



PROCESSO Nº. 09/2024

DISPENSA Nº. 06/2024

COM BASE NO ART. Nº 75, INCISO II da Lei 14.133/2021

Decreto Municipal nº. 25/2023

O **MUNICÍPIO DE ARACITABA**, Inscrito no CNPJ Nº 17.747.940/0001-41, com sede na Pça Barão de Montes Claros, 16, centro Aracitaba/MG, CEP 36.180-000, por intermédio do Setor de Licitação, torna público que, realizará Chamada Pública, com critério de julgamento **MENOR PREÇO POR ITEM**, nos termos Artigo nº 75, inciso II da Lei 14.133/2021 e Decreto Municipal nº. 025/2023, e as exigências estabelecidas neste Edital, conforme os critérios e procedimentos a seguir definidos, objetivando obter a melhor proposta, observadas as datas e horários discriminados a seguir:

DATA LIMITE PARA APRESENTAÇÃO DA PROPOSTA E DOCUMENTAÇÃO: DIA 09/02/2024, ÀS 23:59 HORAS via e-mail.

REFERÊNCIA DE HORÁRIO: HORÁRIO DE BRASÍLIA-DF

ENDEREÇO ELETRÔNICO PARA ENVIO DA PROPOSTA E DOCUMENTAÇÃO:

licitacao@aracitaba.mg.gov.br

LINK DO EDITAL: <https://www.aracitaba.mg.gov.br>

1.0 – DO OBJETO:

1.1 Constitui objeto desta Chamada Publica prestação de serviço de locação de uso de licença de software de gestão educacional unificado on line com suporte, manutenção e hospedagem, conforme Termo de Referência em anexo.

1.2 Compõem este Edital, além das condições específicas, os seguintes documentos:

1.2.1 – ANEXO I – TERMO DE REFERÊNCIA;

1.2.2 – ANEXO II – MODELO DE PROPOSTA;

1.2.3 - ANEXO III - MINUTA DE CONTRATO.

2.0 – DOS RECURSOS ORÇAMENTÁRIOS:

2.1. As despesas decorrentes desta contratação estão programadas em dotação orçamentária própria, prevista no orçamento do Poder Executivo Municipal de Aracitaba/MG, para exercício de 2024.

3.0 – DO VALOR ESTIMADO:

3.1 - O valor global estimado para contratação será de R\$ 7.114,32 (sete mil, cento e quatorze reais trinta e dois centavos).



ITEM	ESPECIFICAÇÃO	UNIDADE DE MEDIDA	QUANTIDADE	VALOR UNITÁRIO	VALOR TOTAL
1	prestação de serviço de locação de uso de licença de software de gestão educacional unificado on line com suporte, manutenção e hospedagem	Mês	12	509,52	6.114,32
2	Treinamento on line para implantação	Um	02	1.000,00	1.000,00
	Total				7.114,32

4.0 – PERÍODO PARA ENVIO DA DOCUMENTAÇÃO DE HABILITAÇÃO E PROPOSTA DE PREÇO/COTAÇÃO:

4.1. A presente CHAMADA PUBLICA ficará ABERTA POR UM PERÍODO DE 3 (TRÊS) DIAS ÚTEIS, a partir da data da divulgação no site, e os respectivos documentos deverão ser encaminhados ao e-mail: licitacao@aracitaba.mg.gov.br ou mediante protocolo no setor de licitação, preferencialmente fazendo referência a DISPENSA.

4.1.1 Limite para Apresentação da Proposta de Preços: 09/02/2024 às 23h59min

4.1.2 O fornecedor interessado, após a divulgação do aviso de contratação direta, encaminhará, por meio eletrônico ou por protocolo, no setor de licitações, a proposta com a descrição do objeto ofertado, a marca do produto, quando for o caso, e o preço, até a data e o horário estabelecidos para abertura do procedimento, devendo, ainda, apresentar declarações com as seguintes informações:

I - a inexistência de fato impeditivo para licitar ou contratar com a Administração Pública;

II - o enquadramento na condição de microempresa e empresa de pequeno porte, nos termos da Lei Complementar nº 123, de 2006, quando couber;

III - o pleno conhecimento e aceitação das regras e das condições gerais da contratação, constantes do procedimento;



IV - o cumprimento das exigências de reserva de cargos para pessoa com deficiência e para reabilitado da Previdência Social, de que trata o art. 93 da

Lei nº 8.213, de 24 de julho de 1991, se couber; e

V - o cumprimento do disposto no inciso VI do art. 68 da Lei nº 14.133, de 2021 (Não emprega menor).

4.1.2.1 A Proposta de preço deverá ser apresentada conforme modelo constante no Anexo II deste Edital.

4.1.2.2 As propostas de preço que não estiverem em consonância com as exigências deste Edital serão desconsideradas julgando-se pela desclassificação.

4.1.2.3 Os preços ofertados não poderão exceder os valores unitários, constantes neste Edital, devendo obedecer ao valor estipulado pela administração.

4.2 - Os documentos necessários à habilitação deverão ser enviados após solicitado pelo Setor Legislativo que comunicará a empresa vencedora, ou seja, de melhor proposta para apresentar, via e-mail ou protocolado no setor de licitação, 03 (três) dias após considerada vencedora:

4.2 Habilitação:

4.2.1. Habilitação jurídica

Pessoa física: *cédula de identidade (RG) ou documento equivalente que, por força de lei, tenha validade para fins de identificação em todo o território nacional;*

Empresário individual: *inscrição no Registro Público de Empresas Mercantis, a cargo da Junta Comercial da respectiva sede;*

Microempreendedor Individual - MEI: *Certificado da Condição de Microempreendedor Individual - CCMEI, cuja aceitação ficará condicionada à verificação da autenticidade no sítio <https://www.gov.br/empresas-e-negocios/pt-br/empreendedor>;*

Sociedade empresária, sociedade limitada unipessoal – SLU ou sociedade identificada como empresa individual de responsabilidade limitada - EIRELI: *inscrição do ato constitutivo, estatuto ou contrato social no Registro Público de Empresas Mercantis, a cargo da Junta Comercial da respectiva sede, acompanhada de documento comprobatório de seus administradores;*

Sociedade empresária estrangeira: *portaria de autorização de funcionamento no Brasil, publicada no Diário Oficial da União e arquivada na Junta Comercial da unidade federativa onde se localizar a filial, agência, sucursal ou estabelecimento, a qual será considerada como sua sede, conforme Instrução Normativa DREI/ME n.º 77, de 18 de março de 2020.*

Sociedade simples: *inscrição do ato constitutivo no Registro Civil de Pessoas Jurídicas do local de sua sede, acompanhada de documento comprobatório de seus administradores;*

Filial, sucursal ou agência de sociedade simples ou empresária: *inscrição do ato constitutivo da filial, sucursal ou agência da sociedade simples ou empresária, respectivamente, no Registro Civil das Pessoas Jurídicas ou no Registro Público de Empresas Mercantis onde opera, com averbação no Registro onde tem sede a matriz*



Sociedade cooperativa: ata de fundação e estatuto social, com a ata da assembleia que o aprovou, devidamente arquivado na Junta Comercial ou inscrito no Registro Civil das Pessoas Jurídicas da respectiva sede, além do registro de que trata o art. 107 da Lei nº 5.764, de 16 de dezembro 1971.

Os documentos apresentados deverão estar acompanhados de todas as alterações ou da consolidação respectiva.

Habilitação fiscal, social e trabalhista

Prova de inscrição no Cadastro Nacional de Pessoas Jurídicas ou no Cadastro de Pessoas Físicas, conforme o caso;

Prova de regularidade fiscal perante a Fazenda Nacional, mediante apresentação de certidão expedida conjuntamente pela Secretaria da Receita Federal do Brasil (RFB) e pela Procuradoria-Geral da Fazenda Nacional (PGFN), referente a todos os créditos tributários federais e à Dívida Ativa da União (DAU) por elas administrados, inclusive aqueles relativos à Seguridade Social, nos termos da Portaria Conjunta nº 1.751, de 02 de outubro de 2014, do Secretário da Receita Federal do Brasil e da Procuradora-Geral da Fazenda Nacional.

Prova de regularidade com o Fundo de Garantia do Tempo de Serviço (FGTS);

declaração de que não emprega menor de 18 anos em trabalho noturno, perigoso ou insalubre e não emprega menor de 16 anos, salvo menor, a partir de 14 anos, na condição de aprendiz, nos termos do artigo 7º, XXXIII, da Constituição;

Prova de inexistência de débitos inadimplidos perante a Justiça do Trabalho, mediante a apresentação de certidão negativa ou positiva com efeito de negativa, nos termos do Título VII-A da Consolidação das Leis do Trabalho, aprovada pelo [Decreto-Lei nº 5.452, de 1º de maio de 1943](#);

Prova de inscrição no cadastro de contribuintes [Estadual/Distrital] ou [Municipal/Distrital] relativo ao domicílio ou sede do fornecedor, pertinente ao seu ramo de atividade e compatível com o objeto contratual;

Prova de regularidade com a Fazenda [Estadual/Distrital] e [Municipal/Distrital] do domicílio ou sede do fornecedor, relativa à atividade em cujo exercício contrata ou concorre;

Caso o fornecedor seja considerado isento dos tributos [Estadual/Distrital] ou [Municipal/Distrital] relacionados ao objeto contratual, deverá comprovar tal condição mediante a apresentação de declaração da Fazenda respectiva do seu domicílio ou sede, ou outra equivalente, na forma da lei.

O fornecedor enquadrado como microempreendedor individual que pretenda auferir os benefícios do tratamento diferenciado previstos na Lei Complementar n. 123, de 2006, estará dispensado da prova de inscrição nos cadastros de contribuintes estadual e municipal.

Qualificação Econômico-Financeira

*certidão negativa de insolvência civil expedida pelo distribuidor do domicílio ou sede do **interessado**, caso se trate de pessoa física, desde que admitida a sua **contratação** (art. 5º, inciso II, alínea “c”, da Instrução Normativa Seges/ME nº 116, de 2021), ou de sociedade simples;*

certidão negativa de falência expedida pelo distribuidor da sede do fornecedor - Lei nº 14.133, de 2021, art. 69, caput, inciso II);



Qualificação Técnica

Declaração de que o interessado tomou conhecimento de todas as informações e das condições locais para o cumprimento das obrigações objeto da contratação;

Comprovação de aptidão para execução de serviço de complexidade tecnológica e operacional equivalente ou superior com o objeto desta contratação, ou com o item pertinente, por meio da apresentação de certidões ou atestados, por pessoas jurídicas de direito público ou privado, ou regularmente emitido(s) pelo conselho profissional competente, quando for o caso;

5.0 – DO PAGAMENTO:

5.1. O pagamento será efetuado no prazo máximo de até dez dias úteis, contados da finalização da liquidação da despesa, mediante apresentação de nota fiscal e após atesto do setor competente, nos termos da Lei Federal nº 14.133/2021.

5.2. Para realização dos pagamentos, o licitante vencedor deverá manter a regularidade fiscal apresentada durante processo de habilitação;

6.0 – DAS DISPOSIÇÕES GERAIS:

6.1. Poderá o Município revogar o presente Edital da Chamada Pública, no todo ou em parte, por conveniência administrativa e interesse público, decorrente de fato superveniente, devidamente justificado.

6.2. O Município deverá anular o presente Edital da Chamada Pública, no todo ou em parte, sempre que acontecer ilegalidade, de ofício ou por provocação.

6.3. A anulação do procedimento de Chamada Pública, não gera direito à indenização, ressalvada o disposto no parágrafo único do art. 71 da Lei Federal nº 14.133/21.

6.4. Após a fase de classificação das propostas, não cabe desistência da mesma, salvo por motivo justo decorrente de fato superveniente e aceito pelo Município.

Aracitaba/MG, 06 de fevereiro de 2024.

Leonardo Amaral Dornelas
Agente de Contratação

Agnelo Sad Junior
OAB/MG 88.382



PROCESSO Nº. 09/2024

DISPENSA Nº. 06/2024

ANEXO I

DISPENSA DE VALOR COM BASE NO ART. Nº 75, INCISO II da Lei 14.133/2021

TERMO DE REFERÊNCIA

Prefeitura Municipal de Aracitaba/MG

1- CONDIÇÕES GERAIS DA CONTRATAÇÃO

- Contratação de serviços Termo de Referência a prestação de serviço de locação de uso de licença de software de gestão educacional unificado on line com suporte, manutenção e hospedagem, nos termos da tabela abaixo, conforme condições e exigências estabelecidas neste instrumento.*

ITEM	ESPECIFICAÇÃO	UNIDADE DE MEDIDA	QUANTIDADE	VALOR UNITÁRIO	VALOR TOTAL
1	prestação de serviço de locação de uso de licença de software de gestão educacional unificado on line com suporte, manutenção e hospedagem	Mês	12	509,52	6.114,32
2	Treinamento on line para implantação	Um	02	1.000,00	1.000,00
	Total				7.114,32

- O prazo de vigência da contratação é de 12 (doze) meses contados do(a) assinatura do instrumento contratual, na forma do artigo 105 da Lei nº 14.133, de 2021.



2- CARACTERÍSTICAS TÉCNICAS DO SISTEMA.

- Sistema multiplataforma, compatível com todos os sistemas operacionais, em especial Windows, Linux, iOS e Android.
- Usar nos principais navegadores (Chrome, Firefox e Safari).
- Não há limitação a quantidade de usuários do sistema independente de seus níveis de permissão e funções.
- Backup diário e automático de todas as informações nos bancos de dados e os backups são salvos em servidor externo, como por exemplo AWS S3. Servidor diferente do servidor onde o diário funciona, deixando assim mais seguro e confiável o backup. Além de ser salvo em servidor externo, às escolas e/ou a secretaria poderão realizar o download dos arquivos de backup.
- O sistema do Diário Escolar deverá ser hospedado em servidor provido pela contratada, bem como será disponibilizada pela mesma os certificados de segurança digital (SSL - Secure Socket Layer) com renovação periódica por conta da contrata.
- Cada escola municipal terá um domínio ou subdomínio único para acesso.
- Cada escola deverá ter o seu próprio banco de dados separando-a das demais escolas e entidades municipais, mantendo uma descentralização do banco de dados.
- O diário deverá ser 100% online;
- Não há limites de usuários simultâneos, sendo o sistema responsável pelo tratamento correto do fluxo de dados em caso de acessos simultâneos em demasia.
- O banco de dados é armazenado em servidor externo de responsabilidade da contratada.
- O sistema deverá enviar e-mail para os servidores cadastrados através de um ambiente próprio, bem como a opção de envio de SMS.
- O diário deverá ter a tecnologia de responsividade, ou seja, o seu layout deverá se adaptar a qualquer dispositivo eletrônico que faz uso de um navegador, como notebook, desktop, tablet, celular e/ou Smart TV.
- O sistema do Diário Escolar deverá ser dividido em quatro módulos individuais e restritos, não sendo possível acesso por aqueles que não tiverem permissão.
- O acesso ao Diário deverá ser dividido por níveis de Permissões que podem ser alterados pelo usuário Master.
- O sistema do Diário Escolar deverá possuir o sistema de Log de usuários, onde todas as ações de todos os usuários serão registradas no sistema e acessados tanto pelo próprio usuário e o usuário Master poderá acessar aos registros de logs de todos os usuários.
- Validação de documentos emitidos pelo sistema com QRCode.
- O sistema do Diário Escolar deverá poder efetuar a emissão de carteira estudantil com informações do estudante, escola, com foto e QRCode que valide o documento.
- Deverá permitir a identificação da data de inclusão ou alteração das informações no sistema em qualquer um dos módulos.
- Todos os usuários deverão acessar o sistema através de url específica com e-mail e senha cadastrado no sistema.
- O sistema do Diário Escolar deverá dispor a recuperação de senha no próprio sistema on-line.
- O sistema do Diário Escolar deverá possuir um registro de logs de todos usuários.
- Após o fim do contrato, a contratada deverá manter disponível nem seu próprio sistema, o acesso para consulta e impressão do diário e qualquer outra informação por no mínimo 03 (três) anos.
- Atender a Lei Geral de Proteção de Dados (13.709/2018);

Suporte

- O sistema do Diário Escolar deverá contar com manuais eletrônicos e/ou ilustrados de passo a passo de seu uso, bem como vídeo para treinamentos.



- A contratada deverá ter disponibilidade profissional para auxílio aos professores e demais profissionais da educação.

Módulo Secretaria Municipal

- Acompanhamento da secretaria municipal de educação às escolas da rede municipal;
- Acesso aos dados das escolas como frequências, notas, avaliações, ocorrências e conteúdo, declarações, etc. através de *API Rest*;
- Envio de e-mail e SMS para todos os profissionais da educação da rede municipal de ensino ou para alguma escola específica;

Módulo Diretoria

- Configurações
 - Permite cadastrar/editar/deletar dados cadastrais da escola;
 - Permite cadastrar/editar/deletar logomarca da escola para a impressão da mesma em documentos oficiais;
 - Permite configurar a capa da Carteira Estudantil;
- Cadastro de Usuários
 - Permite cadastrar/editar/deletar usuários do sistema, definindo a sua função que determinará o seu nível de permissão de acesso ao sistema. As funções dos usuários são: Diretor, vice-diretor, Supervisor, Auxiliar de Educação e Coordenador;
 - Diretor e Vice-Diretor: Acesso total e irrestrito ao sistema;
 - Supervisor: Acesso total ao ambiente do supervisor e acesso restrito às informações de Frequências, Notas, Conteúdo, Ocorrências, Consolidado;
 - Auxiliar de Educação: Acesso às rotinas da secretaria como Cadastro e edição de dados dos Alunos, realização de matrículas, abertura de ano letivo, impressão do Diário, etc.
 - Coordenador: Acesso total ao acompanhamento do transporte escolar e acesso restrito às informações de Frequências, Notas, Conteúdo, Ocorrências, Consolidado;
- Ano letivo
 - Abertura e encerramento de ano letivo;
 - Permitir cadastrar/editar/deletar de informações sobre o ano letivo como: data de início e fim, quantidade de dias letivos, seleção do tipo de período aplicado na escola (Bimestral, trimestral, semestral e anual).
 - Inserir datas limite para os professores finalizarem o diário.
- Disciplinas
 - Permitir cadastrar/editar/deletar os dados das disciplinas ministradas na escola;
- Professores
 - Permitir o cadastrar/editar/deletar professores com emissão automática de e-mail contendo dados do acesso como a senha provisória e a URL de acesso;
 - O cadastro de professores deverá conter no mínimo as seguintes informações: nome, e-mail, data de nascimento e telefone;
- Controle de Substituições de professores
 - Inserir o professor substituto e indicar qual professor e em qual turma irá substituir;
 - Determinar o período da substituição com data de início e término da substituição;
 - Determinar qual serão os bimestres que o substituto assinará os relatórios do diário;
 - Retornar o professor substituído quando acabar o período da substituição;
 - Editar e excluir a substituição;
- Turmas



- Permitir cadastrar/editar/deletar Turmas com as seguintes informações iniciais: Nome da turma, série ou ano, tipo do ensino (Educação Infantil, Anos Iniciais, Anos Finais e EJA), turno (Matutino, Vespertino, Noturno, Integral), percentual mínimo para aprovação e percentual de frequência mínima para aprovação, indicar se a turma é ou não multisseriada, inserir o ciclo, indicar o professor regente;
- Determinar o tipo de pontuação dos alunos em Notas ou Conceito;
- Vincular professores às turmas (isso permitirá que somente professores específicos acessarão e poderão efetuar lançamentos a turmas específicas), essa ação poderá ser editada ou excluída mantendo a integridade dos dados;
- Determinar quais os bimestres os relatórios serão assinados por cada professor;
- Imprimir lista de alunos matriculados na turma;
- Efetuar Movimentação dos alunos como Abandono ou Remanejamento para outra turma. (Nesses casos, os nomes de alunos com movimentação deverão permanecer na lista de alunos, se saiu da turma, permanece o seu nome, porém não sendo possível o professor realizar nenhum lançamento para esse aluno, se o aluno entrou na turma depois do período de matrícula, o seu nome deverá constar no final da lista). Em qualquer caso de movimentação do aluno, deverá haver alguma informação visual da mesma;
- Os alunos da turma deverão estar em ordem alfabética e em seguida em número de ordem, ou seja, primeiro deve-se organizar os mesmos em ordem alfabética e atribuí-les números sequenciais. Caso algum aluno seja matriculado ou movimentado em momento posterior, o seu nome deverá constar no final da lista e o seu número de ordem deverá ser o subsequente;
- Inserir/Editar/Excluir Observação individualmente em cada aluno (Essa observação deverá vir na Ficha Individual do Aluno);
- Inserir/Editar/Excluir Notas e Faltas de Alunos que são admitidos oriundos de outras escolas e que já foram avaliados na mesma, separado por disciplina e bimestre;
- Indicar via diário, para os professores os alunos que necessitam fazer a Progressão Parcial;
- Impressão de itens que compõe o diário: O diário deverá se impresso separadamente por disciplina os seguintes documentos:
 - Impressão de capa do diário da turma separado por disciplina (em caso de Anos Finais);
 - Impressão de Lista dos professores da turma;
 - Impressão de lista de substituições de professores da turma;
 - Impressão de Frequências por período (os alunos que saíram da turma ou que entraram depois do início do ano letivo, deverão ter os dias os quais não estavam na turma indicados com uma tarja preta);
 - Impressão de Matéria por Período;
 - Impressão de Notas por período;
 - Impressão de Ocorrências por período;
 - Impressão do Consolidado;
 - Impressão de Taletas por período e distinção nota por cores;
 - Impressão de Estudos Independente;
 - Impressão de Progressão Parcial;
 - Impressão da Ficha de Acompanhamento do Aluno (Portifólio);
 - Impressão de Lista de Substituições de professores na turma;
 - Impressão de Lista de Classificação dos alunos com as devidas notas;
 - Impressão da Ata de Resultado Final;



- Impressão de Síntese Final do Acompanhamento do Aluno (Educação Infantil e Anos Iniciais – Caso necessário);
 - Impressão da Ata dos Estudos Independentes contendo Nome do aluno, disciplinas que o mesmo fez os estudos independentes e as suas notas;
 - Impressão de boletim por turma com logo marca da escola e situação atual do aluno;
 - Impressão individual de boletim de aluno;
 - Impressão da ficha individual do aluno com informações escolares do ano corrente;
- Transporte Escolar
 - Inserir/Editar/Excluir Comunidades rurais;
 - Inserir/Editar/Excluir Rotas do Transporte escolar;
 - Emissão de relatórios do transporte escolar como:
 - Alunos por rota, alunos por rota e período (vespertino, matutino e noturno);
 - Quantidade de alunos que usam o transporte escolar;
 - Quantidade de alunos por comunidade rural;
- Alunos
 - Inserir/Editar/Excluir de Alunos. O sistema deverá validar os dados dos alunos como número do CPF, NIS, Certidão de nascimento;
 - Conter opção para nome social;
 - Inserir/Editar/Excluir endereços, dos alunos inclusive manter o histórico de endereços desse aluno;
 - Inserir/Editar/Excluir contatos dos pais ou responsáveis desse aluno;
 - Informar se o mesmo é beneficiário de programas sociais, como o Bolsa família;
 - Inserir/Editar/Excluir de foto do aluno;
 - Imprimir a ficha cadastral do aluno;
 - Imprimir a carteirinha de estudante;
 - Gerar automaticamente um número único de matrícula para o aluno com no mínimo oito caracteres;
 - Permitir acesso aos professores ao lançamento de conteúdo apenas quando a turma estiver totalmente finalizada pela secretaria;
 - Imprimir relatório de frequência, separado por mês, dos alunos beneficiários do Bolsa Família;
 - Imprimir Livro de Matrículas com todas as movimentações dos alunos, contendo o nome do aluno, sexo, data de nascimento, naturalidade, endereço e filiação;
- Gestão de Matrículas
 - Permitir a realização e a edição de matrículas dos alunos com as seguintes informações mínimas: Turma; Local de Origem do Aluno; Rede de Estabelecimento de Origem do Aluno; Situação do Aluno no Ano Anterior; Situação do Aluno na Série Atual; Tipo de Ensino Cursado Anteriormente; Tipo de Excepcionalidade do Portador de Necessidades Especiais; se frequentará Aulas de Ensino Religioso; se Frequentará Aulas de Educação Física; se usuário do transporte escolar, marcar a rota e data da matrícula;
 - A matrícula poderá ser editada e/ou excluída desde que mantenha a integridade dos dados;
 - Não permitir a edição e/ou exclusão da matrícula se a turma estiver totalmente finalizada pela secretaria;
 - Separação das matrículas do ano corrente e dos anos anteriores;
- Mensagens
 - Envio de mensagens por e-mail para os profissionais da educação podendo ser para todos os profissionais, somente para professores ou somente para não professores;



- As mensagens poderão ser editadas e aparecerão para os professores no seu painel de acesso para serem lidos a qualquer momento;
 - A alteração da mensagem será informada no rodapé da mesma no painel do professor;
 - A mensagem poderá ser excluída pelo remetente;
 - Envio de SMS para os profissionais da educação podendo ser para todos os profissionais, somente para professores ou somente para não professores;
 - As mensagens de SMS serão armazenadas no banco de dados e poderão ser lidas pelos profissionais no painel dos mesmos a qualquer momento;
 - Não há limite na quantidade de envio de mensagens por e-mail;
- **Supervisão**
 - Deferimento ou indeferimento ao pedido de abertura de período extemporâneo por parte do professor, e inclusive a inserção de justificativa de indeferimento;
 - Comunicação via e-mail tanto para o supervisor quanto para o professor sobre a solicitação de abertura de período;
 - Deferimento ou indeferimento nos planejamentos periódicos dos professores, podendo fazer apontamentos nos pontos em desacordo (quando for o caso);
 - Comunicação via e-mail tanto para o supervisor quanto para o professor sobre os planejamentos periódicos;
 - Impressão dos planejamentos periódicos;
 - Seleção de turmas específicas para cada supervisor;
 - Relatório Diário da situação de cada turma do supervisor, mostrando de modo objetivo a ação individual de cada professor e disciplina;
 - Indicar diariamente para o especialista a relação dos alunos mais faltosos das turmas que seja responsável;
 - Aprovar ou reprovar os bimestres finalizados pelos professores os quais são responsáveis;
 - Bloquear lançamentos futuros de professores até que corrijam qualquer pendência indicada pelo especialista;
 - Não permitir lançamentos no bimestre seguinte se o bimestre anterior possuir pendência indicada pelo especialista;
 - Consulta a BNCC da Educação Infantil e do Ensino Fundamental;
 - Lista de Bimestres a serem analisados pelo especialista;
 - Mapa das turmas com indicação da situação de cada bimestre (Finalizado, Reprovado, Reenviado, Em Análise e Fechado)
- **Calendário**
 - Permitir o cadastro, alteração e exclusão de evento no calendário escolar;
 - As informações mínimas em um evento no calendário escolar são: Data inicial e final do Evento; Nome do Evento, se é um dia letivo ou não, Descrição, ícone de identificação ou por cor do mesmo no calendário;
 - O calendário deverá ser de fácil compreensão visual por parte dos usuários do sistema;
 - Permitir a importação via arquivo, do calendário escolar do município;
- **Declarações**
 - Emissão de declaração de matrícula;
 - Emissão de declaração de frequência;
 - Emissão de declaração de transferência;
 - Personalização e emissão de declarações (a escola poderá criar modelos próprios de declarações);



- Todas as declarações deverão vir com QRCode que validará a sua veracidade;

- Arquivos

- Compartilhar, via Diário Escolar, arquivos para os professores;

Módulo Professor

- Turmas

- Relação de turmas do professor, separado por Educação Infantil, Anos Iniciais, Anos Finais e EJA;
- Não permitir nenhum lançamento cujo a data não seja de um dia letivo conforme o calendário escolar, com aviso visual ao professor;
- Lançamento, Edição e Exclusão de Frequências dos Alunos;
- Permite o lançamento de conteúdo juntamente com a frequência;
- Permite dobrar a frequência no dia;
- Não permitir 3 ou mais lançamentos de frequências com a mesma data;
- Visualização da frequência por período e identificação visual do aluno presente ou ausente;
- Contabilização de faltas;
- Lançamento, Edição e exclusão de Conteúdo ministrado na disciplina;
- Exibição de Conteúdo ministrado por período;
- Lançamento, Edição e Exclusão de Notas, podendo escolher o tipo de avaliação como Prova/Avaliação, Trabalhos, Participação e/ou Outros;
- Exibição de Notas por período;
- Lançamento, Edição e Exclusão de Ocorrências
- Exibição de Ocorrências por período;
- Lista automática de Alunos em Recuperação ao final do período;
- Lançamento, Edição e Exclusão de nota de recuperação;
- Lista de alunos em Estudos Independentes;
- Lançamento, Edição e Exclusão de Estudos Independentes;
- Lançamento, Edição e Exclusão de Frequências de Alunos em Estudos Independentes;
- Lançamento, Edição e Exclusão de Conteúdo ministrado nos Estudos Independentes;
- Lançamento, Edição e Exclusão de notas dos Alunos em Estudos Independentes;
- Lançamento, Edição e Exclusão de Progressão Parcial;
- Lançamento, Edição e Exclusão de Frequências de Alunos em Progressão Parcial;
- Lançamento, Edição e Exclusão de Conteúdo ministrado nos Progressão Parcial;
- Lançamento, Edição e Exclusão de notas dos Alunos em Progressão Parcial;
- Exibição individual de cada aluno com as totalizações de frequência e notas, apontando a situação atual do mesmo com os percentuais de notas e frequência;
- Inserção e Alteração da foto do aluno;
- Criação, Edição, Exclusão e Envio do Planejamento Periódico para o supervisor;
- Impressão do Planejamento Periódico com as informações da Escola, do Professor e da Turma;
- Solicitação de Abertura de período encerrado com as informações mínimas: Turma e disciplina para a abertura de lançamentos, quantidade de dias em aberto, data inicial da abertura, qual período que precisa que fique em aberto, justificativa;
- Finalizar os bimestres conforme o calendário escolar;
- Integrar ferramenta de Inteligência Artificial para criação de planejamento de aulas, desenvolvimento de avaliações e trabalhos com opção de quantidade de questões e ainda



indicar o numero de questões abertas e fechadas, tudo com de acordo com a Base Nacional Comum Curricular (BNCC);

- Integrar ferramenta de Inteligência Artificial para criar sugestões de aulas aos professores com base em conteúdo livre que o mesmo desejar;
- Mensagens
 - Visualiza as mensagens enviadas pela secretaria, seja por e-mail ou SMS, porém não é possível o professor editar ou excluir a mensagem, apenas poderá visualizar.
 - Informações de quem enviou a mensagem, data e hora;
 - Informações de alteração da mensagem com data e hora;
- Calendário
 - Visualiza todos os eventos do calendário escolar cadastrados pela secretaria, porém não é possível o professor editar ou excluir o evento, apenas poderá visualizar;
 - Informações de quem inseriu o evento com data e hora de inserção ou alteração;
- Arquivo
 - Fazer o download dos arquivos enviados pela secretaria;
- Consulta a BNCC
 - Educação Infantil;
 - Ensino Fundamental;

Módulo Aluno

- Acesso ao boletim com nota e frequência, bem como o resultado final ou parcial.

Integrações

- Sistema de Ponto Eletrônico via aplicativo (iOS e Android) em conformidade com a PORTARIA Nº 373 DE 25.02.2011 do Ministério Público do Trabalho (MPE), controlado pela Secretaria Municipal de Educação;
- Sistema eletrônico para o controle do transporte escolar via aplicativo (iOS e Android) e georreferenciamento, que captará a localização do motorista no momento em que registrar a sua chegada e saída da escola;

3- DESCRIÇÃO DA SOLUÇÃO COMO UM TODO CONSIDERADO O CICLO DE VIDA DO OBJETO

Diante das necessidades apontadas neste estudo, o atendimento à solução exige a contratação de empresa especializada cujo o ramo de atividade seja compatível com o objeto pretendido.

4 REQUISITOS DA CONTRATAÇÃO

Sustentabilidade

- *Além dos critérios de sustentabilidade eventualmente inseridos na descrição do objeto, devem ser atendidos os requisitos, que se baseiam no Guia Nacional de Contratações Sustentáveis.*

Subcontratação

Não é admitida a subcontratação do objeto contratual.

Garantia da contratação

Não haverá exigência da garantia da contratação dos artigos 96 e seguintes da Lei nº 14.133, de 2021,.



Vistoria

Não há necessidade de realização de avaliação prévia do local de execução dos serviços.

6- MODELO DE EXECUÇÃO DO OBJETO

Condições de execução

A execução do objeto seguirá a seguinte dinâmica:

Início da execução do objeto: Após a assinatura do contrato, com prazo de execução de 12 meses, podendo ser prorrogado, mediante formalização de termo aditivo.

Local e horário da prestação dos serviços

Os serviços serão prestados no seguinte endereço na Praça Barão de Montes Claros e adjacências

Materiais a serem disponibilizados

Para a perfeita execução dos serviços, a Contratada deverá disponibilizar os treinamento nas quantidades e qualidades necessária para total execução dos serviços

Especificação da garantia do serviço (art. 40, §1º, inciso III, da Lei nº 14.133, de 2021)

O prazo de garantia contratual dos serviços é aquele estabelecido na Lei nº 8.078, de 11 de setembro de 1990 (Código de Defesa do Consumidor).

Procedimentos de transição e finalização do contrato

Não serão necessários procedimentos de transição e finalização do contrato devido às características do objeto.

7- MODELO DE GESTÃO DO CONTRATO

- *O contrato deverá ser executado fielmente pelas partes, de acordo com as cláusulas avençadas e as normas da Lei nº 14.133, de 2021, e cada parte responderá pelas consequências de sua inexecução total ou parcial.*
- *Em caso de impedimento, ordem de paralisação ou suspensão do contrato, o cronograma de execução será prorrogado automaticamente pelo tempo correspondente, anotadas tais circunstâncias mediante simples apostila.*
- *As comunicações entre o órgão ou entidade e a contratada devem ser realizadas por escrito sempre que o ato exigir tal formalidade, admitindo-se o uso de mensagem eletrônica para esse fim.*
- *O órgão ou entidade poderá convocar representante da empresa para adoção de providências que devam ser cumpridas de imediato.*

Após a assinatura do contrato ou instrumento equivalente, o órgão ou entidade poderá convocar o representante da empresa contratada para reunião inicial para apresentação do plano de fiscalização, que conterá informações acerca das obrigações contratuais, dos mecanismos de fiscalização, das estratégias para execução do objeto, do plano complementar de execução da contratada, quando houver, do método de aferição dos resultados e das sanções aplicáveis, dentre outros.



8- Preposto

- *A Contratada designará formalmente o preposto da empresa, antes do início da prestação dos serviços, indicando no instrumento os poderes e deveres em relação à execução do objeto contratado.*

9- Fiscalização

- *A execução do contrato deverá ser acompanhada e fiscalizada pelo(s) fiscal(is) do contrato, ou pelos respectivos substitutos (Lei nº 14.133, de 2021, art. 117, caput).*

Fiscalização Técnica

- *O fiscal técnico do contrato acompanhará a execução do contrato, para que sejam cumpridas todas as condições estabelecidas no contrato, de modo a assegurar os melhores resultados para a Administração. (Decreto nº 11.246, de 2022, art. 22, VI);*
- *O fiscal técnico do contrato anotar no histórico de gerenciamento do contrato todas as ocorrências relacionadas à execução do contrato, com a descrição do que for necessário para a regularização das faltas ou dos defeitos observados. (Lei nº 14.133, de 2021, art. 117, §1º e Decreto nº 11.246, de 2022, art. 22, II);*
- *Identificada qualquer inexecução ou irregularidade, o fiscal técnico do contrato emitirá notificações para a correção da execução do contrato, determinando prazo para a correção. (Decreto nº 11.246, de 2022, art. 22, III);*
- *O fiscal técnico do contrato informará ao gestor do contrato, em tempo hábil, a situação que demandar decisão ou adoção de medidas que ultrapassem sua competência, para que adote as medidas necessárias e saneadoras, se for o caso. (Decreto nº 11.246, de 2022, art. 22, IV);*
- *No caso de ocorrências que possam inviabilizar a execução do contrato nas datas aprezadas, o fiscal técnico do contrato comunicará o fato imediatamente ao gestor do contrato. (Decreto nº 11.246, de 2022, art. 22, V);*
- *O fiscal técnico do contrato comunicará ao gestor do contrato, em tempo hábil, o término do contrato sob sua responsabilidade, com vistas à tempestiva renovação ou à prorrogação contratual ([Decreto nº 11.246, de 2022, art. 22, VII](#)).*

Fiscalização Administrativa

- *O fiscal administrativo do contrato verificará a manutenção das condições de habilitação da contratada, acompanhará o empenho, o pagamento, as garantias, as glosas e a formalização de apostilamento e termos aditivos, solicitando quaisquer documentos comprobatórios pertinentes, caso necessário (Art. 23, I e II, do Decreto nº 11.246, de 2022).*
- *Caso ocorra descumprimento das obrigações contratuais, o fiscal administrativo do contrato atuará tempestivamente na solução do problema, reportando ao gestor do contrato para que tome as providências cabíveis, quando ultrapassar a sua competência; (Decreto nº 11.246, de 2022, art. 23, IV).*

Gestor do Contrato

- *O gestor do contrato coordenará a atualização do processo de acompanhamento e fiscalização do contrato contendo todos os registros formais da execução no histórico de gerenciamento do contrato, a exemplo da ordem de serviço, do registro de ocorrências, das alterações e das prorrogações contratuais, elaborando relatório com vistas à verificação da necessidade de adequações do contrato para fins de atendimento da finalidade da administração. (Decreto nº 11.246, de 2022, art. 21, IV).*



- *O gestor do contrato acompanhará os registros realizados pelos fiscais do contrato, de todas as ocorrências relacionadas à execução do contrato e as medidas adotadas, informando, se for o caso, à autoridade superior àquelas que ultrapassarem a sua competência. (Decreto nº 11.246, de 2022, art. 21, II).*
- *O gestor do contrato acompanhará a manutenção das condições de habilitação da contratada, para fins de empenho de despesa e pagamento, e anotará os problemas que obstem o fluxo normal da liquidação e do pagamento da despesa no relatório de riscos eventuais. (Decreto nº 11.246, de 2022, art. 21, III).*
- *O gestor do contrato emitirá documento comprobatório da avaliação realizada pelos fiscais técnico, administrativo e setorial quanto ao cumprimento de obrigações assumidas pelo contratado, com menção ao seu desempenho na execução contratual, baseado nos indicadores objetivamente definidos e aferidos, e a eventuais penalidades aplicadas, devendo constar do cadastro de atesto de cumprimento de obrigações. (Decreto nº 11.246, de 2022, art. 21, VIII).*
- *O gestor do contrato tomará providências para a formalização de processo administrativo de responsabilização para fins de aplicação de sanções, a ser conduzido pela comissão de que trata o art. 158 da Lei nº 14.133, de 2021, ou pelo agente ou pelo setor com competência para tal, conforme o caso. (Decreto nº 11.246, de 2022, art. 21, X).*
- *O gestor do contrato deverá elaborar relatório final com informações sobre a consecução dos objetivos que tenham justificado a contratação e eventuais condutas a serem adotadas para o aprimoramento das atividades da Administração. (Decreto nº 11.246, de 2022, art. 21, VI).*
- *O gestor do contrato deverá enviar a documentação pertinente ao setor de contratos para a formalização dos procedimentos de liquidação e pagamento, no valor dimensionado pela fiscalização e gestão nos termos do contrato.*

10 CRITÉRIOS DE MEDIÇÃO E PAGAMENTO

- *A avaliação da execução do objeto utilizará o Instrumento de Medição de Resultado (IMR), conforme previsto disposto neste item.*

Será indicada a retenção ou glosa no pagamento, proporcional à irregularidade verificada, sem prejuízo das sanções cabíveis, caso se constate que a Contratada:

- *não produzir os resultados acordados,*
- *deixar de executar, ou não executar com a qualidade mínima exigida as atividades contratadas; ou*
- *deixar de utilizar materiais e recursos humanos exigidos para a execução do serviço, ou utilizá-los com qualidade ou quantidade inferior à demandada.*

A utilização do IMR não impede a aplicação concomitante de outros mecanismos para a avaliação da prestação dos serviços.

11 Do recebimento

- *Os serviços serão recebidos provisoriamente, no prazo de 05 (cinco) dias, pelos fiscais técnico e administrativo, mediante termos detalhados, quando verificado o cumprimento das exigências de caráter técnico e administrativo. (Art. 140, I, a, da Lei nº 14.133, de 2021 e Arts. 22, X e 23, X do Decreto nº 11.246, de 2022).*
- *O prazo da disposição acima será contado do recebimento de comunicação de cobrança oriunda do contratado com a comprovação da prestação dos serviços a que se referem a parcela a ser paga.*



- *O fiscal técnico do contrato realizará o recebimento provisório do objeto do contrato mediante termo detalhado que comprove o cumprimento das exigências de caráter técnico. ([Art. 22, X, Decreto nº 11.246, de 2022](#)).*
- *O fiscal administrativo do contrato realizará o recebimento provisório do objeto do contrato mediante termo detalhado que comprove o cumprimento das exigências de caráter administrativo. ([Art. 23, X, Decreto nº 11.246, de 2022](#)).*
- *O fiscal setorial do contrato, quando houver, realizará o recebimento provisório sob o ponto de vista técnico e administrativo.*
- *Para efeito de recebimento provisório, ao final de cada período de faturamento, o fiscal técnico do contrato irá apurar o resultado das avaliações da execução do objeto e, se for o caso, a análise do desempenho e qualidade da prestação dos serviços realizados em consonância com os indicadores previstos, que poderá resultar no redimensionamento de valores a serem pagos à contratada, registrando em relatório a ser encaminhado ao gestor do contrato.*

Será considerado como ocorrido o recebimento provisório com a entrega do termo detalhado ou, em havendo mais de um a ser feito, com a entrega do último;

O Contratado fica obrigado a reparar, corrigir, remover, reconstruir ou substituir, às suas expensas, no todo ou em parte, o objeto em que se verificarem vícios, defeitos ou incorreções resultantes da execução ou materiais empregados, cabendo à fiscalização não atestar a última e/ou única medição de serviços até que sejam sanadas todas as eventuais pendências que possam vir a ser apontadas no Recebimento Provisório.

A fiscalização não efetuará o ateste da última e/ou única medição de serviços até que sejam sanadas todas as eventuais pendências que possam vir a ser apontadas no Recebimento Provisório. ([Art. 119 c/c art. 140 da Lei nº 14133, de 2021](#))

O recebimento provisório também ficará sujeito, quando cabível, à conclusão de todos os testes de campo e à entrega dos Manuais e Instruções exigíveis.

Os serviços poderão ser rejeitados, no todo ou em parte, quando em desacordo com as especificações constantes neste Termo de Referência e na proposta, sem prejuízo da aplicação das penalidades.

- *Quando a fiscalização for exercida por um único servidor, o Termo Detalhado deverá conter o registro, a análise e a conclusão acerca das ocorrências na execução do contrato, em relação à fiscalização técnica e administrativa e demais documentos que julgar necessários, devendo encaminhá-los ao gestor do contrato para recebimento definitivo.*
- *Os serviços serão recebidos definitivamente no prazo de 03(três) dias, contados do recebimento provisório, por servidor ou comissão designada pela autoridade competente, após a verificação da qualidade e quantidade do serviço e consequente aceitação mediante termo detalhado, obedecendo os seguintes procedimentos:*

Emitir documento comprobatório da avaliação realizada pelos fiscais técnico, administrativo e setorial, quando houver, no cumprimento de obrigações assumidas pelo contratado, com menção ao seu desempenho na execução contratual, baseado em indicadores objetivamente definidos e aferidos, e a eventuais penalidades aplicadas, devendo constar do cadastro de atesto de cumprimento de obrigações, conforme regulamento ([art. 21, VIII, Decreto nº 11.246, de 2022](#)).

Realizar a análise dos relatórios e de toda a documentação apresentada pela fiscalização e, caso haja irregularidades que impeçam a liquidação e o pagamento da despesa, indicar as cláusulas contratuais pertinentes, solicitando à CONTRATADA, por escrito, as respectivas correções;

Emitir Detalhado para efeito de recebimento definitivo dos serviços prestados, com base nos relatórios e documentações apresentadas; e



Comunicar a empresa para que emita a Nota Fiscal ou Fatura, com o valor exato dimensionado pela fiscalização.

Enviar a documentação pertinente ao setor de contratos para a formalização dos procedimentos de liquidação e pagamento, no valor dimensionado pela fiscalização e gestão.

- *No caso de controvérsia sobre a execução do objeto, quanto à dimensão, qualidade e quantidade, deverá ser observado o teor do [art. 143 da Lei nº 14.133, de 2021](#), comunicando-se à empresa para emissão de Nota Fiscal no que pertine à parcela incontroversa da execução do objeto, para efeito de liquidação e pagamento.*
- *Nenhum prazo de recebimento ocorrerá enquanto pendente a solução, pelo contratado, de inconsistências verificadas na execução do objeto ou no instrumento de cobrança.*
- *O recebimento provisório ou definitivo não excluirá a responsabilidade civil pela solidez e pela segurança do serviço nem a responsabilidade ético-profissional pela perfeita execução do contrato.*

12 Liquidação

- *Recebida a Nota Fiscal ou documento de cobrança equivalente, correrá o prazo de dez dias úteis para fins de liquidação, na forma desta seção, prorrogáveis por igual período, nos termos do [art. 7º, §2º da Instrução Normativa SEGES/ME nº 77/2022](#).*
- *O prazo de que trata o item anterior será reduzido à metade, mantendo-se a possibilidade de prorrogação, nos casos de contratações decorrentes de despesas cujos valores não ultrapassem o limite de que trata o [inciso II do art. 75 da Lei nº 14.133, de 2021](#)*
- *Para fins de liquidação, o setor competente deve verificar se a Nota Fiscal ou Fatura apresentada expressa os elementos necessários e essenciais do documento, tais como:*

o prazo de validade;

a data da emissão;

os dados do contrato e do órgão contratante;

o período respectivo de execução do contrato;

o valor a pagar; e

eventual destaque do valor de retenções tributárias cabíveis.

- *Havendo erro na apresentação da Nota Fiscal/Fatura, ou circunstância que impeça a liquidação da despesa, esta ficará sobrestada até que o contratado providencie as medidas saneadoras, reiniciando-se o prazo após a comprovação da regularização da situação, sem ônus à contratante;*
- *A Nota Fiscal ou Fatura deverá ser obrigatoriamente acompanhada da comprovação da regularidade fiscal, mediante consulta aos sítios eletrônicos oficiais ou à documentação mencionada no art. 68 da Lei nº 14.133/2021.*

13 Prazo de pagamento

- *O pagamento será efetuado no prazo máximo de até dez dias úteis, contados da finalização da liquidação da despesa, conforme seção anterior, nos termos da Instrução Normativa SEGES/ME nº 77, de 2022.*
- *No caso de atraso pelo Contratante, os valores devidos ao contratado serão atualizados monetariamente entre o termo final do prazo de pagamento até a data de sua efetiva realização, mediante aplicação do índice IGPM de correção monetária.*



14 Forma de pagamento

O pagamento será realizado através de ordem bancária, para crédito em banco, agência e conta corrente indicados pelo contratado.

Será considerada data do pagamento o dia em que constar como emitida a ordem bancária para pagamento.

- *Quando do pagamento, será efetuada a retenção tributária prevista na legislação aplicável.*

Independentemente do percentual de tributo inserido na planilha, quando houver, serão retidos na fonte, quando da realização do pagamento, os percentuais estabelecidos na legislação vigente.

- *O contratado regularmente optante pelo Simples Nacional, nos termos da Lei Complementar nº 123, de 2006, não sofrerá a retenção tributária quanto aos impostos e contribuições abrangidos por aquele regime. No entanto, o pagamento ficará condicionado à apresentação de comprovação, por meio de documento oficial, de que faz jus ao tratamento tributário favorecido previsto na referida Lei Complementar.*

Antecipação de pagamento

A presente contratação não permite a antecipação de pagamento

15 FORMA E CRITÉRIOS DE SELEÇÃO E REGIME DE EXECUÇÃO

Forma de seleção e critério de julgamento da proposta

- *O contratado será selecionado por meio da realização de procedimento de dispensa de licitação, na forma presencial com fundamento na hipótese do art. 75, inciso II da Lei nº 14.133/2021, que culminará com a seleção da proposta de MENOR PREÇO GLOBAL.*

Regime de execução

- *O regime de execução do contrato será menor preço global.*

Exigências de habilitação

- *Previamente à celebração do contrato, a Administração verificará o eventual descumprimento das condições para contratação, especialmente quanto à existência de sanção que a impeça, mediante a consulta a cadastros informativos oficiais, tais como:*

Habilitação jurídica

- **Pessoa física:** *cédula de identidade (RG) ou documento equivalente que, por força de lei, tenha validade para fins de identificação em todo o território nacional;*
- **Empresário individual:** *inscrição no Registro Público de Empresas Mercantis, a cargo da Junta Comercial da respectiva sede;*
- **Microempreendedor Individual - MEI:** *Certificado da Condição de Microempreendedor Individual - CCMEI, cuja aceitação ficará condicionada à verificação da autenticidade no sítio <https://www.gov.br/empresas-e-negocios/pt-br/empreendedor>;*
- *Sociedade empresária, sociedade limitada unipessoal – SLU ou sociedade identificada como empresa individual de responsabilidade limitada - EIRELI: inscrição do ato constitutivo, estatuto ou contrato social no Registro Público de Empresas Mercantis, a cargo da Junta Comercial da respectiva sede, acompanhada de documento comprobatório de seus administradores;*



- **Sociedade empresária estrangeira:** portaria de autorização de funcionamento no Brasil, publicada no Diário Oficial da União e arquivada na Junta Comercial da unidade federativa onde se localizar a filial, agência, sucursal ou estabelecimento, a qual será considerada como sua sede, conforme Instrução Normativa DREI/ME n.º 77, de 18 de março de 2020.
- **Sociedade simples:** inscrição do ato constitutivo no Registro Civil de Pessoas Jurídicas do local de sua sede, acompanhada de documento comprobatório de seus administradores;
- **Filial, sucursal ou agência de sociedade simples ou empresária:** inscrição do ato constitutivo da filial, sucursal ou agência da sociedade simples ou empresária, respectivamente, no Registro Civil das Pessoas Jurídicas ou no Registro Público de Empresas Mercantis onde opera, com averbação no Registro onde tem sede a matriz
- **Sociedade cooperativa:** ata de fundação e estatuto social, com a ata da assembleia que o aprovou, devidamente arquivado na Junta Comercial ou inscrito no Registro Civil das Pessoas Jurídicas da respectiva sede, além do registro de que trata o art. 107 da Lei nº 5.764, de 16 de dezembro 1971.
- Os documentos apresentados deverão estar acompanhados de todas as alterações ou da consolidação respectiva.

Habilitação fiscal, social e trabalhista

- Prova de inscrição no Cadastro Nacional de Pessoas Jurídicas ou no Cadastro de Pessoas Físicas, conforme o caso;
- Prova de regularidade fiscal perante a Fazenda Nacional, mediante apresentação de certidão expedida conjuntamente pela Secretaria da Receita Federal do Brasil (RFB) e pela Procuradoria-Geral da Fazenda Nacional (PGFN), referente a todos os créditos tributários federais e à Dívida Ativa da União (DAU) por elas administrados, inclusive aqueles relativos à Seguridade Social, nos termos da Portaria Conjunta nº 1.751, de 02 de outubro de 2014, do Secretário da Receita Federal do Brasil e da Procuradora-Geral da Fazenda Nacional.
- Prova de regularidade com o Fundo de Garantia do Tempo de Serviço (FGTS);
- declaração de que não emprega menor de 18 anos em trabalho noturno, perigoso ou insalubre e não emprega menor de 16 anos, salvo menor, a partir de 14 anos, na condição de aprendiz, nos termos do artigo 7º, XXXIII, da Constituição;
- Prova de inexistência de débitos inadimplidos perante a Justiça do Trabalho, mediante a apresentação de certidão negativa ou positiva com efeito de negativa, nos termos do Título VII-A da Consolidação das Leis do Trabalho, aprovada pelo [Decreto-Lei nº 5.452, de 1º de maio de 1943](#);
- Prova de inscrição no cadastro de contribuintes [Estadual/Distrital] ou [Municipal/Distrital] relativo ao domicílio ou sede do fornecedor, pertinente ao seu ramo de atividade e compatível com o objeto contratual;
- Prova de regularidade com a Fazenda [Estadual/Distrital] e [Municipal/Distrital] do domicílio ou sede do fornecedor, relativa à atividade em cujo exercício contrata ou concorre;
- Caso o fornecedor seja considerado isento dos tributos [Estadual/Distrital] ou [Municipal/Distrital] relacionados ao objeto contratual, deverá comprovar tal condição mediante a apresentação de declaração da Fazenda respectiva do seu domicílio ou sede, ou outra equivalente, na forma da lei.
- O fornecedor enquadrado como microempreendedor individual que pretenda auferir os benefícios do tratamento diferenciado previstos na Lei Complementar n. 123, de 2006, estará dispensado da prova de inscrição nos cadastros de contribuintes estadual e municipal.



Qualificação Econômico-Financeira

- *certidão negativa de insolvência civil expedida pelo distribuidor do domicílio ou sede do interessado, caso se trate de pessoa física, desde que admitida a sua contratação (art. 5º, inciso II, alínea "c", da Instrução Normativa Seges/ME nº 116, de 2021), ou de sociedade simples;*
- *certidão negativa de falência expedida pelo distribuidor da sede do fornecedor - Lei nº 14.133, de 2021, art. 69, caput, inciso II);*

Qualificação Técnica

Declaração de que o interessado tomou conhecimento de todas as informações e das condições locais para o cumprimento das obrigações objeto da contratação;

Comprovação de aptidão para execução de serviço de complexidade tecnológica e operacional equivalente ou superior com o objeto desta contratação, ou com o item pertinente, por meio da apresentação de certidões ou atestados, por pessoas jurídicas de direito público ou privado, ou regularmente emitido(s) pelo conselho profissional competente, quando for o caso.

O interessado disponibilizará todas as informações necessárias à comprovação da legitimidade dos atestados, apresentando, quando solicitado pela Administração, cópia do contrato que deu suporte à contratação, endereço atual da contratante e local em que foi executado o objeto contratado, dentre outros documentos.

- *Caso admitida a participação de cooperativas, será exigida a seguinte documentação complementar:*

A relação dos cooperados que atendem aos requisitos técnicos exigidos para a contratação e que executarão o contrato, com as respectivas atas de inscrição e a comprovação de que estão domiciliados na localidade da sede da cooperativa, respeitado o disposto nos arts. 4º, inciso XI, 21, inciso I e 42, §§2º a 6º da Lei n. 5.764, de 1971;

A declaração de regularidade de situação do contribuinte individual – DRSCI, para cada um dos cooperados indicados;

A comprovação do capital social proporcional ao número de cooperados necessários à prestação do serviço;

O registro previsto na Lei n. 5.764, de 1971, art. 107;

A comprovação de integração das respectivas quotas-partes por parte dos cooperados que executarão o contrato;

Os seguintes documentos para a comprovação da regularidade jurídica da cooperativa: a) ata de fundação; b) estatuto social com a ata da assembleia que o aprovou; c) regimento dos fundos instituídos pelos cooperados, com a ata da assembleia; d) editais de convocação das três últimas assembleias gerais extraordinárias; e) três registros de presença dos cooperados que executarão o contrato em assembleias gerais ou nas reuniões seccionais; e f) ata da sessão que os cooperados autorizaram a cooperativa a contratar o objeto da contratação direta; e

A última auditoria contábil-financeira da cooperativa, conforme dispõe o art. 112 da Lei n. 5.764, de 1971, ou uma declaração, sob as penas da lei, de que tal auditoria não foi exigida pelo órgão fiscalizador

16 ESTIMATIVAS DO VALOR DA CONTRATAÇÃO

- *O custo estimado total da contratação é de R\$ 7.114,32 (sete mil, cento e quatorze reais trinta e dois centavos).*



em caso de força maior, caso fortuito ou fato do príncipe ou em decorrência de fatos imprevisíveis ou previsíveis de consequências incalculáveis, que inviabilizem a execução da ata tal como pactuada, nos termos do disposto na alínea “d” do inciso II do caput do art. 124 da Lei nº 14.133, de 2021;

em caso de criação, alteração ou extinção de quaisquer tributos ou encargos legais ou superveniência de disposições legais, com comprovada repercussão sobre os preços registrados;

serão reajustados os preços registrados, respeitada a contagem da anualidade e o índice previsto para a contratação; ou

poderão ser repactuados, a pedido do interessado, conforme critérios definidos para a contratação.

17 ADEQUAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

- *As despesas decorrentes da presente contratação correrão à conta da seguinte dotação:*

2.3.1. 12.122.003.2.0013 -33.90.39



PROCESSO Nº. 09/2024

DISPENSA Nº. 06/2024

ANEXO II

MODELO DE PROPOSTA COMERCIAL

COM BASE NO ART. Nº 75, INCISO II da Lei 14.133/2021

RAZÃO SOCIAL:

CNPJ:

ENDEREÇO:

TELEFONE / FAX:

EMAIL:

Objeto: prestação de serviço de locação de uso de licença de software de gestão educacional unificado on line com suporte, manutenção e hospedagem.

ITEM	QUANT.	DESCRIÇÃO	Valor Unit	Valor Total
1	01	prestação de serviço de locação de uso de licença de software de gestão educacional unificado on line com suporte, manutenção e hospedagem		

Valor total global: R\$ _____ (_____).

PRAZO DE VALIDADE DA PROPOSTA - Não inferior a 60 dias

CONDIÇÕES DE PAGAMENTO

PRAZO E LOCAL DE

ENTREGA/EXECUÇÃO:

Despesas inerentes a impostos, tributos, contratação de pessoal e outros, correrão totalmente por conta da Empresa contratada;

Apresentamos nossa proposta conforme o estabelecido no Edital.

Local, _____ de _____ de 2024.

Assinatura do Responsável CPF:

Obs.: Identificação, assinatura do representante legal e carimbo do CNPJ, se houver.



PROCESSO Nº. 09/2024

DISPENSA Nº. 06/2024

ANEXO III

MINUTA DE CONTRATO Nº. _____ - _____,
QUE ENTRE SI FAZEM O MUNICÍPIO DE ARACITABA E A
EMPRESA _____, DE
CONFORMIDADE COM AS CLÁUSULAS A SEGUIR
EXPOSTAS:

CLÁUSULA I – DAS PARTES E FUNDAMENTOS:

1.1 – DO CONTRATANTE:

1.1.1 – O MUNICÍPIO DE ARACITABA/MG, pessoa jurídica de direito público, com sede nesta cidade, situada à Pça Barão de Montes Claros, 16, centro, CEP 36.255-000, inscrito no CNPJ sob o nº. 17.747.940/0001-41, neste ato representado por seu Prefeita, Terezinha Marcília do Amaral Toledo, brasileira, casada, portadora da RG nº. _____, e do CPF nº. _____, residente e domiciliado nesta cidade.

1.2 – DO CONTRATADO:

1.2.1 – _____

_____.

1.3 – DOS FUNDAMENTOS:

1.3.1 – A presente contratação decorre do Processo Administrativo nº. 09/2024, Dispensa nº. 06/2024, de acordo com a Lei nº. 14.133/2021, com destaque para o artigo 72 e para o inciso II do artigo 75 do respectivo diploma legal e se regerá por suas cláusulas, pelos preceitos de direito público, aplicando-lhe, supletivamente, os princípios da teoria geral dos contratos e disposições de direito privado.



CLÁUSULA II – DO OBJETO:

2.1 – Constitui objeto do presente contrato a,

conforme abaixo especificado:

-
-
-

CLÁUSULA III – DO PRAZO, DO VALOR DO CONTRATO E DO PAGAMENTO:

3.1 – DO PRAZO:

3.1.1 – O presente instrumento vigorará pelo período de 12 (doze) meses, podendo ser prorrogado mediante formalização de termo aditivo .

3.2 – DO VALOR E DO PAGAMENTO:

3.2.1 – O valor total do presente contrato é de R\$ _____, já incluídos os tributos, os encargos, seguros e demais ônus que por ventura possam recair sobre o Município,

3.2.2 – O pagamento será realizado dentro de 10 (dez) dias úteis, após a efetiva execução dos serviços e mediante a apresentação de Nota Fiscal e após atesto do setor competente, nos termos da Lei Federal nº 14.133/2021.

3.2.3. A inadimplência da Contratada com relação aos encargos sociais, trabalhistas, fiscais e comerciais ou indenizações não transfere à Contratante a responsabilidade por seu pagamento, nem poderá onerar o objeto contratado, de acordo com o artigo 121, parágrafo único, da Lei Federal nº. 14.133/2021.

CLÁUSULA IV - DAS OBRIGAÇÕES DA CONTRATANTE

4.1 Supervisionar a execução da prestação do objeto, promovendo o acompanhamento e a fiscalização sob os aspectos quantitativos e qualitativos.

- a) Notificar, por escrito e verbalmente, à CONTRATADA sobre a ocorrência de eventuais imperfeições no curso de prestação do objeto, fixando prazo para a sua correção.
- b) Proporcionar todas as facilidades para que a CONTRATADA possa cumprir suas obrigações dentro das normas e condições contratuais.
- c) Prestar à CONTRATADA todas as informações solicitadas e necessárias para o cumprimento do objeto;



- d) Rejeitar, no todo ou em parte, os serviços prestados em desacordo com as obrigações assumidas pela empresa na sua proposta.
- e) Colocar à disposição da CONTRATADA os elementos e informações necessárias à execução do objeto;
- f) Não permitir que o pessoal da CONTRATADA execute tarefas em desacordo com as condições preestabelecidas.
- g) Responsabilizar-se pela comunicação, em tempo hábil, dos serviços a serem prestados.
- h) Exigir o imediato afastamento de qualquer funcionário ou preposto da CONTRATADA que não mereça sua confiança, que embarace a fiscalização ou que se conduza de modo inconveniente ou incompatível com o exercício de suas funções.
- i) Efetuar o pagamento devido pela perfeita prestação dos serviços, desde que cumpridas todas as formalidades e exigências do contrato.
- j) Aplicar multas ou penalidades, quando do não cumprimento do contrato ou ações previstas neste Termo;
- k) Fazer deduzir diretamente da fonte multas e demais penalidades previstas neste instrumento;
- l) Atuar com poder de império suspendendo a execução do contrato sem ônus para a administração a qualquer tempo, resguardando a CONTRATADA de seus direitos adquiridos;
- m) Rejeitar os serviços em desconformidade com o presente instrumento.

CLÁUSULA V: DAS OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA

5.1 Responsabilizar-se pelo fiel cumprimento do objeto deste Contrato, utilizando-se de empregados treinados, sem antecedentes criminais por improbidade ou prevaricação e de bom nível moral na prestação dos serviços em conformidade com o objeto.

- a) Prestar esclarecimento a CONTRATANTE sobre eventuais atos ou fatos noticiados que a envolvam, bem como relatar toda e qualquer irregularidade observada em função da execução do objeto, bem assim tomar providências necessárias imediatas para a correção, evitando repetição dos fatos.
- b) Acatar as orientações do Fiscal do Contrato ou seu representante legal, sujeitando-se a mais ampla e irrestrita fiscalização por parte da CONTRATANTE.
- c) Zelar para que sejam cumpridas as normas relativas à segurança e a prevenção de acidentes.
- d) Dispor de quadro de pessoal suficiente para garantir a execução do objeto – cumprindo os prazos previstos neste instrumento, sem interrupção, seja por motivo de férias, descanso semanal, licença, falta ao trabalho, demissão e outras análogas obedecidas às disposições da legislação trabalhista vigente.



- e) Manter, durante toda a execução do contrato, em compatibilidade com as obrigações assumidas, todas as condições de habilitação e qualificação exigidas na licitação.
- f) Assumir a responsabilidade por todos os encargos previdenciários, fiscais e comerciais resultantes da execução do contrato, sob pena de rescisão contratual, sem prejuízo das demais sanções;
- g) Realizar a prestação dos serviços em conformidade e no prazo estabelecido neste instrumento.
- h) A contratada tem a obrigação do contratado de manter, durante toda a execução do contrato, em compatibilidade com as obrigações por ele assumidas, todas as condições de habilitação e qualificação exigidas na licitação, podendo a qualquer tempo o gestor do contrato diligenciar a apresentação de qualquer documento previsto no edital;
- i) O contratado é responsável pelos danos causados diretamente à Administração ou a terceiros, decorrentes de sua culpa ou dolo na execução do contrato, não excluindo ou reduzindo essa responsabilidade a fiscalização ou o acompanhamento pelo órgão interessado.

CLÁUSULA VI – DA DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA:

6.1 – Os recursos necessários ao objeto do presente contrato correrão à conta da seguinte dotação orçamentária: _____.

CLÁUSULA VII - DO ACOMPANHAMENTO, EXECUÇÃO E FISCALIZAÇÃO DO CONTRATO

- 7.1. A fiscalização do presente Contrato será exercida por um representante da Administração – Departamento de Esportes, ao qual competirá dirimir as dúvidas que surgirem no curso da execução do contrato e de tudo dará ciência à Administração;
- 7.2. Durante todo o período de vigência deste contrato, a CONTRATADA deverá manter preposto aceito pela CONTRATANTE, para representá-la administrativamente sempre que for necessário;
- 7.3. A comunicação entre a fiscalização e a contratada será realizada através de correspondência oficial e anotações;
- 7.4. O relatório de entrega dos serviços será destinado ao registro de fatos e comunicações pertinentes aos mesmos;
- 7.5. Todos os atos e instituições emanados ou emitidos pela fiscalização serão considerados como se fossem praticados pelo Contratante.

CLÁUSULA VIII - DAS SANÇÕES



8.1 Nos termos do art. 155 da Lei Federal 14.133/2021, o descumprimento total ou parcial das obrigações assumidas pela CONTRATADA, sem justificativa

aceita, poderá acarretar as seguintes sanções:

- a) Dar causa à inexecução parcial do contrato;
- b) Dar causa à inexecução parcial do contrato que cause grave dano à Administração, o funcionamento dos serviços públicos ou ao interesse coletivo;
- c) Dar causa à inexecução total do contrato;
- d) Não manter a proposta, salvo em decorrência de fato superveniente devidamente justificado;
- e) Não celebrar o contrato ou não entregar a documentação exigida para a contratação, quando convocado dentro do prazo de validade de sua proposta;
- f) Ensejar o retardamento da execução ou da entrega do objeto da licitação sem motivo justificado;
- g) Praticar atos ilícitos com vistas a frustrar os objetivos da licitação;
- h) Praticar ato lesivo previsto no art. 5º da Lei nº 12.846, de 1º de agosto de 2013.

8.2. Serão aplicadas ao responsável pelas infrações administrativas previstas acima, as seguintes penalidades, nos limites previstos no art. 156 da Lei Federal 14.133/2021.

- a) O valor da multa, aplicada será descontado imediatamente no pagamento subsequente, sendo ainda aplicado juros de mora de 1,00% (um por cento) ao mês, ou 0,0333% por dia de atraso.
- b) Na impossibilidade de desconto no pagamento subsequente, será liquidado do seguro caução previsto neste instrumento.
- c) As sanções previstas nestes instrumentos poderão ser aplicadas cumulativamente, exceto as multas escalonadas por datas, e a multa de advertência.
- d) No caso de multa, cuja apuração ainda esteja em processamento, ou seja, na fase da defesa prévia, o CONTRATANTE poderá fazer a retenção do valor correspondente à multa, até a decisão final da defesa prévia. Caso a defesa prévia seja aceita, ou aceita parcialmente, pelo CONTRATANTE, o valor retido correspondente será depositado em favor da CONTRATADA, em até 05 (cinco) dias úteis a contar da data da decisão final da defesa apresentada.

CLÁUSULA IX - DOS MOTIVOS DE RESCISÃO:

9.1 - São motivos de rescisão do contrato, independente de procedimento judicial, aqueles inscritos no artigo 137 da Lei n. 14.133/2021.

CLÁUSULA X - DISPOSIÇÕES FINAIS:

10.1 – O presente contrato e todas as suas alterações e/ou aditamentos deverão ser divulgados no sítio eletrônico oficial da Prefeitura e mantidos à disposição do público, na forma do art. 91 da Lei n. 14.133/2021.



CLÁUSULA XI – DO FORO:

11.1 – As partes elegem o Foro da Comarca de Santos Dumont/MG, para dirimirem eventuais dúvidas oriundas deste instrumento.

E, por estarem justos e contratados, os representantes das partes assinam o presente instrumento, na presença das testemunhas abaixo, em 02 (três) vias de igual teor e forma para um só efeito.

Aracitaba/MG, ____ de ____ de ____.

XXXXXXXXXXXXX

Prefeita

Contratado

Testemunhas:



ANEXO 04 – MODELOS DE DECLARAÇÃO

DECLARAÇÃO DE PLENO CONHECIMENTO DO EDITAL E SEUS ANEXOS

À Prefeitura Municipal de Aracitaba

Dispensa Presencial nº 06/2024

O licitante [razão social do licitante], inscrito no CNPJ sob o [número], sediado na [nome da rua, número, bairro, cidade/estado], telefone [(código de área) número], e-mail [e-mail], neste ato representado pelo(a) Sr(a). [nome completo], portador(a) da cédula de identidade RG [número], inscrito(a) no CPF sob o [número], residente e domiciliado na [nome da rua, número, bairro, cidade/estado], DECLARA, sob as penas da lei e para fins de direito, em cumprimento ao instrumento convocatório da licitação supracitada, que tem pleno conhecimento do edital e seus anexos, de todas as informações e, ainda, que aceita como válida a situação em que se encontra para o cumprimento das obrigações do objeto a que se refere ao Dispensa Presencial nº 06/2024.

[cidade/estado],

[data] de [mês] de [ano].

Assinatura

Nome completo

Cargo Representante Legal



DECLARAÇÃO DE IDONEIDADE

À Prefeitura Municipal de ARACITABA

Dispensa Presencial nº 06/2024

O licitante [razão social do licitante], inscrito no CNPJ sob o [número], sediado na [nome da rua, número, bairro, cidade/estado], telefone [(código de área) número], e-mail [e- mail], neste ato representado pelo(a) Sr(a). [nome completo], portador(a) da cédula de identidade RG [número], inscrito(a) no CPF sob o [número], residente e domiciliado na [nome da rua, número, bairro, cidade/estado], DECLARA, sob as penas da lei e para fins de direito, em cumprimento ao instrumento convocatório da licitação supracitada, que: a) não está declarado inidôneo para licitar ou contratar com a Administração Pública; b) não está impedido de licitar e contratar com o Município de Passo Fundo; c) que não incorre nas demais condições impeditivas previstas na Lei nº 14.133/2021, bem como no artigo 2º da Lei Municipal nº 5.188/16.

[cidade/estado], [data] de [mês] de [ano].

Assinatura

Nome completo

Cargo Representante Legal



**DECLARAÇÃO DE ATENDIMENTO À NORMA DO INCISO XXXIII DO
ARTIGO 7º DA CF/88**

À Prefeitura Municipal de ARACITABA

Dispensa Presencial nº 06/2024

O licitante [razão social do licitante], inscrito no CNPJ sob o [número], sediado na [nome da rua, número, bairro, cidade/estado], telefone [número], e-mail [e-mail], através do(a) representante legal, Sr(a). [nome completo], portador da cédula de identidade RG [número], inscrito no CPF sob o [número], residente e domiciliado na [nome da rua, número, bairro, cidade/estado], DECLARA, sob as penas da lei e para fins de direito, em cumprimento ao instrumento convocatório da licitação supracitada, para fins do inciso XXXIII do artigo 7º da Constituição Federal de 1988, com redação dada pela Emenda Constitucional nº 20/1998, que não emprega menores de dezoito anos em trabalho noturno, perigoso ou insalubre e de que qualquer trabalho a menores de 16 anos.

Ressalva: ([marcar se for o caso]) emprega menor, a partir de 14 anos, na condição de aprendiz.

[cidade/estado], [data] de [mês] de [ano].

Assinatura

Nome completo

Cargo Representante Legal



**DECLARAÇÃO DE QUE CUMPRE AS EXIGÊNCIAS DE RESERVA DE
CARGOS**

À Prefeitura Municipal de Aracitaba

Dispensa Presencial nº 06/2024

O licitante [razão social do licitante], inscrito no CNPJ sob o [número], sediado na [nome da rua, número, bairro, cidade/estado], telefone [(código de área) número], e-mail [e-mail], neste ato representado pelo(a) Sr(a). [nome completo], portador(a) da cédula de identidade RG [número], inscrito(a) no CPF sob o [número], residente e domiciliado na [nome da rua, número, bairro, cidade/estado], DECLARA, sob as penas da lei e para fins de direito, em cumprimento ao instrumento convocatório da licitação supracitada, que cumpre as exigências de reserva de cargos para pessoa com deficiência e para reabilitado da Previdência Social, previstas em lei e em outras normas específicas.

[cidade/estado], [data] de [mês] de [ano].

Assinatura

Nome completo

Cargo Representante Legal



MODELO DE DECLARAÇÃO DE ME OU EPP

(requisito parcial para comprovação da condição de ME ou EPP: benefícios da LC 123/2006)

À Prefeitura Municipal de Aracitaba

Dispensa Presencial nº 06/2024

A empresa [razão social do licitante], inscrita no CNPJ sob o [número], sediada na [nome da rua, número, bairro, cidade/estado], através do(a) [contador(a) ou técnico em contabilidade] responsável, Sr(a). [nome completo], inscrito no CRC/ [estado] sob o [número], inscrito no CPF sob o [número], DECLARA, sob as penas da lei e para fins de direito, em cumprimento ao instrumento convocatório da licitação supracitada, que:

01) se enquadra como: () Microempresa (ME); ou () Empresa de Pequeno Porte (EPP).

02) não está incursa em nenhuma das vedações do §4º do art. 3º da Lei Complementar nº 123/2006, e que observa e atende aos parágrafos §1º, §2º e §3º do artigo 4º da Lei nº 14.133/21.

03) não se enquadra na hipótese do § 10 do Artigo 3º da LC 123/06. (observação: usar este parágrafo exclusivamente no caso de ME ou EPP com início de atividade no ano calendário corrente).

[cidade/estado], [data] de [mês] de [ano].

Assinatura

Nome completo Cargo Representante Legal