



# Prefeitura Municipal de RIBEIRÃO DAS NEVES

**PROCESSO LICITATÓRIO N.º 176/2024**  
**MODALIDADE PREGÃO ELETRÔNICO N.º 145/2024**  
**TIPO: MENOR PREÇO GLOBAL**

**ATA DE REGISTRO DE PREÇO 096/2024**

**OBJETO: REGISTRO DE PREÇOS PARA CONTRATAÇÃO DE EMPRESA ESPECIALIZADA, PELO PRAZO DE 12 MESES, PARA FORNECIMENTO DE PLATAFORMA DE COMUNICAÇÃO E OBJETOS DE APRENDIZAGEM, TREINAMENTO, SUPORTE TÉCNICO, INCLUINDO MANUTENÇÃO CORRETIVA E EVOLUTIVA DE CONTEÚDO.**

**PARTES:**

**ADJUDICANTE:**

Prefeitura Municipal de Ribeirão das Neves/MG, com sede na Rua Ari Teixeira da Costa, nº 1.100, Savassi - Ribeirão das Neves-MG, CEP 33808-630 - MG, inscrita no CNPJ/MF N. 18.314.609-0001-09, através da Secretaria Municipal de Educação, neste ato representado pela Secretária Municipal de Educação, **DOLORES KICILA ALVES CARLOS**, doravante denominada **ADJUDICANTE**.

**ADJUDICATÁRIA:**

**EDUTEC SISTEMAS EDUCACIONAIS COMÉRCIO E SERVIÇOS LTDA**, com sede na Rua Maranhão, nº 330 - Bairro Santa Efigênia, na cidade de Belo Horizonte, CEP 30150-330 - MG, inscrita no CNPJ/MF N. 31.843.968/0001-03, neste ato representada pelo Sr. **CHARLES SANTOS SOUZA**, portador do RG 3.XXX.327, **E-MAIL INSTITUCIONAL: edutec17123@gmail.com**, doravante denominada **ADJUDICATÁRIA**.

Pela presente Ata de Registro de Preços entre as partes acima qualificadas, é firmada e ajustada, a contratação dos bens/serviços enunciados no PREGÃO ELETRÔNICO nº 145/2024, modo de disputa: **ABERTO**, participação: **TODAS AS EMPRESAS**, Critério de julgamento: **MENOR PREÇO GLOBAL**, com autorização constante do Processo Administrativo N. 176/2024, homologado em 18 de Novembro de 2024, mediante o disposto na Lei n. 14.133/21 e alterações posteriores, em conformidade com as cláusulas que seguem:

**CLÁUSULA PRIMEIRA - DA DOCUMENTAÇÃO**

**1.1 -** Fazem parte integrante da presente Ata de Registro de Preços, independente de transcrição, o Pregão Eletrônico nº 145/2024, seus anexos, a proposta da **ADJUDICATÁRIA** em 01 de Novembro de 2024, e todos os demais documentos referentes ao objeto contratual, que não contrariem o disposto neste instrumento.

**CLÁUSULA SEGUNDA - DO OBJETO**

**2.1 -** Constitui o objeto do presente instrumento o **REGISTRO DE PREÇOS PARA CONTRATAÇÃO DE EMPRESA ESPECIALIZADA, PELO PRAZO DE 12 MESES, PARA FORNECIMENTO DE PLATAFORMA DE COMUNICAÇÃO E OBJETOS DE APRENDIZAGEM, TREINAMENTO, SUPORTE TÉCNICO, INCLUINDO MANUTENÇÃO CORRETIVA E EVOLUTIVA DE CONTEÚDO**, conforme quantidades e especificações indicados na CLÁUSULA TERCEIRA deste instrumento e no Pregão Eletrônico nº. 145/2024.

**2.2 -** A prestação dos serviços/entrega de objeto, deve ocorrer em estrita conformidade com o Anexo DO OBJETO do edital e demais anexos que fazem parte integrante deste instrumento, independente de transcrição.





## Prefeitura Municipal de **RIBEIRÃO DAS NEVES**

**PARÁGRAFO ÚNICO:** Toda e qualquer alteração nos serviços ora contratados somente poderá ser efetivada mediante prévia e expressa autorização por escrito do Município de Ribeirão das Neves.

### **CLÁUSULA TERCEIRA – DO PREÇO REGISTRADO**

**3.1** - Conforme proposta final da empresa adjudicatária do certame, o valor para o fornecimento do objeto da presente ata de registro de preços ocorrerá conforme o valor unitário abaixo discriminado, com validade pelo prazo de um ano:

Item	Descrição	Parcela	Quant.	Valor Unitário	Valor Total
01	<b>Taxa de implantação</b> Criação do Portal, liberação do Domínio, Hospedagem nas Nuvens, Cadastramentos de professores e alunos, Locomoção da equipe, estadia alimentação.	Única	82	<b>R\$8.410,00</b> Por escola pagamento único	<b>R\$689.620,00</b>
02	<b>Licença da Plataforma Pedagógico e Acadêmico,</b> Treinamentos e Capacitação dos Profissionais da Educação, Banco de Aulas Interativas baseadas na Base Nacional Comum Curricular com aulas e jogos educativos englobando todos os conteúdos disciplinares desde o ensino infantil até os anos finais do ensino fundamental. Essas Aulas deverão funcionar via Internet e off-line nas escolas e em ambiente Linux, Windows ou Mac, programa de capacitação de professores contínuo, Suporte Técnico pedagógico e acadêmico, Solicitação de aulas sob demanda.	Anual	984 (82 mensais)	<b>R\$8.410,00</b> valor unitário por escola mensal	<b>R\$8.275.440,00</b>

**Valor total R\$8.965.060,00 (Oito milhões, novecentos e sessenta e cinco mil e sessenta reais.)**

**3.2** - No preço contratado estão incluídos todas e quaisquer despesas diretas ou indiretas que venham a incidir sobre os mesmos, bem como o custo de transporte, materiais, instalação, perdas, mão de obra, equipamento, encargos tributários, trabalhistas e previdenciários, além dos necessários e indispensáveis à completa execução dos serviços.

### **CLÁUSULA QUARTA – DA DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA**

**4.1** - Os recursos necessários ao cumprimento do presente instrumento correrão por conta do recurso.

- 08.002.12.368.101.2218 – Manutenção da Superintendência Administrativa – Educação – 3.3.90.40
- Serviços de Tecnologia da Informação e Comunicação – Fonte 1.500.000.1001 – Ficha 383.



# Prefeitura Municipal de **RIBEIRÃO DAS NEVES**

## **CLÁUSULA QUINTA – DO PRAZO E CONDIÇÕES GERAIS DA CONTRATAÇÃO**

**5.1.** Os serviços a serem contratados são quantificados segundo práticas e especificações técnicas correntes, cujos padrões de desempenho e qualidade serão objetivamente definidos nos termos da planilha orçamentária anexa, conforme condições e exigências estabelecidas neste instrumento.

**5.2.** O serviço objeto desta contratação está caracterizado, conforme justificativa constante do Estudo Técnico Preliminar.

**5.3.** O prazo de vigência da contratação é de 1 (ano) contados da assinatura da ata de registro, prorrogável por mais 01 ano, na forma do artigo 84 da Lei nº 14.133, de 2021.

**5.4.** A ata de registro de preço oferece maior detalhamento das regras que serão aplicadas em relação à vigência da contratação.

## **CLÁUSULA SEXTA – DA VIGÊNCIA DA ATA DE REGISTRO DE PREÇOS**

**6.1** - O prazo de validade da Ata de Registro de Preços será de 12 (**doze**) meses, podendo ser prorrogado por igual período nos termos do art. 84 da Lei nº 14.133/21 e art. 75 do Decreto Municipal 055/2023.

§ 1º - A vigência dos contratos decorrentes do Sistema de Registro de Preços será definida nos instrumentos convocatórios, observado o disposto no art. 105 da Lei nº 14.133/21.

§ 2º - O contrato decorrente do Sistema de Registro de Preços deverá ser assinado dentro do prazo de validade da ata de registro de preços.

§ 3º - O pedido de prorrogação de prazo para realização dos serviços somente será conhecido pelo Município de Ribeirão das Neves caso o mesmo seja devidamente fundamentado e entregue no Setor de Licitação, antes de expirar o prazo inicialmente estabelecido.

**6.2** - Se a **ADJUDICATÁRIA** deixar de executar os serviços dentro das especificações estabelecidas, será responsável pela imediata substituição ou regularização do serviço/objeto rejeitado e o tempo despendido poderá ser computado para aplicação das penalidades previstas neste instrumento.

## **CLÁUSULA SÉTIMA – DAS OBRIGAÇÕES DA ADJUDICATÁRIA**

**7.1.** A ADJUDICATÁRIA neste ato, assume perante a ADJUDICANTE a responsabilidade civil relativamente a qualquer dano que os produtos por ela fornecidos venham a causar ao patrimônio público, ao pessoal da ADJUDICANTE ou a terceiros.

**7.2.** A ADJUDICATÁRIA será responsável pelos encargos trabalhistas, sociais, previdenciários, fiscais e securitários resultantes da execução deste Contrato.

**7.3.** A ADJUDICATÁRIA deverá cumprir integralmente as especificações e regras pertinentes ao objeto deste Contrato, inclusive dos documentos declarados como partes integrantes dele.

**7.4.** A ADJUDICATÁRIA não poderá, a título algum, ceder o objeto do presente Contrato.

**7.5.** A ADJUDICATÁRIA se obriga ainda a:

a) implantar o sistema objeto deste Contrato, de acordo com as melhores técnicas e com pessoal capacitado.

b) manter o técnico da **ADJUDICANTE**, encarregado de acompanhar os trabalhos, a par do andamento do projeto, prestando-se todas as informações necessárias.

c) corrigir eventuais problemas de funcionamento das ferramentas.

d) prestar manutenção das ferramentas.

e) O fiel cumprimento de todas as cláusulas e condições expressadas no Edital, anexos e termo de Contrato.

f) manter sigilo absoluto das informações processadas.

g) prestar toda assistência na operação das ferramentas licitadas;

h) Orientação e treinamento aos usuários do sistema;

i) Auxílio na recuperação dos sistemas em possíveis problemas originados por queda de energia, falha de operação, desde que a ADJUDICANTE mantenha "back-ups" adequados para satisfazer as





# Prefeitura Municipal de **RIBEIRÃO DAS NEVES**

necessidades de segurança;

j) Substituição das ferramentas por versões mais atualizadas em função do aprimoramento técnico e/ou operacional.

k) manter as ferramentas contratadas, em perfeito estado de funcionamento.

**7.6.** Ao término do Contrato e/ou Termo Aditivo, deverá ser fornecida senha de acesso liberado para consulta de dados do exercício financeiro encerrado.

**7.7.** Ao término do Contrato e/ou Termo Aditivo, deverão ser fornecidos todos os dados em formato de banco de dados, acompanhado do dicionário de dados, caso seja ADJUDICANTE.

## **CLÁUSULA OITAVA - DAS OBRIGAÇÕES DO ADJUDICANTE**

**8.1.** Nomear um servidor como fiscal para supervisionar a execução do contrato, conforme estabelecido pelos artigos pertinentes à gestão e fiscalização contratual da Lei nº 14.133/2021, assegurando que a supervisão não exime a Adjudicatária de suas responsabilidades contratuais;

**8.2.** Designar a Secretaria Municipal de Educação de Ribeirão das Neves como órgão responsável pela gestão do contrato, assegurando a observância das disposições da Lei nº 14.133/2021 e do instrumento convocatório;

**8.3.** Notificar formalmente a Contratada, em caso de declínio na qualidade do serviço ou quaisquer irregularidades relacionadas ao contrato, para adoção de medidas corretivas, concedendo prazo para apresentação de defesa, conforme estabelecido na Lei nº 14.133/2021;

**8.4.** Aplicar as penalidades previstas em caso de descumprimento contratual, em conformidade com o estipulado no edital e nos termos da Lei nº 14.133/2021;

**8.5.** Realizar os pagamentos devidos pelo Município, conforme as despesas efetivamente incorridas e nos prazos estipulados, observando o prazo de até 30 dias após a entrega da nota fiscal apropriadamente empenhada, acompanhada da ordem de fornecimento;

**8.6.** Atestar a execução do objeto contratual, por meio de aceite no documento fiscal correspondente (Nota Fiscal);

**8.7.** Recusar o recebimento do objeto ou suspender pagamentos, parcial ou integralmente, quando necessário para proteger o interesse público;

**8.8.** Decidir prontamente sobre questões surgidas durante a execução dos serviços, assegurando a conformidade com a Lei nº 14.133/2021 e o edital.

## **CLAUSULA NONA - DA FISCALIZAÇÃO**

**9.1.** O contrato ou instrumento equivalente oriundo desta contratação, terá como responsáveis: GESTORA DO CONTRATO: Sra. Paula Peixoto Guimarães (Superintendente de Ensino), FISCAIS DO CONTRATO: Sr. Flávio de Almeida Gerente de Tecnologia da Informação da Secretaria Municipal de Educação e Sirlei Aguiar do Prado (Gerente da Educação Básica II).

## **9.2. ACOMPANHAMENTO E FISCALIZAÇÃO DA EXECUÇÃO DOS SERVIÇOS**

### **9.2.1. DAS ATRIBUIÇÕES DO GESTOR DE CONTRATO**

**9.2.1.1** O gestor de contrato deverá ser designado para gerenciar as relações firmadas com a contratada, mediante coordenação da fiscalização da execução do contrato, da avaliação da qualidade e dos resultados obtidos, bem como de informações atualizadas que viabilizem a tomada de decisão relacionada à manutenção e prorrogação do contrato, a quem caberá, as seguintes atribuições:





## Prefeitura Municipal de **RIBEIRÃO DAS NEVES**

- 9.2.1.1.1.** Coordenar as atividades relacionadas à fiscalização técnica, administrativa e setorial;
- 9.2.1.1.2.** Convocar e coordenar reunião inicial, registrada em ata, com a participação da contratada (signatário do contrato e/ou preposto), dos fiscais, dos membros das comissões de recebimento, a fim de serem alinhados os procedimentos de acompanhamento da execução contratual e da forma de apresentação dos documentos exigíveis para pagamento mensal ou eventual;
- 9.2.1.1.3.** Coordenar a rotina de acompanhamento e de fiscalização do contrato, cujo histórico de gerenciamento deverá conter todos os registros formais da execução, a exemplo da ordem de serviço, do registro de ocorrências, das alterações e das prorrogações contratuais, e elaborar relatório com vistas à verificação da necessidade de adequações do contrato para fins de atendimento da finalidade da administração;
- 9.2.1.1.4.** Coordenar reuniões de trabalho periodicamente e de conclusão da execução contratual, quando necessária;
- 9.2.1.1.5.** Solicitar a emissão de ordens de serviço/fornecimento e solicitar à contratada a correção de pendências constatadas na execução do contrato;
- 9.2.1.1.6.** Zelar pelo fiel cumprimento do objeto contratado sob sua supervisão e, sempre que requerido, submeter previamente à deliberação da autoridade superior pedido de modificação/alteração de serviço, projeto, obra/fornecimento e/ou substituição de material/equipamento, o qual deverá ser encaminhado com a justificativa da contratada, mediante apresentação de documento comprobatório dos fatos alegados, e a manifestação do gestor do contrato;
- 9.2.1.1.7.** Emitir documento comprobatório da avaliação realizada pelo(s) fiscal(is) do contrato, quanto ao cumprimento de obrigações assumidas pelo contratado, com menção ao seu desempenho na execução contratual, baseado em indicadores objetivamente definidos e aferidos, e a eventuais cadastro de atesto de cumprimento de obrigações conforme disposto em regulamento; que obstem o fluxo normal da liquidação e do pagamento da despesa no relatório de riscos eventuais; penalidades aplicadas, a constarem do
- 9.2.1.1.8.** Controlar os pagamentos efetuados em ordem cronológica e observar o saldo do contrato com auxílio da unidade de orçamento;
- 9.2.1.1.9.** Acompanhar a manutenção das condições de habilitação do contratado para fins de empenho de despesa e de pagamento e anotar os problemas
- 9.2.1.1.10.** Encaminhar o processo de contratação à Gestão Administrativa de Contratos, quando houver solicitação de repactuação, reajuste, reequilíbrio, acréscimos/supressões e prorrogação;
- 9.2.1.1.11.** Exigir da contratada que os pedidos de repactuação, reajuste ou reequilíbrio econômico e financeiro sejam acompanhados dos documentos e comprovantes que viabilizem a análise e concessão do objeto pretendido;
- 9.2.1.1.12.** Controlar o prazo de vigência do contrato para que a execução seja tempestiva e não haja solução de continuidade;
- 9.2.1.1.13.** Encaminhar à Gestão Administrativa de Contratos, no prazo de 195 dias do vencimento do contrato, o pedido de prorrogação de vigência acompanhado da anuência da contratada, da documentação que a habilitou no certame devidamente atualizada, de pesquisa de mercado e avaliação dos resultados obtidos que comprovem a necessidade e a vantagem econômica da contratação;
- 9.2.1.1.14.** Instruir nova contratação, de forma a controlar o prazo de vigência do contrato para que a execução seja tempestiva e não haja solução de continuidade caso não seja possível a prorrogação. A instrução de nova contratação deverá observar o que regulamenta o plano anual de contratações;
- 9.2.1.1.15.** Informar, no processo que instruiu a contratação que será substituída, e encaminhar à Gestão Administrativa de Contratos, para registro e acompanhamento, o número do processo autuado para instrução do novo contrato;
- 9.2.1.1.16.** Oficiar à contratada em caso de verificação de irregularidade no recolhimento das contribuições previdenciárias e do FGTS;
- 9.2.1.1.17.** Orientar os usuários para que realizem o controle dos serviços prestados em sua unidade;
- 9.2.1.1.18.** Cadastrar e manter atualizadas no sistema Administrativo e controle ou outro que o substitua as informações relativas à execução do contrato, bem como a relação atualizada dos profissionais terceirizados que integrem o contrato sob sua gestão.



CHARLES SANTOS SOUSA (1115958655) Assessor de Gestão de Recursos Humanos  
SOLSA@RIBNEVES.MG

TECHNICAL SYSTEMS Assessor de Gestão de Recursos Humanos  
TECHNICAL SYSTEMS  
RUA ARI TEIXEIRA DA COSTA, 1.100 - RIBEIRÃO DAS NEVES - MG

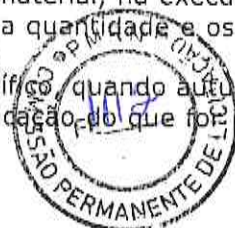


## Prefeitura Municipal de **RIBEIRÃO DAS NEVES**

- 9.2.1.1.19.** Assinar, juntamente com o Fiscal de Contratos, atestado de capacidade técnica referente à execução e desempenho da contratada. O atestado será elaborado pela Gestão de Contratos com base em informações prestadas pelo fiscal;
- 9.2.1.1.20.** Negociar os preços com a contratada por ocasião da prorrogação ou da concessão de reajuste do contrato, para que se mantenham compatíveis com os praticados no mercado;
- 9.2.1.1.21.** Solicitar à contratada, quando não houver êxito na negociação dos preços nem tempo hábil para formalização de novo instrumento, sua prorrogação com a inclusão de cláusula resolutória que garanta a prestação do objeto contratado até a formalização de um novo ajuste;
- 9.2.1.1.22.** Elaborar, quando exigido, relatórios das atividades e resultados obtidos na execução do contrato;
- 9.2.1.1.23.** Prestar, quando necessário, as informações contratuais para instrução de processo judicial ou de procedimento de conciliação, em atendimento às requisições do Conselho Nacional de Justiça, Tribunal de Contas da União, Advocacia-Geral da União ou Ministério Público da União, podendo solicitar a orientação da unidade de assessoramento jurídico;
- 9.2.1.1.24.** Analisar os pedidos de prorrogação de prazo de execução do contrato, de interrupção do objeto, de serviços adicionais, de modificações no projeto ou alterações relativas à qualidade, à segurança e a outras, de modo a subsidiar a decisão final do administrador;
- 9.2.1.1.25.** Encaminhar aos seus superiores a decisão de providências relativas ao contrato que ultrapassem a sua competência/atribuição, para a adoção tempestiva das medidas cabíveis;
- 9.2.1.1.26.** Coordenar a atualização contínua do relatório de riscos durante a gestão do contrato, com apoio dos fiscais técnico, administrativo e setorial; avaliar a conveniência de estabelecer metas (quantitativas, temporais, qualitativas, entre outras) para o cumprimento de termos de cooperação celebrados;
- 9.2.1.1.27.** Elaborar o relatório final para divulgação no Portal Nacional de Contratações Públicas (PNCP), 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.

### **9.3. ATRIBUIÇÕES DO FISCAL DO CONTRATO**

- 9.3.1.** Conforme previsão nos artigos 117 da Lei Federal 14.133/2021 e Artigo 23 do Decreto 055/2021 e;
- 9.3.1.** O fiscal de contrato deverá ser designado para gerenciar as relações firmadas com a contratada, mediante coordenação da fiscalização da execução do contrato, da avaliação da qualidade e dos resultados obtidos, bem como de informações atualizadas que viabilizem a tomada de decisão relacionada à manutenção e prorrogação do contrato, a quem caberá, as seguintes atribuições:
- 9.3.2.** Informar à Gestão do Contrato, tempestivamente, o descumprimento contratual por parte da contratada e sugerir a aplicação das sanções previstas no instrumento convocatório e/ou no contrato;
- 9.3.3.** Acompanhar o saldo das notas de empenho e, quando necessário, requerer os respectivos reforços, mantendo a Gestão do Contrato informada dos pagamentos eventualmente pendentes;
- 9.3.4.** Informar à Gestão do Contrato, até 15 de dezembro de cada ano, as obrigações não liquidadas no exercício, visando à obtenção de reforço, cancelamento e/ou inscrição de saldos de empenho à conta de restos a pagar;
- 9.3.5.** Propor à Gestão do Contrato, ao término da vigência do contrato, desde que não haja pendência, a baixa do registro da garantia contratual no SIAFI;
- 9.3.6.** Anotar em registro próprio todas as ocorrências relacionadas à execução do contrato, determinando o que for necessário para a regularização das faltas ou dos defeitos observados.
- 9.3.7.** Informar a seus superiores, em tempo hábil para a adoção das medidas convenientes, a situação que demandar decisão ou providência que ultrapasse sua competência.
- 9.3.8.** Participar das reuniões inicial, de trabalho e de conclusão da execução contratual;
- 9.3.9.** Verificar se, na entrega de material, na execução de obra ou na prestação de serviço, a especificação, o valor unitário ou total, a quantidade e os prazos de entrega estão de acordo com o estabelecido no instrumento contratual;
- 9.3.10.** Anotar, em processo específico quando autuado para esse fim, todas as ocorrências relativas à execução do contrato, com a indicação do que for necessário à regularização das faltas ou defeitos observados;



CHARLES SANTOS SOUSA:03835950655  
Assinado eletronicamente por CHARLES SANTOS SOUSA em 15/05/2024



## Prefeitura Municipal de **RIBEIRÃO DAS NEVES**

- 9.3.11.** Monitorar constantemente o nível de qualidade dos serviços para evitar eventuais incorreções, devendo intervir para requerer à contratada a correção das faltas, falhas e irregularidades constatadas;
- 9.3.12.** Realizar avaliação diária, semanal ou mensal, desde que o período escolhido seja suficiente para aferir o desempenho e a qualidade da prestação dos serviços, se a natureza do objeto pactuado permitir essa característica de avaliação;
- 9.3.13.** Registrar e informar ao gestor as atividades desempenhadas e todas as pendências constatadas na execução do contrato;
- 9.3.14.** Manifestar-se acerca de solicitação da contratada para prorrogação da execução/entrega do objeto contratual sobre os seguintes itens:
- Existência de interesse na continuidade do fornecimento/execução;
  - eventuais prejuízos causados à Administração em razão do atraso e do prazo de prorrogação a ser concedido, quando for o caso;
  - Fatos supervenientes que justifiquem a prorrogação de prazos de execução;
- 9.3.15.** Submeter ao gestor a manifestação de prorrogação sobre a execução/entrega do objeto contratual;
- 9.3.16.** Confeccionar e assinar o termo de recebimento provisório mediante termo detalhado que comprove o cumprimento das exigências de caráter técnico referente às aquisições, obras ou serviços de acordo com as regras contratuais;
- 9.3.17.** Analisar, os documentos apresentados para pagamento, conferi-los com as condições estabelecidas no contrato e submeter ao gestor para ateste ou notificação da contratada para regularização de impropriedade constatada;
- 9.3.18.** Propor a revisão de valores a serem pagos à contratada e registrar em relatório a ser encaminhado ao gestor do contrato, quando, por exemplo:
- Não produzir os resultados, deixar de executar ou não executar, com a qualidade mínima exigida, as obrigações contratadas;
  - Deixar de utilizar materiais e recursos humanos exigidos para a execução do serviço ou utilizá-los com qualidade ou quantidade inferior à pactuada;
- 9.3.19.** Apresentar relatórios que subsidiem o ateste da nota fiscal pelo gestor do contrato;
- 9.3.20.** Participar da atualização do relatório de riscos durante a fase de gestão, em conjunto com o fiscal administrativo e com o setorial;
- 9.3.21.** Comunicar imediatamente ao gestor do contrato quaisquer ocorrências e a eventual incapacidade técnica da empresa contratada que possam inviabilizar a execução do contrato nas datas estabelecidas;
- 9.3.22.** Propor ao gestor, na hipótese de descumprimento contratual, a aplicação de sanções à contratada, de acordo com as regras estabelecidas no ato convocatório e/ou contrato, observando os procedimentos estabelecidos na Instrução Normativa STJ/GDG n. 10/2023 para contratações fundamentadas na Lei n. 14.133/2021;
- 9.3.23.** Elaborar, quando exigido, relatórios, laudos e pareceres das atividades de fiscalização da execução do contrato;
- 9.3.24.** Realizar vistorias, atestando o cumprimento das orientações técnicas e indicações de segurança;
- 9.3.25.** Auxiliar o gestor do contrato com as informações necessárias à elaboração do documento comprobatório da avaliação realizada na fiscalização do cumprimento de obrigações assumidas pelo contratado;
- 9.3.26.** Organizar arquivos específicos para acompanhamento da execução do contrato e para registro de observações e recomendações relativas a contratos de mesma natureza feitas pela Assessoria Jurídica, bem como das ocorrências que impactem a execução do contrato;
- 9.3.27.** Verificar e manter organizada, no início e durante a vigência, cópia do contrato e suas alterações (apostilamento e termo aditivo), bem como da documentação e qualificação exigida dos profissionais alocados no contrato, devendo informar ao gestor as pendências constatadas;
- 9.3.28.** Prestar apoio técnico e operacional ao gestor do contrato, com a realização das tarefas relacionadas ao controle dos prazos relacionados ao contrato e à formalização de apostilamentos e de termos aditivos, ao acompanhamento do pagamento e ao acompanhamento de garantias e glosas;



## Prefeitura Municipal de **RIBEIRÃO DAS NEVES**

**9.3.29.** Verificar a manutenção das condições de habilitação da contratada, com a solicitação dos documentos comprobatórios pertinentes caso necessário;

**9.3.30.** Participar da atualização do relatório de riscos durante a fase de gestão do contrato, em conjunto com o gestor do contrato;

**9.3.31.** Realizar, em conjunto com o gestor e fiscal, pesquisa de mercado visando à comprovação da vantagem econômica da contratação, na periodicidade prevista no contrato. A pesquisa de mercado deverá observar as diretrizes estabelecidas no Manual de Orientação da Pesquisa de Preços disponibilizado na intranet do STJ;

**9.3.32.** Instruir e submeter ao gestor do contrato o pedido de prorrogação contratual, mediante a juntada da documentação que habilitou a contratada devidamente atualizada, bem como da pesquisa de mercado e avaliação dos resultados obtidos que comprovem a necessidade e a vantagem econômica da contratação;

**9.3.33.** Informar ao gestor do contrato a execução dos saldos empenhados e as questões previdenciárias, trabalhistas e fiscais, com o auxílio da Superintendência Financeira;

**9.4.** Direitos não previstos em contrato, mas previstos no instrumento coletivo da categoria deverão ser fiscalizados no máximo a cada três meses.

### **CLAUSULA DECIMA. DO PAGAMENTO**

**10.1.** Após a conferência da execução dos serviços a pessoa indicada para fiscalização emitirá relatório atestando que os serviços foram realizados dentro das condições exigidas no instrumento contratual.

**10.2.** Logo após a confecção desse relatório, a empresa vencedora e contratada para executar os serviços objeto desta licitação, deverá emitir Nota Fiscal relativa à execução do serviço a ela adjudicado e aprovado pela fiscalização do instrumento contratual e remetê-la ao Setor competente para pagamento.

**10.3.** O MUNICÍPIO efetuará o pagamento em até 28 (vinte e oito) dias, após a emissão e aceite da(s) respectiva(s) Nota(s) Fiscal(is), acompanhada(s) do Certificado de Regularidade de Situação junto ao FGTS e da Certidão Negativa de Débito que comprove a regularidade junto ao INSS.

**10.4.** O pagamento será efetuado pela Prefeitura Municipal em até 28 (vinte e oito) dias após o recebimento da Nota Fiscal, devendo o licitante proceder a entrega da nota fiscal na secretaria requisitante.

**10.5.** A EMPRESA DEVERÁ APRESENTAR A NOTA FISCAL CONTENDO O MESMO CNPJ DO EMPENHO, PARA EFEITO DE PAGAMENTO.

**10.6.** Em caso de irregularidade na emissão dos documentos fiscais, o prazo de pagamento será contado a partir de sua reapresentação, devidamente regularizados.

**10.7.** A Prefeitura Municipal de Ribeirão das Neves reserva-se no direito de descontar do pagamento os eventuais débitos da Contratada, inclusive os relacionados com multas, danos e prejuízos contra terceiros.

### **10.9 DA FISCALIZAÇÃO DO CONTRATO**

**10.9.1.** Conforme artigo 117 da Lei Federal 14.133/2021:

A execução do contrato deverá ser acompanhada e fiscalizada por 1 (um) ou mais fiscais do contrato, representantes da Administração especialmente designados conforme requisitos estabelecidos no art. 7º desta Lei, ou pelos respectivos substitutos, permitida a contratação de terceiros para assisti-los e subsidiá-los com informações pertinentes a essa atribuição.



CHARLES SANTOS SOUSA:038359566  
55  
Assinado eletronicamente  
em 11/05/2024 às 14:05:00  
por CHARLES SANTOS SOUSA:038359566





## Prefeitura Municipal de **RIBEIRÃO DAS NEVES**

§ 1º O fiscal do contrato anotar em registro próprio todas as ocorrências relacionadas à execução do contrato, determinando o que for necessário para a regularização das faltas ou dos defeitos observados.

§ 2º O fiscal do contrato informará a seus superiores, em tempo hábil para a adoção das medidas convenientes, a situação que demandar decisão ou providência que ultrapasse sua competência.

§ 3º O fiscal do contrato será auxiliado pelos órgãos de assessoramento jurídico e de controle interno da Administração, que deverão dirimir dúvidas e subsidiá-lo com informações relevantes para prevenir riscos na execução contratual.

### **10.9.2.** Conforme artigo 23 do Decreto 055/2023:

- I - acompanhar a execução contratual em seus aspectos qualitativos e quantitativos;
- II - receber designação e manter contato com o preposto da contratada, e se for necessário, esclarecer prontamente as dúvidas administrativas e técnicas e divergências surgidas na execução do objeto contratado;
- III - recepcionar da contratada, devidamente protocolados, os documentos necessários ao pagamento, previstos no instrumento contratual e nas normas que disciplinam a execução da despesa pública, conferi-los e encaminhá-los ao gestor do contrato;
- IV - conforme o caso, realizar ou aprovar a medição dos serviços ou fornecimentos efetivamente realizados, em consonância com o previsto no contrato, recebendo o objeto mediante termo assinado pelas partes;
- V - realizar, na forma do artigo 140 da Lei Federal nº 14.133, de 2021, o recebimento do objeto contratado, quando for o caso;
- VI - manifestar-se a respeito da suspensão da execução contratual quando solicitado;
- VII - adotar medidas preventivas de controle dos contratos, tais como:
  - a) realização de reunião inicial com a contratada para apresentação das partes, suas obrigações e esclarecer eventuais dúvidas;
  - b) utilização de check lists, isto é, listas de verificação para a análise dos aspectos técnicos referentes à contratação;
  - c) elaboração de relatório periódico de acompanhamento (mensal, bimestral ou trimestral);
  - d) disponibilização de formulários de avaliação dos bens e/ou serviços, reunindo sugestões e reclamações que deverão ser enviadas à contratada e utilizadas para gerar melhorias no objeto;
  - e) promover reuniões periódicas ou especiais para a resolução de problemas na execução do objeto, sempre que possível com a participação de pelo menos 02 (dois) servidores ou agentes públicos, registrando em ata o conteúdo das deliberações.
- VIII - registrar, em livro próprio, todas as ocorrências surgidas durante a execução do contrato, indicando dia, mês e ano, bem como o nome dos funcionários eventualmente envolvidos, determinando o que for necessário à regularização de falhas ou defeitos observados e encaminhando os apontamentos à autoridade competente para as providências cabíveis;
- IX - determinar a reparação, correção, remoção, reconstrução ou substituição, às expensas da contratada, no total ou em parte, do objeto contratado em que se verificarem vícios, defeitos ou incorreções resultantes de sua execução;
- X - rejeitar, no todo ou em parte, serviço ou fornecimento de objeto em desacordo com as especificações contidas no contrato, observado o Termo de Referência ou o Projeto Básico;



# Prefeitura Municipal de **RIBEIRÃO DAS NEVES**

XI - exigir e assegurar o cumprimento das cláusulas e dos prazos previamente estabelecidos no contrato e respectivos termos aditivos;

XII - determinar por todos os meios adequados a observância das normas técnicas e legais, especificações e métodos de execução dos serviços exigíveis para a perfeita execução do objeto;

XIII - exigir o uso correto dos equipamentos de proteção individual e coletiva de segurança do trabalho, quando cabível;

XIV - verificar a correta aplicação dos materiais, e requerer das empresas testes, exames e ensaios quando necessários, no sentido de promoção de controle de qualidade da execução das obras e serviços ou dos bens a serem adquiridos;

XV - manifestar, por meio alertas e/ou relatórios de vistoria, as ocorrências verificadas e realizar as determinações e comunicações necessárias à perfeita execução dos serviços;

XVI - comunicar ao gestor do contrato, em tempo hábil, qualquer ocorrência que requeira tomada de decisões ou providências que ultrapassem o seu âmbito de competência, em face de risco ou iminência de prejuízo ao interesse público;

XVII - formalizar notificações por escrito à contratada, caso as tratativas iniciais para saneamento de eventuais irregularidades não sejam suficientes para regularização da situação, estabelecendo prazo para o cumprimento das obrigações e/ou apresentação de justificativas, sob pena de encaminhamento da documentação para o gestor de contrato avaliar a necessidade de abertura do respectivo processo de apuração e aplicação de penalidades;

XVIII - em caso de descumprimento contratual e/ou quaisquer tipos de ilicitudes verificadas nas contratações sob sua responsabilidade, além de comunicar ao gestor do contrato, colher previamente as provas e reunir os indícios inerentes a sua atribuição fiscalizatória, auxiliando na instrução do processo;

XIX - propor medidas que visem à melhoria contínua da execução do contrato;

XX - preencher ao final do contrato, o termo de avaliação do serviço prestado ou do objeto recebido;

XXI - manifestar-se formalmente, quando consultado, sobre a prorrogação, alteração, rescisão ou qualquer outra providência que deva ser tomada com relação ao contrato fiscalizado, inclusive com a emissão de parecer;

XXII - consultar o órgão ou a entidade contratante sobre a necessidade de acréscimos ou supressões no objeto do contrato, se detectar algo que possa sugerir a adoção de tais medidas;

XXIII - determinar a retirada de qualquer empregado subordinado direta ou indiretamente à contratada, inclusive empregados de eventuais subcontratadas, ou as próprias subcontratadas, que, a seu critério, comprometam o bom andamento dos serviços;

XXIV - receber e fomentar avaliações relacionadas ao serviço prestado ou ao objeto recebido, especialmente, conforme o caso, público usuário; e

XXV - exercer qualquer outra atividade compatível com a função que lhe seja legalmente atribuída

## **CLÁUSULA DÉCIMA PRIMEIRA – DO REAJUSTAMENTO**



# Prefeitura Municipal de RIBEIRÃO DAS NEVES

**11.1** - Os preços inicialmente contratados são fixos e irrevogáveis no prazo de 1 (um) ano com data-base vinculada à data do orçamento estimado.

**11.2.** Após o interregno de 1 (um) ano, e independentemente de pedido da CONTRATADA, os preços iniciais serão reajustados, mediante a aplicação, pela CONTRATANTE, do índice IPCA (Índice de Preços ao Consumidor Amplo), exclusivamente para as obrigações iniciadas e concluídas após a ocorrência da anualidade, com base na seguinte fórmula (art. 5º do Decreto n.º 1.054, de 1994):

**$R = V (I - I^0) / I^0$ , onde:**

**R = Valor do reajuste procurado;**

**V = Valor contratual a ser reajustado;**

**Iº = índice inicial - refere-se ao índice de custos ou de preços correspondente à data fixada para entrega da proposta na licitação;**

**I = Índice relativo ao mês do reajustamento;**

Nos reajustes subsequentes ao primeiro, o interregno mínimo de 1 (um) ano será contado a partir do efeito financeiro do reajuste anterior.

No caso de atraso ou não divulgação do índice de reajustamento, a CONTRATANTE pagará à CONTRATADA a importância calculada pela última variação conhecida, liquidando a diferença correspondente tão logo seja divulgado o índice definitivo.

Nas aferições finais, o índice utilizado para reajuste será, obrigatoriamente, o definitivo.

Caso o índice estabelecido para reajustamento venha a ser extinto ou de qualquer forma não possa mais ser utilizado, será adotado, em substituição, o que vier a ser determinado pela legislação então em vigor.

Na ausência de previsão legal quanto ao índice substituto, as partes elegerão novo índice oficial, para reajustamento do preço do valor remanescente, por meio de termo aditivo.

## **CLÁUSULA DÉCIMA SEGUNDA - DA AMPLIAÇÃO E DA REDUÇÃO**

**12.1** - É vedado efetuar acréscimos nos quantitativos fixados pela Ata de Registro de Preços, inclusive o acréscimo de que trata o art. 125 da Lei nº 14.133/21 e art. 76 do Decreto 055/2023.

## **CLÁUSULA DÉCIMA TERCEIRA - DAS SANÇÕES ADMINISTRATIVAS**

**13.1** - O descumprimento total ou parcial das obrigações assumidas pela **ADJUDICATÁRIA** ou não veracidade das informações prestadas, poderá acarretar, resguardados os preceitos legais pertinentes, sendo-lhe garantida a prévia defesa, nas seguintes sanções/infrações previstas na lei 14.133/21:

- a) dar causa à inexecução parcial do contrato;
- b) dar causa à inexecução parcial do contrato que cause grave dano à Administração, ao funcionamento dos serviços públicos ou ao interesse coletivo;
- c) dar causa à inexecução total do contrato;
- d) deixar de entregar a documentação exigida para o contrato;
- e) não manter a proposta, salvo em decorrência de fato superveniente devidamente justificado;
- f) não celebrar o contrato ou não entregar a documentação exigida para a contratação, quando convocado dentro do prazo de validade de sua proposta;
- g) ensejar o retardamento da execução ou da entrega do objeto da licitação sem motivo justificado;
- h) apresentar declaração ou documentação falsa exigida para o certame ou prestar declaração falsa durante a licitação ou a execução do contrato;
- i) fraudar a licitação ou praticar ato fraudulento na execução do contrato;
- j) comportar-se de modo inidôneo ou cometer fraude de qualquer natureza;
- k) praticar atos ilícitos com vistas a frustrar os objetivos da licitação;
- l) praticar ato lesivo previsto no art. 5º da Lei nº 12.846, de 1º de agosto de 2013.





## Prefeitura Municipal de **RIBEIRÃO DAS NEVES**

**13.1.1.** Serão aplicadas ao responsável pelas infrações administrativas previstas as seguintes sanções:

- a) advertência;
- b) multa;
- c) impedimento de licitar e contratar;
- d) declaração de inidoneidade para licitar ou contratar.

**13.1.2.** Na aplicação das sanções serão considerados:

- a) a natureza e a gravidade da infração cometida;
- b) as peculiaridades do caso concreto;
- c) as circunstâncias agravantes ou atenuantes;
- d) os danos que dela provierem para a Administração Pública;
- e) a implantação ou o aperfeiçoamento de programa de integridade, conforme normas e orientações dos órgãos de controle.

**13.1.3.** A sanção prevista no inciso I do **caput** deste artigo será aplicada exclusivamente pela infração administrativa prevista no inciso I do caput do art. 155 desta Lei, quando não se justificar a imposição de penalidade mais grave.

**13.1.4.** A sanção prevista no inciso II do **caput** deste artigo, calculada na forma do edital ou do contrato, não poderá ser inferior a 0,5% (cinco décimos por cento) nem superior a 30% (trinta por cento) do valor do contrato licitado ou celebrado com contratação direta e será aplicada ao responsável por qualquer das infrações administrativas previstas no art. 155 desta Lei.

**13.1.5.** A sanção prevista no inciso III do **caput** deste artigo será aplicada ao responsável pelas infrações administrativas previstas nos incisos II, III, IV, V, VI e VII do caput do art. 155 desta Lei, quando não se justificar a imposição de penalidade mais grave, e impedirá o responsável de licitar ou contratar no âmbito da Administração Pública direta e indireta do ente federativo que tiver aplicado a sanção, pelo prazo máximo de 3 (três) anos.

**13.1.6.** A sanção prevista no inciso IV do **caput** deste artigo será aplicada ao responsável pelas infrações administrativas previstas nos incisos VIII, IX, X, XI e XII do caput do art. 155 desta Lei, bem como pelas infrações administrativas previstas nos incisos II, III, IV, V, VI e VII do **caput** do referido artigo que justifiquem a imposição de penalidade mais grave que a sanção referida no § 4º deste artigo, e impedirá o responsável de licitar ou contratar no âmbito da Administração Pública direta e indireta de todos os entes federativos, pelo prazo mínimo de 3 (três) anos e máximo de 6 (seis) anos.

**13.1.7.** A sanção estabelecida no inciso IV do **caput** deste artigo será precedida de análise jurídica e observará as seguintes regras:

- a) quando aplicada por órgão do Poder Executivo, será de competência exclusiva de ministro de Estado, de secretário estadual ou de secretário municipal e, quando aplicada por autarquia ou fundação, será de competência exclusiva da autoridade máxima da entidade;
- b) quando aplicada por órgãos dos Poderes Legislativo e Judiciário, pelo Ministério Público e pela Defensoria Pública no desempenho da função administrativa, será de competência exclusiva de autoridade de nível hierárquico equivalente às autoridades referidas no inciso I deste parágrafo, na forma de regulamento.
- c) as sanções previstas nos incisos I, III e IV do **caput** deste artigo poderão ser aplicadas cumulativamente com a prevista no inciso II do **caput** deste artigo.
- d). Se a multa aplicada e as indenizações cabíveis forem superiores ao valor de pagamento eventualmente devido pela Administração ao contratado, além da perda desse valor, a diferença será descontada da garantia prestada ou será cobrada judicialmente.
- e) A aplicação das sanções previstas no **caput** deste artigo não exclui, em hipótese alguma, a obrigação de reparação integral do dano causado à Administração Pública.

**13.1.8.** Na aplicação da sanção prevista no inciso II do caput do art. 156 desta Lei, será facultada a defesa do interessado no prazo de 15 (quinze) dias úteis, contado da data de sua intimação.

**13.1.9.** A aplicação das sanções previstas nos incisos III e IV do caput do art. 156 desta Lei requererá a instauração de processo de responsabilização, a ser conduzido por comissão composta de 2 (dois) ou mais servidores estáveis, que avaliará fatos e circunstâncias conhecidos e intimará o



# Prefeitura Municipal de **RIBEIRÃO DAS NEVES**

licitante ou o contratado para, no prazo de 15 (quinze) dias úteis, contado da data de intimação, apresentar defesa escrita e especificar as provas que pretenda produzir.

**13.1.10.** Em órgão ou entidade da Administração Pública cujo quadro funcional não seja formado de servidores estatutários, a comissão a que se refere o **caput** deste artigo será composta de 2 (dois) ou mais empregados públicos pertencentes aos seus quadros permanentes, preferencialmente com, no mínimo, 3 (três) anos de tempo de serviço no órgão ou entidade.

**13.1.11.** Na hipótese de deferimento de pedido de produção de novas provas ou de juntada de provas julgadas indispensáveis pela comissão, o licitante ou o contratado poderá apresentar alegações finais no prazo de 15 (quinze) dias úteis, contado da data da intimação.

**13.1.12.** Serão indeferidas pela comissão, mediante decisão fundamentada, provas ilícitas, impertinentes, desnecessárias, protelatórias ou intempestivas.

**13.1.13.** A prescrição ocorrerá em 5 (cinco) anos, contados da ciência da infração pela Administração, e será:

a) interrompida pela instauração do processo de responsabilização a que se refere o **caput** deste artigo;

b) suspensa pela celebração de acordo de leniência previsto na Lei nº 12.846, de 1º de agosto de 2013;

c) suspensa por decisão judicial que inviabilize a conclusão da apuração administrativa.

**13.1.14.** Os atos previstos como infrações administrativas nesta Lei ou em outras leis de licitações e contratos da Administração Pública que também sejam tipificados como atos lesivos na Lei nº 12.846, de 1º de agosto de 2013, serão apurados e julgados conjuntamente, nos mesmos autos, observados o rito procedimental e a autoridade competente definidos na referida Lei.

## **CLÁUSULA DÉCIMA QUARTA – DO CANCELAMENTO DO REGISTRO**

**14.1** - O fornecedor terá seu registro cancelado quando:

**14.1.1** - Descumprir as condições da ata de Registro de Preços;

**14.1.2** - Não retirar a respectiva nota de empenho ou instrumento equivalente, no prazo estabelecido pela Administração, sem justificativa aceitável;

**14.1.3** - Não aceitar reduzir o seu preço registrado, na hipótese de este se tornar superior àqueles praticados no mercado e estiverem presentes razões de interesse público.

**§1º** - O cancelamento do Registro, nas hipóteses previstas, assegurados o contraditório e a ampla defesa, será formalizado por despacho da autoridade competente do Órgão Gerenciador.

**§2º** - O fornecedor poderá solicitar o cancelamento do seu Registro de Preço na ocorrência de fato superveniente que venha comprometer a perfeita execução contratual, decorrentes de caso fortuito ou de força maior devidamente comprovados.

## **CLÁUSULA DÉCIMA QUINTA - DA ADESÃO À ATA DE REGISTRO DE PREÇOS**

**15.1** Durante a vigência da ata, os órgãos e as entidades da Administração Pública federal, estadual, distrital e municipal que não participaram do procedimento de IRP poderão aderir à ata de registro de preços na condição de não participantes, observados os seguintes requisitos:

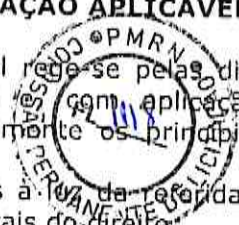
**15.2** A autorização do órgão ou entidade gerenciadora apenas será realizada após a aceitação da adesão pelo fornecedor.

**15.3** O órgão ou entidade gerenciadora poderá rejeitar adesões caso elas possam acarretar prejuízo à execução de seus próprios contratos ou à sua capacidade de gerenciamento.

## **CLÁUSULA DÉCIMA SEXTA – DA LEGISLAÇÃO APLICÁVEL E DOS CASOS OMISSOS**

**16.1** - O presente instrumento contratual rege-se pelas disposições expressas regida pela Lei nº 14.133/21, Decreto Municipal 055/2023 com aplicação subsidiária do Decreto Federal nº 10.024/19, ainda, aplicando-lhe supletivamente os princípios da teoria geral dos contratos e as disposições de direito privado.

**16.2** - Os casos omissos serão resolvidos à luz da referida lei e suas alterações, recorrendo-se à analogia, aos costumes e aos princípios gerais do direito.



CHARLES SANTOS  
15054 03815936655  
Assinado de forma digital  
por CHARLES SANTOS  
SERVIDOR PÚBLICO

13  
SECRETARIA DE LICITAÇÃO  
SERVIDOR PÚBLICO  
Assinado de forma digital  
por SECRETARIA DE LICITAÇÃO  
SERVIDOR PÚBLICO



# Prefeitura Municipal de **RIBEIRÃO DAS NEVES**

## **CLÁUSULA DÉCIMA SÉTIMA – DO FORO**

**17.1** - Fica eleito o foro da cidade de Ribeirão das Neves para dirimir as questões decorrentes deste instrumento ou de sua execução, com renúncia expressa de qualquer outro por mais privilegiado que seja.

**17.2** - Por estarem justos e contratados, as partes contratantes, assinam o presente instrumento contratual, em 03 (três) vias de igual teor e forma, para que produza seus jurídicos efeitos.

**Local e Data.**

**DOLORES KÍÇILA ALVES CARLOS**  
**SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO**

CHARLES SANTOS Assinado de forma digital  
SOUSA:03835956655 por CHARLES SANTOS  
SOUSA:03835956655

EDUTEC SISTEMAS Assinado de forma digital por  
EDUCACIONAIS COMERCIO E EDUTEC SISTEMAS EDUCACIONAIS  
SERVICOS:3184396800103 COMERCIO E  
SERVICOS:3184396800103

**EDUTEC SISTEMAS EDUCACIONAIS COMÉRCIO E SERVIÇOS LTDA.**  
**CHARLES SANTOS SOUZA**

