



Anexo I

TERMO DE REFERÊNCIA – TR
Processo Administrativo nº 62/2026
Pregão Eletrônico nº 12/2026
Registro de Preços nº 09/2026

1. CONDIÇÕES GERAIS DA CONTRATAÇÃO

REGISTRO DE PREÇOS PARA A EVENTUAL CONTRATAÇÃO DE PESSOA FÍSICA OU JURÍDICA VISANDO O TRANSPORTE DE ALUNOS DA REDE MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO DE ITAMOGI, em conformidade às especificações e informações constantes do termo de referência.

Item	Objeto	Quant.	Unidade	Intervalo de lance
1	Bairros: Machado; (Período Manhã/Vespertino); Mínimo 20 Lugares	13.800	Km	R\$ 0,01
2	Bairros: Sertãozinho; (Período da Manhã/Vespertino); Mínimo (16 Lugares)	14.400	Km	R\$ 0,01

1.1. Para efeito de julgamento será considerada vencedora o licitante que ofertar o MENOR PREÇO POR QUILOMETRO RODADO (KM).

1.2. O quantitativo total estimado refere-se ao período de 12 (doze) meses, sujeito a alterações, conforme medição.

1.3. O quantitativo levantado considera um período letivo comum de 200 (duzentos), podendo, portanto sofrer alterações. Ressalta-se que a presente contratação justifica-se pela adoção do Sistema de Registro de Preços, tendo em vista que a Administração Pública não dispõe de meios para estimar, com precisão, o quantitativo exato dos serviços que serão efetivamente demandados ao longo da vigência contratual. Tal imprecisão decorre, sobretudo, da natureza eventual e imprevisível das necessidades que se pretende atender. Destaca-se que o principal objetivo desta contratação é possibilitar a pronta resposta a situações imprevistas relacionadas à frota municipal, especialmente aos veículos que já executam regularmente as linhas de transporte. Considerando que tais veículos estão sujeitos a paradas para manutenção preventiva e corretiva, bem como à ocorrência de falhas mecânicas inesperadas, faz-se necessária a existência de um mecanismo ágil e eficiente que assegure a continuidade dos serviços públicos. Dessa forma, o Sistema de Registro de Preços apresenta-se como a solução mais adequada, pois permite à Administração acionar os serviços conforme a demanda real, sem a obrigatoriedade de contratação imediata de quantitativos previamente definidos. Assim, garante-se maior economicidade, flexibilidade e eficiência na gestão dos recursos públicos, ao mesmo tempo em que se assegura a continuidade e a regularidade dos serviços essenciais prestados à população.

Rua Olímpia E. Mello Barreto, nº 392, Lago Azul – Tel.: (35) 3534-3800 - CEP 37.973-000 - Itamogi/MG



PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAMOGI



1.4. A estimativa de quilometragem mensal é baseada na atual demanda de serviços desta Prefeitura, nas matrículas realizadas, e nas linhas que foram medidas, sendo considerada, para efeito de pagamento pelos serviços, apenas a quilometragem efetivamente utilizada.

1.5. Considerando que algumas rotas podem ser de difícil acesso, é facultada às empresas interessadas em participar do certame a VISITA TÉCNICA, para conhecerem os itinerários e rotas.

1.6. A visita tem como objetivo efetuar levantamentos necessários para a perfeita execução do objeto desta licitação e o desenvolvimento dos trabalhos, visto a complexidade e o difícil acesso de alguns locais do transporte, de modo a não incorrer em omissões que jamais poderão ser alegadas pela contratada em favor de eventuais pretensões de acréscimos de serviços. A visita poderá ser realizada por profissional credenciado pela empresa interessada, até o dia imediatamente anterior à data de abertura da licitação (sem necessidade de agendamento prévio), junto a Secretaria de Estradas e Transportes, localizada a Rua Ovídio de Abreu, nº 680, Centro, Itamogi/MG.

1.7. O objeto desta contratação não se enquadra como sendo de bem/serviço de luxo, conforme Decreto nº 97, de dezembro de 2023.

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

1.9. O prazo de vigência da contratação é de 12 (doze) meses, prorrogável nos termos da Lei.

1.10. O Contrato ou documento equivalente ou documento equivalente oferece maior detalhamento das regras que serão aplicadas em relação à vigência da contratação.

2. FUNDAMENTAÇÃO E DESCRIÇÃO DA NECESSIDADE DA CONTRATAÇÃO

2.1. A Fundamentação da Contratação e de seus quantitativos encontra-se pormenorizada em Tópico específico do Estudo Técnico Preliminar, apêndice deste Termo de Referência.

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

3.1. A descrição da solução como um todo se encontra pormenorizada em tópico específico dos Estudos Técnicos Preliminares, apêndice deste Termo de Referência.

4. REQUISITOS DA CONTRATAÇÃO

Subcontratação

4.1. Deverá haver autorização prévia da Administração, a qual a subcontratação deverá ser avaliada à luz do artigo 122 da Lei nº 14.133, de 2021.

Rua Olímpia E. Mello Barreto, nº 392, Lago Azul – Tel.: (35) 3534-3800 - CEP 37.973-000 - Itamogi/MG



Garantia da contratação

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

5. CONDIÇÕES DE ASSINATURA DO CONTRATO OU DOCUMENTO EQUIVALENTE OU DOCUMENTO EQUIVALENTE E MODELO DE EXECUÇÃO DO OBJETO

5.1.1. No momento da assinatura do Contrato ou documento equivalente será exigido do adjudicatário os seguintes documentos, sob pena de desclassificação, sem prejuízo das sanções previstas no edital e seus anexos e na Lei nº 14.133/21;

5.1.2. Documento de licenciamento do veículo emitido pelo DETRAN acompanhado do Seguro Obrigatório (DPVAT), rigorosamente em perfeita consonância com a legislação de trânsito vigente, devidamente acompanhada da declaração de sua disponibilidade para a prestação do serviço objeto do certame.

5.1.3. Laudo de vistoria Realizado por um Órgão Competente (DETRAN), comprovando que o veículo satisfaça as exigências previstas na Lei nº 9.503/97.

5.1.4. No caso de pessoa jurídica que preste serviços por meio de veículos alugados ou na condição de comodataria, inclusive em razão de leasing, deverá ser apresentada declaração neste sentido, devidamente instruída com cópias autênticas dos respectivos Contrato ou documento equivalentes de locação, comodato ou leasing, tudo com a exata descrição do veículo e demais documentos relacionados e exigidos no instrumento convocatório.

5.1.5. Na hipótese de pessoa física que se valha dos serviços de empregado/preposto, deverá ser apresentada declaração neste sentido com a perfeita qualificação do empregado/preposto e devidamente instruída com cópias dos documentos pessoais deste e demais documentos relacionados exigidos por este Edital.

5.1.6. DOS CONDUTORES:

5.1.7. Motorista que satisfaça as exigências previstas nos artigos 138 e 329 da Lei nº 9.503, de 23 de setembro de 1997 (Código de Trânsito Brasileiro):

5.1.8. ter idade superior a vinte e um anos;

5.1.9. ser habilitado na categoria “D” ou “E”;

5.1.10. não ter cometido nenhuma infração grave ou gravíssima, ou ser reincidente em infrações médias durante os doze últimos meses;

5.1.11. ser aprovado em curso especializado, nos termos da regulamentação do CONTRAN;

5.1.12. certidão negativa do registro de distribuição criminal relativamente aos crimes de homicídio, roubo, estupro e corrupção de menores, renovável a cada cinco anos, junto ao órgão responsável pela respectiva concessão ou autorização.

6. MODELO DE EXECUÇÃO DO OBJETO



PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAMOGI



- 6.1.1. Após a homologação da licitação, em sendo realizada a contratação, será firmado Termo de Contrato ou documento equivalente.
- 6.1.2. O adjudicatário terá o prazo de 05 (cinco) dias, contados a partir da data de sua convocação, para assinar o Termo de Contrato ou documento equivalente ou aceitar instrumento equivalente, conforme o caso (Nota de Empenho/Carta Contrato ou documento equivalente/Autorização), sob pena de decair do direito à contratação, sem prejuízo das sanções previstas no edital e seus anexos.
- 6.1.3. Alternativamente à convocação para comparecer perante o órgão ou entidade para a assinatura do Termo de Contrato ou documento equivalente ou aceite do instrumento equivalente, a Administração poderá encaminhá-lo para assinatura ou aceite da Adjudicatária, mediante correspondência postal com aviso de recebimento (AR) ou meio eletrônico, para que seja assinado ou aceito no prazo de 05 (cinco) dias, a contar da data de seu recebimento.
- 6.1.4. O prazo previsto no subitem anterior poderá ser prorrogado, por solicitação justificada do adjudicatário e aceita pela Administração.
- 6.1.5. O Aceite da Nota de Empenho ou do instrumento equivalente, emitida à empresa adjudicada, implica no reconhecimento de que:
- 6.1.6. Referida Nota está substituindo o Contrato ou documento equivalente, aplicando-se à relação de negócios ali estabelecida as disposições da Lei nº 14.133/21;
- 6.1.7. A contratada se vincula à sua proposta e às previsões contidas no edital e seus anexos;

6.2. OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA

- 6.2.1. Executar o objeto deste Contrato ou documento equivalente nas condições estabelecidas, respeitando os prazos fixados;
- 6.2.2. Fornecer juntamente com a entrega do bem toda a sua documentação fiscal;
- 6.2.3. Responsabilizar-se por todos os ônus relativos ao fornecimento do bem a si adjudicado, inclusive fretes e seguros desde a origem até sua entrega no local de destino;
- 6.2.4. Providenciar a imediata correção das deficiências apontadas pela CONTRATANTE, nos termos deste Contrato ou documento equivalente;
- 6.2.5. Aceitar, nas mesmas condições contratuais, os acréscimos ou supressões que se fizerem necessários, até o limite de 25% (vinte e cinco por cento) do valor inicial atualizado do contrato, quando da formalização deste a partir da Ata de Registro de Preços;
- 6.2.6. Fornecer números telefônicos, ou outros meios igualmente eficazes, para contato da Prefeitura Municipal de Itamogi/MG com o Preposto, sem que isto gere qualquer custo adicional;
- 6.2.7. Manter, durante a vigência do Contrato ou documento equivalente, em compatibilidade com as obrigações assumidas, todas as condições de habilitação ou de qualificação exigidas na licitação, devendo comunicar a Prefeitura, de imediato, qualquer alteração que possa comprometer a continuidade da contratação, bem como substituir os documentos com prazo de validade expirado;
- 6.2.8. O (a) Contratado (a) deverá efetuar o percurso rigorosamente dentro da velocidade permitida pelo Novo Código Brasileiro de Trânsito que assegure a máxima comodidade e conforto, visando a total segurança dos usuários;
- 6.2.9. O (a) Contratado (a) será inteiramente responsável pelas despesas com combustível, óleos, peças de reposição, consertos e outros gastos com o veículo, funcionários, encargos

Rua Olímpia E. Mello Barreto, nº 392, Lago Azul – Tel.: (35) 3534-3800 - CEP 37.973-000 - Itamogi/MG



trabalhistas, previdenciários, sociais, tributários e contratuais, indenizações por acidentes do trabalho, incluindo-se despesas médicas e hospitalares, mortes, bem como pelo danos causados diretamente à Contratante ou a terceiros, decorrentes de sua culpa ou dolo, incidentes sobre os serviços, qualquer sinistro que por ventura ocorrer, tanto material quanto físico será de inteira responsabilidade do (a) contratado (a);

- 6.2.10. O (a) Contratado (a) se obriga a cumprir rigorosamente os prazos de início, execução e término dos serviços constantes no edital e seus anexos, e as alterações de prazo procedidas pela Administração;
- 6.2.11. O (a) Contratado (a) declara conhecer a (s) linha (s) licitada (s) a que concorreu e suas condições, pelo que reconhece ser viável o cumprimento integral e pontual das obrigações assumidas;
- 6.2.12. O (a) Contratado (a) se obriga a substituir, no prazo máximo de 24 (vinte e quatro) horas após ser constatado o problema, o veículo que venha a ser danificado, e providenciar imediatamente o transporte dos usuários, caso o defeito ou qualquer tipo de problema ocorra durante a execução do serviço;
- 6.2.13. É vedada à transferência do objeto/linha sob qualquer forma a terceiros, e caso ocorra a transferência, o Contrato ou documento equivalente será rescindido na forma da lei, com a aplicação das penalidades previstas no edital e legislação vigente;
- 6.2.14. O (a) Contratado (a) será responsável pelas infrações de trânsito por ele cometidas, bem como o ajuizamento de recursos junto aos órgãos competentes.

6.3. OBRIGAÇÕES DA CONTRATANTE

- 6.3.1. Emitir, por meio do Setor de Compras, autorizações de fornecimento;
- 6.3.2. Requisitar o fornecimento previsto no Contrato ou documento equivalente, informando os dados necessários dos serviços a serem fornecidos e exigir do fornecedor o fiel cumprimento dos deveres e obrigações mencionados no Contrato ou documento equivalente;
- 6.3.3. Designar os agentes responsáveis, exercendo em nome da Prefeitura Municipal, a fiscalização e o acompanhamento dos fornecimentos, anotando em registro próprio as falhas detectadas e comunicando as ocorrências de quaisquer fatos que, a seu critério, exijam medidas corretivas por parte da CONTRATADA;
- 6.3.4. Prestar as informações, esclarecimentos e qualquer orientação geral que venham a ser solicitado pela CONTRATADA;
- 6.3.5. Efetuar os pagamentos devidos à CONTRATADA nas condições estabelecidas;
- 6.3.6. Efetuar o recebimento provisório, bem como o recebimento definitivo do objeto;
- 6.3.7. A Administração não responderá por quaisquer compromissos assumidos pela CONTRATADA com terceiros, ainda que vinculados à execução do presente Termo, bem como por qualquer dano causado a terceiros em decorrência de ato da CONTRATADA, de seus empregados, prepostos ou subordinados.

7. DO LOCAL E DA EXECUÇÃO DOS SERVIÇOS

- 7.1.1. Os serviços do referido objeto serão realizados predominantemente no âmbito do Município de Itamogi/MG, realizando deslocamentos na zona rural (alunos) e urbana (escolas).

7.1.2. DOS VEICULOS



PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAMOGI



- a) O(s) veículo(s) do(a) contratado (a) deverá (ão) apresentar-se em perfeitas condições de uso e de acordo com o Novo Código Brasileiro de Trânsito, estar coberto(s) de seguros necessários à natureza do presente transporte, que deve cobrir danos pessoais, morais e materiais, possuir perfeitas condições de funcionamento e de mecânica, com cintos de segurança em seus respectivos lugares, além de boas condições de higiene e limpeza, equipamento registrador instantâneo inalterável de velocidade e tempo (tacógrafo), aferido pelo INMETRO ou entidade acreditada pelo DETRAN, além de outros requisitos e equipamentos obrigatórios estabelecidos pelo Conselho Nacional de Trânsito e previstos no Código de Trânsito Brasileiro.
- b) Além disto, as linhas do Transporte Escolar, deverão apresentar os veículos com placas vermelhas dianteiras e traseiras como indicação de veículo de aluguel, faixas nas laterais, traseira e dianteira, com a inscrição "ESCOLAR", lanternas sinalizadoras na parte superior do teto, perfeitas condições de funcionamento e de mecânica, com cintos de segurança em seus respectivos lugares, além de boas condições de higiene e limpeza, equipamento registrador instantâneo inalterável de velocidade e tempo (tacógrafo), aferido pelo INMETRO ou entidade acreditada pelo DETRAN, além de outros requisitos e equipamentos obrigatórios estabelecidos pelo Conselho Nacional de Trânsito e previstos no Código de Trânsito Brasileiro.
- c) Caso o (a) Contratado (a) resolva comprar um novo veículo, este deverá estar de acordo com as condições constantes no item anterior, e ser apresentada à Comissão de Licitações toda a documentação do veículo com seguros necessários a natureza do presente transporte e Laudo de vistoria Realizado por um Órgão Competente (DETRAN), comprovando que o veículo satisfaça as exigências previstas na Lei nº 9.503/97.
- d) O (a) Contratado (a) será inteiramente responsável pelas despesas com combustível, óleos, peças de reposição, consertos e outros gastos com o veículo, funcionários, encargos trabalhistas, previdenciários, sociais, tributários e contratuais, indenizações por acidentes do trabalho, incluindo-se despesas médicas e hospitalares, mortes, bem como pelo danos causados diretamente à Contratante ou a terceiros, decorrentes de sua culpa ou dolo, incidentes sobre os serviços, qualquer sinistro que por ventura ocorrer, tanto material quanto físico será de inteira responsabilidade do (a) contratado (a).
- e) No caso do (a) Contratado (a) tanto Pessoa Jurídica ou Pessoa Física ter necessidade de designar ou substituir condutor, este deverá apresentá-lo por escrito ao Departamento de Administração, juntamente com a documentação comprovando atender todas as normas do Edital e do disposto da Lei n.º 9.503 de 23/09/97, artigo 138.
- f) Os serviços deverão ser executados, dentro dos padrões de segurança, que a legislação pertinente prescreve.
- g) Todas as despesas (pessoal, combustíveis, manutenção, alimentação, taxa, impostos, tributos, etc.) deverão estar incluídas nos serviços a serem contratados.
- h) Em caso de qualquer avaria nos veículos, a Contratada deverá responsabilizar-se, substituindo-os, de modo a evitar a interrupção dos serviços do Transporte, daquela linha.
- i) O objeto da licitação constante do edital deverá ser realizado no município de Itamogi/MG, após a emissão das respectivas ordens de fornecimento/serviço/fornecimentos, no prazo máximo de 05 (cinco) dias úteis para início da execução do Contrato ou documento equivalente;
- j) A CONTRATADA deve incluir nos serviços a serem realizados todos os tributos, encargos sociais, combustíveis, lubrificantes, frete até o destino e quaisquer outros ônus que porventura possam recair sobre o fornecimento do objeto da presente licitação.



Garantia, manutenção e assistência técnica

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

7.2. O prazo de garantia contratual dos bens, complementar à garantia legal, será de, no mínimo, 12 (doze) meses, contado a partir do primeiro dia útil subsequente à data do recebimento definitivo do objeto.

7.3. Caso o prazo da garantia oferecida pelo fabricante seja inferior ao estabelecido nesta cláusula, o fornecedor deverá complementar a garantia do bem ofertado pelo período restante.

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

7.5. 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.

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

7.7. 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.

7.8. Uma vez notificado, o Contratado realizará a reparação ou substituição dos bens que apresentarem vício ou defeito no prazo de até 10 (dez) dias úteis, contados a partir da data de retirada do equipamento das dependências da Administração pelo Contratado ou pela assistência técnica autorizada.

7.9. 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.

7.10. 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.

7.11. 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.



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

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

8. MODELO DE GESTÃO DO CONTRATO OU DOCUMENTO EQUIVALENTE

8.1. O Contrato ou documento equivalente 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.

8.2. Em caso de impedimento, ordem de paralisação ou suspensão do Contrato ou documento equivalente, o cronograma de execução será prorrogado automaticamente pelo tempo correspondente, anotadas tais circunstâncias mediante simples apostila.

8.3. 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.

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

8.5. Após a assinatura do Contrato ou documento equivalente ou instrumento equivalente, o órgão ou entidade poderá convocar o representante da empresa contratada para reunião inicial para apresentação do plano de fiscalização, que conterà 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.

8.6. A execução do Contrato ou documento equivalente deverá ser acompanhada e fiscalizada pelo(s) fiscal(is) do Contrato ou documento equivalente, ou pelos respectivos substitutos (Lei nº 14.133, de 2021, art. 117, caput).

8.7. O fiscal técnico do Contrato ou documento equivalente acompanhará a execução do Contrato ou documento equivalente, para que sejam cumpridas todas as condições estabelecidas no Contrato ou documento equivalente, de modo a assegurar os melhores resultados para o MUNICÍPIO DE ITAMOGI.

8.7.1. O fiscal técnico do Contrato ou documento equivalente anotar no histórico de gerenciamento do Contrato ou documento equivalente todas as ocorrências relacionadas à execução do Contrato ou documento equivalente, com a descrição do que for necessário para a regularização das faltas ou dos defeitos observados, conforme prevista na Lei nº 14.133, de 2021, art. 117, §1º.



PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAMOGI



- 8.7.2. Identificada qualquer inexatidão ou irregularidade, o fiscal técnico do Contrato ou documento equivalente emitirá notificações para a correção da execução do Contrato ou documento equivalente, determinando prazo para a correção;
- 8.7.3. O fiscal técnico do Contrato ou documento equivalente informará ao gestor do contato, 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.
- 8.7.4. No caso de ocorrências que possam inviabilizar a execução do Contrato ou documento equivalente nas datas aprezadas, o fiscal técnico do Contrato ou documento equivalente comunicará o fato imediatamente ao gestor do Contrato ou documento equivalente.
- 8.7.5. O fiscal técnico do Contrato ou documento equivalente comunicará ao gestor do Contrato ou documento equivalente, em tempo hábil, o término do Contrato ou documento equivalente sob sua responsabilidade, com vistas à renovação tempestiva ou à prorrogação contratual.
- 8.7.6. O gestor do Contrato ou documento equivalente acompanhará os registros realizados pelos fiscais do Contrato ou documento equivalente, de todas as ocorrências relacionadas à execução do Contrato ou documento equivalente e as medidas adotadas, informando, se for o caso, à autoridade superior àquelas que ultrapassarem a sua competência.
- 8.8. O fiscal administrativo do Contrato ou documento equivalente 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 competência.
- 8.8.1. Caso ocorram descumprimento das obrigações contratuais, o fiscal administrativo do Contrato ou documento equivalente atuará tempestivamente na solução do problema, reportando ao gestor do Contrato ou documento equivalente para que tome as providências cabíveis, quando ultrapassar a sua competência.
- 8.9. O gestor do Contrato ou documento equivalente coordenará a atualização do processo de acompanhamento e fiscalização do Contrato ou documento equivalente contendo todos os registros formais da execução no histórico de gerenciamento do Contrato ou documento equivalente, 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 ou documento equivalente para fins de atendimento da finalidade do município de Itamogi.
- 8.9.1. O gestor do Contrato ou documento equivalente 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.
- 8.9.2. O gestor do Contrato ou documento equivalente acompanhará os registros realizados pelos fiscais do Contrato ou documento equivalente, de todas as ocorrências relacionadas à execução do Contrato ou



documento equivalente e as medidas adotadas, informando, se for o caso, à autoridade superior àquelas que ultrapassarem a sua competência.

8.9.3.O gestor do Contrato ou documento equivalente 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.

8.10. O fiscal técnico do Contrato ou documento equivalente comunicará ao gestor do Contrato ou documento equivalente, em tempo hábil, o término do Contrato ou documento equivalente sob sua responsabilidade, com vistas à tempestiva renovação ou prorrogação contratual.

8.11. O gestor do Contrato ou documento equivalente 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.

9. CRITÉRIOS DE MEDIÇÃO E DE PAGAMENTO

Recebimento do Objeto

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

9.2. Os bens 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 10 (dez) dias corridos, a contar da notificação da contratada, às suas custas, sem prejuízo da aplicação das penalidades.

9.3. O recebimento definitivo ocorrerá no prazo de 10 (dez) dias corridos, 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.

9.4. 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 05 (cinco) dias úteis.

9.5. 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.



PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAMOGI



9.6. 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 no que pertine à parcela incontroversa da execução do objeto, para efeito de liquidação e pagamento.

9.7. 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.

9.8. O recebimento provisório ou definitivo não excluirá a responsabilidade civil pela solidez e pela segurança do serviço nem a responsabilidade ético-profissional pela perfeita execução do Contrato ou documento equivalente.

Liquidação

9.9. 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.

9.9.1. 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.

9.10. 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:

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

9.11. 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;

9.12. 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



PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAMOGI



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.

9.13. A Administração deverá realizar consulta ao SICAF ou em outro sistema informatizado 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, que implique proibição de contratar com o Poder Público, bem como ocorrências impeditivas indiretas.

9.14. Constatando-se, junto ao SICAF ou em outro sistema informatizado, 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.

9.15. 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.

9.16. 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.

9.17. Havendo a efetiva execução do objeto, os pagamentos serão realizados normalmente, até que se decida pela rescisão do Contrato ou documento equivalente, caso o contratado não regularize sua situação junto ao SICAF ou em outro sistema informatizado utilizado pelo MUNICÍPIO DE ITAMOGI.

Prazo de pagamento

9.18. O pagamento será efetuado no prazo de até 10 (dez) dias úteis contados da finalização da liquidação da despesa, conforme seção anterior.

9.19. 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 Nacional de Preços ao Consumidor Amplo (IPCA) de correção monetária.

9.20. Não será admitido nenhum realinhamento superior aos índices apresentados pela média CPEA(Centro de Estudos Avançados em Economia Aplicada).

Forma de pagamento

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



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

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

9.23.1. 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.

9.24. 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.

Cessão de crédito

9.25. É admitida a cessão fiduciária de direitos creditícios com instituição financeira, nos termos e de acordo com os procedimentos previstos na Instrução Normativa SEGES/ME nº 53, de 8 de Julho de 2020, conforme as regras deste presente tópico.

9.25.1. As cessões de crédito não fiduciárias dependerão de prévia aprovação do contratante.

9.26. A eficácia da cessão de crédito, de qualquer natureza, em relação à Administração, está condicionada à celebração de termo aditivo ao Contrato ou documento equivalente administrativo.

9.27. Sem prejuízo do regular atendimento da obrigação contratual de cumprimento de todas as condições de habilitação por parte do contratado (cedente), a celebração do aditamento de cessão de crédito e a realização dos pagamentos respectivos também se condicionam à regularidade fiscal e trabalhista do cessionário, bem como à certificação de que o cessionário não se encontra impedido de licitar e contratar com o Poder Público, conforme a legislação em vigor, ou de receber benefícios ou incentivos fiscais ou creditícios, direta ou indiretamente, conforme o art. 12 da Lei nº 8.429, de 1992, tudo nos termos do Parecer JL-01, de 18 de maio de 2020.

9.28. O crédito a ser pago à cessionária é exatamente aquele que seria destinado à cedente (contratado) pela execução do objeto contratual, restando absolutamente incólumes todas as defesas e exceções ao pagamento e todas as demais cláusulas exorbitantes ao direito comum aplicáveis no regime jurídico de direito público incidente sobre os Contrato ou documento equivalentes administrativos, incluindo a possibilidade de pagamento em conta vinculada ou de pagamento pela efetiva comprovação do fato gerador, quando for o caso, e o desconto de multas, glosas e prejuízos causados à Administração.

9.29. A cessão de crédito não afetará a execução do objeto contratado, que continuará sob a integral responsabilidade do contratado.



10. FORMA E CRITÉRIOS DE SELEÇÃO DO FORNECEDOR

Forma de seleção e critério de julgamento da proposta

10.1. 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 POR QUILOMETRO RODADO (KM).

Exigências de habilitação

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

Habilitação jurídica

10.3. **Empresário individual:** inscrição no Registro Público de Empresas Mercantis, a cargo da Junta Comercial da respectiva sede; Microempreendedor Individual - MEI: Certificado da Condição de Microempreendedor Individual - CCMEI, cuja aceitação ficará condicionada à verificação da autenticidade no sítio <https://www.gov.br/empresas-e-negocios/pt-br/empreendedor>;

10.4. **Sociedade empresária, sociedade limitada unipessoal – SLU ou sociedade identificada como empresa individual de responsabilidade limitada - EIRELI:** inscrição do ato constitutivo, estatuto ou Contrato ou documento equivalente social no Registro Público de Empresas Mercantis, a cargo da Junta Comercial da respectiva sede, acompanhada de documento comprobatório de seus administradores;

10.5. **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.

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

10.7. **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

10.8. **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.

10.9. **Agricultor familiar:** Declaração de Aptidão ao Pronaf – DAP ou DAP-P válida, ou, ainda, outros documentos definidos pela Secretaria Especial de Agricultura Familiar e do Desenvolvimento Agrário, nos termos do art. 4º, §2º do Decreto nº 10.880, de 2 de dezembro de 2021.



10.10. **Produtor Rural:** matrícula no Cadastro Específico do INSS – CEI, que comprove a qualificação como produtor rural pessoa física, nos termos da Instrução Normativa RFB n. 971, de 13 de novembro de 2009 (arts. 17 a 19 e 165).

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

10.12 No caso de pessoa física, apresentar cópia da cédula de identidade (RG) e da inscrição no cadastro de pessoa física (CPF), ou Carteira Nacional de Habilitação (CNH);

Habilitação fiscal, social e trabalhista

10.12. Prova de inscrição no Cadastro Nacional de Pessoas Jurídicas;

10.13. 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.

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

10.15. 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;

10.16. 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;¹

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

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

10.19. Caso o fornecedor seja considerado isento dos tributos Estadual 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.

¹ Nota explicativa: Referente ao item 8.16, que trata da prova de inscrição no cadastro de contribuintes estadual ou municipal, cabe elucidar que o dispositivo deve ser interpretado no sentido de que a natureza da atividade a ser desenvolvida no curso da contratação determinará a inscrição cadastral. A utilização da conjunção (‘ou’), não se trata de remeter à escolha do licitante, mas de adequar a exigência à natureza da atividade desenvolvida e à competência tributária estadual (ICMS) ou municipal (ISS), consoante a parte final do dispositivo (‘*pertinente ao seu ramo de atividade e compatível com o objeto contratual*’).



10.20. 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

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

Qualificação Técnica

10.22. Atestado de Capacidade Técnico operacional emitido por pessoa jurídica de direito privado ou por órgão da Administração Direta ou Indireta da União, do Distrito Federal, dos Estados ou dos Municípios, em nome da Licitante, para fins de comprovação de aptidão para desempenho da atividade pertinente, compatível em características e quantidades que comprovem que a licitante executou ou está executando, a contento, prestação de serviços de natureza similar ao desta licitação.

10.23. Deverão ser apresentados minimamente atestados que comprovem a execução de itens de maior relevância dos serviços a serem prestados, quais seja o transporte de passageiros em veículos equipados para tal finalidade, em quantidade mínima correspondendo a 50% dos quilômetros rodados da (s) linha(s) na (s) qual (is) se pretende participar.

10.24. Será aceito o somatório de atestados para comprovação da totalidade do objeto.

10.25. DA HABILITAÇÃO DE PESSOA FISICA:

10.26. Certidão Negativa de Débito – CND ou Certidão Positiva com Efeito Negativa, comprovando sua regularidade, relativa a seguridade social (INSS); Certidão Negativa ou Certidão Positiva com efeitos de Negativa de Tributos Federais emitida pela Secretaria da Receita Federal, comprovando sua regularidade com a Fazenda Federal; (A unificação das Certidões Negativas está prevista na Portaria MF 358, de 5 de setembro de 2014);

10.27. Certidão Negativa ou Certidão Positiva com efeitos de Negativa, comprovando sua regularidade com a Fazenda Estadual, do domicílio ou sede da Licitante;

10.28. Certidão Negativa ou Certidão Positiva com efeitos de Negativa da Fazenda Municipal, do domicílio ou sede da Licitante;

10.29. Certidão Negativa ou Certidão Positiva com efeitos de Negativa de Débitos Trabalhistas;

10.30. Atestado de capacidade técnica conforme item 10.22.

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

10.31.1. A relação dos cooperados que atendem aos requisitos técnicos exigidos para a contratação e que executarão o Contrato ou documento equivalente, 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;

- 10.31.2. A declaração de regularidade de situação do contribuinte individual – DRSCI, para cada um dos cooperados indicados;
- 10.31.3. A comprovação do capital social proporcional ao número de cooperados necessários à prestação do serviço;
- 10.31.4. O registro previsto na Lei n. 5.764, de 1971, art. 107;
- 10.31.5. A comprovação de integração das respectivas quotas-partes por parte dos cooperados que executarão o Contrato ou documento equivalente; e
- 10.31.6. 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 ou documento equivalente em assembleias gerais ou nas reuniões seccionais; e f) ata da sessão que os cooperados autorizaram a cooperativa a contratar o objeto da licitação;
- 10.31.7. 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.

11. ESTIMATIVAS DO VALOR DA CONTRATAÇÃO

11.1. O custo estimado total da contratação é de R\$ 196.134,00 (Cento e noventa e seis mil cento e trinta e quatro reais).

12. ADEQUAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

12.1. As despesas decorrentes da presente contratação correrão à conta de recursos específicos consignados no Orçamento do município de Itamogi.

12.2. A contratação será atendida pelas dotações abaixo:



PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAMOGI



Nº Ficha	Atividade/Projeto	Dotação	Elemento Despesa	Fonte Recurso
Orgão : 02 - PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAMOGI				
Unidade Orçamentária : 0208 - SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO				
0000489	2.046 - MANUTENCAO DO TRANSPORTE ESCOLAR	020208.1236112042.046.3390360000 - OUTROS SERVIÇOS DE TERCEIROS -PESSOA FÍSICA	33903600000 - OUTROS SERVIÇOS DE TERCEIROS -PESSOA FÍSICA	15000001001 - Recursos não Vinculados de Impostos - (Educação)
0000491	2.046 - MANUTENCAO DO TRANSPORTE ESCOLAR	020208.1236112042.046.3390360000 - OUTROS SERVIÇOS DE TERCEIROS -PESSOA FÍSICA	33903600000 - OUTROS SERVIÇOS DE TERCEIROS -PESSOA FÍSICA	15760010000 - Transferências de Recursos dos Estados para programas de educação - (PTE)
0000490	2.046 - MANUTENCAO DO TRANSPORTE ESCOLAR	020208.1236112042.046.3390360000 - OUTROS SERVIÇOS DE TERCEIROS -PESSOA FÍSICA	33903600000 - OUTROS SERVIÇOS DE TERCEIROS -PESSOA FÍSICA	15530000000 - Transferências de Recursos do FNDE Referentes ao Programa Nacional de Apoio ao Transporte Escolar (PN)
0000494	2.046 - MANUTENCAO DO TRANSPORTE ESCOLAR	020208.1236112042.046.3390390000 - OUTROS SERVIÇOS DE TERCEIROS -PESSOA JURÍDICA	33903900000 - OUTROS SERVIÇOS DE TERCEIROS -PESSOA JURÍDICA	15530000000 - Transferências de Recursos do FNDE Referentes ao Programa Nacional de Apoio ao Transporte Escolar (PN)
0000495	2.046 - MANUTENCAO DO TRANSPORTE ESCOLAR	020208.1236112042.046.3390390000 - OUTROS SERVIÇOS DE TERCEIROS -PESSOA JURÍDICA	33903900000 - OUTROS SERVIÇOS DE TERCEIROS -PESSOA JURÍDICA	15760010000 - Transferências de Recursos dos Estados para programas de educação - (PTE)
0000493	2.046 - MANUTENCAO DO TRANSPORTE ESCOLAR	020208.1236112042.046.3390390000 - OUTROS SERVIÇOS DE TERCEIROS -PESSOA JURÍDICA	33903900000 - OUTROS SERVIÇOS DE TERCEIROS -PESSOA JURÍDICA	15400000000 - Transferências do FUNDEB - Impostos e Transferências de Impostos - (30%)
0000492	2.046 - MANUTENCAO DO TRANSPORTE ESCOLAR	020208.1236112042.046.3390390000 - OUTROS SERVIÇOS DE TERCEIROS -PESSOA JURÍDICA	33903900000 - OUTROS SERVIÇOS DE TERCEIROS -PESSOA JURÍDICA	15000001001 - Recursos não Vinculados de Impostos - (Educação)

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

Itamogi/MG, 26 de março de 2026

Claudinei Alencar Russo

Secretário de Viação Obra e Serviços Urbanos