

ANEXO I - TERMO DE REFERENCIA**PREGÃO ELETRÔNICO Nº. 90052/2026****(Processo Administrativo nº. 156/2026)****1. CONDIÇÕES GERAIS DA CONTRATAÇÃO**

1.1. LOCAÇÃO DE IMPRESSORAS MULTIFUNCIONAIS PARA ATENDER AS DEMANDAS DAS SECRETARIAS MUNICIPAIS DE ADMINISTRAÇÃO, ASSISTÊNCIA SOCIAL E EDUCAÇÃO, nos termos da tabela abaixo, conforme condições e exigências estabelecidas neste instrumento.

GRUPO ÚNICO

Nº Item	Cód.	Descrição	Und.	Qtd.	Vlr. Unit.	Vlr. Tot.
0001	5797	SERVIÇOS DE TECNOLOGIA DE INFORMAÇÃO E COMUNICAÇÃO - 1- Locação de impressora multifuncional preto e branco, duplex automático – formato de papel A 4, Wi-Fi ; Impressão frente e verso; Wireless om manutenção de software, mão de obra e substituição de peças de reposição dos equipamentos, toner, por conta da contratada, papel por conta da contratante. Franquia mensal de 16.000 páginas	MÊS	12	453,33	5.439,96
0002	5803	SERVIÇOS DE TECNOLOGIA DE INFORMAÇÃO E COMUNICAÇÃO - 1- Locação de impressora multifuncional preto e branco, duplex automático – formato de papel A 4, Wi-Fi ; Impressão frente e verso; Wireless om manutenção de software, mão de obra e substituição de peças de reposição dos equipamentos, toner, por conta da contratada, papel por conta da contratante. Franquia mensal de 20.000 páginas	MÊS	12	633,33	7.599,96
0003	5813	SERVIÇOS DE TECNOLOGIA DE INFORMAÇÃO E COMUNICAÇÃO - 1 - Locação de impressora multifuncional preto e branco, duplex automático – formato de papel A4, Wi-Fi ; Impressão frente e verso; Wireless om manutenção de software, mão de obra e substituição de peças de reposição dos equipamentos, toner, por conta da	MÊS	12	215,80	2.589,60

		contratada, papel por conta da contratante. Franquia mensal de 6.000 páginas.				
0004	5804	SERVIÇOS DE TECNOLOGIA DE INFORMAÇÃO E COMUNICAÇÃO - 2- Locação de impressora multifuncional a laser colorida, duplex automático – formato de papel A4, Wi-Fi ; Impressão frente e verso; Wireless om manutenção de software, mão de obra e substituição de peças de reposição dos equipamentos, toner, por conta da contratada, papel por conta da contratante. Franquia mensal de 16.000 páginas	MÊS	12	1.073,75	12.885,00
0005	5798	SERVIÇOS DE TECNOLOGIA DE INFORMAÇÃO E COMUNICAÇÃO - 2- Locação de impressora multifuncional preto e branco, duplex automático – formato de papel A 4, Wi-Fi ; Impressão frente e verso; Wireless om manutenção de software, mão de obra e substituição de peças de reposição dos equipamentos, toner, por conta da contratada, papel por conta da contratante. Franquia mensal de 16.000 páginas	MÊS	12	453,33	5.439,96
0006	5031	SERVIÇOS DE TECNOLOGIA DE INFORMAÇÃO E COMUNICAÇÃO - 2 - Locação de impressora multifuncional preto e branco, duplex automático – formato de papel A4, Wi-Fi ; Impressão frente e verso; Wireless om manutenção de software, mão de obra e substituição de peças de reposição dos equipamentos, toner, por conta da contratada, papel por conta da contratante. Franquia mensal de 6.000 páginas.	MÊS	12	215,80	2.589,60
0007	5799	SERVIÇOS DE TECNOLOGIA DE INFORMAÇÃO E COMUNICAÇÃO - 3- Locação de impressora multifuncional preto e branco, duplex automático – formato de papel A 4, Wi-Fi ; Impressão frente e verso; Wireless om manutenção de software, mão de obra e substituição de peças de reposição dos equipamentos, toner, por conta da contratada, papel por conta da contratante. Franquia mensal de 16.000 páginas	MÊS	12	453,33	5.439,96

0008	5222	SERVIÇOS DE TECNOLOGIA DE INFORMAÇÃO E COMUNICAÇÃO - 3 - Locação de impressora multifuncional preto e branco, duplex automático – formato de papel A4, Wi-Fi ; Impressão frente e verso; Wireless om manutenção de software, mão de obra e substituição de peças de reposição dos equipamentos, toner, por conta da contratada, papel por conta da contratante. Franquia mensal de 6.000 páginas.	MÊS	12	215,80	2.589,60
0009	5800	SERVIÇOS DE TECNOLOGIA DE INFORMAÇÃO E COMUNICAÇÃO - 4- Locação de impressora multifuncional preto e branco, duplex automático – formato de papel A 4, Wi-Fi ; Impressão frente e verso; Wireless om manutenção de software, mão de obra e substituição de peças de reposição dos equipamentos, toner, por conta da contratada, papel por conta da contratante. Franquia mensal de 16.000 páginas	MÊS	12	453,33	5.439,96
0010	5806	SERVIÇOS DE TECNOLOGIA DE INFORMAÇÃO E COMUNICAÇÃO - 4- Locação de impressora multifuncional preto e branco, duplex automático – formato de papel A4, Wi-Fi ; Impressão frente e verso; Wireless om manutenção de software, mão de obra e substituição de peças de reposição dos equipamentos, toner, por conta da contratada, papel por conta da contratante. Franquia mensal de 6.000 páginas.	Drágea	12	215,80	2.589,60
0011	5801	SERVIÇOS DE TECNOLOGIA DE INFORMAÇÃO E COMUNICAÇÃO - 5- Locação de impressora multifuncional preto e branco, duplex automático – formato de papel A 4, Wi-Fi ; Impressão frente e verso; Wireless om manutenção de software, mão de obra e substituição de peças de reposição dos equipamentos, toner, por conta da contratada, papel por conta da contratante. Franquia mensal de 16.000 páginas	MÊS	12	453,33	5.439,96
0012	5802	SERVIÇOS DE TECNOLOGIA DE INFORMAÇÃO E COMUNICAÇÃO - 6- Locação de impressora	MÊS	12	453,33	5.439,96

		multifuncional preto e branco, duplex automático – formato de papel A 4, Wi-Fi ; Impressão frente e verso; Wireless om manutenção de software, mão de obra e substituição de peças de reposição dos equipamentos, toner, por conta da contratada, papel por conta da contratante. Franquia mensal de 16.000 páginas				
0013	5808	SERVIÇOS DE TECNOLOGIA DE INFORMAÇÃO E COMUNICAÇÃO - 7- Locação de impressora multifuncional preto e branco, duplex automático – formato de papel A 4, Wi-Fi ; Impressão frente e verso; Wireless om manutenção de software, mão de obra e substituição de peças de reposição dos equipamentos, toner, por conta da contratada, papel por conta da contratante. Franquia mensal de 16.000 páginas	MÊS	12	453,33	5.439,96
0014	5816	SERVIÇOS DE TECNOLOGIA DE INFORMAÇÃO E COMUNICAÇÃO - COPIA EXCEDENTES FORMATO DE PAPEL A4. COPIAS EXCEDENTES A FRAQUIA, PAPEL POR CONTA DA CONTRATANTE. IMPRESSÃO COLORIDA	Unidade	10000	0,34	3.400,00
0015	5815	SERVIÇOS DE TECNOLOGIA DE INFORMAÇÃO E COMUNICAÇÃO - COPIA EXCEDENTES FORMATO DE PAPEL A4. COPIAS EXCEDENTES A FRAQUIA, PAPEL POR CONTA DA CONTRATANTE. IMPRESSÃO PRETO E BRANCO.	Unidade	75000	0,04	3.000,00
0016	5796	SERVIÇOS DE TECNOLOGIA DE INFORMAÇÃO E COMUNICAÇÃO - Locação de impressora multifuncional a laser colorida, duplex automático – formato de papel A4, Wi-Fi ; Impressão frente e verso; Wireless om manutenção de software, mão de obra e substituição de peças de reposição dos equipamentos, toner, por conta da contratada, papel por conta da contratante. Franquia mensal de 16.000 páginas.	MÊS	12	1.073,75	12.885,00
0017	5795	SERVIÇOS DE TECNOLOGIA DE INFORMAÇÃO E COMUNICAÇÃO - Locação de impressora multifuncional preto e branco, duplex automático – formato de papel A4, Wi-Fi ;	MÊS	12	435,00	5.220,00

		Impressão frente e verso; Wireless om manutenção de software, mão de obra e substituição de peças de reposição dos equipamentos, toner, por conta da contratada, papel por conta da contratante. Franquia mensal de 10.000 páginas.				
--	--	---	--	--	--	--

Total Geral ==> 93.428,08

1.2. O objeto desta contratação não se enquadra como sendo de bem de luxo, conforme Decreto nº 4374/2023.

1.3. Os serviços objeto desta contratação são caracterizados como comuns.

1.4. ***O prazo de vigência da contratação é de 12 meses contados da publicação no Diário Oficial do Município, podendo ser prorrogado na forma do artigo 107 da Lei nº 14.133, de 2021, por se tratar de serviços contínuos.***

1.5. O contrato ou outro documento hábil que o substitua oferece maior detalhamento das regras que serão aplicadas em relação à vigência da contratação.

1.6. Justifica-se o agrupamento de itens em grupo na busca por resultados mais consideráveis, ampliando a competitividade, pois os valores se tornarão mais atraentes aos proponentes, bem como ao fato de os serviços serem similares. Assim, deve aumentar a probabilidade de que a Administração venha a celebrar contratos mais vantajosos, tendo em vista que ela receberá mais propostas, beneficiando a eficiência dos contratos administrativos. A Administração, com essa decisão justificada, visa aumentar o desconto oferecido pelas empresas licitantes devido ao ganho de escala no fornecimento de mais de um item.

2. FUNDAMENTAÇÃO E DESCRIÇÃO DA NECESSIDADE DA CONTRATAÇÃO

2.1. Justifica-se a presente contratação ***visando atender as demandas existentes nos setores da Educação que necessitam de impressões de diversos tipos de documentos na Escola Municipal Francisco Lins Peixoto e Secretaria Municipal de Educação em atendimento às Escolas Municipais Rurais. A utilização deste serviço gera um maior controle sobre o volume de cópias impressas e visa eliminar os gastos diretos com manutenção, substituição de peças de reposição dos equipamentos, entre outros. Visa também atender as demandas e necessidades administrativas e operacionais da Secretaria Municipal de Assistência Social e Administração.***

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

3.1. A descrição da solução como um todo **LOCAÇÃO DE IMPRESSORAS MULTIFUNCIONAIS PARA ATENDER AS DEMANDAS DAS SECRETARIAS MUNICIPAIS DE ADMINISTRAÇÃO, ASSISTÊNCIA SOCIAL E EDUCAÇÃO.**

4. REQUISITOS DA CONTRATAÇÃO

Sustentabilidade:

4.1.1. ***Não incidem critérios de sustentabilidade na presente licitação.***

Subcontratação

4.2. ***Não é admitida a subcontratação do objeto contratual.***

Indicação de marcas ou modelos [Art. 41, inciso I, da Lei nº 14.133, de 2021](#):

4.3. **A presente contratação não indicará marca(s), característica(s) ou modelo(s).**

Da exigência de amostra

4.4. **Dada a natureza do objeto e suas particularidades, este certame não exigirá amostra como critério de aceitação de proposta.**

Garantia da contratação

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

5. MODELO DE EXECUÇÃO DO OBJETO

Condições de Entrega

5.1. O prazo de entrega/instalação das impressoras, ora locadas, será de 05 (cinco) dias corridos, contados da expedição da autorização de fornecimento, em remessa única, no endereço constante da AF (Autorização de Fornecimento).

5.1.1. O pagamento dos itens 01, 03, 04, 05, 06, 07, 08, 09, 10, 11, 12, 13, 16 e 17 (locação de impressoras) será mensal, por cada mês locado, devendo ao final de cada mês ser emitido relatório de contagem de páginas impressas e encaminhado junto da AF, para a emissão de nota fiscal.

5.1.2. O pagamento dos itens 14 e 15 (cópias excedentes) acontecerá apenas, caso no final de cada mês, quando da emissão do relatório de cópias da impressora descrita nos itens 01, 03, 04 e 05, o quantitativo impresso ultrapasse o número de cópias da franquia já contratada. Assim, haverá o pagamento somente das cópias excedentes (diferença da quantia impressa para a quantia da franquia).

5.2. Caso não seja possível a entrega e instalação na data assinalada, a empresa deverá comunicar as razões respectivas com pelo menos 02 (dois) úteis de antecedência para que qualquer pleito de prorrogação de prazo seja analisado, ressalvadas situações de caso fortuito e força maior.

5.3. A empresa contratada deverá fornecer as impressoras, os suprimentos e os serviços de manutenção, bem como todas as peças necessárias. Os problemas com manutenção deverão ser realizados em até 5 horas, contados do chamado ou caso contrário a impressora deve substituída.

5.4. Os bens deverão ser entregues e instalados no seguinte endereço:

5.4.1. Centro Municipal de Ensino Infantil: Rua José Américo Quintão, nº 527, bairro Margarida Cruz, Piranga/MG, CEP: 36.480-000.

5.4.2. Secretaria Municipal de Educação: Rua Benedito Valadares, nº 09, Centro, Piranga/MG, CEP: 36.480-000.

5.4.3. Secretaria Municipal de Administração: Rua Vereadora Maria Anselmo, nº 119, Centro, Piranga/MG, CEP: 36.480-000.

5.4.4. Secretaria Municipal de Assistência Social: Rua Vereadora Maria Anselmo, nº 78, Centro, Piranga/MG, CEP: 36.480-000.

5.4.5. Escola Municipal Francisco Lins Peixoto: Rua José Milagres Junior, Centro, Piranga/MG, CEP: 36.480-000.

5.4.6. Parte dos equipamentos será instalada em unidades escolares localizadas na zona rural do Município. A relação das unidades e suas respectivas distâncias aproximadas da sede do Município consta abaixo, sendo de inteira responsabilidade da contratada realizar a entrega, instalação, configuração, manutenção e todos os deslocamentos necessários, arcando com os respectivos custos, sem qualquer ônus adicional para a Administração.

5.4.6.1. Escola Municipal Vereadora Ephigênia Pereira da Fonseca, na localidade de Mestre Campos. Com Distância Aproximada de 12km da sede.

5.4.6.2. Escola Municipal Vereador Lordino José da Silva, na localidade de Taquaraçu. Com Distância Aproximada de 22km da sede.

5.4.6.3. Escola Municipal Santo Antônio dos Quilombolas, na localidade de Santo Antônio dos Quilombolas. Com Distância Aproximada de 30km da sede.

5.4.6.4. Escola Municipal Aníbal Félix da Silva, na localidade dos Cunhas. Com Distância Aproximada de 14km da sede.

5.4.6.5. Escola Municipal Carlos Moreira, na localidade de Manja Léguas. Com Distância Aproximada de 22km da sede.

5.4.6.6. Escola Municipal Nicanor Cândido Rodrigues, na localidade de São Bento. Com Distância Aproximada de 18km da sede.

5.4.6.7. As distâncias informadas são aproximadas e servem apenas como referência para elaboração da proposta. A contratada deverá considerar todos os custos necessários ao atendimento das unidades, inclusive deslocamentos para instalação, manutenção preventiva, manutenção corretiva, substituição de equipamentos e demais atendimentos previstos.

5.5. Hospedagem, alimentação, transporte até local, lanches, permanência, combustíveis, e todos os demais gastos ficam a cargo exclusivo da empresa contratada.

Garantia, manutenção e assistência técnica

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

6. MODELO DE GESTÃO DO CONTRATO

6.1. O contrato deverá ser executado fielmente pelas partes, de acordo com as cláusulas avençadas e as normas da Lei nº 14.133, de 2021, e cada parte responderá pelas consequências de sua inexecução total ou parcial.

6.2. 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.

6.3. 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.

6.4. O órgão ou entidade poderá convocar representante da empresa para adoção de providências que devam ser cumpridas de imediato.

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

Fiscalização

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

6.6.1. A fiscalização ficará a cargo dos servidores:

Pela Secretaria Municipal de Educação: Gabrielly Martins Heleno, e-mail: educacao@piranga.mg.gov.br e telefone: (31) 3746-1098.

Pela Secretaria Municipal de Assistência Social: Lucieny Aparecida Câmara, e-mail: assistenciaisocial@piranga.mg.gov.br e telefone: (31) 3746-1665.

Pela Secretaria Municipal de Administração: Erika Ferreira, e-mail: compras@piranga.mg.gov.br e telefone (31) 3923-0615.

Fiscalização Técnica

6.7. O fiscal técnico do contrato acompanhará a execução do contrato, para que sejam cumpridas todas as condições estabelecidas no contrato, de modo a assegurar os melhores resultados para a Administração.

6.7.1. O fiscal técnico 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.

6.7.2. Identificada qualquer inexatidão ou irregularidade, o fiscal técnico do contrato emitirá notificações para a correção da execução do contrato, determinando prazo para a correção.

6.7.3. O fiscal técnico do contrato informará ao gestor do contrato, em tempo hábil, a situação que demandar decisão ou adoção de medidas que ultrapassem sua competência, para que adote as medidas necessárias e saneadoras, se for o caso.

6.7.4. No caso de ocorrências que possam inviabilizar a execução do contrato nas datas aprazadas, o fiscal técnico do contrato comunicará o fato imediatamente ao gestor do contrato.

6.7.5. O fiscal técnico 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.

Fiscalização Administrativa

6.8. O fiscal administrativo do contrato verificará a manutenção das condições de habilitação da contratada, acompanhará o empenho, o pagamento, as garantias, as glosas e a formalização de apostilamento e termos aditivos, solicitando quaisquer documentos comprobatórios pertinentes, caso necessário.

6.8.1. Caso ocorram descumprimento das obrigações contratuais, o fiscal administrativo do contrato atuará tempestivamente na solução do problema, reportando ao gestor do contrato para que tome as providências cabíveis, quando ultrapassar a sua competência.

Gestor do Contrato

6.9. 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.

6.9.1. 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.

6.9.2. 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.

6.9.3. O gestor do contrato emitirá documento comprobatório da avaliação realizada pelos fiscais técnico, administrativo e setorial quanto ao cumprimento de obrigações assumidas pelo contratado, com menção ao seu desempenho na execução contratual, baseado nos indicadores objetivamente definidos e aferidos, e a eventuais penalidades aplicadas, devendo constar do cadastro de atesto de cumprimento de obrigações.

6.9.4. 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.

6.10. O fiscal administrativo do contrato comunicará ao gestor do contrato, em tempo hábil, o término do contrato sob sua responsabilidade, com vistas à tempestiva renovação ou prorrogação contratual.

6.11. 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.

7. INFRAÇÕES ADMINISTRATIVAS

7.1. Comete infração administrativa, nos termos da Lei nº 14.133, de 2021, o Contratado que:

- a) der causa à inexecução parcial do contrato ou do documento hábil que o substitua;
- b) der causa à inexecução parcial do contrato ou do documento hábil que o substitua que cause grave dano à Administração ou ao funcionamento dos serviços públicos ou ao interesse coletivo;
- c) der causa à inexecução total do contrato ou do documento hábil que o substitua;
- d) ensejar o retardamento da execução ou da entrega do objeto da contratação sem motivo justificado;
- e) apresentar documentação falsa ou prestar declaração falsa durante a execução do contrato;
- f) praticar ato fraudulento na execução do contrato ou do documento hábil que o substitua;
- g) comportar-se de modo inidôneo ou cometer fraude de qualquer natureza;
- h) praticar ato lesivo previsto no art. 5º da Lei nº 12.846, de 1º de agosto de 2013.

7.2. Serão aplicadas ao Contratado que incorrer nas infrações acima descritas as seguintes sanções:

7.2.1. Advertência, quando o Contratado der causa à inexecução parcial do contrato, sempre que não se justificar a imposição de penalidade mais grave;

7.2.2. Impedimento de licitar e contratar, quando praticadas as condutas descritas nas alíneas “b”, “c” e “d” do subitem acima, sempre que não se justificar a imposição de penalidade mais grave;

7.2.3. Declaração de inidoneidade para licitar e contratar, quando praticadas as condutas descritas nas alíneas “e”, “f”, “g” e “h” do subitem acima, bem como nas alíneas “b”, “c” e “d”, que justifiquem a imposição de penalidade mais grave.

7.2.4. Multa:

7.2.4.1. Moratória, para as infrações descritas no item “d”, de 1% (um por cento) por dia de atraso injustificado sobre o valor da parcela inadimplida, até o limite de 10 (dez) dias

7.2.4.2. Moratória de 0,07% (sete centésimos por cento) por dia de atraso injustificado sobre o valor total do contrato, até o máximo de 2% (dois por cento), pela inobservância do prazo fixado para apresentação, suplementação ou reposição da garantia;

7.2.4.3. O atraso superior a 25 (vinte e cinco) dias para apresentação, suplementação ou reposição da garantia autoriza a Administração a promover a extinção do contrato por descumprimento ou cumprimento irregular de suas cláusulas, conforme dispõe o inciso I do art. 137 da Lei n. 14.133, de 2021.

7.2.4.4. Compensatória, para as infrações descritas acima alíneas “e” a “h” de 15% (quinze por cento) a 30% (trinta por cento) do valor da contratação.

7.2.4.5. Compensatória, para a inexecução total do contrato prevista acima na alínea “c”, de 10% (dez por cento) a 20% (vinte por cento) do valor da contratação.

7.2.4.6. Compensatória, para a infração descrita acima na alínea “b”, de 5% (cinco por cento) a 12% (doze por cento) do valor da contratação.

7.2.4.7. Compensatória, em substituição à multa moratória para a infração descrita acima na alínea “d”, de 3% (três por cento) a 12% (doze por cento) do valor da contratação.

7.2.4.8. Compensatória, para a infração descrita acima na alínea “a”, de 1% (um por cento) a 10% (dez por cento) do valor da contratação.

7.3. A aplicação das sanções previstas neste Termo de Referência não exclui, em hipótese alguma, a obrigação de reparação integral do dano causado ao Contratante.

7.4. Todas as sanções previstas neste Termo de Referência poderão ser aplicadas cumulativamente com a multa.

7.5. Antes da aplicação da multa será facultada a defesa do interessado no prazo de 15 (quinze) dias úteis, contado da data de sua intimação.

7.6. Se a multa aplicada e as indenizações cabíveis forem superiores ao valor do pagamento eventualmente devido pelo Contratante ao Contratado, além da perda desse valor, a diferença será descontada da garantia prestada ou será cobrada judicialmente.

7.7. A multa poderá ser recolhida administrativamente no prazo máximo de 30 (trinta) dias, a contar da data do recebimento da comunicação enviada pela autoridade competente.

7.8. A aplicação das sanções realizar-se-á em processo administrativo que assegure o contraditório e a ampla defesa ao Contratado, observando-se o procedimento previsto no caput

e parágrafos do art. 158 da Lei nº 14.133, de 2021, para as penalidades de impedimento de licitar e contratar e de declaração de inidoneidade para licitar ou contratar.

7.8.1. Para a garantia da ampla defesa e contraditório, as notificações serão enviadas eletronicamente para os endereços de e-mail informados na proposta.

7.8.2. Os endereços de e-mail informados na proposta comercial serão considerados de uso contínuo da empresa, não cabendo alegação de desconhecimento das comunicações a eles comprovadamente enviadas.

7.9. Na aplicação das sanções serão considerados:

7.9.1. a natureza e a gravidade da infração cometida;

7.9.2. as peculiaridades do caso concreto;

7.9.3. as circunstâncias agravantes ou atenuantes;

7.9.4. os danos que dela provierem para o Contratante; e

7.9.5. a implantação ou o aperfeiçoamento de programa de integridade, conforme normas e orientações dos órgãos de controle.

7.10. Os atos previstos como infrações administrativas na Lei nº 14.133, de 2021, ou em outras leis de licitações e contratos da Administração Pública que também sejam tipificados como atos lesivos na Lei nº 12.846, de 2013, serão apurados e julgados conjuntamente, nos mesmos autos, observados o rito procedimental e autoridade competente definidos na referida Lei.

7.11. A personalidade jurídica do Contratado poderá ser desconsiderada sempre que utilizada com abuso do direito para facilitar, encobrir ou dissimular a prática dos atos ilícitos previstos neste Termo de Referência ou para provocar confusão patrimonial, e, nesse caso, todos os efeitos das sanções aplicadas à pessoa jurídica serão estendidos aos seus administradores e sócios com poderes de administração, à pessoa jurídica sucessora ou à empresa do mesmo ramo com relação de coligação ou controle, de fato ou de direito, com o Contratado, observados, em todos os casos, o contraditório, a ampla defesa e a obrigatoriedade de análise jurídica prévia.

7.12. O Contratante deverá informar e manter atualizados os dados relativos às sanções por ela aplicadas, para fins de publicidade no Cadastro Nacional de Empresas Inidôneas e Suspensas (CEIS) e no Cadastro Nacional de Empresas Punidas (CNEP), instituídos no âmbito do Poder Executivo Federal.

7.13. As sanções de impedimento de licitar e contratar e declaração de inidoneidade para licitar ou contratar são passíveis de reabilitação na forma do art. 163 da Lei nº 14.133, de 2021.

7.14. Os débitos do Contratado para com a Administração Contratante, resultantes de multa administrativa e/ou indenizações, não inscritos em dívida ativa, poderão ser compensados, total ou parcialmente, com os créditos devidos pelo referido órgão decorrentes deste mesmo contrato ou de outros contratos administrativos que o Contratado possua com o mesmo órgão ora Contratante.

8. CRITÉRIOS DE MEDIÇÃO E DE PAGAMENTO

Recebimento

8.1. O recebimento provisório dos serviços será realizado pelo fiscal do contrato ou servidor designado, no prazo máximo de 5 (cinco) dias úteis, contados do encerramento do mês de prestação dos serviços ou da apresentação da documentação mensal exigida pela Administração, o que ocorrer por último.

8.1.1. O recebimento provisório terá por finalidade verificar, preliminarmente, a execução dos serviços de transporte escolar, incluindo o cumprimento das rotas, horários, turnos, frequência, regularidade dos veículos, motoristas e monitores, bem como a apresentação dos documentos, relatórios, controles de frequência, registros de viagens e demais comprovantes exigidos no Termo de Referência.

8.2. O recebimento provisório não implica aceitação definitiva dos serviços, nem afasta a responsabilidade da contratada por falhas, irregularidades, inconsistências ou vícios constatados posteriormente pela Administração.

8.3. Os bens serão recebidos definitivamente no prazo de **15 (quinze)** dias úteis, contados do recebimento provisório, após a verificação da qualidade e quantidade do material e consequente aceitação mediante termo circunstanciado.

8.3.1. Na hipótese de a verificação a que se refere o subitem anterior não ser procedida dentro do prazo fixado, reputar-se-á como realizada, consumando-se o recebimento definitivo no dia do esgotamento do prazo.

8.4. O prazo para recebimento definitivo poderá ser excepcionalmente prorrogado, de forma justificada, por igual período, quando houver necessidade de diligências para a aferição do atendimento das exigências contratuais.

8.5. No caso de controvérsia sobre a execução do objeto, quanto à dimensão, qualidade e quantidade, deverá ser observado o teor do art. 143 da Lei nº 14.133, de 2021, comunicando-se à empresa para emissão de Nota Fiscal quanto à parcela incontroversa da execução do objeto, para efeito de liquidação e pagamento.

8.6. O prazo para a solução, pelo Contratado, de inconsistências na execução do objeto ou de saneamento da nota fiscal ou de instrumento de cobrança equivalente, verificadas pela Administração durante a análise prévia à liquidação de despesa, não será computado para os fins do recebimento definitivo.

8.7. O recebimento provisório ou definitivo do objeto não exclui a responsabilidade da contratada pelos prejuízos resultantes da incorreta execução do contrato.

8.8. O pagamento será realizado no prazo máximo de até 30 (trinta) dias, contados a partir do recebimento da Nota Fiscal ou Fatura, através de ordem bancária, para crédito em banco, agência e conta corrente indicado pelo contratado.

8.9. Considera-se ocorrido o recebimento da nota fiscal ou fatura quando o órgão contratante atestar a execução do objeto do contrato.

8.10. A Nota Fiscal ou Fatura deverá ser obrigatoriamente acompanhada da comprovação da regularidade fiscal, mediante consulta aos sítios eletrônicos oficiais;

8.11. Constatando-se, a situação de irregularidade do fornecedor contratado, deve-se providenciar a sua advertência, por escrito, para que, no prazo de 5 (cinco) dias úteis, o fornecedor regularize sua situação ou, no mesmo prazo, apresente sua defesa;

8.12. O prazo do inciso anterior poderá ser prorrogado uma vez por igual período, a critério da Administração;

8.13. Não havendo regularização ou sendo a defesa considerada improcedente, a Administração deverá comunicar aos órgãos responsáveis pela fiscalização da regularidade fiscal quanto à inadimplência do fornecedor, bem como quanto à existência de pagamento a ser efetuado pela Administração, para que sejam acionados os meios pertinentes e necessários para garantir o recebimento de seus créditos;

8.14. Persistindo a irregularidade, a Administração deverá adotar as medidas necessárias à rescisão dos contratos em execução, nos autos dos processos administrativos correspondentes, assegurada à contratada a ampla defesa;

8.15. Havendo a efetiva prestação de serviços ou o fornecimento dos bens, os pagamentos serão realizados normalmente, até que se decida pela rescisão contratual, caso o fornecedor não regularize sua situação;

8.16. Havendo erro na apresentação da Nota Fiscal ou dos documentos pertinentes à contratação, ou, ainda, circunstância que impeça a liquidação da despesa, como, por exemplo, obrigação financeira pendente, decorrente de penalidade imposta ou inadimplência, o pagamento ficará sobrestado até que a Contratada providencie as medidas saneadoras. Nesta hipótese, o prazo para pagamento iniciar-se-á após a comprovação da regularização da situação, não acarretando qualquer ônus para a Contratante.

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

8.18. Antes de cada pagamento à contratada, será realizada consulta para verificar a manutenção das condições de habilitação exigidas no edital.

8.19. Constatando-se, a situação de irregularidade da contratada, será providenciada sua notificação, por escrito, para que, no prazo de 5 (cinco) dias úteis, regularize sua situação ou, no mesmo prazo, apresente sua defesa. O prazo poderá ser prorrogado uma vez, por igual período, a critério da contratante.

8.20. Não havendo regularização ou sendo a defesa considerada improcedente, a contratante deverá comunicar aos órgãos responsáveis pela fiscalização da regularidade fiscal quanto à inadimplência da contratada, bem como quanto à existência de pagamento a ser efetuado, para que sejam acionados os meios pertinentes e necessários para garantir o recebimento de seus créditos.

8.21. Persistindo a irregularidade, a contratante deverá adotar as medidas necessárias à rescisão contratual nos autos do processo administrativo correspondente, assegurada à contratada a ampla defesa.

8.22. Será rescindido o contrato em execução com a contratada inadimplente, salvo por motivo de economicidade, segurança nacional ou outro de interesse público de alta relevância, devidamente justificado, em qualquer caso, pela máxima autoridade da contratante.

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

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

8.25. Em conformidade com o Decreto Municipal nº. 4369 de 23/08/2023, o Município ao efetuar o pagamento fará a retenção do Imposto sobre a Renda e Proventos de Qualquer Natureza – Imposto de Renda, com base na IN RFB nº. 1.234 de 11/01/2012 e suas alterações posteriores:

8.25.1. É obrigação da contratada destacar no corpo do documento fiscal, observando os percentuais estabelecidos no Anexo I da IN RFB nº. 1.234/2012, ou em norma que vier a alterá-la ou substituí-la, nos mesmos moldes aplicáveis aos órgãos da administração pública federal.

8.25.2. As pessoas jurídicas amparadas por isenção, por não incidência ou por alíquota zero do IR, devem informar essa condição nos documentos fiscais, inclusive o enquadramento legal, sob

pena de retenção do IR sobre o valor total do documento fiscal, no percentual total correspondente à natureza do bem ou serviço.

8.25.3. Os prestadores de serviços e fornecedores de bens deverão, a partir da vigência do presente Decreto, emitir notas fiscais em observância às regras de retenção dispostas na Instrução Normativa nº 1.234, de 2012, e alterações posteriores

8.25.4. A não realização do destaque do Imposto de Renda na nota fiscal não impede que a retenção seja realizada, a qual se dará de acordo com os percentuais estabelecidos no Anexo I da Instrução Normativa RFB nº 1.234/12.

9. FORMA E CRITÉRIOS DE SELEÇÃO DO FORNECEDOR

Forma de seleção e critério de julgamento da proposta

9.1. O fornecedor será selecionado por meio da realização de procedimento de LICITAÇÃO, na modalidade PREGÃO, sob a forma ELETRÔNICA, com adoção do critério de julgamento pelo **MENOR PREÇO GLOBAL**.

Forma de fornecimento

9.2. O fornecimento do objeto será **continuado**.

Critérios de aceitabilidade de preços

9.3. O critério de aceitabilidade de preços unitários máximos será:

9.3.1. *Valores unitários: conforme tabela constante no item 1.1 deste Termo de Referência.*

Exigências de habilitação

9.4. Para fins de habilitação, deverá o licitante comprovar os seguintes requisitos:

Habilitação jurídica

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

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

9.7. **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;

9.8. **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](#).

9.9. **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

9.10. **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](#).

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

Habilitação fiscal, social e trabalhista

9.12. Prova de inscrição no Cadastro Nacional de Pessoas Jurídicas.

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

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

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

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

9.17. Prova de regularidade com a Fazenda **Estadual e Municipal** do domicílio ou sede do fornecedor, relativa à atividade em cujo exercício contrata ou concorre;

9.18. Caso o fornecedor seja considerado isento dos tributos **Estadual e/ou Municipal** 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.

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

Qualificação Econômico-Financeira

9.20. Certidão negativa de insolvência civil expedida pelo distribuidor do domicílio da sede do licitante, caso se trate de sociedade simples;

9.21. Certidão negativa de falência expedida pelo distribuidor da sede do fornecedor - [Lei nº 14.133, de 2021, art. 69, caput, inciso II](#));

Qualificação Técnica

9.22. ***Atestado de capacidade técnica (atestando o fornecimento anterior) emitido por pessoa jurídica de direito público ou privado, que comprove a execução de objeto do mesmo ramo de atividade e compatível em características com o objeto da presente licitação.***

10. REAJUSTE

10.1. Os preços inicialmente contratados são fixos e irrevogáveis no prazo de um ano contado da data do orçamento estimado, em **23/06/2026**.

10.2. Após o interregno de um ano, e mediante pedido do Contratado, os preços iniciais poderão ser reajustados, mediante a aplicação, pelo Contratante, do índice **IPCA**, exclusivamente para as obrigações iniciadas e concluídas após a ocorrência da anualidade.

10.3. Nos reajustes subsequentes ao primeiro, o interregno mínimo de um ano será contado a partir dos efeitos financeiros do último reajuste.

10.4. No caso de atraso ou não divulgação do(s) índice (s) de reajustamento, o Contratante pagará ao Contratado a importância calculada pela última variação conhecida, liquidando a diferença correspondente tão logo seja(m) divulgado(s) o(s) índice(s) definitivo(s).

10.5. Nas aferições finais, o(s) índice(s) utilizado(s) para reajuste será(ão), obrigatoriamente, o(s) definitivo(s).

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

10.7. 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.

10.8. O reajuste será realizado por apostilamento.

11. DO REEQUILÍBRIO DE PREÇO

10.1. Nos termos do art. 124, inciso II, alínea “d”, da Lei nº. 14.133, de 2021, poderá o licitante solicitar o reequilíbrio financeiro inicial do contrato em caso de força maior, caso fortuito ou fato do príncipe ou em decorrência de fatos imprevisíveis de consequências incalculáveis, que inviabilizem a execução do contrato tal como pactuado.

10.2. Para a solicitação do reequilíbrio de preço o licitante deverá encaminhar a solicitação dirigida ao setor de licitação com a seguinte documentação:

10.2.1 a. requerimento com solicitação do reequilíbrio de preço apresentando a justificativa para a solicitação, devendo constar no requerimento a metodologia do cálculo do reequilíbrio de preço e o percentual de reequilíbrio proposto, sob pena de inviabilidade técnica para análise do pedido;

10.2.2 cópia de notas fiscais que comprove o aumento no preço de custo do item ou produto.

11.3. O pedido de reequilíbrio deverá ser analisado pela Assessoria Jurídica da Administração.

11.4. O pedido de reequilíbrio será formalizado através de apostila ou termo aditivo.

12. ESTIMATIVAS DO VALOR DA CONTRATAÇÃO

12.1. O custo estimado total da contratação é de **R\$ 93.428,08 (noventa e três mil, quatrocentos e vinte e oito reais e oito centavos)**, conforme custos unitários apostos na tabela acima.

13. ADEQUAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

13.1. As despesas decorrentes da presente contratação correrão à conta de recursos específicos consignados no Orçamento do Município.

13.2. A contratação será atendida pela seguinte dotação:

3.3.90.40.00.2.04.01.12.361.0002.2.0018 – DESENVOLVIMENTO ATIVIDADES DO ENSINO FUNDAMENTAL

3.3.90.40.00.2.04.01.12.365.0002.2.0021 - DESENVOLVIMENTO ATIVIDADES DO ED. INF (PRE-ESCOLA)

3.3.90.40.00.2.04.01.12.365.0002.2.0020 - DESENVOLVIMENTO DAS ATIVIDADES DA ED. INF (CRECHE)

3.3.90.40.00.2.02.01.04.122.0001.2.0010 - MANUTENÇÃO DOS SERVIÇOS ADMINISTRATIVOS

3.3.90.40.00.2.10.01.08.244.0019.2.0061 - BLOCO DA PROTEÇÃO SOCIAL BASICA

3.3.90.40.00.2.10.01.08.122.0021.2.0060 - GESTAO DESCENTRALIZADA DO PROGRAMA BOLSA FAMILIA

3.3.90.40.00.2.04.01.12.122.0002.2.0014 - GESTAO ADMNISTRA. SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO

3.3.90.40.00.2.04.01.12.361.0002.2.0018 - DESENVOLVIMENTO ATIVIDADES DO ENSINO FUNDAMENTAL

13.3. *A dotação relativa aos exercícios financeiros subsequentes será indicada após aprovação da Lei Orçamentária respectiva e liberação dos créditos correspondentes, mediante apostilamento.*

Piranga-MG, 13 de agosto de 2026.

Antônio José Trindade de Paiva
Secretário Municipal de Educação

Marcus Tomaz Heleno
Secretário Municipal de Administração

Gabriela Aparecida Oliveira da Costa
Secretária Municipal de Assistência Social