engenharia.

- Em papel timbrado da empresa;
- Verificar se o valor por extenso é igual ao valor em algarismos;
- As assinaturas devem estar acompanhada do carimbo da empresa.

6º Declaração de Visita Técnica das Empresas (Anexo IV).

- Deve estar em papel timbrado da empresa;
- As assinaturas devem estar acompanhadas de carimbo da empresa;
- Para preenchimento dos campos 1.1, 1.2 e 1.3, consultar os Projetos fornecidos pela FUNDEPAR. No canto de cada prancha, em sua legenda constam os nomes dos engenheiros e outras informações necessárias.

7º A Certidão de Registro Pessoa Jurídica junto ao CREA – PR de todas as empresas participantes (**deve-se atentar para a validade da Certidão**).

8º Prova de Regularidade relativa a Seguridade Social – CND – INSS (**deve-se atentar para a validade da Certidão**).

9º Certidão de regularidade do FGTS, emitido pela Caixa Econômica Federal (**deve-se atentar para a validade da Certidão**).

10º Solicitação de Cotação de Preços (Modelo Anexo I)

Maiores Esclarecimentos:

NOME	UNIDADE RESPONSÁVEL	TELEFONE	E-mail
Sérgio Kubersky	ATI SEED	(41) 3340-1517	sergiokubersky@seed.pr.gov.br
Irian Marques	ATI SEED	(41) 3340-1616	irian@pr.gov.br
João Scucato	FUNDEPAR Coord/Levantamento	(41) 3250-8129	jscucato@pr.gov.br
Sérgio Kruka	FUNDEPAR DAS	(41) 3250-8160	kruka@seed.pr.gov.br
Manoel J. Vicente	FUNDEPAR DAA	(41) 3250-8150	mvicente@seed.pr.gov.br

ANEXOS

ANEXO I

SOLICITAÇÃO DE COTAÇÃO DE PREÇOS – SPC - EXECUÇÃO DE SERVIÇOS DE INFRA-ESTRUTURA LÓGICA E ELÉTRICA PARA INFORMÁTICA

REF.: SCP N.º _____

NOME DA EMPRESA: _____

ENDEREÇO: _____

O (Estabelecimento de Ensino) _____, localizado na, Município de _____, Rua: _____ n.º

_____ Bairro: _____ convida essa Empresa a participar da Solicitação de Cotação de Preços, para fornecimento e instalação de infra-estrutura de alarme, lógica e elétrica para rede local de informática, incluindo o fornecimento de componentes, materiais, serviços de ativação, certificação de cabeamento estruturado e Laudo de medição de aterramento.

Caso seja de seu interesse participar desta **Solicitação de Cotação de Preços, favor acessar o site www.prdigital.pr.gov.br, para fazer o download dos projetos e instruções para instalação**, contendo as especificações técnicas dos serviços.

Os esclarecimentos e as informações necessárias às Empresas serão prestados através do Telefone n.º _____.

ATO PÚBLICO PARA ABERTURA DOS ENVELOPES DIA ____/____/____, às ____:____, no (ESTABELECIMENTO DE ENSINO) _____, à Rua _____, no Município _____

Os envelopes devidamente fechados contendo as propostas deverão ser entregues no local, até a data e horário de início do Ato Público de Abertura dos Envelopes..

A apresentação de propostas pressupõe conhecimento de todos os dados e informações necessários ao seu preparo, aceitação das condições estipuladas nessa Solicitação de Cotação de Preço e Projetos.

INSTRUÇÕES ÀS EMPRESAS

1. Elaborar uma Carta Proposta, que deverá conter, necessariamente, as seguintes informações conforme modelo de Carta Proposta no Anexo II:
 - a) Anexar Certidão de Registro Pessoa jurídica junto ao CREA - PR
 - b) Nome da Empresa Proponente,
 - c) Endereço completo;
 - d) Número do CNPJ;
 - e) Nome do Responsável Técnico;
 - f) Nome do Representante Legal da Empresa,
 - g) O preço global proposto pela Empresa, em Reais e por extenso, **com especificação dos valores a serem aplicados com materiais e mão de obra.**
 - h) O prazo de validade de 60 dias, contados a partir da data da ABERTURA DA PROPOSTA;
 - i) Prazo de execução dos serviços;
 - j) Assinatura e rubrica do Representante da Empresa.

_____, de _____, de 2006

Nome e Assinatura do(a) Diretor(a)

ANEXO II

CARTA PROPOSTA

Estabelecimento de Ensino _____

Endereço _____

Município _____

A **(Razão Social da Empresa)** _____, com sede na cidade de _____, inscrita no CNPJ sob o n.º _____, e com número de registro junto ao CREA-PR _____, neste ato representada por **(Representante legal da Empresa)** _____, abaixo assinado, vem por meio desta apresentar proposta de EMPREITADA GLOBAL, nas condições abaixo descritas.

Descrição dos serviços

Execução dos serviços de engenharia para fornecimento e instalação de infra-estrutura de alarme, lógica e elétrica para rede local de informática, incluindo o fornecimento de componentes, materiais, serviços de ativação e certificação de cabeamento estruturado, nos laboratórios de informática e área administrativa desta instituição de ensino, **conforme projetos executivos e instruções para instalação**, assim como a execução de "As Built", se necessário, incluindo o fornecimento de materiais, mão-de-obra, certificação de todos os pontos da rede lógica (com emissão de relatório impresso e digital), laudo de medição de aterramento, despesas de fretes, impostos, seguros, taxas, encargos trabalhistas e sociais, taxas administrativas, BDI, deslocamentos e todas as demais despesas diretas ou indiretas necessárias para a completa execução dos serviços.

Valor

O valor GLOBAL DA PROPOSTA para a execução de todos os serviços é de R\$ _____ **(Valor expresso em reais)**, sendo R\$ _____ **(Valor expresso em reais)** o valor referente aos materiais, e R\$ _____ **(Valor expresso em reais)** o valor referente à mão de obra a ser empregada.

Validade da proposta

Esta proposta é válida por 60 (sessenta) dias, a contar da DATA DA ABERTURA DOS ENVELOPES.

Prazo para assinatura do contrato de proposta aceita

Após a comunicação do estabelecimento de ensino, a esta empresa, do aceite da presente proposta, o prazo máximo para a assinatura do contrato é de 72 (setenta e duas) horas.

Prazo do início dos serviços

O prazo para o início dos serviços é de 72 (setenta e duas) horas após a assinatura do contrato.

Prazo de conclusão dos serviços

O prazo para a conclusão dos serviços é de 20 (vinte) dias corridos, a contar da data de assinatura do contrato.

_____, de _____, de 2006

(Assinatura do(a) Responsável da Empresa)
(Nome completo e CPF do Responsável da Empresa)

PAPEL TIMBRADO DO ESTABELECIMENTO DE ENSINO

ANEXO III

_____, de _____, de 2006.

Ofício N.º ____/2006

Solicitamos a Vossa Senhoria a liberação de recursos no valor de R\$ _____ (_____), através do fundo rotativo, para a execução de serviços de engenharia para fornecimento de infraestrutura de alarme, lógica e elétrica para rede local de informática no Colégio _____, no Município de _____.

Atenciosamente,

Nome do(a) Diretor(a)

À Senhora
Sandra Berenice Ferrari Turra
Diretora Presidente da FUNDEPAR
Curitiba-Paraná

ANEXO IV

DECLARAÇÃO

Estabelecimento de Ensino _____

Endereço _____

Município _____

A **(Razão Social da Empresa)** _____, com sede na cidade de _____, inscrita no CNPJ sob o n.º _____, e com número de registro junto ao CREA _____, neste ato representada por **(Responsável técnico da Empresa)** _____, abaixo assinado, vem por meio desta declarar:

1. Que teve acesso a todos os projetos e instruções para instalação, necessários para o total entendimento dos serviços a serem realizados nessa instituição de ensino, sendo a relação de projetos recebidos a que se segue:

1.1 Projeto Executivo de Reforço de Instalação Elétrica, elaborado pelo Engº _____, CREA-PR _____, contendo _____ pranchas.

1.2 Projeto Executivo de Rede lógica, elaborado pelo Engº _____, CREA-PR _____, contendo _____ pranchas.

1.3 Projeto Executivo de Instalação de Alarme, elaborado pelo Engº _____, CREA-PR _____, contendo _____ pranchas.

2. Que realizou visita técnica ao local, onde serão realizados os serviços, tendo em mãos todos os projetos acima descritos para consulta.

_____, de _____, de 2006.

(Assinatura do Responsável da Empresa)
(Nome completo e CPF do Responsável da Empresa)

ANEXO VII

CONTRATO DE PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS DE ENGENHARIA

O (Nome do Estabelecimento de Ensino)....., na qualidade de unidade administrativa da Secretaria de Estado da Educação, C.N.P./M.F n.º 76.416.965/0001-21, com sede na Rua, n.º, Município, representado por seu Diretor(a), Professor(a), designado pela Resolução n.º, portador do CPF n.º, RG n.º....., doravante denominado CONTRATANTE e, a Empresa, com sede no Município de, situada na Rua, n.º, com C.N.P./M.F n.º, neste ato representada por, a seguir denominada CONTRATADA, após regular constatação de menor valor apurado para o objeto, resolvem celebrar o presente CONTRATO DE PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS DE ENGENHARIA, que se regerá pelas Cláusulas e condições abaixo estabelecidas:

CLÁUSULA PRIMEIRA – DO OBJETO

O presente contrato tem por objeto a execução de serviços de infra-estrutura de alarme, lógica e elétrica para rede local de informática e “As Built” do projeto, bem como o fornecimento de material necessário, certificação da rede lógica e medição de resistência de aterramento com emissão de laudo, a ser executado nas instalações do (Nome do Estabelecimento) de Ensino no Município de conforme as especificações técnicas constantes no Projeto Executivo e Instruções para Instalação, partes integrantes deste contrato.

CLÁUSULA SEGUNDA - DO PAGAMENTO

O CONTRATANTE pagará à CONTRATADA, pelos serviços executados, o valor global de R\$ (**Valor expresso em reais**), sendo R\$ (**Valor expresso em reais**) o valor referente aos materiais, e R\$ (**Valor expresso em reais**) o valor referente à mão de obra a ser empregada, que será pago em parcela única, em até 05 (cinco) dias úteis após a emissão do Termo de Constatação/Recebimento da Realização dos Serviços emitido pela SEOP/DECOM.

PARÁGRAFO PRIMEIRO

Para ser procedido o pagamento, a CONTRATADA deverá apresentar:

- a) Nota Fiscal, que será aceita pelo Estabelecimento de Ensino desde que abranja a totalidade dos serviços e não apresente rasura;
- b) No corpo da Nota Fiscal, os valores correspondentes à mão-de-obra e material, destacados, para fins de retenção e recolhimento dos valores referentes aos Encargos Sociais pelo Estabelecimento de Ensino..

PARÁGRAFO SEGUNDO

No valor contratado, conforme Cláusula Segunda, estão inclusos todas as despesas incidentes sobre a prestação dos serviços, compreendendo materiais, equipamentos, mão-de-obra, deslocamento, impostos, taxas, seguro, encargos e outros inerentes ao contrato.

CLÁUSULA TERCEIRA – DOS RECURSOS

Os recursos financeiros necessários à execução do objeto deste contrato estão alocados à conta deste Estabelecimento de Ensino, transferidos pela FUNDEPAR através do Programa Fundo Rotativo.

CLÁUSULA QUARTA – DA EXECUÇÃO DOS SERVIÇOS

Os serviços contratados, conforme Cláusula Primeira, serão executados a partir da assinatura deste Contrato. Como condição prévia para o início dos serviços, a empresa CONTRATADA deverá providenciar a Anotação de Responsabilidade Técnica – ART, paga e assinada, sendo que uma via deverá ser afixada no local da obra e a outra entregue ao(à) Diretor(a) do Estabelecimento de Ensino. Os serviços deverão ser executados seguindo rigorosamente o previsto nos projetos executivos e instruções para instalação, que integram o presente contrato. As alterações no projetado, constatadas como necessárias, deverão ser solicitadas pelo CONTRATADO ao AUTOR DO PROJETO e possuírem aceite prévio da Coordenação do Levantamento Cadastral SEED/FUNDEPAR sendo obrigatório à elaboração de ALTERAÇÃO DO PROJETO - “As Built” e o seu carregamento no site do Levantamento Cadastral pelo Autor do Projeto.

CLÁUSULA QUINTA – DOS PRAZOS PARA EXECUÇÃO DOS SERVIÇOS

O prazo máximo para o início dos serviços é de 72 (setenta e duas) horas após a assinatura do contrato.

O prazo para conclusão dos serviços é de no máximo 20 (vinte) dias corridos, contados a partir da data da celebração do contrato.

CLÁUSULA SEXTA – DO ACOMPANHAMENTO E RECEBIMENTO DOS SERVIÇOS

O acompanhamento da execução, do objeto deste contrato, será feita pela SEED/FUNDEPAR com emissão de LAUDO DE AVALIAÇÃO TÉCNICA DA EXECUÇÃO DOS SERVIÇOS e verificação dos “As Built” no caso de haver alteração na execução do projetado. O acompanhamento da execução do objeto deste contrato também será efetuado pela SEOP/DECOM para efeito de emissão de Termo de Constatação/Recebimento. Constatada alguma irregularidade, em qualquer dos dois acompanhamentos, a CONTRATADA é obrigada a reparar, corrigir, remover, reconstruir ou substituir, às suas expensas, os itens objeto do contrato em que se verificarem vícios, defeitos ou incorreções resultantes da execução ou de materiais empregados.

PARÁGRAFO ÚNICO

No prazo máximo de 30 dias, após a emissão LAUDO DE AVALIAÇÃO TÉCNICA DA EXECUÇÃO DOS SERVIÇOS pela SEED/FUNDEPAR, a SEOP/DECOM emitirá o respectivo Termo de Constatação/Recebimento da Realização dos Serviços.

CLÁUSULA SÉTIMA – DA RESCISÃO

Os atos praticados pela CONTRATADA, contrários aos objetos da satisfatória execução dos serviços, sujeitam a empresa às penalidades de multas, suspensão temporária do direito de licitar e contratar com a Administração Pública, de acordo com o estabelecido nos artigos 86 a 88 e 109 da Lei n.º 8.666/93, cabendo sempre defesa prévia, recurso e vistas do processo.

CLÁUSULA OITAVA – DAS PENALIDADES

A CONTRATADA estará sujeita a aplicação de penalidades, sem prejuízo da apuração de eventuais perdas e danos a serem apuradas na forma da legislação em vigor, a saber:

- a) Multa de 0,2% (dois décimos por cento) do valor estipulado na Cláusula Segunda, nos casos de mora e exigível juntamente com o cumprimento das obrigações contratuais, por dia de atraso que exceder a data prevista para a conclusão dos serviços;
- b) Multa de 5,0% (cinco por cento) do valor estipulado na Cláusula Segunda, deste instrumento, quando por ação, omissão ou negligência, a CONTRATADA infringir qualquer das demais obrigações constantes deste Contrato.

CLÁUSULA NONA – DO FORO

Fica eleito o foro de Curitiba para dirimir quaisquer dúvidas ou conflitos oriundos do presente contrato.

E, por estarem de pleno acordo, firmam o presente instrumento em 03 (três) vias de igual teor e conteúdo, para fins de direito.

Curitiba, _____ de _____ de 2006.

Diretor(a) do(a) Estabelecimento de Ensino

(Representante Legal da CONTRATADA).

ANEXO XIII

CONTRATAÇÃO DE SERVIÇOS DE ENGENHARIA PARA FORNECIMENTO DE INFRA-ESTRUTURA DE ALARME, LÓGICA E ELÉTRICA PARA REDE LOCAL DE INFORMÁTICA

RECIBO DE ENTREGA DE ENVELOPE

Recebi da empresa,
CNPJ n.º, por intermédio do seu representante legal, o Sr(a)
....., portador(a) do RG n.º e
CPF n.º, a Proposta Comercial para a execução dos
Serviços de Engenharia, para fornecimento e instalação de infra-estrutura de
alarme, lógica e elétrica para rede local de informática, incluindo o fornecimento de
componentes, materiais, serviços de ativação e certificação de cabeamento
estruturado, na data e horário estabelecido, ou seja, dia ____/____/____ às
____:____ horas, em cumprimento ao solicitado.

..... de2006.

Assinatura do(a) Diretor(a) do Estabelecimento

ANEXO XIV

CONTRATAÇÃO DE SERVIÇOS DE ENGENHARIA PARA FORNECIMENTO DE INFRA-ESTRUTURA DE ALARME, LÓGICA E ELÉTRICA PARA REDE LOCAL DE INFORMÁTICA

Os convidados abaixo relacionados farão parte da Comissão para, em ATO PÚBLICO, procederem ao recebimento e abertura dos envelopes, referentes ao fornecimento de infra-estrutura de alarme, lógica e elétrica para rede local de informática.

Diretor Do Estabelecimento De Ensino _____

(Nome, órgão e função)

Representante do NRE _____

(Nome, órgão e função)

Representante do Conselho Escolar _____

(Nome, órgão e função)

Professor do Estabelecimento de Ensino _____

(Nome, órgão e função)

Representante da APMF _____

(Nome, órgão e função)

..... de2006.

Assinatura do(a) Diretor(a) o Estabelecimento

ANEXO XV

CONTRATAÇÃO DE SERVIÇOS DE ENGENHARIA PARA FORNECIMENTO DE INFRA-ESTRUTURA DE ALARME, LÓGICA E ELÉTRICA PARA REDE LOCAL DE INFORMÁTICA

ATA DA REUNIÃO DE ABERTURA DAS PROPOSTAS

Aos do mês de, às horas e minutos, encontram-se reunidos, a Comissão para recebimento e abertura dos envelopes contendo as propostas das empresas para a Contratação de Serviços de Engenharia do Estabelecimento de Ensino, composta pelo Diretor(a), Sr(a).....Representante do Núcleo Regional da Educação Sr(a), Membro do Conselho Escolar Sr(a), Representante da APMF, Sr(a), Professor do Estabelecimento de Ensino Sr(a)

Do outro lado, como representantes legais da empresas encontram-se o(a) Sr(a), da empresa o(a) Sr(a), da empresa o(a) Sr(a), da empresa o(a) Sr(a), da empresa

Após abertura dos envelopes, de todas as empresas, registramos os valores das propostas, a empresa apresentou o valor global de R\$ a empresa apresentou o valor global de R\$ a empresa apresentou o valor global de R\$ a empresa apresentou o valor global de R\$ Nada mais havendo a tratar, **[Nome]** agradeceu a presença, dos demais presentes, e declarou encerrada a reunião, da qual eu, **[Nome]**, Secretário da Comissão (na falta de um secretário efetivo, nomeia-se um dos presentes que

deverá colocar Secretário), lavrei a presente ata, por mim e pelos presentes.
Secretário. (Encerrou-se a ata constando que todos os presentes a assinarão);
Obs.: as assinaturas serão na seqüência: 1º , secretário, presidente e demais
presentes, preenchendo toda linha.

ANEXO XVI

CONTRATAÇÃO DE SERVIÇOS DE ENGENHARIA PARA FORNECIMENTO DE INFRA-ESTRUTURA DE ALARME, LÓGICA E ELÉTRICA PARA REDE LOCAL DE INFORMÁTICA

ATA DA REUNIÃO DE JULGAMENTO DAS PROPOSTAS

Aos do mês de, às horas e minutos, encontram-se reunidos, a Comissão para julgamento das propostas das empresas para a Contratação de Serviços de Engenharia do Estabelecimento de Ensino, composta pelo Diretor(a), Sr(a).....Representante do Núcleo Regional da Educação Sr(a), Membro do Conselho Escolar Sr(a), Representante da APMF, Sr(a), Professor do Estabelecimento de Ensino Sr(a) o(a) Sr(a), Após a reunião de abertura dos envelopes a Comissão se reuniu para análise e julgamento das propostas de todas as empresas, registrando o resultado no quadro de julgamento de propostas, onde a empresa foi considerada vencedora, por apresentar o menor valor global de r\$....., tendo entregue toda a documentação exigida.

QUADRO DO JULGAMENTO DAS PROPOSTAS

Nº	NOME DA EMPRESAS	PREÇO OFERTADO	ANÁLISE DA DOCUMENTAÇÃO
1º			
2º			
3º			
4º			
5ª			

(Se houver empresa desclassificadas deverá ser relatado na Ata)

Nada mais havendo a tratar, **[Nome]** agradeceu a presença, dos demais presentes, e declarou encerrada a reunião, da qual eu, **[Nome]**, Secretário da Comissão (na falta de um secretário efetivo, nomeia-se um dos presentes que deverá colocar Secretário), lavrei a presente ata, por mim e pelos presentes. Secretário. (Encerrou-se a ata constando que todos os presentes a assinarão);

Obs.: as assinaturas serão na seqüência: 1º , secretário, presidente e demais presentes, preenchendo toda linha.

Assinatura Diretor(a) do(a) Estabelecimento de Ensino

Assinatura do Representante do NRE

Assinatura do Representante do Conselho Escolar

Assinatura do Professor do Estabelecimento de Ensino

Assinatura do Representante da APMF