

**MUNICÍPIO DE BAEPENDI**

CNPJ: 18.008.862 /0001-26

Modalidade: DISPENSA

Nº Modalidade: 0003/2026

Processo: 0006/2026

CONTRATO Nº 0002/2026

PARTES:

CONTRATANTE: Município de Baependi, com sede na Rua Dr Cornélio de Magalhães, nº 97 – Bairro Centro, na cidade de Baependi/MG, CEP 37.443-000, inscrita no CNPJ/MF N. 18.008.862/0001-26, neste ato representado pelo seu Prefeito Municipal, senhor Marcelo Faria Pereira, portador do CPF N. 664.905.616-20, doravante denominada CONTRATANTE.

CONTRATADA: FUND. APOIO E DESENV. ENS.PESQ. E EXTENSAO FADEPE, com sede na Rua JOSE LOURENCO KELMER, nº 1357, CAMPUS UNIVERS, Bairro SÃO PEDRO, na cidade de JUIZ DE FORA/MG, CEP 36.036-330, inscrita no CNPJ/MF N. 00.703.697/0001-67, neste ato representada pelo seu DIRETOR EXECUTIVO, senhor MARCOS TANURE SANABIO, portador do CPF N. 193.864.356-91, E-MAIL INSTITUCIONAL: DIRECAO@FADEPE.ORG.BR, doravante denominada CONTRATADA

INFORMAÇÕES IMPORTANTES SOBRE O CONTRATO ADMINISTRATIVO:

CÓDIGO	TIPO	DESCRIÇÃO
01	OBJETO	Contratação de empresa para implantação, desenvolvimento e manutenção do Sistema de Controle e Administração Escolar, para o desenvolvimento da Educação, as escolas pertencentes a Secretaria Municipal de Educação do município de Baependi.
02	DOTAÇÕES ORÇAMENTÁRIAS	244 - 3.3.90.39.00.2.06.01.12.122.0006.2.0031 1.500.000 DESENVOLVIMENTO DA ADMINISTRAÇÃO GERAL DA EDUCAÇÃO 249 - 3.3.90.39.00.2.06.02.12.361.0006.2.0034 1.500.000 DESENVOLVIMENTO DO ENSINO FUNDAMENTAL
03	PRAZO DE ENTREGA	PARCELADO - MENSAL
04	VALOR TOTAL DO CONTRATO	R\$ 39.996,00
05	VIGÊNCIA	12 MESES
06	FORMA E PRAZO DE PAGAMENTO	PAGAMENTO PARCELADO EM 12 PARCELAS MENSAS DE R\$ 3.333,00

têm entre si justo e acordado celebrar o presente Instrumento de Contrato, devidamente autorizado, que se regerá pelas normas da Lei Federal nº. 14.133/21, decorrente do Processo Licitatório assinalado no cabeçalho e pelas condições que estipulam a seguir.

Integram e completam o presente Instrumento de Contrato, para todos os fins de direito, obrigando as partes em todos os seus termos, as condições do Instrumento Convocatório que lhe deu origem, bem como a proposta da CONTRATADA, anexos e pareceres que formam o Processo Licitatório, independente de transcrição, bem como Termo de Referência (Anexo I) ao fim deste documento

CLÁUSULA SEGUNDA – DO VALOR DO CONTRATO

2.1 - O valor total deste contrato está indicado na tabela denominada INFORMAÇÕES IMPORTANTES SOBRE O CONTRATO ADMINISTRATIVO correspondente à proposta ofertada pela CONTRATADA.

2.2 - O CONTRATANTE poderá acrescentar ou suprimir os quantitativos, respeitando os limites legais.

2.3 - Serão incorporados ao contrato, mediante Termo Aditivo todas e quaisquer modificações, que venham ser necessárias durante sua vigência decorrente de alterações unilaterais do CONTRATANTE ou por acordo entre as partes.

CLÁUSULA TERCEIRA - DO PRAZO DE VIGÊNCIA

3.1 - O presente instrumento terá vigência conforme disposto na tabela INFORMAÇÕES IMPORTANTES SOBRE O CONTRATO ADMINISTRATIVO, podendo ser prorrogado na forma do art. 105 da Lei nº 14.133/21

CLÁUSULA QUARTA - DO PAGAMENTO

4.1 - Para a realização do pagamento, a empresa deverá protocolar através de meio eletrônico disponibilizado pela Administração o boleto e a nota fiscal de fornecimento/serviços, acompanhada da Autorização de Fornecimento que lhe deu origem, e das certidões de regularidade com a Receita Federal, FGTS, Justiça do Trabalho, Receita Estadual e Receita Municipal.

4.2 - O valor da parcela mensal bem como os gastos realizados deverão ser pagos por meio de boleto bancário emitido pela Contratada, juntamente com a Nota Fiscal e certidão emitida pelo departamento responsável, comprovando a entrega da mercadoria e/ou prestação de serviço.

4.3 – O pagamento do boleto bancário ocorrerá em até 30 dias a contar da data de recebimento do mesmo, pela Contratante.

4.4 - A descrição dos itens na nota fiscal deverá seguir a descrição dos itens da Autorização de Fornecimento. Caso a nota fiscal não esteja em conformidade com a AF a mesma deverá ser substituída.

PROC 1DOC: 32.411/2025



4.5 - A nota fiscal de que trata a cláusula 21.1 deverá demonstrar em seu corpo as informações pertinentes às retenções obrigatórias aplicadas à contratação, conforme legislação vigente, sendo pessoas físicas ou jurídicas, para aquisições, obras e demais serviços. Ao município fica facultada a devolução do documento fiscal que estiver em desacordo com o disposto nesta cláusula.

4.5.1 - Deverá ser juntada à nota fiscal todos os comprovantes de condições que gerem benefícios ou que modifiquem o enquadramento contábil.

4.6 - Havendo erro na Nota Fiscal ou circunstâncias que impeçam a liquidação da despesa, a nota será devolvida à CONTRATADA para tomada de medidas saneadoras. Nesta hipótese, o prazo para pagamento iniciar-se-á após a regularização da situação ou reapresentação do documento fiscal, não acarretando quaisquer ônus ao Município de Baependi.

4.7 - A critério da Administração poderão ser descontados dos pagamentos devidos, os valores para cobrir despesas com multas, indenizações a terceiros ou outras de responsabilidade da CONTRATADA.

4.8 - Os pagamentos serão realizados em conta vinculada exclusivamente ao CNPJ da empresa vencedora, ou ao CNPJ da matriz, desde que:

4.8.1 - seja juntada declaração pelo representante legal de que a filial não possui conta bancária vinculada ao CNPJ da filial.

4.8.2 - haja autorização devidamente fundamentada e assinada pelo representante legal da empresa;

4.8.3 - a matriz esteja localizada no estado de Minas Gerais;

4.9 - Os Microempreendedores individuais poderão, mediante apresentação de justificativa no Departamento de Tesouraria, apresentar conta bancária em nome da pessoa física.

4.10 - Nos casos de descumprimento do disposto na cláusula 21.1, em que a empresa se encontrar irregular junto a Receita Federal, FGTS, Justiça do Trabalho, Receita Estadual e Receita Municipal, para que haja o pagamento, a Administração aplicará multa de 10% (dez por cento) do valor total da Nota Fiscal.

4.10.1 - A multa de que trata a cláusula anterior poderá ser descontada dos pagamentos devidos.

4.11 - A nota fiscal deverá indicar em seu corpo o número do Processo Licitatório e do Empenho/Autorização de Fornecimento. Informações adicionais que deverão constar na mesma estarão previstas no TERMO DE CONTRATAÇÃO DIRETA que deu origem a este contrato

CLÁUSULA QUINTA - DO REAJUSTAMENTO E DA MANUTENÇÃO DO EQUILÍBRIO ECONÔMICO-FINANCEIRO

5.1 - Os preços serão fixos durante os primeiros 12 (doze) meses de vigência do contrato.

5.1.1 - Após este período, os preços poderão ser reajustados com a aplicação da variação do menor índice oficial de inflação aplicável ao período.

CLÁUSULA SEXTA - DA ORIGEM DO INSTRUMENTO DE CONTRATAÇÃO

6.1 - O presente Contrato tem origem no Processo Administrativo nº 0006/2026, correspondente à Dispensa de Licitação nº 0003/2026, conduzido em conformidade com as disposições da Lei Federal nº 14.133/2021 e demais normas aplicáveis à espécie.

CLÁUSULA SÉTIMA – DAS OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA

7.1. Além das obrigações legais, regulamentares e das demais constantes deste instrumento e seus anexos, obriga-se, ainda, a empresa vencedora a:

7.1.1. E-MAIL INSTITUCIONAL: É dever da empresa vencedora/contratada manter durante o período de vigência do contrato/serviço, e-mail institucional, oficial, atualizado, vigente e operacional, para executar os contatos oficiais com o Município de Baependi, para realização de contratos, adendos, renovações, notificações, ofícios e todos demais atos administrativos.

7.2. Assinar o Contrato Administrativo no prazo estabelecido no item DAS CONDIÇÕES PARA ASSINATURA DOS INSTRUMENTOS CONTRATUAIS - ATA DE REGISTRO DE PREÇOS E/OU CONTRATO ADMINISTRATIVO

7.3. Efetuar a entrega do objeto licitado no prazo previsto na cláusula quinta desta Ata de Registro de Preços.

Carregar e disponibilizar o(s) produto(s) no(s) local(is) indicado(s) também constituem obrigações exclusivas da empresa vencedora, a serem cumpridas com força de trabalho própria e às suas despesas.

7.3.Caso seja necessária prorrogação no prazo de entrega, o pedido de prorrogação deverá ser devidamente fundamentado e entregue ao fiscal de contrato que, ao aceitar, poderá prorrogar o prazo de entrega por igual período.

7.4.Arcar com todos os ônus necessários para o cumprimento do objeto da licitação, da seguinte forma:

7.4.1. cumprir com todos os custos inerentes ao transporte, inclusive frete, alimentação, lanche, e água dos prestadores de serviço/parte operacional, e todo o material necessário, bem como os encargos incidentes, para o cumprimento do objeto sem qualquer custo adicional para a Administração

7.4.2. Manter, durante toda a execução do Contrato/Termo, em compatibilidade com as obrigações assumidas, todas as condições de habilitação e qualificação exigidas em Lei.

7.4.3 Cumprir rigorosamente as normas técnicas relacionadas à consecução do objeto desta Ata de Registro de Preços, responsabilizando-se pela qualidade do mesmo, bem como pela segurança de seus empregados

7.5. A Administração se reserva no direito de recusar material e/ou serviço entregue em desconformidade com o exigido no Termo de Contratação Direta, seja ela no todo ou em parte, e o contratado deverá corrigir e/ou substituir quaisquer produtos e/ou serviços que não atendam às exigências do referido termo, no prazo máximo de 02 (dois dias úteis)

7.6 mediante justificativa devidamente fundamentada e aceita pelo fiscal do contrato, para o prazo previsto na cláusula anterior poderá ser concedida prorrogação até o prazo de entrega previsto na tabela INFORMAÇÕES IMPORTANTES SOBRE O CONTRATO ADMINISTRATIVO

7.7 Os produtos deverão estar devidamente embalados e acondicionados para o transporte, de forma a garantir a integridade dos mesmos, sendo de responsabilidade exclusiva da licitante contratada a substituição de eventuais produtos danificados durante o transporte



7.8 Reparar, corrigir, remover, reconstruir ou substituir, às suas expensas, no todo ou em parte, o objeto deste instrumento, em que se verificarem vícios, defeitos ou incorreções, resultantes da entrega do(s) produto(s), nos prazos previstos na cláusula 7.5 desta Ata de Registro de Preços

7.9. Manter durante a execução deste contrato todas as condições de habilitação e qualificação exigidas na licitação.

7.10 - Responsabilizar-se pelos ônus resultantes de quaisquer ações, demandas, custos e despesas decorrentes de danos, ocorridos por culpa sua ou de qualquer de seus empregados e prepostos, obrigando-se outrossim por quaisquer responsabilidades decorrentes de ações judiciais movidas por terceiros, que lhe venham a ser exigidas por força da Lei, ligadas ao cumprimento do presente Instrumento.

7.11 - Responder por danos materiais ou físicos, causados por seus empregados, diretamente ao CONTRATANTE ou a terceiros, decorrente de sua culpa ou dolo.

7.12 - Cumprir rigorosamente com o disposto no TERMO DE CONTRATAÇÃO DIRETA que deu origem a esta Ata de Registro de Preços e demais anexos.

7.13 - Em tudo agir segundo as diretrizes da Administração.

CLÁUSULA OITAVA - DAS OBRIGAÇÕES DO CONTRATANTE

8.1. O regime jurídico desta contratação confere ao contratante as prerrogativas do Art. 104 da Lei nº 14.133/21.

8.2. Constituem obrigações do CONTRATANTE, além da constante do Art. 115 da Lei nº 14.133/21, as especificadas no TERMO DE CONTRATAÇÃO DIRETA.

8.3. Acompanhar, fiscalizar e avaliar os serviços do objeto deste Contrato.

8.4. Emitir as ordens de serviços à empresa vencedora, de acordo com as necessidades, respeitando os prazos para atendimentos;

8.5. Prestar as informações e os esclarecimentos que venham a ser solicitados pelo licitante vencedor;

8.6. Efetuar o pagamento na forma ajustada no TERMO DE CONTRATAÇÃO DIRETA e no Instrumento Contratual;

8.7. Cumprir com as demais obrigações constantes no TERMO DE CONTRATAÇÃO DIRETA e outras previstas no Contrato/ ata de registro de preço.

CLÁUSULA NONA - DA EXTINÇÃO DO CONTRATO

9.1. - O contrato celebrado poderá ser extinto a qualquer momento, nos termos dos Art. 137 a 139 da Lei 14.133/21 e suas sucessivas alterações posteriores, sem direito a qualquer indenização.

9.2 - Formalizada a extinção/cancelamento, que vigorará a partir da data de sua assinatura, com efeitos a partir de sua publicação, esta entregará a documentação correspondente aos serviços executados que, se aceitos pela Fiscalização, serão pagos pelo CONTRATANTE, deduzidos os débitos existentes.

CLÁUSULA DÉCIMA - DA CESSÃO

10.1 - A Contratada não poderá ceder ou transferir o contrato sem a autorização expressa da Contratante, exceto nos casos previstos em lei

CLÁUSULA DÉCIMA PRIMEIRA - DAS PENALIDADES

11.1 - O descumprimento total ou parcial das obrigações assumidas pela CONTRATADA ou não veracidade das informações prestadas, poderá acarretar, resguardados os preceitos legais pertinentes, sendo-lhe garantida a prévia defesa, nas seguintes sanções:

a) Advertência pelo atraso de até 10 (dez) dias corridos e sem prejuízo para o Município de Baependi, na entrega da mercadoria/prestação do serviço/execução da obra, ainda que inicial, intermediário ou de substituição/reposição.

b) Multa de 10% do total da ordem de compra/serviço para o caso de atraso superior a 10 (dez) dias corridos e sem prejuízo para o Município de Baependi

c) Multa de 05% (cinco por cento) do valor total da ordem de compra/serviço em caso de reincidência da conduta prevista na alínea a

d) Multa de 15% do total da ordem de compra/serviço para o caso de reincidência da conduta prevista na alínea b

e) Multa de 10% do total do instrumento contratual para o caso de execução imperfeita do objeto

f) multa de 20% do instrumento contratual em situações que acarretem prejuízo a Administração, na entrega da mercadoria/prestação do serviço/execução da obra, ainda que inicial, intermediário ou de substituição/reposição, sem prejuízo de eventual obrigação de reparação ao prejuízo causado à Administração ou ao erário.

g) Multa de 30% sobre o valor total do contrato/ordem de compra/serviço caso a mercadoria, serviço ou obra não seja entregue e a empresa se negue a entregar em prazo superior a 20 dias corridos a contar da advertência por atraso prevista na alínea a desta cláusula sem prejuízo de eventual obrigação de reparação ao prejuízo causado à Administração ou ao erário

h) Multa de 10% do valor total do instrumento contratual e extinção/cancelamento unilateral do referido instrumento, em caso de reincidência das condutas previstas nas alíneas e, f, ou g, ou em casos de terceira incidência das condutas previstas nas alíneas a ou b.

i) Impedimento de licitar e contratar, nos casos de terceira incidência de qualquer uma das alíneas anteriores, nos termos do art. 156, §4º, da Lei 14.133/21;

j) Declaração de inidoneidade para licitar ou contratar, sendo constatado erros insanáveis, perda de recursos de convênios pelo não cumprimento do objeto, perda de datas de eventos, entre outras ações que comprometam o andamento dos serviços da Administração nos termos do art. 156, §5º, da Lei 14.133/21

11.2 - Os percentuais de multa aplicados acima não excederão o limite de 30% (trinta por cento), previsto no art. 156, §3º, da Lei 14.133/21

11.3 - As penalidades acima relacionadas não são exaustivas, mas sim exemplificativas, podendo outras ocorrências serem analisadas e ter aplicação por analogia e de acordo com a Lei nº 14.133/21, em especial aos artigos 155 a 163, bem como a Contratada poderá ser acionada mediante outras formas judiciais aplicáveis.

11.4 - em todos os casos de aplicação de penalidades, será franqueada à empresa o direito ao contraditório e à ampla defesa, respeitado o devido processo legal e franqueada vistas aos autos do processo.

11.5 - EXTENSÃO DAS PENALIDADES



11.5.1 - As sanções de impedimento de licitar e contratar e de declaração de inidoneidade para licitar e contratar com o CONTRATANTE poderá ser também, aplicada, sem prejuízo das sanções penais e civis, aqueles que:

11.5.1.1 - Retardarem a execução do pregão;

11.5.1.2 – Demonstrar em não possuir idoneidade para contratar com a Administração e;

11.5.1.3 - Fizerem declaração falsa ou cometerem fraude fiscal..

CLÁUSULA DÉCIMA SEGUNDA - DA FUNDAMENTAÇÃO LEGAL

12.1 - O presente contrato é regido pela Lei nº 14.133/21, Decreto Municipal nº119/2023, bem como pelas cláusulas e condições constantes do TERMO DE CONTRATAÇÃO DIRETA que lhe deu origem.

12.2 - Os casos omissos serão resolvidos à luz da Lei Federal nº. 14.133/21, recorrendo-se à analogia, aos costumes e aos princípios gerais de direito.

CLÁUSULA DÉCIMA TERCEIRA - DO FORO

13.1 - As questões decorrentes da execução deste Instrumento, que não possam ser dirimidas administrativamente, serão processadas e julgadas no Foro da Comarca de Baependi/Minas Gerais, com exclusão de qualquer outro por mais privilegiado que seja.

E, para firmeza e validade do que foi pactuado, lavrou-se o presente Contrato, para que surtam um só efeito, às quais, depois de lidas, são assinadas pelas representantes das partes, CONTRATANTE e CONTRATADA, e pelas testemunhas abaixo.

Baependi, 09 de fevereiro de 2026.

CONTRATANTE

Município de Baependi

Marcelo Faria Pereira – Prefeito Municipal

CONTRATADA

FUND. APOIO E DESENV. ENS.PESQ. E EXTENSAO FADEPE

MARCOS TANURE SANABIO

De acordo:

Assessora Jurídica

Priscila R. Maciel

TESTEMUNHAS:

NOME:

CPF:

NOME:

CPF:





ANEXO I - TERMO DE REFERÊNCIA

1. OBJETO Contratação de empresa para implantação, desenvolvimento e manutenção do Sistema de Controle e Administração Escolar, para o desenvolvimento da Educação, as escolas pertencentes a Secretaria Municipal de Educação do município de Baependi.

2. JUSTIFICATIVA DA CONTRATAÇÃO

A presente contratação tem por objetivo a implantação, desenvolvimento e manutenção de um Sistema de Controle e Administração Escolar, destinado ao gerenciamento das atividades administrativas, pedagógicas e operacionais das escolas pertencentes ao Departamento Municipal de Educação do Município de Baependi, buscando o aprimoramento da gestão educacional e a modernização dos processos internos.

A adoção de um sistema informatizado visa garantir maior eficiência, transparência e padronização das informações escolares, abrangendo módulos como: gestão de matrículas, controle de frequência, desempenho escolar, relatórios pedagógicos, gestão de servidores, alimentação escolar e transporte de alunos, dentre outros recursos indispensáveis ao bom funcionamento da rede municipal de ensino.

A contratação será realizada por dispensa de licitação, com fundamento no artigo 75, inciso XV, da Lei nº 14.133/2021, que autoriza a contratação direta de instituições incumbidas regimental ou estatutariamente da pesquisa, do ensino ou do desenvolvimento institucional, científico e tecnológico, desde que sem fins lucrativos e que detenham inquestionável reputação ético-profissional.

Neste contexto, a FUNDAÇÃO DE APOIO E DESENVOLVIMENTO AO ENSINO, PESQUISA E EXTENSÃO – FADEPE, inscrita no CNPJ nº 00.703.697/0001-67, é instituição reconhecida e qualificada para o desenvolvimento e fornecimento de soluções tecnológicas voltadas à área educacional, possuindo experiência comprovada em projetos similares junto a órgãos públicos e instituições de ensino.

A escolha da referida Fundação justifica-se por sua expertise técnica, natureza jurídica compatível com o dispositivo legal invocado e finalidade institucional voltada à promoção da educação e pesquisa, o que assegura à Administração Municipal a obtenção de um sistema eficaz, seguro e adequado às necessidades específicas do setor educacional, em conformidade com os princípios da eficiência, economicidade e interesse público.

Dessa forma, a contratação direta da FADEPE revela-se tecnicamente vantajosa e juridicamente amparada, atendendo às demandas operacionais e estratégicas do Departamento Municipal de Educação de Baependi, garantindo a continuidade e o aprimoramento dos serviços educacionais prestados à comunidade.

3. DESCRIÇÃO DO OBJETO**3.1. TABELA COM O DESCRITIVO, UNIDADE E QUANTIDADES****APRESENTAÇÃO DA PROPOSTA – MENOR PREÇO GLOBAL**

Nº Item	Descrição	Unid	Quantidade de licenças mensais	Valor Mensal por licença	Valor Total Mensal	PARCELAS MENSAIS	VALOR TOTAL DA CONTRATAÇÃO
1	Serviço de concessão de licenças de uso (11 Unidades Escolares, sem limitação de cadastro individualizado de servidores por unidade escolar) manutenção, suporte técnico e atualização do software de gestão escolar incluindo acesso ao Portal pela SME	MÊS	11	R\$ 303,00	R\$ 3.333,00	12	R\$ 39.996,00
VALOR TOTAL							R\$ 39.996,00

3.1.1. O valor estimado total da contratação está indicado acima, sendo os valores unitários os preços máximos a serem pagos, por item.

3.1.2 A escolha do Fornecedor justifica-se em razão da FADEPE atender aos requisitos do Artigo 75, inciso XV da Lei 14.133/2021, e ainda considerando que a instituição já realizou serviços nesse âmbito a diversos municípios da região.

3.1.2.1 Para fundamentar a razoabilidade do preço pactuado, foi realizada uma pesquisa de contratações similares firmadas pela mesma instituição com outros municípios da região.

3.2 Nesse sentido, verificou-se que os Municípios de Varginha/MG e de Itapeverica/MG contrataram a instituição FADEPE, com valores ofertados compatíveis com os de referência estabelecidos para o Município de Baependi/MG.

3.2.1 Dessa forma, o valor apresentado para o Município de Baependi, fixado em **R\$ 39.996,00 (Trinta e nove mil, novecentos e noventa e seis reais)**, que será pago em 12 (doze) parcelas mensais no valor de R\$ 3.303,00 (Três mil trezentos e três reais), encontra-se dentro da média praticada pela instituição em contratações semelhantes, demonstrando sua compatibilidade com os preços de mercado.

3.2.2. Além disso, a definição do valor considerou as especificidades do Município, garantindo a adequação da proposta ao escopo dos serviços e à complexidade dos estudos necessários para a elaboração do contrato.

PROC 1DOC: 32.411/2025



Portanto, a contratação da FADEPE revela-se tecnicamente justificável e economicamente vantajosa, assegurando que o Município atenda às exigências legais.

3.2.2.1 Se presentes os elementos previstos no Decreto Municipal 119/2023 e alterações, os preços encontrados poderão ser repactuados.

3.3 As especificações constantes dos itens da tabela acima são especificações **MÍNIMAS**. A Comissão de Contratação poderá aceitar propostas com itens cujos padrões de qualidade sejam superiores.

4 - QUALIFICAÇÃO TÉCNICA

4.1.1. Os materiais/serviços deverão atender aos padrões mínimos de qualidade aplicáveis ao objeto, em conformidade com as normas do INMETRO - Instituto Nacional de Metrologia, normas da ABNT e Código de Defesa do Consumidor (Lei nº 8.090/90).

4.1.1.1 - A revisão do Contrato e leis complementares deverá ser elaborada por profissionais devidamente qualificados, que deverão compor a equipe técnica, de acordo com as exigências para cada perfil técnico. Para realização dos trabalhos será necessária a formação de equipe em número compatível com o cronograma, composta por profissionais em número suficiente a atender os levantamentos previstos, devendo ser apresentado o certificado dos integrantes da equipe comprovando a experiência profissional específica.

4.1.2. Os materiais utilizados na prestação de serviço deverão atender aos padrões mínimos de qualidade exigidos no objeto, em conformidade com as normas e legislação que se façam necessárias para a comercialização do produto.

4.1.3. A empresa contratada deverá seguir todas as normas inerentes à realização do objeto, bem como não a desobriga de aplicar práticas eficientes e seguras para o fornecimento do produto.

4.1.4. Caso a realização do objeto da licitação envolva a prestação de serviços, os materiais utilizados na prestação de serviço deverão atender aos padrões mínimos de qualidade exigidos no objeto, em conformidade com as normas e legislação que se façam necessárias para a sua fiel execução.

4.1.5. Para este processo, não serão necessárias a apresentação de amostras.

4.1.6. Caso sejam exigidas, as amostras serão avaliadas por servidores indicados pelo Departamento solicitante, e deverão:

4.1.6.1. Ser apresentadas no prazo de até 05 (cinco) dias úteis a contar da data da publicação da convocação no local designado na convocação;

4.1.6.2. Ser apresentadas em suas características originais;

4.1.6.3. Apresentar no mínimo 01 (uma) unidade inteira, não sendo admitido fracionamento;

4.1.6.4. Vir acompanhadas da nota fiscal de compra;

4.1.6.5. Estar devidamente identificadas com o número do processo

4.1.7. As amostras somente serão exigidas do (s) licitante (s) declarado (s) vencedor (es) na sessão de lances, após análise dos documentos de habilitação.

5 DAS OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA

5.1 Obrigações da instituição contratada:

5.2 Prestar os serviços na forma e prazo ajustados;

5.3 Utilizar mão de obra de profissionais devidamente qualificados para prestação dos serviços contratados, responsabilizando-se por quaisquer danos e prejuízos materiais ou pessoais, de natureza dolosa ou culposa, causados por negligência, imprudência, imperícia ou mesmo dolo próprio ou de seu funcionário ao Poder Executivo Municipal ou a terceiros;

5.4 Abster-se de transferir, no todo ou em parte, a execução dos serviços objeto deste ajuste;

5.5 Realizar reuniões por videoconferência, sempre que se fizer necessário à correta e tempestiva execução dos serviços;

5.6 Solicitar ao Município, em tempo hábil, decisões e providências que ultrapassem sua competência, possibilitando a adoção de medidas necessárias;

5.7 Realizar, correta e tempestivamente, a execução e entrega dos serviços no prazo acordado;

5.8 Manter durante todo o período de vigência do contrato as mesmas condições exigidas para habilitação;

5.9 Efetuar, tempestivamente, as correções das falhas detectadas pela fiscalização do Município nos serviços objeto deste Termo de Referência;

5.10 Arcar com os tributos federais, estaduais ou municipais, que porventura incidam ou venham a incidir sobre o respectivo serviço, bem como os encargos sociais, trabalhista e previdenciários deste;

5.11 Responsabilizar-se pelos custos diretos e indiretos com mão de obra, viagens e/ou deslocamentos, alimentação, hospedagem e outros atinentes à estadia/acomodação do(s) profissional(is) da parte contratada.

5.12 Manter o Município a salvo de quaisquer queixas, reivindicações, ou reclamação de seus empregados e/ou propostos e/ou terceiros, em decorrência do cumprimento do contrato a ser celebrado;

5.11 Comunicar ao Poder Executivo Municipal quaisquer eventos que possam comprometer a execução do contrato, tais como: dissolução da sociedade ou o falecimento, decretação de falência ou recuperação judicial, débitos previdenciários, de FGTS e sociais e outras situações, que afetem a estabilidade econômico-financeira da empresa, com repercussões no contrato;

5.12 Os prazos para o desenvolvimento das atividades programadas serão de 18 (dezoito) meses, conforme cronograma de execução a seguir. Ao final do contrato, a prefeitura municipal deverá emitir certificado de conclusão e qualidade dos trabalhos desenvolvidos.

5.12.1 A empresa contratada deverá prestar/fornecer/executar conforme disposto:

Nº Item	Descrição	Unid.	Quantidade de licenças mensais	Valor Mensal por licença	Valor Total Mensal	PARCELAS MENSAIS	VALOR TOTAL DA CONTRATAÇÃO
1	Serviço de concessão de licenças de uso (11 Unidades Escolares, sem limitação de cadastro individualizado de	MÊS	11	R\$ 303,00	R\$ 3.333,00	12	R\$ 39.996,00



servidores por unidade escolar) manutenção, suporte técnico e atualização do software de gestão escolar incluindo acesso ao Portal pela SME						
VALOR TOTAL						R\$ 39.996,00

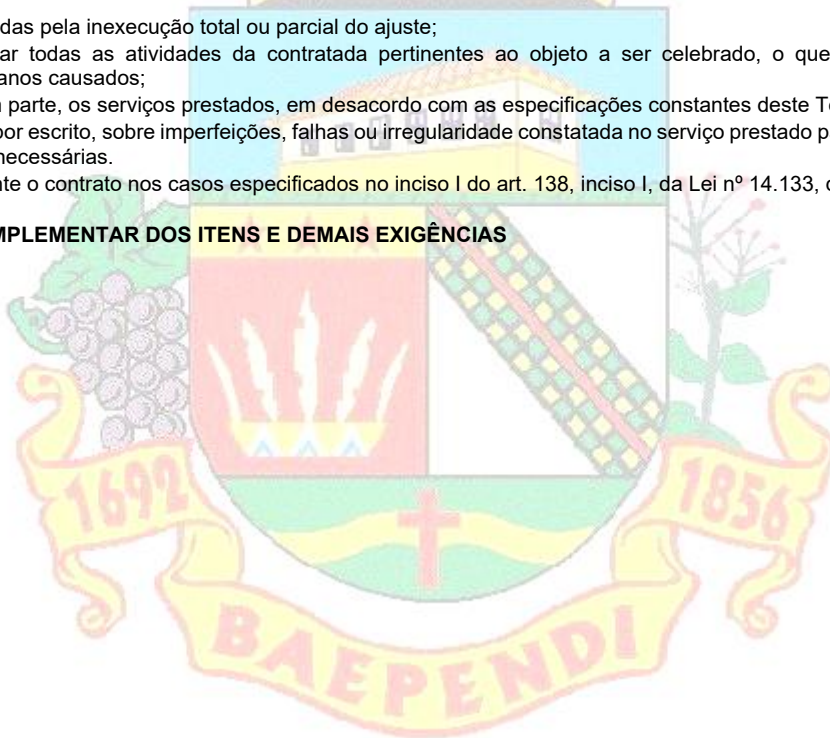
AS ESPECIFICAÇÕES CONTIDAS NO TERMO DE REFERÊNCIA SÃO ESPECIFICAÇÕES MÍNIMAS.

A CONTRATADA DEVERÁ OBSERVAR AS MELHORES PRÁTICAS NO MERCADO PARA A REALIZAÇÃO DO SERVIÇO, AINDA QUE AS MESMAS NÃO CONSTEM DESTE TERMO DE REFERÊNCIA.

6 DAS OBRIGAÇÕES DA CONTRATANTE

- 6.1 A contratante deverá prestar à licitante credenciada todos os esclarecimentos necessários à execução do contrato.
- 6.2 A contratante deverá efetuar os pagamentos devidos, nos termos do item 11 do presente Termo de Referência.
- 6.3 Designar Fiscal do Contrato e Gestor do Contrato, visando ao acompanhamento de todas as etapas da execução;
- 6.4 Providenciar acesso às informações necessárias ao escritório contratado, relacionadas à execução dos serviços;
- 6.5 Proporcionar as facilidades para que a contratada possa cumprir com suas obrigações dentro das normas e condições contratadas, como por exemplo, fornecendo cópias dos documentos a serem analisados, organizando o contato entre a equipe da contratada com o Poder Executivo Municipal e servidores para obtenção e apresentação de dados/informações;
- 6.6 Tomar, em tempo hábil, durante a execução do serviço, as decisões e fornecer as informações que se fizerem necessárias ao seu prosseguimento;
- 6.7 Receber e atestar ao final dos trabalhos, por escrito, o cumprimento do contrato pela contratada, quanto à qualidade do serviço e às obrigações assumidas, se corretamente atendidas;
- 6.8 Modificar unilateralmente o contrato para melhor adequação às finalidades de interesse público, respeitados os direitos do escritório contratado;
- 6.9 Aplicar sanções motivadas pela inexecução total ou parcial do ajuste;
- 6.10 Acompanhar e fiscalizar todas as atividades da contratada pertinentes ao objeto a ser celebrado, o que não exime aquela da responsabilidade por danos causados;
- 6.11 Rejeitar, no todo ou em parte, os serviços prestados, em desacordo com as especificações constantes deste Termo de Referência;
- 6.12 Notificar a contratada, por escrito, sobre imperfeições, falhas ou irregularidade constatada no serviço prestado para que sejam adotadas as medidas corretivas necessárias.
- 6.13 Rescindir unilateralmente o contrato nos casos especificados no inciso I do art. 138, inciso I, da Lei nº 14.133, de 01 de abril de 2021.

6. DESCRIÇÃO COMPLEMENTAR DOS ITENS E DEMAIS EXIGÊNCIAS





FUNCIONALIDADES		
MENU PRINCIPAL	MENU SECUNDÁRIO	DESCRIÇÃO
ESCOLA	Cadastro	Nesta opção ficam registrados todos os dados relacionados à escola, desde endereço até Latitude e Longitude. Existe uma aba específica referente aos dados da escola solicitados pelo censo escolar. É possível adicionar o Logotipo da escola para que seja impresso em alguns relatórios. Nesta tela podemos cadastrar leis e portarias que devem ser impressas no histórico escolar.
	Períodos Letivos	Esta funcionalidade é utilizada para criar o Período Letivo da escola, o período do ano em que as aulas irão ocorrer, informando sua data de início, sua data de término, a quantidade de dias letivos e semanas letivas.
	Habilidades e Competências	Nesta opção são cadastradas as Habilidades e Competências que devem aparecer no preenchimento do Parecer Descritivo.
	Horários	Esta funcionalidade permite cadastrar o horário inicial e o horário final de cada módulo aula, para que posteriormente essas informações sejam utilizadas na confecção de um quadro de horários.
	Espaços	Esta funcionalidade permite que sejam cadastrados no sistema todos os espaços físicos disponíveis na escola, desde salas de aula até banheiros e bibliotecas. Nas salas de aula é possível definir o número máximo de alunos naquele espaço.
	Matriz Curricular	Vai definir o funcionamento da turma. É através dela que definimos quais são as disciplinas estudadas, se serão avaliadas por nota ou conceito, se sua frequência é definida por grupo dia ou de forma individual, se utilizaremos a funcionalidade de lançamento de frequência diária, parecer descritivo, entre outras opções. Essa matriz vai direcionar a forma de avaliação das turmas.
	Ações Pedagógicas	Nesta opção a escola poderá definir quais as subdivisões que cada disciplina terá. Por exemplo, dentro de matemática uma porcentagem de sua nota será destinada a Raciocínio Lógico; então, dentro de ações pedagógicas, criaremos esta subdivisão da disciplina.
	Associar Pacote a Etapa	Através desta opção selecionaremos o pacote etapa para cada turno do Período Letivo. O Pacote Etapa é que define as configurações da etapa, ou seja, se permitirá Dependência, se aceitará recuperação especial, se será utilizada a Frequência Global, etc.
	Calendário Escolar	É possível cadastrar no sistema um calendário escolar, formatado com todos os eventos existentes na escola ao longo do ano. Pode-se fazer um calendário Geral, para toda escola, por tipo de ensino, por série, por turno e por série e turno. Este calendário poderá ser impresso e também ficar disponível para visualização no sistema com acesso, inclusive, dos pais dos alunos.
	Projeto Pedagógico	Através desta funcionalidade informamos ao sistema quais projetos serão ofertados no Período Letivo. É com essa informação que se torna possível a criação das turmas de Atividade Complementar e AEE.
	Associar etapas (Esse menu fica disponível para a SEE/SME.)	Através desta funcionalidade associamos as etapas que estarão disponíveis para a escola.
	Associação pedagógica (Esse menu fica disponível para a SEE/SME)	Através desta funcionalidade é possível atribuir a função de pedagogo ou coordenador pedagógico a um cadastro de funcionário efetuado no sistema.
	Configurar Etapas (Esse menu fica disponível para a SEE/SME)	Através desta funcionalidade é possível definir a idade mínima, idade máxima e o limite de alunos por turma para cada etapa dentro da escola.
	Configurar Turnos (Esse menu fica disponível para a SEE/SME)	Através desta funcionalidade é possível definir a idade mínima e a idade máxima para cada um dos turnos.



	Configuração de Correção de Fluxo (Esse menu fica disponível para a SEE/SME)	Esta funcionalidade permite criar uma estrutura de correção de fluxo que possa ser utilizada pelas escolas que ofertam esta modalidade.
	Templates de Projetos Pedagógicos (Esse menu fica disponível para a SEE/SME)	Através desta funcionalidade são criados os projetos de AEE/Atividade Complementar que poderão ser ofertados pelas escolas.
	Cadastro de Turmas	Através da ferramenta de cadastro de turmas serão criadas todas as turmas da escola a cada período letivo. É possível criar turmas regulares, multietapas, multiseriadas, de correção de fluxo e de progressão parcial. Também é nesta funcionalidade que se define a forma como a ordenação do diário deve funcionar. Para que a turma seja criada, devemos adicionar um programa pedagógico/matriz curricular, o qual irá definir o que os alunos enturmadados nessa turma irão estudar e como deverão ser avaliados. Outra informação que também é possível incluir é o tipo de atendimento da turma, caso haja um atendimento em local diferenciado (classe hospitalar, Internação socioeducativa ou unidade prisional).
TURMA/AVALIAÇÃO	Avaliação/ Frequência	Através da funcionalidade de lançamento de avaliação/frequência são feitos os lançamentos de nota ou conceito e também das faltas do aluno por divisão do período letivo (bimestre, semestre, período, etc.). Para os lançamentos de avaliação também é possível efetuar o lançamento por teste, prova, trabalho, entre outros. Informamos também a quantidade de aulas previstas e lecionadas e, ainda, é possível cadastrar atestados médicos para os alunos; esses atestados abonando ou não as faltas lançadas anteriormente. Caso seja dado acesso ao sistema para o docente, ele mesmo poderá efetuar estes lançamentos.
	Frequência Diária	É uma alternativa ao lançamento de frequência no sistema. Em vez de lançar a frequência total por divisão do período letivo no menu avaliação/frequência, é possível, através desta funcionalidade, cadastrar as aulas de cada disciplina por dia e lançar suas faltas. Caso seja dado acesso ao sistema para o docente, ele mesmo poderá efetuar estes lançamentos.
	Lançamento Média Global – Conceito	Esta funcionalidade permite que seja lançado um conceito Global para cada aluno em um determinado ano/série. Este conceito é a média estipulada com base na média do desempenho do aluno em todas as disciplinas.
	Parecer Descritivo	Através desta funcionalidade é possível efetuar o lançamento de um parecer descritivo por aluno para cada disciplina, informando um conceito para as Habilidades e Competências já cadastradas no sistema e ainda complementar este conceito com uma observação.
	Avaliação Descritiva	Através desta funcionalidade é possível efetuar o lançamento de uma avaliação descritiva para o aluno, geral ou por disciplina, com o preenchimento de um campo livre onde se pode digitar o resumo comportamental e de rendimento do aluno.
	Pendências de Avaliação	Esta ferramenta é utilizada para que o sistema faça uma verificação nos lançamentos de avaliação/frequência e informe ao usuário se existe algum tipo de lançamento pendente, especificando a turma, o aluno, a disciplina e qual informação está pendente de lançamento. Através da própria funcionalidade o usuário é direcionado à tela de correção destas pendências.
	Diário online	Permite lançar as avaliações, frequências e plano de aula no sistema. Caso seja dado acesso ao sistema para o docente, ele mesmo poderá efetuar estes lançamentos.



	Cadastro	Esta funcionalidade, além de otimizar o cadastro dos alunos de forma rápida, segura e precisa, possui ainda atalhos para a realização da matrícula e da enturmação, consolidando potencialmente o foco no registro do corpo discente da escola. É um cadastro completo, possuindo todos os dados necessários ao Educacenso referentes aos alunos, recurso de grande aporte administrativo na transferência online dos dados escolares para o banco de dados do Governo Federal. O cadastro efetuado é compartilhado por todas as escolas da rede, tornando-o único em sua perspectiva de inserção escolar. Alunos cadastrados podem ser localizados utilizando uma pesquisa detalhada oferecida pelo sistema, garantindo a detecção e o gerenciamento de duplicidade no cadastro, através do segmento de algoritmos de fonética.
ALUNO	Matrícula	Utilizando a funcionalidade Matrícula, é possível matricular os alunos na escola. O sistema permite efetuar matrículas regulares, de dependência e de suplência. É através desta ferramenta que encerramos a matrícula do aluno quando o mesmo não termina o período letivo na escola. A partir da utilização do sistema, é criado um histórico com as matrículas que cada aluno já teve na escola e seu respectivo status, como: aprovado em 2011, reprovado em 2012 ou evadiu em 2013.
	Configurar Matrícula Suplementar	A Matrícula Suplementar é uma funcionalidade que será utilizada quando se adiciona uma matrícula para aluno transferido do exterior ou quando o aluno for matriculado com base no parecer 388/2003. O menu Configurar matrícula suplementar é onde são configurados os lançamentos de Avaliação/Frequência para alunos matriculados com essa especificidade
	Enturmação	Dentro da enturmação é feita a distribuição dos alunos para cada sala de aula, formando, assim, o Diário de Classe e o Diário Escolar. É possível remanejar alunos de sala para sala, sempre seguindo as regras do diário utilizado na escola. Matrículas iniciais entram na ordenação definida pela turma (sem ordenação, alfabética, código, masculino ou feminino primeiro), Matrículas suplementares são inseridas no final do diário.
	Pendências	Através desta ferramenta é possível visualizar quais alunos possuem pendências relacionadas ao cadastro, matrícula ou enturmação. É possível imprimir este levantamento para maior controle.
	Verificar Pendências - Geral	Através desta ferramenta é possível selecionar uma pendência específica relacionada ao cadastro, à matrícula ou à enturmação, e obter uma listagem de quais alunos da escola possuem esta pendência. É possível também imprimir este levantamento para maior controle.
	Consulta de Aluno	Através desta ferramenta é possível localizar qualquer cadastro de aluno que já tenha sido feito na escola ou em qualquer outra escola da rede de ensino. É possível inclusive copiar o cadastro de um aluno de outra escola para trazê-lo preenchido para sua escola.
	Cadastro	Através do Cadastro de Funcionário serão cadastrados todos os funcionários da escola, inclusive os docentes. No cadastro dos docentes, especificamente, além de seus dados é possível informar seus vínculos, habilitação por área de conhecimento, informações sobre sua escolaridade e sua formação superior, disponibilidade de horário, disciplinas específicas em que está habilitado a lecionar e se possui alguma deficiência.
SERVIDORES	Associar Professor	Após cadastrar os docentes, será possível, através desta funcionalidade, associar os docentes às suas respectivas turmas ou disciplinas.
	Equivalência Etapa Censo (Esse menu fica disponível para a SEE/SME)	Permite informar quais são as equivalências de etapa ofertadas nas escolas em relação ao Educacenso.
CENSO	Equivalência Disciplina Censo (Esse menu fica disponível para a SEE/SME)	Permite informar quais são as equivalências de disciplinas ofertadas na escola em relação ao Educacenso.



	Solicitação de Participação no Censo (Esse menu fica disponível para a SEE/SME)	Através desta funcionalidade são definidas as escolas que irão participar da migração para o Educacenso através do sistema.
	Revogação de Participação no Censo (Esse menu fica disponível para a SEE/SME)	Através desta funcionalidade é possível revogar a migração dos dados da escola que já estão no ambiente de treinamento do Educacenso para correção de informações.
	Revogação Solicitação de Participação no Censo (Esse menu fica disponível para a SEE/SME)	Através desta funcionalidade é possível revogar a solicitação de migração dos dados da escola que foi feita no sistema, antes de ser enviada ao ambiente de treinamento do Educacenso.
	Autorização de Migração Parcial (Esse menu fica disponível para a SEE/SME)	Permite que as escolas selecionadas consigam migrar a situação de seus alunos para o Educacenso mesmo sem todas as turmas encerradas (Utilizada somente na migração de Resultado Final.)
	Consultar pendências	O sistema listará as pendências de preenchimento obrigatório para migração do Educacenso, sendo elas discriminadas por tipo. Ao selecionar a pendência, o sistema direcionará o usuário diretamente para a tela onde a mesma é apresentada para que seja feita a correção.
	Pendência aluno	Nesta tela serão apresentados os alunos que possuem algum dado relacionado ao Educacenso ainda com pendência no preenchimento. Os alunos são listados na vertical e os campos de seu cadastro são listados na horizontal.
	Solicitação de migração	Através da solicitação de migração é possível atualizar as pendências relacionadas ao Educacenso. Ao corrigir todas as Pendências, é possível solicitar a migração dos dados para o Educacenso através desta funcionalidade, gerando um comprovante da solicitação.)
	Histórico	O histórico de cada aluno é gerado automaticamente pelo sistema quando ele termina o período letivo na escola. Porém, existem casos em que o histórico do aluno ainda não consta cadastrado no sistema, ou porque o sistema ainda não era utilizado ou porque o aluno foi transferido. Nesses casos, ainda assim é possível cadastrar os históricos anteriores do aluno para que sejam todos impressos pelo sistema.
UTILITÁRIOS	Configuração (Esse menu fica disponível para a SEE/SME)	Funcionalidade que permite configurar regras que serão utilizadas em todas as escolas, além de permitir a inclusão do logotipo da Secretaria de Educação para utilização em relatórios.
	Gerência de Usuários	Na opção de gerência de usuários são cadastrados todos os usuários que utilizarão o sistema para gerenciá-lo. É possível alterar dados desses usuários, inclusive alterar sua permissão de acesso ao sistema.
	Dados Adicionais	Esta ferramenta permite que seja cadastrada uma pergunta no cadastro dos alunos, como qual a quantidade de vale transporte utilizado ou qual o tamanho do uniforme. Esta pergunta fica disponível para todos os alunos e é possível gerar um relatório com os resultados.
	Cabeçalho de Relatórios (Esse menu fica disponível para a SEE/SME)	Através desta funcionalidade é possível criar um cabeçalho padronizado para os relatórios das escolas.
	Consulta de Auditoria	Através da funcionalidade Consulta de Auditoria é possível visualizar todas as ações efetuadas no sistema para cada um dos usuários, inclusive com data e horário e outras informações especificadas.
	Conceitos	Na opção Conceitos são configurados os conceitos a serem utilizados no lançamento de avaliação e frequência e quais deles estão acima e abaixo da média.



	Tipos de Avaliação	A Funcionalidade Tipos de Avaliação permite que sejam cadastradas as subdivisões de lançamento de avaliação no sistema (prova, trabalho, teste, etc.).
	Alterar Meus Dados - E-mail	Permite ao usuário alterar seu e-mail cadastrado.
	Alterar Meus Dados - Senha	Permite ao usuário alterar sua senha cadastrada.
	Consulta Transferência	Esta funcionalidade apresenta todos os alunos que solicitam transferência para a escola. É possível aceitar ou rejeitar esta solicitação. Caso a escola aceite, os dados de matrícula já vêm preenchidos, sendo necessário apenas a conferência e a confirmação. Seu cadastro vem importado da escola anterior e já é possível também enturmar este aluno.
	Bloqueio de Funcionalidades (Esse menu fica disponível para a SEE/SME)	Bloqueia as funcionalidades desejadas para que os usuários não tenham acesso. Pode ser feito por ano administrativo e etapa/modalidade.
	Grupos de Conceitos	Através desta funcionalidade é possível cadastrar um ou mais grupos de conceito para serem utilizados pelas escolas em seus lançamentos. Estes grupos podem permitir o cálculo do conceito final automaticamente ou manualmente.
	Operações administrativas (Esse menu fica disponível para a SEE/SME)	A funcionalidade Operações Administrativas permite associar os Programas Pedagógicos a diversas escolas, consultar essas associações e concluir o fechamento dos diários em massa, para todas as escolas ao mesmo tempo.
	Cadastro de disciplina (Esse menu fica disponível para a SEE/SME)	As disciplinas cadastradas nesta funcionalidade estarão disponíveis para utilização das escolas em seus respectivos programas pedagógicos.
	Grupos de Acesso (Esse menu fica disponível para a SEE/SME)	Através desta funcionalidade é possível cadastrar Grupos de Acesso no sistema. Os usuários de cada grupo possuirão o acesso configurado nesta opção e só conseguirão executar no sistema as ações permitidas para seu grupo.
	Download Aplicativo	Funcionalidade para efetuar o download do arquivo do aplicativo para lançamentos de avaliação e frequência na plataforma Android.
PROGRAMA	Cálculo e Encerramento	No fim do Período Letivo é realizado o cálculo e encerramento. É através deste processo que o sistema calcula o resultado dos alunos e informa quais alunos serão aprovados e quais serão reprovados. O processo de Cálculo e Encerramento é simples e se baseia na conferência dos dados lançados ao longo do Ano. Após o encerramento da matrícula do aluno e do resultado gerado para ele, o sistema cria, automaticamente e com base nas informações do encerramento, alguns relatórios, sendo os principais: Histórico, Ata de resultados finais e Ficha individual.
	Cálculo e encerramento recuperação especial	Funcionalidade para lançamento de EER (Estudos Especiais de Recuperação) e cálculo da nova situação do aluno após a avaliação de recuperação especial.
	Alocação	A funcionalidade alocação nos apresenta um quadro de horários onde informaremos quais disciplinas serão lecionadas em cada sala, por horário.
	Imprimir Matriz Curricular	É a opção dada pelo sistema para a Impressão da matriz curricular de uma turma selecionada.
	Pendências de Trabalho	Através do menu Pendências de Trabalho é possível verificar quais turmas ainda não possuem docente associado.



AEE/ATIVIDADE COMPLEMENTAR	Cadastro de Turmas	Similar ao cadastro de turmas, neste menu específico são criadas as turmas de AEE ou Atividade Complementar. No cadastro das turmas de Atividade Complementar podemos selecionar as atividades ofertadas, respeitando-se o máximo de seis atividades por turma criada. Nas turmas de AEE temos a opção de marcar mais de um recurso ofertado aos alunos com necessidades especiais.
	Enturmação	Similar à enturmação, neste menu específico são enturmados os Alunos de AEE/Atividade Complementar. O sistema utiliza a regra de que os alunos somente poderão ser enturmados no contraturno de sua matrícula regular. Existe também a possibilidade de enturmar os alunos que cursam apenas o AEE ou apenas Atividade Complementar em sua escola, desde que em seu cadastro esteja habilitada esta opção.
	Consulta de Enturmações	Consulta registro de alunos enturmados em turmas de AEE/Atividade Complementar.
CHAMADA PÚBLICA	Edição (Esse menu fica disponível para a SEE/SME)	Este menu é utilizado para realizar o cadastro da edição da chamada pública com a configuração das fases desejadas.
	Relatórios	Neste menu é possível emitir os relatórios referentes às fases de Rematrícula e Transferência.
	Consulta de protocolos	Esse menu possibilita a consulta de Protocolos de Rematrícula, Transferência Interna e Pré- Matrícula.
	Gestão de vagas	Nesse menu é realizada a gestão de vagas que serão ofertadas para cada tipo de ensino/etapa.
	Rematrícula	Essa funcionalidade permite que o responsável manifeste o interesse na rematrícula de seu aluno na mesma escola que ele já estuda na rede. Para que o responsável tenha acesso o aluno deverá estar matriculado na escola e em seu cadastro o responsável deve estar cadastrado e com CPF informado para que obtenha acesso ao sistema.
	Transferência interna	É através da solicitação de Transferência Interna que o responsável pelo aluno poderá manifestar interesse na sua transferência para outras escolas que façam parte da rede e possuam vagas disponíveis. Para que o responsável tenha acesso o aluno deverá estar matriculado na escola e em seu cadastro o responsável deve estar cadastrado e com CPF informado para que obtenha acesso ao sistema.
	Transferência pelo Diretor	Através dessa funcionalidade o diretor da escola poderá transferir seus alunos para outras escolas que façam parte da rede.
	Pré matrícula	É através deste formulário que o responsável preencherá os campos referentes ao candidato que está pleiteando a vaga, bem como as escolas que o mesmo deseja estudar.
	Cancelar solicitação	Através desse menu é possível realizar o cancelamento da solicitação de determinado aluno.
	Consulta de resultados	Neste menu é possível realizar a consulta dos resultados das solicitações, após ter sido feita a alocação do aluno na vaga.
	Alocação automática (Esse menu fica disponível para a SEE/SME)	Através dele a alocação dos alunos nas vagas disponíveis é feita automaticamente pelo sistema.
	Alocação manual (Esse menu fica disponível para a SEE/SME).	Através desse menu a própria SEE/SME irá realizar a alocação manualmente de determinado aluno na vaga da escola.
	Confirmação de documentos	Neste menu é realizada a confirmação da documentação do aluno que participou da Pré- matrícula, Transferência Interna e Transferência do Diretor.



	Consulta de solicitações (Esse menu fica disponível para a SEE/SME)	Nele é possível realizar a consulta de Solicitações de Rematrícula, Transferência Interna e Pré-Matrícula.
	Desfazer encerramento de turma (Esse menu fica disponível para a SEE/SME)	Esta funcionalidade permite que as turmas que já foram encerradas no sistema sejam reabertas para correção.
SUPORTE	Refazer encerramento de turma (Esse menu fica disponível para a SEE/SME)	Esta funcionalidade permite recalculando o resultado dos alunos de uma turma já encerrada pelo sistema.
	Rota	Através desse menu é possível realizar o cadastro de nova rota do transporte escolar no sistema.
TRANSPORTE ESCOLAR	Associar aluno a motivo	Através desse menu é possível associar um motivo ao aluno que possui ou não premissas para ser associados à rota do transporte escolar.
	Associar aluno a rota	Neste menu realizamos a associação do aluno à rota do transporte escolar, desde que esse possua premissas para essa associação ou tenha um motivo informado.
	Registro de frequência	Aqui realizamos um novo registro de frequência dos alunos associados às rotas do transporte escolar
	Aluno por roteiro	Onde emitimos o relatório de alunos por roteiro de transporte escolar.
	Ficha de Matrícula	Permite que seja impressa a ficha de matrícula preenchida com os dados do cadastro do aluno ou em branco, para preenchimento dos responsáveis. Existem dois tipos de ficha de matrícula disponíveis para impressão.
DOCUMENTOS ESCOLARES/RELATÓRIOS	Livro de Matrícula	Este relatório possibilita a impressão do livro de Matrícula em dois modelos diferentes, bastando selecionar a turma desejada. É possível adicionar o Logotipo da Escola.
	Informações Adicionais	Imprime um relatório para os alunos com os campos customizados, inseridos na funcionalidade Dados Adicionais.
	Mapa de Desempenho	Ao selecionar os alunos, o sistema imprime o mapa de desempenho, tanto para os alunos enturmados quanto para os alunos não enturmados, e ainda por turma ou disciplina. Este relatório pode ser impresso já preenchido com os dados de algum aluno ou em branco, este último para preenchimento à mão.
	Identificação dos Alunos	Permite a impressão de um relatório com os dados básicos da identificação do aluno, podendo localizá-lo por turma, por disciplina ou por projetos extracurriculares. Existe a opção de gerar este relatório em Excel.
	Livro de Fotos	É possível imprimir um Livro de fotos por turma, por disciplina ou por projetos extracurriculares. Para que o relatório seja completo é necessário que os alunos possuam suas fotos associadas aos seus cadastros.
DOCUMENTOS ESCOLARES/RELATÓRIOS	Crachá	Permite gerar um modelo de crachá pronto, com as informações do aluno que constam em seu cadastro. Este crachá pode ser impresso como Carteirinha de Estudante, com data de emissão e validade. Pode ser impresso com o endereço do aluno, nome dos pais, portarias, além do tipo sanguíneo, dados da série e da escola.
	Relação Nominal	O relatório de relação nominal é gerado em Excel ou PDF e pode conter os detalhes do aluno, a data referência do Censo e também incluir os alunos enturmados por disciplina (dependência/suplência).
	Cobrança de Documentos	Por este relatório é possível gerar um documento de cobrança a ser entregue aos alunos. Após encontrar o aluno desejado, basta informar qual o documento a ser cobrado que o relatório será impresso totalmente preenchido.



Alunos por turma	Relatório com o levantamento de alunos por turma, gerado através das informações da enturmação.
Mapa de classe	Este relatório auxilia na identificação das turmas que foram cadastradas em quais salas, por turno, a quantidade de alunos e também o total de turmas e alunos por etapa/série.
Diário de Classe	É possível imprimir o Diário de classe de turmas ativas ou encerradas, em PDF ou Excel. Permite, também, inserir o logotipo da escola.
Diário Consolidado de Notas e Faltas	Relatório com informações por disciplinas do aproveitamento e frequência dos alunos da turma durante o período letivo.
Plano de curso	Pode ser impresso para turmas ativas ou encerradas, com ou sem logotipo da escola, apresentando dois modelos de impressão.
Frequência Diária	Esse relatório apresenta os lançamentos realizados de frequência diária, contendo todas as datas que foram lançadas dentro do período/bimestre selecionado.
Declaração de Transferência	Esta declaração possui um campo livre para preenchimento de alguma observação pertinente referente à transferência do aluno. É possível incluir o logotipo da escola, bem como um campo para assinatura do diretor. Se desejado, também é possível incluir um texto informando sobre o prazo legal da expedição do Histórico e da Ficha individual.
Declaração de Escolaridade	Para a emissão deste relatório, basta encontrar o aluno desejado através dos filtros de pesquisa. É possível imprimi-la com a data atual e com um campo para assinatura do diretor; o logotipo da Escola também poderá ser impresso. Existe ainda um campo em branco para adicionar qualquer observação pertinente à declaração.
Declaração de Conclusão	Após encontrar o aluno desejado pelos filtros de pesquisa, é possível imprimi-la com a data atual, com um campo para assinatura do diretor e também com informações sobre o prazo legal para entrega do Histórico e da Ficha individual. Caso queira adicionar alguma informação, existe um campo livre para isso.
Boletim	O boletim pode ser impresso em nove modelos diferentes. Esses modelos podem conter outras opções de configuração, como um campo para assinatura do diretor ou do secretário, faltas em hora, foto do aluno, imprimir canhoto, imprimir texto sem cor, imprimir a nota máxima das divisões, imprimir disciplinas sem resultado e a situação final do aluno. Também é disponibilizado um campo para adicionar alguma informação específica sobre o aluno.
Ficha Individual	É uma ficha gerada automaticamente ao encerrar a matrícula dos alunos através do menu Cálculo e Encerramento. Existem seis modelos de Ficha individual e esses modelos podem ser acrescidos das seguintes informações: Imprimir faltas em horas, Imprimir data de emissão, Imprimir assinatura do(a) Diretor(a), Imprimir assinatura do(a) Secretário(a), Texto sem cor, Imprimir mínimo para aprovação e Imprimir nota máxima das divisões. Também é disponibilizado um campo para adicionar alguma informação específica sobre o aluno.
Relação de Notas e Conceitos	Imprime um relatório em PDF com este levantamento por turma. Nessa relação, existe a possibilidade de se converter as faltas de Aula para Horas.
Diagnostico de Habilidades	Pode ser impresso para turmas ativas ou encerradas. Este relatório possui a opção de inserir as informações do Parecer Descritivo, inclusive dos alunos inativos. O logotipo da escola também pode ser adicionado. Existem dois modelos de impressão para este relatório.
Avaliação Descritiva	Este relatório pode ser impresso em branco ou preenchido, de acordo com o modelo utilizado pela turma definido no programa pedagógico (Ficha descritiva ou Ficha de Acompanhamento).



Ata de Resultados Finais	A Ata é gerada automaticamente ao encerrar a matrícula dos alunos através do menu Cálculo e Encerramento. Existem dois modelos de Ata, em formato A4 ou Ofício 2. Esses modelos podem ser complementados com as seguintes opções de impressão: Imprimir faltas em horas, Imprimir data de emissão, Imprimir assinatura do(a) Diretor(a), Imprimir assinatura do(a) Secretário(a) e texto sem cor. Também é disponibilizado um campo para adicionar alguma informação específica sobre o aluno.
Conselho de Classe	O relatório de Conselho de Classe pode ser emitido em dois formatos: A4 e Ofício 2. A impressão pode ser configurada com as seguintes opções: Imprimir faltas em horas, Exibir média global, Não imprimir Assinatura do(a) Diretor(a), Não imprimir Assinatura do(a) Secretário(a), Preencher com Data Atual, Imprimir Resultado dos Alunos Inativos e Imprimir Descrição do período letivo.
Resultados finais	Relatório estatístico com informação do número de alunos e percentual de resultados finais (situação final do aluno), por ano/série/etapa.
Alunos com deficiência	Esse relatório apresenta o total de alunos com deficiência que constam na turma selecionada. Para emissão desse relatório é necessário filtrar o período letivo, o tipo de ensino, a etapa, o turno e a turma desejada.)
Alunos por Faixa Etária	Pode ser impresso em forma de Gráfico ou Relatório. Basta selecionar se o relatório a ser gerado é referente ao ensino regular ou EJA, e ainda uma data de parâmetro para o cálculo da idade.
Total de alunos	Este totalizador pode ser gerado de forma Sintética ou Analítica, no formato de relatório ou gráfico.
Relação de Alunos por Faixa Etária	Relatório que pode ser gerado com idade crescente ou decrescente e ordenação por sexo, sendo as opções: sem ordenação, masculino primeiro ou feminino primeiro. O relatório pode ser gerado em PDF ou Excel.
Movimentação de Alunos	Para gerar o relatório de Movimentação de Alunos em PDF, basta selecionar o ano e o Turno.
Relação de Alunos EJA Semi-presencial	Relatório impresso no formato PDF.
Relação de Professores com turmas e disciplinas	Relatório que pode ser impresso em PDF e Excel.
Ficha de Funcionários	A Ficha de funcionários pode ser impressa preenchida com os dados do funcionário selecionado ou em branco, para preenchimento manual.

6.1.1. A Instituição não deverá expressar opiniões políticas, sociais que sejam de cunho próprio no momento que estiverem executando serviços para o município.

6.1.2. Os materiais utilizados na prestação de serviço deverão atender aos padrões mínimos de qualidade exigidos no objeto, em conformidade com as normas e legislação que se façam necessárias para a prestação do serviço.

6.1.3. A empresa contratada deverá seguir todas as normas inerentes à realização do objeto, bem como não a desobriga de aplicar práticas eficientes e seguras para a prestação do serviço.

7. VIGÊNCIA DO INSTRUMENTO CONTRATUAL

7.1.12 (doze) meses a contar da assinatura do instrumento contratual.

7.2. Os instrumentos contratuais poderão, mediante justificativa fundamentada, serem renovados conforme disposto nos arts. 84 e 107 da Lei 14.133/2021, conforme o caso.

8. PRAZO DE ENTREGA, LOCAL E FORMA DE EXECUÇÃO

LOCAL DE ENTREGA	CONFORME INDICADO PELA ADMINISTRAÇÃO MUNICIPAL
PRAZO DE ENTREGA	ATÉ 05 DIAS ÚTEIS APÓS O RECEBIMENTO DA ORDEM DE SERVIÇO
FORMA DE EXECUÇÃO	PARCELADA - MENSAL
VALIDADE DOS PRODUTOS	NÃO APLICÁVEL
GARANTIA	CONFORME LEGISLAÇÃO VIGENTE



SUBCONTRATAÇÃO	NÃO
CONSÓRCIO	NÃO

9.1. A Contratada se responsabilizará por todas as despesas referente a mão de obra, transporte/frete e encargos trabalhistas.

10 MODELO DE GESTÃO DO CONTRATO:

- 10.1. O contrato deverá ser executado fielmente pelas partes, de acordo com as cláusulas avençadas e as normas da Lei nº 14.133/21, e cada parte responderá pelas consequências de sua inexecução total ou parcial.
- 10.2. 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.
- 10.3. 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.
- 10.4. O órgão ou entidade poderá convocar representante da empresa para adoção de providências que devam ser cumpridas de imediato.

Fiscalização

- 10.5. A execução do contrato deverá ser acompanhada e fiscalizada pelo (s) fiscal (s) do contrato, ou pelos respectivos substitutos (Lei nº 14.133/21, art. 117, caput).
- 10.6. O fiscal 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;
 - 10.6.1. O fiscal do contrato anotará 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);
 - 10.6.2. Identificada qualquer inexecução ou irregularidade, o fiscal do contrato emitirá notificação para a correção da execução do contrato, determinando prazo para a correção.
 - 10.6.3. O fiscal 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.
 - 10.6.4. No caso de ocorrências que possam inviabilizar a execução do contrato nas datas aprezadas, o fiscal do contrato comunicará o fato imediatamente ao gestor do contrato.
 - 10.6.5. O fiscal do contrato comunicará ao gestor do contrato, em tempo hábil, o término do contrato sob sua responsabilidade, com vistas à renovação tempestiva ou à prorrogação contratual.
- 10.7. O fiscal do contrato verificará a manutenção das condições de habilitação da contratada, acompanhará o empenho, o pagamento, as garantias, as glosas e a formalização de apostila mento e termos aditivos, solicitando quaisquer documentos comprobatórios pertinentes, caso necessário;
 - 10.7.1. Caso ocorra descumprimento das obrigações contratuais, o fiscal de contrato atuará tempestivamente na solução do problema, reportando ao gestor do contrato para que tome as providências cabíveis, quando ultrapassar a sua competência;
- 10.8. O fiscal do contrato receberá a nota fiscal de fornecimento, e verificará se a seguinte lista de informações está em consonância com a Autorização de Fornecimento:
 - 10.8.1. O prazo de validade;
 - 10.8.2. A data da emissão;
 - 10.8.3. Os dados do contrato e do órgão contratante;
 - 10.8.4. O período respectivo de execução do contrato;
 - 10.8.5. O valor a pagar; e
 - 10.8.6. Eventual destaque do valor de retenções tributárias cabíveis

Gestor do Contrato

- 10.9. 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;
- 10.10. 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.
- 10.11. 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.
- 10.12. O gestor do contrato emitirá documento comprobatório da avaliação realizada pelos fiscais técnico e administrativo 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.
- 10.13. 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.
- 10.14. 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.
- 10.15. 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.



11. PRAZO E FORMA DE PAGAMENTO

PRAZO DE PAGAMENTO	PAGAMENTO PARCELADO
NÚMERO DE PARCELAS	PARCELAS MENSAS
CONTA PARA PAGAMENTO	A SER INFORMADA NO MOMENTO DA EXECUÇÃO EM DOCUMENTO PRÓPRIO
FONTE DE RECURSOS	A SER INFORMADA NO MOMENTO DA EXECUÇÃO EM DOCUMENTO PRÓPRIO
NÚMERO DO CONVÊNIO/CONTRATO DE REPASSE/RESOLUÇÃO/PORTARIA MINISTERIAL	NÃO SE APLICA
CONCEDENTE	NÃO SE APLICA

As informações acima deverão constar da Nota Fiscal de Fornecimento/Serviço

12. FORMA E CRITÉRIOS DE SELEÇÃO DO FORNECEDOR E FORMA DE FORNECIMENTO

MODALIDADE DE LICITAÇÃO	Dispensa de Licitação com base jurídica no inciso XV do art. 75 da Lei nº 14.133/2021.
CRITÉRIO DE JULGAMENTO	MENOR PREÇO GLOBAL
REGIME DE EXECUÇÃO	NÃO SE APLICA
INVERSÃO DE FASES	NÃO
FORMA DE FORNECIMENTO	CONFORME NECESSIDADE
DOCUMENTOS DE HABILITAÇÃO	LISTAGEM ABAIXO
DEMAIS DOCUMENTOS DE HABILITAÇÃO	NÃO
APRESENTAÇÃO DE GARANTIA NA PROPOSTA	NÃO
APRESENTAÇÃO DE GARANTIA PARA O CONTRATO	NÃO
VISITA TÉCNICA	NÃO
PROVA DE CONCEITO	NÃO
ATESTADO DE CAPACIDADE TÉCNICA	SIM
PARCELA DE MAIOR RELEVÂNCIA	Comprovação de que a instituição é detentora de atestados de capacidade técnica – com trabalhos (serviços) em outros municípios.
APRESENTAÇÃO DE RESPONSÁVEL TÉCNICO	NÃO
INSCRIÇÃO DA EMPRESA NOS ÓRGÃOS	NÃO
CUMPRIMENTO DE LEGISLAÇÃO ESPECÍFICA	NÃO
RESTRIÇÃO DE PARTICIPAÇÃO REGIONAL	NÃO

LISTA DE DOCUMENTOS DE 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/ptbr/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 (Cartão CNPJ) ou no Cadastro de Pessoas Físicas (CPF), conforme o caso;
- 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 fiscal perante a Fazenda Nacional;

PROC 1DOC: 32.411/2025



- Prova de regularidade fiscal perante a Fazenda Estadual, relativo ao domicílio ou sede do fornecedor;
- Prova de regularidade fiscal perante a Fazenda Municipal, relativo ao domicílio ou sede do fornecedor;
- Prova de regularidade com o Fundo de Garantia do Tempo de Serviço (FGTS) – Dispensado nos casos em que a Licitante for Pessoa Física;
- Prova de inexistência de débitos inadimplidos perante a Justiça do Trabalho;
- 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.

13. ADEQUAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

13.1. As despesas decorrentes da presente contratação correrão à conta de recursos previstos nas dotações orçamentárias indicadas em documento próprio, a ser juntado ao processo originado por este Termo de Referência

13.2 Para os exercícios financeiros subsequentes, serão utilizadas as correspondentes das dotações apresentadas acima, após aprovação da Lei Orçamentária Anual, cujos créditos serão indicados e reservados no momento da elaboração da solicitação de compra.

14. DEMAIS INFORMAÇÕES ADICIONAIS

14.1. Conforme dispõe o art. 6º, XXIII, c, para atender à descrição da solução como um todo, foram utilizadas neste Termo de Referência informações constantes do Estudo Técnico Preliminar ao qual se vincula, constando deste documento todas as informações pertinentes.

14.2. Demais informações poderão ser solicitadas a este Gabinete, Secretaria Municipal de Educação.

