



## PREFEITURA MUNICIPAL DE JOÃO PINHEIRO

### TERMO DE REFERÊNCIA AQUISIÇÃO, PRODUTOS COMUNS

Lei nº 14.133, de 1º de abril de 2021

#### 1 CONDIÇÕES GERAIS DA CONTRATAÇÃO

1.1 – O objeto consiste na aquisição de 01 (um) ônibus escolar rural (ORE 2), novo, zero quilômetro, com capacidade mínima para 45 (quarenta e cinco) passageiros, atendendo às especificações técnicas estabelecidas pelo Fundo Nacional de Desenvolvimento da Educação – FNDE, no âmbito do Programa Caminho da Escola, bem como às normas vigentes de segurança e acessibilidade.

O veículo deverá apresentar, no mínimo, as seguintes características:

ITEM	DESCRIÇÃO	QTD	VALOR
1	<p>Motorização: potência mínima de 115 cv; Combustível: diesel; Transmissão: manual sincronizada, com embreagem hidráulica ou pneumática; Capacidade: mínimo de 45 (quarenta e cinco) lugares; Distância entre eixos: mínima de 4.800 mm; Portas: 01 (uma) porta de acesso; Sistema de freios: equipado com sistema ABS; Carga útil: compatível com a lotação total de passageiros;</p> <p><b>Acessibilidade</b> Equipado com Dispositivo de Poltrona Móvel (DPM); Cinto de segurança de 3 pontos e colete torácico de 4 pontos para o usuário do dispositivo; Atendimento às normas vigentes de acessibilidade aplicáveis ao transporte escolar;</p> <p><b>Segurança</b> Cintos de segurança individuais para todos os assentos, conforme normas do CONTRAN; Tacógrafo; Extintor de incêndio; Sinalização retrorefletiva; Protetor de cárter;</p> <p><b>Conforto e Acabamento</b> Sistema de ar-condicionado original de fábrica, dimensionado para a capacidade total do veículo (cabine e salão de passageiros); Piso interno antiderrapante; Porta-mochilas;</p> <p><b>Garantia</b> Garantia mínima de 12 (doze) meses, sem limite de quilometragem ou conforme condição mais vantajosa ofertada pelo fabricante; Inclusão de, no mínimo, duas revisões preventivas durante o período de garantia;</p> <p><b>Condições Gerais</b> O veículo deverá ser entregue em perfeitas condições de uso e funcionamento; Deverá ser fornecido com todos os equipamentos obrigatórios exigidos pela legislação vigente; Deverá acompanhar manual do proprietário em língua portuguesa, chave reserva e documentação necessária; Deverá possuir cor amarela, com identificação visual “ESCOLAR”, conforme Código de Trânsito Brasileiro;</p> <p><b>Conformidade</b> O veículo deverá atender integralmente: às normas do Conselho Nacional de Trânsito (CONTRAN); às exigências do Código de Trânsito Brasileiro (CTB); às especificações técnicas do FNDE – Programa Caminho da Escola (ORE 2); às normas de segurança e acessibilidade aplicáveis.</p>	1	R\$ 564.312,55



## PREFEITURA MUNICIPAL DE JOÃO PINHEIRO

1.1.2 As demais especificações técnicas do veículo constam no Anexo I – Caderno de Informações Técnicas (CIT) do Ônibus Rural Escolar ORE 2 – FNDE, que integra este Termo de Referência para todos os fins.

1.1.3 Os bens objeto desta contratação são caracterizados como comuns, conforme justificativa constante do Estudo Técnico Preliminar.

### ESTIMATIVAS DO VALOR DA CONTRATAÇÃO

1.2 O custo estimado total da contratação é de **R\$ 564.312,55 (quinhentos e sessenta e quatro mil, trezentos e doze reais e cinquenta e cinco centavos)**, conforme valores unitários constantes na tabela acima.

1.2.1 A estimativa foi elaborada com base nos parâmetros estabelecidos na Resolução SEGOV nº 24, de 06 de junho de 2025, que dispõe sobre itens padronizados para aquisição de veículos no âmbito de convênios firmados com o Estado de Minas Gerais, considerando tratar-se de bem com valor previamente referenciado a partir de pesquisas de mercado realizadas por órgãos estaduais.

1.2.2 Nos termos da referida norma, é dispensada a apresentação de orçamentos detalhados e planilhas de composição de custos, uma vez que os valores referenciais adotados refletem adequadamente os preços praticados no mercado.

### VIGÊNCIA CONTRATUAL

1.3 O prazo de vigência do contrato será até 31 de dezembro de 2026, contados da data de sua assinatura, abrangendo o período necessário para entrega do objeto e recebimento definitivo.

1.3.1 A vigência contratual poderá ser prorrogada, nos termos da Lei nº 14.133/2021, desde que devidamente justificada e demonstrada a vantajosidade para a Administração.

## 2 FUNDAMENTAÇÃO E DESCRIÇÃO DA NECESSIDADE DA CONTRATAÇÃO

2.1 A presente contratação justifica-se em razão do atendimento ao Termo de Convênio nº 1261001132/2025, celebrado entre a Secretaria de Estado de Educação de Minas Gerais – SEE/MG e o Município de João Pinheiro/MG, que tem por objeto a aquisição de ônibus escolar rural.

2.1.1 A necessidade da contratação decorre da viabilização da execução do objeto pactuado no referido convênio, visando à melhoria da prestação do serviço público de transporte escolar, especialmente na zona rural do município.

2.1.2 O Município de João Pinheiro/MG enfrenta relevantes dificuldades logísticas no transporte de estudantes residentes em áreas rurais, em virtude das grandes distâncias entre as comunidades e as unidades escolares, bem como das condições, por vezes precárias, das estradas vicinais. Tal cenário demanda a utilização de veículos adequados, com características específicas de resistência, segurança e acessibilidade.

2.1.3 Ademais, a frota atualmente disponível encontra-se parcialmente defasada, apresentando elevado custo de manutenção e maior propensão a falhas mecânicas, o que pode ocasionar interrupções na prestação do serviço e comprometer a segurança dos alunos transportados.



## PREFEITURA MUNICIPAL DE JOÃO PINHEIRO

2.1.4 Nesse contexto, a aquisição de um novo ônibus escolar rural permitirá:

- ✓ a ampliação e a melhoria da cobertura do transporte escolar;
- ✓ a redução de índices de evasão e absenteísmo escolar, sobretudo em períodos chuvosos;
- ✓ o atendimento às diretrizes do Plano Municipal de Educação, no que se refere à universalização do acesso à educação básica;
- ✓ a adequação às normas de segurança, acessibilidade e inclusão, garantindo o transporte de estudantes com deficiência ou mobilidade reduzida.

2.1.5 Dessa forma, a contratação mostra-se imprescindível para assegurar a continuidade, eficiência e qualidade do serviço público de transporte escolar, promovendo a inclusão social, a igualdade de oportunidades educacionais e a redução das desigualdades entre as populações urbana e rural.

2.2 A presente contratação encontra-se em conformidade com o planejamento estratégico do Município de João Pinheiro/MG, estando devidamente prevista no Plano de Contratações Anual (PCA) para o exercício de 2026.

2.2.1 No que se refere à disponibilidade orçamentária, os recursos necessários para a execução da contratação estão devidamente assegurados, conforme as seguintes dotações:

- ✓ **12.361.1202.1020 4.4.90.52.00** – Ficha 926 – Recurso Vinculado, incluída no orçamento municipal por meio da Lei Municipal nº 4.414, de 24 de novembro de 2025, que autorizou a abertura de crédito especial, com base em excesso de arrecadação, destinado à execução do objeto pactuado no Termo de Convênio nº 1261001132/2025;
- ✓ **12.361.1202.2060 4.4.90.52.00** – Ficha 513 – Recursos próprios, destinados à contrapartida financeira do Município.

2.2.2 Dessa forma, resta demonstrada a compatibilidade da contratação com o planejamento institucional e a devida previsão de recursos orçamentários, em observância às exigências legais aplicáveis.

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

A solução consiste na aquisição de 01 (um) ônibus escolar rural, novo, zero quilômetro, padrão FNDE (modelo ORE 2), destinado ao transporte de estudantes da zona rural do Município de João Pinheiro/MG, em atendimento ao Termo de Convênio nº 1261001132/2025.

O veículo deverá ser fornecido por empresa especializada, devidamente habilitada, e entregue em perfeitas condições de uso e funcionamento, atendendo integralmente às especificações técnicas estabelecidas pelo FNDE, à legislação de trânsito vigente e às normas de segurança e acessibilidade aplicáveis ao transporte escolar.

A solução contempla não apenas o fornecimento do bem, mas também todos os elementos necessários à sua plena operacionalização, incluindo:

- ✓ entrega técnica do veículo, devidamente revisado e apto para uso imediato;
- ✓ fornecimento de documentação completa, manuais e certificados exigidos;
- ✓ disponibilização de todos os equipamentos obrigatórios;
- ✓ realização do emplacamento, quando aplicável;
- ✓ suporte inicial para entrada em operação.



## PREFEITURA MUNICIPAL DE JOÃO PINHEIRO

No que se refere à manutenção e assistência técnica, a solução deverá assegurar:

- ✓ garantia de fábrica, conforme prazo mínimo estabelecido, sem limite de quilometragem ou conforme condição mais vantajosa;
- ✓ cobertura contra defeitos de fabricação, falhas mecânicas e vícios do produto;
- ✓ disponibilidade de rede autorizada de assistência técnica, preferencialmente com atendimento na região ou em distância que não comprometa a operacionalização do serviço;
- ✓ fornecimento de peças de reposição originais ou homologadas pelo fabricante;
- ✓ suporte técnico durante o período de garantia, com prazos razoáveis para atendimento e solução de eventuais problemas.

A adoção dessa solução permite ao Município:

- ✓ ampliar a capacidade de atendimento do transporte escolar rural;
- ✓ garantir maior segurança, conforto e dignidade no deslocamento dos estudantes;
- ✓ reduzir custos com manutenção corretiva de veículos antigos;
- ✓ assegurar maior continuidade e regularidade na prestação do serviço público;
- ✓ atender às diretrizes de acessibilidade e inclusão.

Além dos ganhos operacionais, a solução contribui diretamente para a melhoria das condições de acesso e permanência dos estudantes na escola, especialmente aqueles residentes em áreas rurais, reduzindo riscos de evasão e absenteísmo escolar, promovendo maior assiduidade, pontualidade e bem-estar no deslocamento diário.

Dessa forma, a solução proposta apresenta-se como completa, adequada e suficiente para atender à necessidade identificada, englobando desde a aquisição do bem até sua efetiva operacionalização, com garantia de suporte técnico e manutenção durante o período inicial de uso, contribuindo para a qualidade do serviço público educacional e para a efetivação do direito à educação.

### **4 REQUISITOS DA CONTRATAÇÃO**

A presente contratação deverá observar os seguintes requisitos técnicos, legais e operacionais:

#### **4.1 REQUISITOS GERAIS**

4.1.1. O objeto deverá atender integralmente às especificações técnicas estabelecidas neste Termo de Referência, às normas do Fundo Nacional de Desenvolvimento da Educação – FNDE (Programa Caminho da Escola – ORE 2), ao Código de Trânsito Brasileiro (CTB) e às resoluções do Conselho Nacional de Trânsito (CONTRAN).

4.1.2. O veículo deverá ser novo, zero quilômetro, sem uso anterior, em perfeitas condições de funcionamento, não sendo admitido objeto reconicionado, remanufaturado, exposição ou com qualquer tipo de uso prévio.

4.1.3. Para fins desta contratação, considera-se veículo zero quilômetro aquele que não tenha sido utilizado, mantendo todas as características originais de fábrica, admitindo-se apenas o primeiro emplacamento, quando necessário.

4.1.4 O veículo deverá ser entregue com toda a identificação visual, comunicação visual e padronização exigidas pelo Programa Caminho da Escola/FNDE, incluindo pintura na cor “Amarelo Escolar”, inscrições obrigatórias, dispositivos refletivos, símbolos de acessibilidade e demais elementos previstos no Caderno de Informações Técnicas – CIT vigente.

#### **4.2 ENTREGA DO OBJETO**



## PREFEITURA MUNICIPAL DE JOÃO PINHEIRO

4.2.1. O veículo deverá ser entregue em perfeitas condições de uso, devidamente revisado e apto para operação imediata.

4.2.2. A entrega deverá incluir:

- ✓ todos os equipamentos obrigatórios exigidos pela legislação vigente;
- ✓ manual do proprietário em língua portuguesa;
- ✓ chave reserva;
- ✓ documentação necessária para regular utilização do veículo.

### 4.3 GARANTIA E ASSISTÊNCIA TÉCNICA

4.3.1. O veículo deverá possuir garantia mínima de 12 (doze) meses, sem limite de quilometragem, ou conforme condição mais vantajosa ofertada pelo fabricante.

4.3.2. A garantia deverá abranger defeitos de fabricação, falhas mecânicas e vícios do produto.

4.3.3. Durante o período de garantia, a contratada deverá:

- ✓ assegurar assistência técnica por meio de rede autorizada;
- ✓ realizar os reparos necessários sem ônus para a Administração;
- ✓ substituir peças defeituosas por componentes originais ou homologados.

4.3.4. A rede de assistência técnica deverá estar localizada preferencialmente na região ou em distância que não comprometa a operacionalização do serviço.

### 4.4 RESPONSABILIDADES DA CONTRATADA

4.4.1. A contratada será responsável por todos os custos diretos e indiretos relacionados ao fornecimento do objeto, incluindo transporte, seguros, tributos, encargos sociais e demais despesas necessárias à plena execução do contrato.

4.4.2. O veículo deverá ser entregue devidamente emplacado, quando aplicável, sem ônus adicional para a Administração.

### 4.5 CONFORMIDADE E ACEITAÇÃO

4.5.1. O objeto será recebido provisoriamente no ato da entrega e definitivamente após verificação de sua conformidade com as especificações estabelecidas neste Termo de Referência.

4.5.2. A Administração poderá rejeitar, no todo ou em parte, o objeto que estiver em desacordo com as especificações exigidas, devendo a contratada promover sua substituição no prazo a ser definido.

### 4.6 SUSTENTABILIDADE

4.6.1. O veículo deverá atender às normas ambientais vigentes, especialmente quanto aos limites de emissão de poluentes aplicáveis à sua categoria, devendo estar enquadrado nos padrões de proteção ambiental exigidos pelo Conselho Nacional de Trânsito (CONTRAN) e em conformidade com o Programa de Controle da Poluição do Ar por Veículos Automotores (PROCONVE).

4.6.2. A contratada deverá observar práticas que promovam a sustentabilidade, incluindo a destinação ambientalmente adequada de resíduos eventualmente gerados durante a execução contratual, tais como óleos, filtros e peças substituídas.

4.6.3. Além dos critérios de sustentabilidade previstos nas especificações do objeto, deverão ser observados, no que couber, os seguintes requisitos, em conformidade com o Guia Nacional de Contratações Sustentáveis:



## PREFEITURA MUNICIPAL DE JOÃO PINHEIRO

- ✓ adoção de tecnologias que promovam maior eficiência no consumo de combustível;
- ✓ fornecimento de veículo que atenda a padrões atualizados de desempenho ambiental;
- ✓ utilização de materiais e componentes que possibilitem reaproveitamento, reciclagem ou destinação ambientalmente adequada ao final de sua vida útil;
- ✓ observância das normas ambientais aplicáveis em todas as etapas da cadeia de fornecimento.

### 4.7 SUBCONTRATAÇÃO

4.7.1. Não será admitida a subcontratação do objeto contratual, tendo em vista que se trata de fornecimento de bem específico, cuja execução deve ser integralmente realizada pela contratada, de modo a garantir a responsabilidade direta quanto à qualidade, procedência e conformidade do objeto entregue.

### 4.8 GARANTIA DA CONTRATAÇÃO

4.8.1. Não será exigida garantia da contratação, nos termos dos arts. 96 e seguintes da Lei nº 14.133/2021, considerando tratar-se de fornecimento de bem comum, com entrega integral em parcela única, sem complexidade técnica relevante e com baixo risco de inadimplemento.

4.8.2. A dispensa de exigência de garantia mostra-se adequada e proporcional à natureza do objeto, não comprometendo a segurança da contratação, conforme análise constante do Estudo Técnico Preliminar.

## 5 MODELO DE EXECUÇÃO DO OBJETO

5.1 O prazo de entrega do objeto será de até **90 (noventa) dias**, contados a partir do recebimento da Nota de Autorização de Fornecimento (NAF).

5.2 Caso não seja possível o cumprimento do prazo estabelecido, a contratada deverá comunicar formalmente à Administração as razões que impossibilitam a entrega, com antecedência mínima de **5 (cinco) dias**, para análise e eventual autorização de prorrogação.

5.2.1 A prorrogação somente será admitida em situações devidamente justificadas e aceitas pela Administração, ressalvados os casos de força maior ou caso fortuito, nos termos da legislação vigente.

5.3 No ato da entrega, o veículo será submetido à conferência e vistoria por servidor designado, com a finalidade de verificar o atendimento às especificações técnicas, às condições contratuais e às normas aplicáveis.

5.3.1 Constatadas irregularidades, divergências ou defeitos, o objeto poderá ser recusado, no todo ou em parte, devendo a contratada promover sua correção ou substituição no prazo a ser definido pela Administração, sem qualquer ônus adicional.

5.4 A entrega deverá ser acompanhada de toda a documentação pertinente, incluindo nota fiscal, manuais técnicos em língua portuguesa, certificado de garantia, chave reserva e demais documentos necessários ao regular uso e registro do veículo.

5.5 Todas as despesas relacionadas ao fornecimento do objeto, incluindo transporte, seguro, tributos, encargos e quaisquer outros custos necessários à sua perfeita execução, correrão por conta da contratada.

## 5.6 GARANTIA, MANUTENÇÃO E ASSISTÊNCIA TÉCNICA



## PREFEITURA MUNICIPAL DE JOÃO PINHEIRO

5.6.1. O veículo deverá possuir garantia mínima conforme a oferecida pelo fabricante, não podendo ser inferior a **12 (doze) meses**, contados a partir do recebimento definitivo, prevalecendo o prazo maior quando ofertado na proposta.

5.6.2. Caso o prazo de garantia oferecido pelo fabricante seja inferior ao estabelecido nesta cláusula, o fornecedor deverá complementar a garantia do bem pelo período restante.

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

5.6.4. A garantia abrange a realização de manutenção corretiva, a ser executada pela contratada ou por meio de rede de assistência técnica autorizada pelo fabricante, em conformidade com as normas técnicas aplicáveis.

5.6.5. Entende-se por manutenção corretiva aquela destinada a corrigir defeitos apresentados pelo veículo, compreendendo a substituição de peças, realização de ajustes, reparos e demais intervenções necessárias ao seu pleno funcionamento.

5.6.6 As peças que apresentarem vício ou defeito no período de garantia deverão ser substituídas por outras novas, de primeiro uso, originais ou homologadas pelo fabricante, com padrões de qualidade e desempenho iguais ou superiores às originais.

5.6.7 Uma vez notificada, a contratada deverá realizar o reparo ou substituição do veículo ou de seus componentes no prazo de até **30 (trinta) dias**, contados da comunicação formal da Administração.

5.6.8 O prazo previsto no item anterior poderá ser prorrogado uma única vez, por igual período, mediante solicitação formal, devidamente justificada, e aceita pela Administração.

5.6.9 Caso o prazo para reparo seja superior ao inicialmente previsto, poderá ser exigida, a critério da Administração, a disponibilização de solução provisória, quando tecnicamente viável, de modo a não comprometer a continuidade do transporte escolar.

5.6.10 Decorrido o prazo para reparos sem o devido atendimento, a Administração poderá adotar as medidas cabíveis, inclusive a contratação de terceiros para execução dos serviços, com ônus para a contratada, sem prejuízo da aplicação das penalidades previstas.

5.6.11 O custo de transporte do veículo para realização de serviços cobertos pela garantia será de responsabilidade da contratada.

5.6.12 A garantia do objeto possui prazo de vigência próprio, podendo ensejar a aplicação de penalidades em caso de descumprimento de suas condições, mesmo após o término da vigência contratual.

### **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 14.133/2021, respondendo cada parte 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, devendo tais circunstâncias ser formalmente registradas por meio de apostilamento.



## PREFEITURA MUNICIPAL DE JOÃO PINHEIRO

6.3 As comunicações entre a Administração e a contratada deverão ser realizadas por escrito sempre que o ato exigir tal formalidade, admitindo-se o uso de meio eletrônico para esse fim.

6.4 A Administração poderá convocar representante da contratada para adoção de providências que devam ser cumpridas de imediato.

6.5 Após a assinatura do contrato ou instrumento equivalente, a Administração poderá promover reunião inicial com a contratada, com a finalidade de alinhar procedimentos de execução e fiscalização, podendo abranger informações sobre obrigações contratuais, mecanismos de acompanhamento, estratégias de execução, critérios de medição de resultados e sanções aplicáveis.

6.6 A execução do contrato deverá ser acompanhada e fiscalizada por servidor designado como gestor e fiscal do contrato, ou pelos respectivos substitutos, nos termos da legislação vigente.

**6.6.1 COMPETE AO GESTOR DO CONTRATO:** exercer a coordenação das atividades relacionadas à fiscalização e fiscalização técnica, bem como dos atos preparatórios à instrução processual e ao encaminhamento da documentação pertinente ao setor de contratos para formalização dos procedimentos quanto aos aspectos que envolvam a prorrogação, alteração, reequilíbrio, pagamento, eventual aplicação de sanções, extinção dos contratos, acompanhamento dos aspectos administrativos contratuais quanto às obrigações previdenciárias, fiscais e trabalhistas, bem como quanto ao controle do contrato administrativo e às providências tempestivas nos casos de inadimplemento dentre outras atribuições:

a) coordenar as atividades relacionadas à fiscalização e fiscalização técnica, dos contratos.

b) acompanhar os registros realizados pelos fiscais do contrato ou dos terceiros contratados quando houver, e de todas as ocorrências relacionadas à execução do contrato e as medidas adotadas, informando, se for o caso, à autoridade superior, para tomar as providências que ultrapassarem a sua competência;

c) acompanhar a manutenção das condições de habilitação da contratada, para efeito de empenho de despesa e pagamento, examinar a regularidade no recolhimento das contribuições fiscal, trabalhista e previdenciária, devendo anotar em relatório eventuais problemas que obstem o fluxo normal da liquidação e pagamento da despesa;

d) coordenar 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, formalização de apostilamentos e termos aditivos, e acompanhamento de garantias e glosas, elaborando relatório com vistas à necessidade ou não de eventuais adequações ao contrato para que atenda a finalidade da Administração;

e) coordenar os atos preparatórios à instrução processual e ao envio da documentação pertinente ao setor de contratos para formalização dos procedimentos de que dispõe o caput;

f) constituir relatório final, de que trata a alínea "d" do inciso VI do § 3º do art. 174 da Lei nº 14.133, de 2021, com as informações obtidas durante a execução do contrato, como forma de aprimoramento das atividades da Administração, podendo ser utilizado como



## PREFEITURA MUNICIPAL DE JOÃO PINHEIRO

insumo para a confecção dos estudos técnicos preliminares, termo de referência e projeto básico das novas contratações;

g) coordenar a atualização contínua do relatório de riscos durante a gestão do contrato, com apoio dos fiscais e fiscais técnico;

h) emitir documento comprobatório da avaliação realizada pelos fiscais e fiscais técnicos, no cumprimento de obrigações assumidas pelo contratado, com menção ao seu desempenho na execução contratual, baseado em indicadores objetivamente definidos e aferidos, e a eventuais penalidades aplicadas, devendo constar do cadastro de atesto de cumprimento de obrigações, conforme regulamento; e

i) diligenciar 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/setor com competência para tal, conforme o caso.

**GESTORA DO CONTRATO:** Ester Lopes Cançado de Souza – Secretária Municipal de Educação.

**6.6.2 Compete ao fiscal do contrato:** o acompanhamento da execução do contrato, inspecionar sistematicamente o objeto do contrato, com a finalidade de examinar ou verificar se sua execução obedece às especificações técnicas dos materiais, serviços e/ou obra que deverá ser auxiliado pela fiscalização técnica quando for o caso, em relação ao projeto, aos prazos estabelecidos e demais obrigações do contrato para efeito de pagamento, devendo comunicar imediatamente o gestor do contrato qualquer infração cometida, a fim de possibilitar a apuração e aplicação das penalidades cabíveis quando a prestação do objeto, cabendo ainda as seguintes atribuições:

a) prestar apoio técnico e operacional ao gestor do contrato, subsidiando-o de informações pertinentes às suas competências;

b) anotar no histórico de gerenciamento do contrato todas as ocorrências relacionadas à execução do contrato, determinando o que for necessário para a regularização das faltas ou dos defeitos observados;

c) emitir notificações para a correção de rotinas ou de qualquer inexatidão ou irregularidade constatada em desacordo com a execução do contrato, determinando prazo para a correção;

d) informar 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;

e) comunicar imediatamente ao gestor do contrato quaisquer ocorrências que possam inviabilizar a execução do contrato nas datas aprazadas;

f) fiscalizar a execução do contrato, para que sejam cumpridas todas as condições estabelecidas no contrato, de modo a assegurar os melhores resultados para a Administração, conferindo as notas fiscais e as documentações exigidas para o pagamento, e após o ateste, encaminhar ao gestor de contrato, para ratificação;

g) comunicar ao gestor do contrato em tempo hábil o término do contrato sob sua responsabilidade, visando à tempestiva renovação ou prorrogação contratual;

h) participar da atualização do relatório de riscos durante a fase de gestão do contrato;



## PREFEITURA MUNICIPAL DE JOÃO PINHEIRO

i) auxiliar o gestor do contrato com as informações necessárias, para que elabore o documento comprobatório da avaliação realizada na fiscalização do cumprimento de obrigações assumidas pelo contratado.

**FISCAL DO CONTRATO:** Antônio Eustáquio de Paula – Chefe de Manutenção do Transporte

6.7 A fiscalização de que trata os subitens não exclui nem reduz a responsabilidade do fornecedor/prestador de serviços, inclusive perante terceiros, por qualquer irregularidade, ainda que resultante de imperfeições técnicas, vícios redibitórios, ou emprego de material inadequado ou de qualidade inferior, e, na ocorrência desta, não implica em corresponsabilidade da Administração ou de seus agentes e prepostos, em conformidade com a Lei Nº 14.133, de 2021.

### **7 CRITÉRIOS DE MEDIÇÃO E PAGAMENTO**

#### **RECEBIMENTO DO OBJETO**

7.1 Os bens serão recebidos provisoriamente, de forma sumária, no ato da entrega, juntamente com a nota fiscal ou instrumento de cobrança equivalente, pelo responsável pelo acompanhamento e fiscalização do contrato, para efeito de posterior verificação de sua conformidade com as especificações constantes neste Termo de Referência e na proposta.

7.2 Os bens poderão ser rejeitados, no todo ou em parte, inclusive no momento do recebimento provisório, quando em desacordo com as especificações constantes neste Termo de Referência e na proposta, devendo ser substituídos no prazo de até 10 (dez) dias, a contar da notificação da contratada, às suas expensas, sem prejuízo da aplicação das penalidades cabíveis.

7.3 O recebimento definitivo ocorrerá no prazo de até 10 (dez) dias úteis, contados a partir do recebimento provisório, após a verificação da qualidade, quantidade e conformidade do objeto, mediante termo circunstanciado.

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

7.5 No caso de controvérsia sobre a execução do objeto, quanto à qualidade ou quantidade, deverá ser observado o disposto no art. 143 da Lei nº 14.133/2021, comunicando-se à contratada para emissão de nota fiscal referente à parcela incontroversa, para fins de liquidação e pagamento.

7.6 O prazo para solução, pela contratada, 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 da despesa, não será computado para fins de recebimento definitivo.

7.7 O recebimento provisório ou definitivo não exclui a responsabilidade civil pela qualidade, durabilidade e segurança do objeto, nem a responsabilidade pela perfeita execução contratual.

## **LIQUIDAÇÃO**

7.8 Recebida a Nota Fiscal ou documento de cobrança equivalente, correrá o prazo de 10(dez) dias úteis para fins de liquidação, na forma desta seção, prorrogáveis por igual período.

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

7.9 Para fins de liquidação, o setor competente deve verificar se a Nota Fiscal ou instrumento de cobrança equivalente apresentado expressa os elementos necessários e essenciais do documento, tais como:

- a) o prazo de validade;
- b) a data da emissão;
- c) os dados do contrato e do órgão contratante;
- d) o período respectivo de execução do contrato;
- e) o valor a pagar; e
- f) eventual destaque do valor de retenções tributárias cabíveis.

7.10 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 à contratante;

7.11 A Nota Fiscal ou instrumento de cobrança equivalente deverá ser obrigatoriamente acompanhada da comprovação da regularidade fiscal, constatada por meio de consulta aos sítios eletrônicos oficiais ou à documentação mencionada no art. 68 da Lei nº 14.133/2021.

7.12 A Administração deverá realizar consulta para:

- a) verificar a manutenção das condições de habilitação exigidas no edital;
- b) identificar possível razão que impeça a participação em licitação, no âmbito do órgão ou entidade, proibição de contratar com o Poder Público, bem como ocorrências impeditivas indiretas.

7.13 Constatando-se, 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.

7.14 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.

7.15 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.



## PREFEITURA MUNICIPAL DE JOÃO PINHEIRO

7.16 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.

### **PRAZO DE PAGAMENTO**

7.17 O pagamento será efetuado no prazo de até 30 (trinta) dias úteis, contados da finalização da liquidação da despesa, conforme seção anterior.

### **FORMA DE PAGAMENTO**

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

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

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

7.20.1 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.

7.21 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.

## **8 FORMA E CRITÉRIOS DE SELEÇÃO DO FORNECEDOR**

### **8.1 FORMA DE SELEÇÃO E CRITÉRIO DE JULGAMENTO DA PROPOSTA**

8.1.1 O fornecedor será selecionado por meio da realização de **licitação, na modalidade pregão, sob a forma eletrônica**, nos termos da Lei nº 14.133/2021.

8.1.2 O critério de julgamento das propostas será o de **menor preço por item**, observadas as exigências contidas neste Termo de Referência quanto às especificações do objeto.

8.2 O licitante classificado em primeiro lugar deverá encaminhar à Administração, por meio eletrônico, proposta adequada ao último lance ofertado, contendo o valor unitário e total do item, bem como demais informações necessárias à perfeita compreensão da proposta.

### **EXIGÊNCIAS DE HABILITAÇÃO**

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

#### **HABILITAÇÃO JURÍDICA**

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



## PREFEITURA MUNICIPAL DE JOÃO PINHEIRO

**b) 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>;

**c) 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;

**d) 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.

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

**f) 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.

**g) 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.

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

### 8.4 HABILITAÇÃO FISCAL, SOCIAL E TRABALHISTA

a) Prova de inscrição no Cadastro Nacional de Pessoas Jurídicas – CNPJ

b) 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.

c) prova de regularidade com a **Fazenda Estadual** do domicílio ou sede do fornecedor, relativa à atividade em cujo exercício contrata ou concorre;

d) prova de regularidade com a **Fazenda Municipal** do domicílio ou sede do fornecedor, relativa à atividade em cujo exercício contrata ou concorre;



## PREFEITURA MUNICIPAL DE JOÃO PINHEIRO

- e) prova de regularidade com o Fundo de **Garantia do Tempo de Serviço** (FGTS);
- f) 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;
- g) prova de **inscrição no cadastro de contribuintes estadual e/ou municipal**, relativo ao domicílio ou sede do fornecedor, pertinente ao seu ramo de atividade e compatível com o objeto contratual.

g.1) **caso o fornecedor seja considerado isento dos tributos estaduais ou municipais 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;**

g.2) 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.

### **8.5 QUALIFICAÇÃO ECONÔMICO-FINANCEIRA**

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

a.1) Certidão negativa de insolvência civil expedida pelo distribuidor do domicílio ou sede do licitante, caso se trate de pessoa física, desde que admitida a sua participação na licitação, ou de sociedade simples;

### **8.6 PARTICIPAÇÃO DE COOPERATIVAS**

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

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

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

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

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

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



## PREFEITURA MUNICIPAL DE JOÃO PINHEIRO

8.6.1.6 Os seguintes documentos para a comprovação da regularidade jurídica da cooperativa:

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

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

### 8.8 DECLARAÇÕES

**8.8.1** A licitante deverá anexar na plataforma, no campo “DOCUMENTOS COMPLEMENTARES”, **Declaração Unificada compreendendo o seguinte: (modelo anexo III)**

**a)** declaração de que atende aos requisitos de habilitação, e o declarante responderá pela veracidade das informações prestadas, na forma da lei (art. 63, I, da Lei nº 14.133/2021).

**b)** Declaração da licitante, que a empresa se responsabiliza pelas transações que forem efetuadas no sistema, assumindo como firme e verdadeiras;

**c)** Declaração da licitante, para os devidos fins, que não possui, em sua cadeia produtiva, empregados executando trabalho degradante ou forçado, observando o disposto nos incisos III e IV do art. 1º e no inciso III do art. 5º da Constituição Federal, e que atende à reserva de cargos prevista em lei para pessoa com deficiência ou para reabilitado da Previdência Social e às regras de acessibilidade previstas na legislação, conforme disposto no art. 93 da Lei nº 8.213, de 24 de julho de 1991;

**d)** Declaração da licitante, sob as penas da lei, que a empresa não contrata menores de dezoito anos de idade em trabalho noturno, perigoso ou insalubre, nem menores de quatorze anos de idade, salvo na condição de aprendiz, cumprindo fielmente o disposto no inciso XXXIII do artigo 7º da Constituição Federal de 1998;

**e)** O licitante organizado em cooperativa declarar, ainda, que cumpre os requisitos estabelecidos no artigo 16 da Lei nº 14.133, de 2021. (somente para as licitantes que assim se enquadra).

OBS: Fica FACULTADO ao licitante produzir declarações separadas com base no modelo anexo, devendo, todavia, apresentar todas as declarações e nomeações solicitadas.

**8.8.2 DECLARAÇÃO DE CUMPRIMENTO A LC Nº 123/2006, e que, no ano-calendário de realização da licitação, não celebrou contratos com a Administração Pública cujos valores somados extrapolem a receita bruta máxima admitida para fins de enquadramento como Empresa de Pequeno Porte (ANEXO IV) quando for o caso;**



## PREFEITURA MUNICIPAL DE JOÃO PINHEIRO

### 8.9 OUTRAS CERTIDÕES

- a) certidão simplificada emitida pela junta comercial.
- b) caderno de informações técnicas, folder ou equivalente em língua portuguesa

### 9 ADEQUAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

9.1 A presente contratação encontra-se em conformidade com o planejamento estratégico do Município de João Pinheiro/MG, estando devidamente prevista no Plano de Contratações Anual (PCA) para o exercício de 2026.

9.1.1 No que se refere à disponibilidade orçamentária, os recursos necessários para a execução da contratação estão devidamente assegurados, conforme as seguintes dotações:

DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA		
12.361.1202.2060	4.4.90.52-00	Ficha: 513
12.361.1202.1020	4.4.90.52.00	Ficha: 926

9.1.2 Dessa forma, resta demonstrada a compatibilidade da contratação com o planejamento institucional e a devida previsão de recursos orçamentários, em observância às exigências legais aplicáveis.

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

## 10 RESPONSÁVEL PELA ELABORAÇÃO DO TERMO DE REFERÊNCIA

Documento assinado digitalmente  
**gov.br** FABIANA MUNIZ SANTANA  
Data: 18/05/2026 13:41:25-0300  
Verifique em <https://validar.iti.gov.br>

---

**FABIANA MUNIZ SANTANA**

**EQUIPE DE PLANEJAMENTO DE CONTRATAÇÕES**

## 11 APROVAÇÃO DA AUTORIDADE COMPETENTE

Documento assinado digitalmente  
**gov.br** ESTER LOPES CÂNCADO DE SOUZA  
Data: 19/05/2026 13:59:21-0300  
Verifique em <https://validar.iti.gov.br>

---

**ESTER LOPES CÂNCADO DE SOUZA**  
**SECRETÁRIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO**

João Pinheiro – MG, 18 de maio de 2026