

PREFEITURA MUNICIPAL DE ITABERAÍ - GO

Termo de Referência 182/2025

Informações Básicas

Número do artefato	UASG	Editado por	Atualizado em
182/2025	989403-PREFEITURA MUNICIPAL DE ITABERAÍ - GO	MIRIAN ALVES RODRIGUES	27/08/2025 15:52 (v 4.12)
Status			
PUBLICADO			

Outras informações

Categoria	Número da Contratação	Processo Administrativo
V - prestação de serviços, inclusive os técnico-profissionais especializados/Serviço continuado sem dedicação exclusiva de mão de obra		18083

1. Definição do objeto

1.1.Contratação de prestação de serviços em MANUTENÇÃO CORRETIVA DE IMPRESSORAS, destinado as Unidades Escolares, CMEIs e Sede da Secretaria Municipal de Educação, nos termos da tabela abaixo, conforme condições e exigências estabelecidas neste instrumento.

ITEM	CATSER	QTD DE IMPRESSORA	SPECIFICAÇÃO	QTD ESTIMADA MANUTENÇÃO CORRETIVA	UND	VALOR UNITÁRIO ESTIMADO
01	27138	18	MANUTENÇÃO DE IMPRESSORA MULTIFUNCIONAL LASER DCP-L5652DN BROTHER	18	UND	R\$ 440,00
02	027138	16	MANUTENÇÃO DE IMPRESSORA MULTIFUNCIONAL LASER DCP-T720DW TANK BROTHER	16	UND	R\$ 440,00
03	27138	04	MANUTENÇÃO DE IMPRESSORA MULTIFUNCIONAL LASER HL-L5102DW BROTHER	04	UND	R\$ 440,00
04	27138	03	MANUTENÇÃO DE IMPRESSORA MULTIFUNCIONAL DCP-T1617NW BROTHER	03	UND	R\$ 440,00
			MANUTENÇÃO DE IMPRESSORA			

05	27138	14	MULTIFUNCIONAL LASER JET PRO M4103FDW HP	14	UND	R\$ 355,80
06	27138	04	MANUTENÇÃO DE IMPRESSORA MULTIFUNCIONAL LASER JET P1102 HP	04	UND	R\$ 355,80
07	27138	04	MANUTENÇÃO DE IMPRESSORA MULTIFUNCIONAL L375 ECOTANK EPSON	04	UND	R\$ 200,00
08	27138	15	MANUTENÇÃO DE IMPRESSORA MULTIFUNCIONAL L8050 ECOTANK EPSON	15	UND	R\$ 200,00

1.2. O objeto desta contratação não se enquadra como sendo de bem de luxo, conforme Decreto Municipal nº 145 /2023.

1.3. O prazo de vigência da contratação deverá ser de 12 (doze) meses corridos contados a partir da assinatura do contrato nos termos da Lei 14.133/2021.

2. Fundamentação da contratação

2.1. A Rede Municipal de Ensino de Itaberaí é composta atualmente por nove (9) unidades escolares e cinco (5) Centros Municipais de Educação Infantil (CMEIs), a saber: Escola Municipal Juca Ludovico, Escola Municipal Genoveva Cabral, Escola Municipalizada Irani Costa, Escola Municipalizada Modestina Fonseca, Escola Municipalizada São Dimas José Pedro Soar, Escola Municipalizada Jerônimo José da Silva, Escola Municipal Padre Elígio Silvestri, Escola Municipalizada São Benedito, Centro Educacional João Silvestre da Silva, CMEI Norma Cabral de Oliveira, CMEI Filhos de Davi, CMEI Maria Heleny Perillo Vieira da Cunha e CMEI São Francisco de Assis, além da sede da Secretaria Municipal de Educação (SME).

Essas unidades dispõem, atualmente, de diversos equipamentos de impressão que se encontram inoperantes (com defeitos) ou em funcionamento precário (apresentando falhas), em razão do desgaste natural pelo tempo de uso e da ausência de manutenção preventiva adequada. Tal situação é especialmente crítica no caso das impressoras multifuncionais, que operam com elevado volume de digitalizações, cópias e impressões, visando atender à demanda de aproximadamente 6.079 alunos matriculados nas unidades escolares mencionadas.

As unidades escolares frequentemente solicitam reparos nos referidos equipamentos; contudo, a SME não dispõe de servidores com expertise técnica para a realização de manutenções corretivas, tampouco para a retificação ou substituição de peças e/ou componentes que apresentem defeitos durante o uso dos equipamentos.

A SME realiza, de forma periódica, a renovação do acervo de impressoras das unidades escolares; entretanto, ainda há diversos equipamentos com potencial de recuperação, cuja reforma pode evitar o descarte prematuro e desnecessário. O reparo desses equipamentos, objetivo central desta contratação, visa assegurar que os dispositivos de impressão permaneçam em condições adequadas de funcionamento, prolongando sua vida útil e garantindo a continuidade dos serviços administrativos e pedagógicos nas unidades da Rede Municipal de Ensino.

2.2. O objeto da contratação não possui previsão no Plano de Contratações Anual - PCA, conforme consta das informações básicas desse termo de referência.

3. Descrição da solução

3.1. A Contratação de empresa especializada para eventual manutenção corretiva de 78 impressoras de uso das unidades escolares, CMEIs e a sede da SME, conforme tabela constante do item I do presente Termo, por 12 (doze) meses, através de contratação direta por Dispensa de Licitação, nos moldes do Artigo 75, Inciso II da Lei 14133/2021 regulamentado pelo Decreto Municipal nº 109/2024. A presente contratação visa suprir, por meio da prestação de serviços especializados de manutenção corretiva.

3.2. Os serviços de manutenção corretiva a serem prestados compreendem: Substituição de peças com defeito (fusores, carro de impressão, fonte de energia, roletes, cabeçotes de impressão, etc.); Solução de erros de sistema (códigos de erro, problemas na comunicação com o computador); Reparo de placas eletrônicas, motores ou fontes de alimentação.

3.3. A manutenção corretiva das impressoras é essencial para garantir a continuidade dos serviços administrativos e pedagógicos das unidades vinculadas à SME. Considerando-se que a Secretaria não dispõe de equipe técnica com a qualificação necessária para realizar os reparos, bem como a existência de equipamentos com potencial de recuperação, a contratação de empresa especializada justifica-se pela necessidade de assegurar a continuidade das atividades pedagógicas e administrativas que dependem do uso de impressoras; Reduzir o tempo de inatividade dos equipamentos; Evitar o acúmulo de impressoras inoperantes nas unidades; Preservar o investimento público em equipamentos ainda viáveis; Promover a economicidade, ao evitar a aquisição desnecessária de novos equipamentos; Garantir agilidade na resposta às demandas das unidades, por meio de atendimento técnico qualificado.

4. Requisitos da contratação

Sustentabilidade:

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

4.1.1. Priorizar fornecedores que façam a reutilização ou remanufatura de peças em vez de substituí-las por novas sempre que possível.

4.1.2. Capacidade técnica comprovada para execução de serviços de manutenção corretiva de impressoras, inclusive multifuncionais, de diversas marcas e modelos, conforme a relação constante deste Termo.

4.1.3. Avaliar se a empresa de manutenção possui política ambiental, certificações (como ISO 14001) ou práticas de gestão sustentável.

4.1.4. Contratar fornecedores locais ou que otimizem seus deslocamentos para reduzir emissões de CO.

4.1.5. Sendo de responsabilidade da contratada o transporte dos equipamentos caso haja necessidade de remoção.

4.1.6. Disponibilização de canais de comunicação direta, como telefone e e-mail, para registro de chamados e acompanhamento dos atendimentos.

4.1.7. Atender aos chamados de manutenção corretiva no prazo máximo de 24 (vinte e quatro) horas úteis após a solicitação da SME.

4.1.8. Emitir, após cada atendimento, Recibo de Entrega Técnica contendo: data da solicitação, descrição do defeito, diagnóstico, solução aplicada, data de conclusão e assinatura do técnico responsável.

4.1.9. Atendimento às normas técnicas da ABNT e demais regulamentações pertinentes, incluindo segurança do trabalho e proteção ao meio ambiente.

4.1.10. Garantia mínima dos serviços prestados, pelo período legal (90 dias), conforme o Código de Defesa do Consumidor, ou outro prazo superior, caso ofertado pela empresa.

4.1.11. Disponibilidade de mão de obra especializada, com técnicos capacitados para atuar na detecção e correção de falhas mecânicas, elétricas, eletrônicas e de software dos equipamentos de impressão.

4.1.12. Fornecimento de peças e componentes originais ou compatíveis de alta qualidade, sempre que necessário à execução dos serviços, com garantia mínima de 90 (noventa) dias sobre os itens substituídos.

Indicação de marcas ou modelos:

4.2. Na presente contratação não aplica exigência de marcas ou modelos por se tratar de serviço.

Da vedação de utilização de marca/produto na execução do serviço

4.3. Não se aplica, pelo mesmo motivo descrito no item anterior.

Da exigência de amostra

4.4. Não serão exigidas amostras.

Da exigência de carta de solidariedade

4.5. Não se aplica, dado ao fato de não haver fabricante fornecedor.

Subcontratação

4.6. Não é admitida a subcontratação do objeto contratual.

Garantia da contratação

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

4.8. Na hipótese de não haver o mínimo de três fornecedores competitivos enquadrados como microempresas e/ou empresas de pequeno porte sediadas local ou regionalmente poderá ser adjudicada à microempresa ou empresa de pequeno porte melhor classificada na fase de lances.

5. Modelo de execução do objeto

Condições da Prestação dos Serviços

5.1 O prazo para a prestação dos serviços da manutenção corretiva é de 24 (vinte e quatro horas) a contar da emissão da Ordem de Serviços pela Administração, podendo ser necessário em algumas situações dentro do serviço de manutenção, recolher a impressora, especialmente quando o reparo for problemas técnicos complexos (Falhas na placa lógica, fonte de alimentação ou motor; Erros que exigem desmontagem completa; Impressoras que apresentam defeitos intermitentes difíceis de simular no local.)

5.2. A prestação do serviço de manutenção corretiva deverá ser realizada conforme previsto no tópico 3 - DESCRIÇÃO DA SOLUÇÃO, por um período de 12 (doze) meses.

5.3. Os serviços deverão ser realizados nos endereços detalhados na ordem de fornecimento, emitida pela Secretaria Municipal de Educação."

5.4. O profissional deverá apresentar-se no local munido pela Requesição fornecida pela Secretaria Municipal de Educação.

5.5. Eventuais interrupções na execução dos serviços objeto da presente contratação, deverão ser justificados pela empresa no prazo máximo de 24 (vinte e quatro) horas, telefone e por e-mail, sendo que superior a este prazo a empresa ficará sujeita à aplicação de penalidades.

5.6. Caso a empresa contratada não conclua o conserto ou devolva a impressora no prazo máximo de 24 (vinte e quatro) horas úteis, contadas a partir do recolhimento ou início do atendimento, deverá fornecer, sem custo adicional, um equipamento similar ou superior em condições de uso, para substituição temporária.

5.7. O não cumprimento dessa obrigação poderá acarretar as penalidades contratuais cabíveis, além da possibilidade de rescisão do contrato por parte do contratante.

5.8. Na devolução do equipamento (que foi recolhida para manutenção), deverá ser entregue um, Recibo de Entrega Técnica contendo, data da solicitação, descrição do defeito, diagnóstico, solução aplicada, data de conclusão, assinatura do técnico responsável e garantia mínima de 90 (noventa) dias, tanto para os serviços executados quanto para as peças substituídas, contados a partir da data de entrega do equipamento à unidade requisitante.

5.9. Todas as despesas e custos diretos e indiretos necessários para prestação dos serviços correrão inteira e exclusivamente por conta da futura contratada.

Garantia, manutenção e assistência técnica

5.10. O prazo de garantia dos serviços de manutenção corretiva será de, no mínimo, 3 (três) meses, contado a partir do primeiro dia útil subsequente à data do recebimento definitivo do objeto.

5.11. A garantia será prestada com vistas a manter as impressoras em perfeitas condições de uso, sem qualquer ônus ou custo adicional para o Contratante.

5.12. A garantia abrange a realização da manutenção corretiva dos bens pelo próprio Contratado, ou, se for o caso, por meio de assistência técnica autorizada, de acordo com as normas técnicas específicas.

5.13. Entende-se por manutenção corretiva aquela destinada a corrigir os defeitos apresentados pelas impressoras, compreendendo a substituição de peças, a realização de ajustes, reparos e correções necessárias.

5.14. As peças que apresentarem vício ou defeito no período de vigência da garantia deverão ser substituídas por outras novas, de primeiro uso, e originais, que apresentem padrões de qualidade e desempenho iguais ou superiores aos das peças utilizadas na fabricação do equipamento.

5.15. Uma vez notificado, o Contratado realizará a reparação das impressoras que apresentarem vício ou defeito no prazo de até 48 (quarenta e oito) horas, contados a partir da data de retirada do equipamento das dependências da Administração pelo Contratado ou pela assistência técnica autorizada.

5.16. O prazo indicado no subitem anterior, durante seu transcurso, poderá ser prorrogado uma única vez, por igual período, mediante solicitação escrita e justificada do Contratado, aceita pelo Contratante.

5.17. Na hipótese do subitem acima, o Contratado deverá disponibilizar equipamento equivalente, de especificação igual ou superior ao anteriormente fornecido, para utilização em caráter provisório pelo Contratante, de modo a garantir a continuidade dos trabalhos administrativos durante a execução dos reparos.

5.18. Decorrido o prazo para reparos e substituições sem o atendimento da solicitação do Contratante ou a apresentação de justificativas pelo Contratado, fica o Contratante autorizado a contratar empresa diversa para executar os reparos, ajustes ou a substituição do bem ou de seus componentes, bem como a exigir do Contratado o reembolso pelos custos respectivos, sem que tal fato acarrete a perda da garantia dos equipamentos.

5.19. O custo referente ao transporte dos equipamentos cobertos pela garantia será de responsabilidade do Contratado.

5.20. A garantia legal ou contratual do serviço tem prazo de vigência próprio e desvinculado daquele fixado no contrato, permitindo eventual aplicação de penalidades em caso de descumprimento de alguma de suas condições, mesmo depois de expirada a vigência contratual.

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

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

6. Modelo de gestão do contrato

6.1. A contratação deverá ser executada 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, 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 da contratação deverá ser acompanhada e fiscalizada pelo(s) fiscal(is) da contratação, ou pelos respectivos substitutos (Lei nº 14.133, de 2021, art. 117, caput).

Fiscalização Técnica

6.7. O fiscal da contratação acompanhará a execução dos serviços, para que sejam cumpridas todas as condições estabelecidas na contratação, de modo a assegurar os melhores resultados para a Administração. (Decreto Municipal nº 142, de 2023);

6.8. O fiscal da contratação anotará no histórico de gerenciamento dos serviços todas as ocorrências relacionadas à execução, com a descrição do que for necessário para a regularização das faltas ou dos defeitos observados. (Decreto Municipal nº 142, de 2023);

6.9. Identificada qualquer inexatidão ou irregularidade, o fiscal da contratação emitirá notificações para a correção da execução do objeto, determinando prazo para a correção. (Decreto Municipal nº 142, de 2023);

6.10. O fiscal da contratação informará ao gestor da contratação, em tempo hábil, a situação que demandar decisão ou adoção de medidas que ultrapassem sua competência, para que adote as medidas necessárias e saneadoras, se for o caso. (Decreto Municipal nº 142, de 2023).

6.11. No caso de ocorrências que possam inviabilizar a execução do serviço nas datas aprazadas, o fiscal comunicará o fato imediatamente ao gestor da contratação. (Decreto Municipal nº 142, de 2023).

6.12. O fiscal comunicará ao gestor da contratação, em tempo hábil, o término da contratação sob sua responsabilidade, com vistas à renovação tempestiva ou à prorrogação contratual (Decreto Municipal nº 142, de 2023).

Fiscalização Administrativa

6.13. O fiscal verificará a manutenção das condições de habilitação da contratada, acompanhará o empenho, o pagamento, as garantias, as glosas e a formalização de termos aditivos, solicitando quaisquer documentos comprobatórios pertinentes, caso necessário (Decreto Municipal nº 142, de 2023).

6.14. Caso ocorram descumprimento das obrigações contratuais, o fiscal atuará tempestivamente na solução do problema, reportando ao gestor da contratação para que tome as providências cabíveis, quando ultrapassar a sua competência; (Decreto Municipal nº 142, de 2023).

Gestor do Contrato

6.15. O gestor da contratação coordenará a atualização do processo de acompanhamento e fiscalização da contratação contendo todos os registros formais da execução no histórico de gerenciamento da contratação, 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 da contratação para fins de atendimento da finalidade da administração. (Decreto Municipal nº 142, de 2023).

6.16. O gestor da contratação acompanhará a manutenção das condições de habilitação da contratada, para fins de empenho de despesa e pagamento, e anotará os problemas que obstem o fluxo normal da liquidação e do pagamento da despesa no relatório de riscos eventuais. (Decreto Municipal nº 142, de 2023).

6.17. O gestor da contratação acompanhará os registros realizados pelos fiscais da contratação, de todas as ocorrências relacionadas à execução da contratação e as medidas adotadas, informando, se for o caso, à autoridade superior àquelas que ultrapassarem a sua competência. (Decreto Municipal nº 142, de 2023).

6.18. O gestor da contratação emitirá documento comprobatório da avaliação realizada pelos fiscais, administrativo e setorial quanto ao cumprimento de obrigações assumidas pelo contratado, com menção ao seu desempenho na execução contratual, baseado nos indicadores objetivamente definidos e aferidos, e a eventuais penalidades aplicadas, devendo constar do cadastro de atesto de cumprimento de obrigações. (Decreto Municipal nº 142, de 2023)).

6.19. O gestor da contratação tomará providências para a formalização de processo administrativo de responsabilização para fins de aplicação de sanções, a ser conduzido pela comissão de que trata o art. 158 da Lei nº 14.133, de 2021, ou pelo agente ou pelo setor com competência para tal, conforme o caso. (Decreto Municipal nº 142, de 2023).

6.20. O fiscal comunicará ao gestor da contratação, em tempo hábil, o término da contratação sob sua responsabilidade, com vistas à tempestiva renovação ou prorrogação contratual. (Decreto Municipal nº 142, de 2023).

6.21. O gestor da contratação deverá elaborar relatório final com informações sobre a consecução dos objetivos que tenham justificado a contratação e eventuais condutas a serem adotadas para o aprimoramento das atividades da Administração. (Decreto Municipal nº 142, de 2023).

7. Critérios de medição e pagamento

Recebimento

7.1. Os serviços serão atestados após apresentação da nota fiscal ou instrumento de cobrança equivalente, pelo(a) responsável pelo acompanhamento e fiscalização da contratação, para efeito de posterior verificação de sua conformidade com as especificações constantes no Termo de Referência e na proposta.

7.2. Os serviços poderão ser rejeitados, no todo ou em parte, inclusive antes do recebimento provisório, quando em desacordo com as especificações constantes no Termo de Referência e na proposta, devendo ser substituídos no prazo de 05 (cinco) dias úteis, a contar da notificação da contratada, às suas custas, sem prejuízo da aplicação das penalidades.

7.3. O recebimento definitivo ocorrerá no prazo de 7 (sete) dias úteis a contar do recebimento da nota fiscal, ou instrumento de cobrança equivalente pela Administração, após a verificação da qualidade e quantidade do material e consequente aceitação mediante termo detalhado.

7.4. Para as contratações decorrentes de despesas cujos valores não ultrapassem o limite de que trata o inciso II do art. 75 da Lei nº 14.133, de 2021, o prazo máximo para o recebimento definitivo será de até dez (dez) dias úteis.

7.5. 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.

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

7.7. O prazo para a solução, pelo contratado, de inconsistências na execução do serviço 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.

7.8. O recebimento provisório ou definitivo não excluirá a responsabilidade civil pela solidez e pela segurança dos serviços nem a responsabilidade ético-profissional pela perfeita execução do contrato.

Liquidação

7.9. Recebida a Nota Fiscal ou documento de cobrança equivalente, correrá o prazo de 15 (quinze) dias úteis para fins de liquidação, na forma desta seção, prorrogáveis por igual período, nos termos do art. 7º, §3º da Instrução Normativa SEGES/ME nº 77/2022.

7.9.1. O prazo de que trata o item anterior será reduzido à metade, mantendo-se a possibilidade de prorrogação, no caso de contratações decorrentes de despesas cujos valores não ultrapassem o limite de que trata o inciso II do art. 75 da Lei nº 14.133, de 2021.

7.10. Para fins de liquidação, o setor competente deverá verificar se a nota fiscal ou instrumento de cobrança equivalente apresentado expressa os elementos necessários e essenciais do documento, tais como:

7.10.1. O prazo de validade;

7.10.2. A data da emissão;

7.10.3. Os dados do contrato e do órgão contratante;

7.10.4. O período respectivo de execução do contrato;

7.10.5. O valor a pagar; e

7.10.6. Eventual destaque do valor de retenções tributárias cabíveis.

7.11. Havendo erro na apresentação da nota fiscal ou instrumento de cobrança equivalente, ou circunstância que impeça a liquidação da despesa, esta ficará sobrestada até que o contratado providencie as medidas saneadoras, reiniciando-se o prazo após a comprovação da regularização da situação, sem ônus ao contratante;

7.12. A nota fiscal ou instrumento de cobrança equivalente deverá ser obrigatoriamente acompanhado da comprovação da regularidade fiscal, constatada por meio de consulta on-line ao SICAF ou, na impossibilidade de acesso ao referido Sistema, mediante consulta aos sítios eletrônicos oficiais ou à documentação mencionada no art. 68 da Lei nº 14.133, de 2021.

7.13. A Administração deverá realizar consulta ao SICAF para: a) verificar a manutenção das condições de habilitação exigidas; b) identificar possível razão que impeça a contratação no âmbito do órgão ou entidade, tais como a proibição de contratar com a Administração ou com o Poder Público, bem como ocorrências impeditivas indiretas (INSTRUÇÃO NORMATIVA Nº 3, DE 26 DE ABRIL DE 2018).

7.14. Constatando-se, junto ao SICAF, a situação de irregularidade do contratado, 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 do contratante.

7.15. Não havendo regularização ou sendo a defesa considerada improcedente, o contratante deverá comunicar aos órgãos responsáveis pela fiscalização da regularidade fiscal quanto à inadimplência do contratado, 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.

7.16. Persistindo a irregularidade, o contratante deverá adotar as medidas necessárias à rescisão contratual nos autos do processo administrativo correspondente, assegurada ao contratado a ampla defesa.

7.17. Havendo a efetiva execução do objeto, os pagamentos serão realizados normalmente, até que se decida pela rescisão do contrato, caso o contratado não regularize sua situação junto ao SICAF.

Prazo de pagamento

7.18. O pagamento será efetuado no prazo de até 10 (dez) dias úteis contados da finalização da liquidação da despesa, conforme seção anterior, nos termos da Instrução Normativa SEGES/ME nº 77, de 2022.

7.19. No caso de atraso pelo Contratante, os valores devidos ao contratado serão atualizados monetariamente entre o termo final do prazo de pagamento até a data de sua efetiva realização, mediante aplicação do índice de INPC correção monetária.

Forma de pagamento

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

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

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

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

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

7.24. Os preços inicialmente contratados serão reajustáveis anualmente, levando em consideração a data base da proposta do Contratado, conforme solicitação do contratado, levando em consideração o índice INPC.

8. Critérios de seleção do fornecedor

Forma de seleção e critério de julgamento da proposta

8.1. O fornecedor será selecionado por meio da realização de procedimento de dispensa de licitação, na forma eletrônica, com fundamento na hipótese do art. 75, inciso II da Lei n.º 14.133/2021, que culminará com a seleção da proposta de menor preço.

Exigências de habilitação

8.2. Para fins de habilitação, deverá o licitante comprovar através do SICAF os seguintes requisitos:

Nível I – Credenciamento;

8.3. Credenciamento no SICAF, que deve haver sido realizado em até 3 (três) dias anteriormente à data da abertura da sessão.

Nível II - Habilitação jurídica

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

8.5. **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>;

8.6. 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;

8.7. 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.

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

8.9. 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

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

Nível III - Habilitação fiscal e Trabalhista Federal

8.11. 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, do Secretário da Receita Federal do Brasil e da Procuradora-Geral da Fazenda Nacional de outubro de 2014.

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

8.13. 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

Nível IV - Regularidade Fiscal Estadual e/ou Municipal

8.14. Prova de regularidade com a Fazenda do domicílio ou sede do fornecedor, relativa à atividade Estadual em cujo exercício ou concorre;

8.15. Prova de regularidade com a Fazenda Municipal do domicílio ou sede do fornecedor, relativa à atividade em cujo exercício concorre;

8.16. Prova de regularidade com a Fazenda Distrital do domicílio ou sede do fornecedor, relativa à atividade em cujo exercício concorre;

8.17. Caso o fornecedor seja considerado isento dos tributos 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.

8.18. 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.

Nível V - Qualificação Técnica

8.19. Declaração de que o licitante tomou conhecimento de todas as informações e das condições locais para o cumprimento das obrigações objeto da licitação;

Qualificação Técnico-Operacional (empresa)

8.20. Serão admitidos, para fins de comprovação de quantitativo mínimo exigido, a apresentação e o somatório de diferentes atestados relativos a contratos executados de forma concomitante.

8.22. Os atestados de capacidade técnica poderão ser apresentados em nome da matriz ou da filial do fornecedor.

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

Qualificação Técnico-Profissional

Nível VI - Qualificação Econômico-Financeira

8.24. Certidão Negativa de Falência com data de emissão não superior à 60 (sessenta) dias corridos expedida pelo distribuidor da sede do fornecedor - Lei nº 14.133, de 2021, art. 69, caput, inciso II);

8.25. A certidão positiva de recuperação judicial não impede a participação em licitação, desde que o plano de recuperação judicial seja devidamente homologado pelo judiciário.

Disposições gerais sobre habilitação

8.26. Se o fornecedor for a matriz, todos os documentos deverão estar em nome da matriz, e se o fornecedor for a filial, todos os documentos deverão estar em nome da filial, exceto para atestados de capacidade técnica, e no caso daqueles documentos que, pela própria natureza, comprovadamente, forem emitidos somente em nome da matriz.

8.27. Serão aceitos registros de CNPJ de fornecedor matriz e filial com diferenças de números de documentos pertinentes ao CND e ao CRF/FGTS, quando for comprovada a centralização do recolhimento dessas contribuições.

9. Estimativas do Valor da Contratação

Valor (R\$): 28.244,40

9.1. O custo estimado total da contratação é de R\$ 28.244.40 (vinte e oito mil, duzentos quarenta e quatro reais e quarenta centavos), apurados através de:

I - Composição de custos unitários nos sistemas oficiais de governo, compras.gov. br, pesquisa número 226/2025.

10. Adequação orçamentária

10.1. As despesas decorrentes da presente contratação correrão à conta de recursos específicos consignados no Orçamento da Secretaria Municipal de Educação.

10.2. A contratação será atendida pelas seguintes dotações:

Dotação Orçamentária:

Manutenção das atividades do Ensino Fundamental

Dotação 12.361.1112.2.069

Natureza 3.3.90.39.00

Ficha 0996

Elemento: Outros Serviços de Terceiros - Pessoa Jurídica

Conta Salário Educação

Número: 00672009-9

Fonte: 115

Manutenção de Creche Municipais

Dotação 12.365.1112.2.108

Natureza 3.3.90.39.00

Ficha 1051

Elemento: Outros Serviços de Terceiros - Pessoa Jurídica

Conta Salário Educação

Número: 00672009-9

Fonte: 115

Manutenção Administrativa da Sec. de Educação

Dotação 12.122.1112.2.110

Natureza 3.3.90.39.00

Ficha 0956

Elemento: Outros Serviços de Terceiros - Pessoa Jurídica

Conta Salário Educação

Número: 00672009-9

Fonte: 115

Contratações correlatas ou interdependentes

Não verifica-se contratação correlata ou interdependente à presente demanda.

11. Responsáveis

Todas as assinaturas eletrônicas seguem o horário oficial de Brasília e fundamentam-se no §3º do Art. 4º do [Decreto nº 10.543, de 13 de novembro de 2020](#).

CYNTIA MARIA DE OLIVEIRA PEREIRA

Supervisora administrativa(Equipe de planejamento)



Assinou eletronicamente em 27/08/2025 às 15:52:40.

MIRIAN ALVES RODRIGUES

Supervisora administrativa(Equipe de planejamento)



Assinou eletronicamente em 27/08/2025 às 10:26:51.

REGINA CAMARGO DE OLIVEIRA

Supervisora Administrativa(Equipe de planejamento)



Assinou eletronicamente em 27/08/2025 às 15:51:18.

CARLA DE DEUS LIMA LEMES

Autoridade competente