



## **TERMO DE REFERÊNCIA - RETIFICADO**

**1 - OBJETO: REGISTRO DE PREÇOS PARA FUTURA E EVENTUAL CONTRATAÇÃO DE EMPRESA PARA PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS DE IMPRESSÃO MONOCROMÁTICA PARA REPRODUÇÃO DE APOSTILAS, PROVAS E AVALIAÇÕES DIAGNÓSTICAS PARA OS ALUNOS DA REDE MUNICIPAL DE ENSINO.**

**2 – DESCRIÇÃO DETALHADA:** Conforme Solicitação de Compras nº **1247/2026**, anexas, partes integrantes e inseparáveis deste Termo, emitidas pelo sistema informatizado do Município.

### **3 – JUSTIFICATIVA DA CONTRATAÇÃO:**

A presente justificativa tem por objetivo demonstrar a necessidade da contratação de empresa especializada na prestação de serviços de impressões monocromáticas, a fim de atender às demandas administrativas e pedagógicas da Secretaria Municipal de Educação e Tecnologia.

As impressões monocromáticas são essenciais para a produção de documentos oficiais, materiais pedagógicos, avaliações, comunicados, relatórios e demais expedientes indispensáveis ao regular funcionamento das unidades escolares e setores administrativos. A disponibilidade contínua desse serviço garante celeridade nos processos internos, organização documental e suporte adequado às atividades educacionais.

A contratação se faz necessária para assegurar impressões nítidas, legíveis e padronizadas, evitando falhas que possam comprometer a qualidade das informações disponibilizadas. Além disso, a formalização por meio de Termo de Referência permite estabelecer critérios claros quanto às especificações do serviço, quantitativos estimados, prazos de execução e padrões de qualidade, promovendo maior controle, transparência e eficiência na aplicação dos recursos públicos.

Dessa forma, a prestação dos serviços de impressões monocromáticas mostra-se imprescindível para garantir a continuidade das atividades institucionais, contribuindo para o bom desempenho da gestão administrativa e pedagógica da rede municipal de ensino.

### **4. FORMA, PRAZO E LOCAL:**

**4.1.** O fornecimento será efetuado de forma parcelada, com prazo de entrega não superior a 10 (dez) dias úteis, contados a partir do recebimento da Nota de Empenho.

**4.2.** As impressões deverão ser entregues na Secretaria Municipal de Educação e Tecnologia, localizada na Av. São João Paulo II, nº 2.045, Bairro Paracatuzinho, CEP 38.603-401, no horário das 7h às 11h e das 13h às 17h.



**PREFEITURA MUNICIPAL DE PARACATU - MINAS GERAIS**  
**SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO E TECNOLOGIA**

**4.3.** As cópias deverão ser impressas em papel A4 branco, com gramatura adequada (mínimo de 75 g/m<sup>2</sup>), em preto e branco, conforme definição da Secretaria Municipal de Educação e Tecnologia.

**4.3.1.** As impressões deverão apresentar elevada qualidade gráfica, assegurando nitidez, legibilidade, fidelidade dos textos e imagens, bem como adequada fixação da tinta, evitando borrões ou falhas;

**4.3.2.** O material deverá ser entregue devidamente organizado, separado por unidade escolar, série/ano e componente curricular, conforme orientação da Secretaria;

**4.3.3.** Quando solicitado, as avaliações deverão ser grampeadas, encadernadas ou acondicionadas em envelopes/lacres, de modo a garantir a integridade e a organização dos documentos;

**4.3.3.1.** As avaliações serão solicitadas de acordo com o calendário encaminhado pelo Governo do Estado, estando previstas, para o exercício de 2026, duas avaliações diagnósticas;

**4.3.3.2.** As avaliações deverão ser entregues grampeadas, sendo permitida a impressão frente e verso;

**4.3.3.3.** A quantidade estimada poderá alcançar aproximadamente 750.000 (setecentas e cinquenta mil) impressões/páginas, considerando a elevada demanda de materiais utilizados no desenvolvimento das atividades administrativas e pedagógicas ao longo de todo o exercício anual. Ressalta-se que determinadas avaliações e materiais de apoio possuem, em média, até 20 páginas, o que contribui significativamente para o aumento do volume de impressões, tornando necessária a previsão do quantitativo estimado para garantir a continuidade e a eficiência dos serviços prestados.

**4.3.3.4.** Poderão ser solicitadas apostilas, não estando estas obrigatoriamente incluídas no quantitativo inicial. Quando houver solicitação, deverão ser somente impressas e grampeadas, não sendo necessária encadernação ou utilização de capa plástica. Ressalta-se ainda que as apostilas, se solicitadas, não possuem quantitativo fixo de páginas.

**4.3.4.** A empresa deverá garantir o cumprimento rigoroso dos prazos estabelecidos, assegurando a pontualidade na entrega dos materiais;

**4.3.5.** A contratada será responsável por eventuais reimpressões decorrentes de falhas de impressão, erros de acabamento ou divergências em relação ao material encaminhado pela Secretaria, sem ônus adicional para a Administração;

**4.3.6.** Para fins de pagamento, a contratada deverá apresentar Relatório de Prestação de



**PREFEITURA MUNICIPAL DE PARACATU - MINAS GERAIS**  
**SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO E TECNOLOGIA**

Serviços, devidamente atestado e aprovado pelo responsável pela fiscalização da Ata de Registro de Preços, comprovando a regular execução dos serviços prestados.

**5 - CRITÉRIOS DE RECEBIMENTO DO OBJETO:**

**5.1.** Os serviços serão recebidos:

**a) Provisoriamente**, de forma sumária, por agente público designado como Fiscal Técnico da ata de registro de preços, ou instrumento equivalente, com verificação posterior da conformidade da aquisição com as exigências contratuais no prazo de até 02 (dois) dias úteis.

**b) Definitivamente**, por agente público designado como Gestor da ata de registro de preços ou instrumento equivalente, mediante termo detalhado que comprove o atendimento das exigências contratuais, no prazo de até 5 (cinco) dias úteis do recebimento provisório

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

**5.3.** O objeto da ata de registro de preços poderá ser rejeitado, no todo ou em parte, quando estiver em desacordo com as especificações constantes do termo de referência, da proposta ou da ata de registro de preços, podendo ser fixado pelo fiscal da ata de registro de preços, avaliado o caso concreto, um prazo para a substituição do material, às custas do contratado, e sem prejuízo da aplicação das sanções dispostas no Decreto Municipal nº7089/2024.

**5.4.** O recebimento provisório ou definitivo não excluirá a responsabilidade civil pela solidez e pela segurança do fornecimento do objeto, nem a responsabilidade ético-profissional pela perfeita entrega do objeto, nos limites estabelecidos pela legislação ou pela ata de registro de preços.

**5.5.** Se, após o recebimento, constatar-se que a entrega foi executada em desacordo com o especificado com a proposta, com defeito ou incompleto, após a notificação por escrito à empresa vencedora, o recebimento será interrompido até que seja sanada a situação.

**6 - PROCEDIMENTOS DE GESTÃO E FISCALIZAÇÃO DA ATA DE REGISTRO DE PREÇO:**

**6.1.** Da ata de registro de preços ou instrumento equivalente oriundo desta contratação terão como responsáveis:

**6.1.1. GESTOR DA ATA DE REGISTRO DE PREÇO: TIAGO DE DEUS SILVA**, Secretário Municipal de Educação e Tecnologia, Portaria nº 0201/2022, E-mail: [educacao@paracatu.mg.gov.br](mailto:educacao@paracatu.mg.gov.br).



**PREFEITURA MUNICIPAL DE PARACATU - MINAS GERAIS**  
**SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO E TECNOLOGIA**

**6.1.2. FISCAL ADMINISTRATIVO DA ATA DE REGISTRO DE PREÇO: RAPHAEL NEIVA CAETANO BOTELHO DE CARVALHO**, Diretor do Departamento de Administração Escolar/ Portaria Nº 0419/2024 / E-mail: [educacao@paracatu.mg.gov.br](mailto:educacao@paracatu.mg.gov.br)

**6.1.3. FISCAL TÉCNICO DA ATA DE REGISTRO DE PREÇOS: JOSÉ IVAN LOPES**, Diretor do Departamento Pedagógico / Portaria nº 1202/2022 / E-mail: [divisaopedagogica@paracatu.mg.gov.br](mailto:divisaopedagogica@paracatu.mg.gov.br)

**6.2. Compete ao Gestor da ata de registro de preço acima identificado** exercer a administração da ata de registro de preços, com atribuições voltadas para o controle das questões documentais da contratação, quais sejam, verificar se os recursos estão sendo empenhados conforme as respectivas dotações orçamentárias, acompanhar o prazo de vigência da ata de registro de preços, verificar a necessidade e possibilidade da renovação/prorrogação, bem como estudar a viabilidade de realização de reequilíbrio econômico-financeiro e da celebração dos respectivos termos aditivos, etc.

**6.3. Compete ao Fiscal Técnico acima identificado** exercer a verificação concreta do objeto, devendo o servidor designado verificar a qualidade e procedência da prestação do objeto respectivo, encaminhar informações ao gestor da ata de registro de preços, atestar documentos fiscais, exercer o relacionamento necessário com a contratada, etc. dirimir as dúvidas que surgirem no curso da execução da ata de registro de preços, e de tudo dará ciência à Administração, bem como a logística dos serviços e controle dos mesmos, a atualização das normas aplicáveis, atualização das licenças e registros necessários para a prestação dos serviços, além de responder tecnicamente quaisquer dúvidas dos prestadores quanto ao descritivo/especificações dos serviços e quaisquer outros questionamentos referente ao objeto em todas as fases do processo licitatório.

**6.4. O Fiscal Técnico da ata de registro de preço** anotará em registro próprio todas as ocorrências relacionadas com a execução da ata de registro de preços, indicando dia, mês e ano, bem como o nome dos funcionários eventualmente envolvidos, determinando o que for necessário à regularização das faltas ou defeitos observados e encaminhando os apontamentos à autoridade competente para as providências cabíveis.

**6.5. Compete ao Fiscal Administrativo da ata de registro de preço** acima identificado, exercer a parte burocrática da contratação, como o recebimento de documentos inerentes ao objeto, Notas Fiscais, conferência e acompanhamento dos documentos fiscais atualizados do prestador, atesto dos documentos fiscais, informações sobre a mudança de endereço da empresa prestadora, bem como, da mudança de preposto durante a vigência da ata de registro de preços, elaboração das solicitações de empenhamento e encaminhamento das mesmas contendo todas as informações necessárias, juntamente com os documentos



**PREFEITURA MUNICIPAL DE PARACATU - MINAS GERAIS**  
**SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO E TECNOLOGIA**

devidamente atestados e assinados para o pagamento da despesa, alterações e correções necessárias para o pagamento da Nota Fiscal.

**6.6.** A fiscalização de que trata este item não exclui nem reduz a responsabilidade do fornecedor, 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.

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

**6.8.** Caso ocorra descumprimento das obrigações contratuais, o fiscal administrativo da ata de registro de preços atuará tempestivamente na solução do problema, reportando ao gestor da ata de registro de preços para que tome as providências cabíveis, quando ultrapassar a sua competência.

## **7 - DOCUMENTAÇÃO:**

**7.1.** Habilitação jurídica, regularidade fiscal e trabalhista e qualificação econômico-financeira, conforme definido pela Superintendência de Suprimentos através do Departamento de Compras e Almoxarifado ou pelo Departamento de Licitações.

## **8 - OBRIGAÇÃO DAS PARTES:**

### **8.1 OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA:**

**8.1.1.** Executar os serviços conforme especificações deste Termo de Referência e de sua proposta, com os recursos necessários ao perfeito cumprimento das cláusulas contratuais;

**8.1.2.** Reparar, corrigir, remover, reconstruir ou substituir, às suas expensas, no total ou em parte, no prazo máximo de **5 (cinco) dias úteis**, os serviços efetuados em que se verificarem vícios, defeitos ou incorreções resultantes da execução ou dos materiais empregados, a critério da Administração;

**8.1.3.** Disponibilizar os recursos técnicos, operacionais e humanos necessários à adequada execução dos serviços contratados, em conformidade com o objeto e as condições pactuadas;

**8.1.4.** Arcar com a responsabilidade civil por todos e quaisquer danos materiais e morais causados pela ação ou omissão de seus empregados, trabalhadores, prepostos ou representantes, dolosa ou culposamente, ao Município ou a terceiros;



**PREFEITURA MUNICIPAL DE PARACATU - MINAS GERAIS**  
**SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO E TECNOLOGIA**

- 8.1.5.** Arcar com todas as despesas e encargos decorrentes da ata de registro de preços, notadamente no que se refere a salários, obrigações previstas na legislação trabalhista e previdenciária, resultantes dos contratos de trabalho do pessoal empregado direta ou indiretamente na execução desta ata de registro de preços, bem como, responsabilizar-se pelas demais exigências oriundas da legislação federal, estadual e municipal, aplicáveis à matéria, devendo exibir quitadas, sempre que solicitadas e por ocasião dos pagamentos, as guias de recolhimento do INSS e FGTS, sob pena de retenção dos créditos a que tiver direito.
- 8.1.6.** Cumprir as determinações do MUNICÍPIO no que concerne à execução da ata de registro de preços;
- 8.1.7.** Responsabilizar-se por quaisquer danos que, na execução da ata de registro de preços, causar ao MUNICÍPIO ou a terceiros, por motivo de dolo ou culpa (negligência, imprudência ou imperícia), bem como na indenização a estes em decorrência de atos de seus empregados, prepostos ou subordinados;
- 8.1.8.** Utilizar empregados habilitados e com conhecimentos básicos dos serviços a serem executados, de conformidade com as normas e determinações em vigor;
- 8.1.9.** Apresentar à Contratante, quando for o caso, a relação nominal dos empregados que adentrarão o órgão para a execução do serviço, os quais devem estar devidamente identificados por meio de crachá;
- 8.1.10.** Responsabilizar-se por todas as obrigações trabalhistas, sociais, previdenciárias, tributárias e as demais previstas na legislação específica, cuja inadimplência não transfere responsabilidade à Administração;
- 8.1.11.** Instruir seus empregados quanto à necessidade de acatar as orientações da Administração, inclusive quanto ao cumprimento das Normas Internas, quando for o caso;
- 8.1.12.** Relatar à Administração toda e qualquer irregularidade verificada no decorrer da prestação dos serviços;
- 8.1.13.** Não permitir a utilização do trabalho do menor;
- 8.1.14.** Manter durante toda a vigência da ata de registro de preços em compatibilidade com as obrigações assumidas, todas as condições de habilitação e qualificação exigidas na contratação;
- 8.1.15.** Não transferir a terceiros, por qualquer forma, nem mesmo parcialmente, as obrigações assumidas, nem subcontratar qualquer das prestações a que está obrigada, exceto nas condições autorizadas no Termo de Referência ou na ata de registro de preços;



**PREFEITURA MUNICIPAL DE PARACATU - MINAS GERAIS**  
**SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO E TECNOLOGIA**

**8.1.16.** Responsabilizarem-se pelas despesas de tributos, encargos trabalhistas, previdenciários, fiscais, comerciais, taxas, fretes, seguros, deslocamento de pessoal, prestação de garantia e quaisquer outras que incidam ou venham a incidir na execução da ata de registro de preços;

**8.1.17.** Arcar com o ônus decorrente de eventual equívoco no dimensionamento dos quantitativos de sua proposta, inclusive quanto aos custos variáveis decorrentes de fatores futuros e incertos, devendo complementá-los, caso o previsto inicialmente em sua proposta não seja satisfatório para o atendimento do objeto da contratação, exceto quando ocorrer algum dos eventos arrolados no art. 124, II, d, da Lei nº 14.133, de 2021;

**8.1.18.** Atender às determinações regulares emitidas pelo fiscal da ata de registro de preços ou autoridade superior.

**8.2 OBRIGAÇÕES DA CONTRATANTE:**

**8.2.1.** Proporcionar todas as condições para que a **CONTRATADA** possa desempenhar seus serviços de acordo com as determinações contratuais e deste Termo de Referência;

**8.2.2.** Exigir o cumprimento de todas as obrigações assumidas pela **CONTRATADA**, de acordo com as cláusulas contratuais e os termos de sua proposta;

**8.2.3.** Exercer o acompanhamento e a fiscalização dos serviços, por servidor especialmente designado, anotando em registro próprio as falhas detectadas, indicando dia, mês e ano, bem como o nome dos empregados eventualmente envolvidos, e encaminhando os apontamentos à autoridade competente para as providências cabíveis;

**8.2.4.** Notificar a **CONTRATADA** por escrito da ocorrência de eventuais imperfeições no curso da execução dos serviços, fixando prazo para a sua correção;

**8.2.5.** Pagar à **CONTRATADA** o valor resultante da prestação do serviço, na forma da ata de registro de preços;

**8.2.6.** Zelar para que durante toda a vigência da ata de registro de preços sejam mantidas, em compatibilidade com as obrigações assumidas pela **CONTRATADA**, todas as condições de habilitação e qualificação exigidas na contratação.

**9 - JUSTIFICATIVA DO PREÇOS:**

**9.1.** Menor preço por item.

**10- SANÇÕES APLICÁVEIS:**

**10.1.** A contratada será responsabilizada administrativamente pelas seguintes infrações:

**10.1.1.** Dar causa à inexecução parcial da ata de registro de preços;



**PREFEITURA MUNICIPAL DE PARACATU - MINAS GERAIS**  
**SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO E TECNOLOGIA**

- 10.1.2.** Dar causa à inexecução parcial da ata de registro de preços que cause grave dano à Administração, ao funcionamento dos serviços públicos ou ao interesse coletivo;
- 10.1.3.** Dar causa à inexecução total da ata de registro de preços;
- 10.1.4.** Deixar de entregar a documentação exigida para a contratação;
- 10.1.5.** Não manter a proposta, salvo em decorrência de fato superveniente devidamente justificado;
- 10.1.6.** Não celebrar a ata de registro de preços ou não entregar a documentação exigida para a contratação, quando convocado dentro do prazo de validade de sua proposta;
- 10.1.7.** Ensejar o retardamento da execução ou da entrega do objeto da contratação sem motivo justificado;
- 10.1.8.** Apresentar declaração ou documentação falsa exigida para o certame ou prestar declaração falsa durante a execução da ata de registro de preços;
- 10.1.9.** Fraudar ou praticar ato fraudulento na execução da ata de registro de preços;
- 10.1.10.** Comportar-se de modo inidôneo ou cometer fraude de qualquer natureza;
- 10.1.11.** Praticar atos ilícitos com vistas a frustrar os objetivos da contratação;
- 10.1.12.** Praticar ato lesivo previsto no art. 5º da Lei nº 12.846, de 1º de agosto de 2013.
- 10.2.** Serão aplicadas ao responsável pelas infrações administrativas as seguintes sanções:
  - 10.2.1.** Advertência;
  - 10.2.2.** Multa;
  - 10.2.3.** Impedimento de contratar;
  - 10.2.4.** Declaração de inidoneidade para contratar.
- 10.3.** Na aplicação das sanções serão considerados:
  - 10.3.1.** A natureza e a gravidade da infração cometida;
  - 10.3.2.** As peculiaridades do caso concreto;
  - 10.3.3.** As circunstâncias agravantes ou atenuantes;
  - 10.3.4.** Os danos que dela provierem para a Administração Pública;
  - 10.3.5.** A implantação ou o aperfeiçoamento de programa de integridade, conforme normas e orientações dos órgãos de controle.



**PREFEITURA MUNICIPAL DE PARACATU - MINAS GERAIS**  
**SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO E TECNOLOGIA**

**10.4.** A sanção prevista no item 10.2.1 será aplicada exclusivamente pela infração administrativa prevista no item 10.1.1 quando não se justificar a imposição de penalidade mais grave.

**10.5.** A sanção prevista no item 10.2.2 calculada na forma do contrato, não poderá ser inferior a 0,5% (cinco décimos por cento) nem superior a 30% (trinta por cento) do valor celebrado com contratação direta e será aplicada ao responsável por qualquer das infrações administrativas previstas no item 10.1.

**10.6.** A sanção prevista no item 10.2.3 será aplicada ao responsável pelas infrações administrativas previstas nos itens 10.1.2, 10.1.3, 10.1.4, 10.1.5, 10.1.6 e 10.1.7, quando não se justificar a imposição de penalidade mais grave, e impedirá o responsável de contratar no âmbito da Administração Pública direta e indireta do ente federativo que tiver aplicado a sanção, pelo prazo máximo de 3 (três) anos.

**10.7.** A sanção prevista no item 10.2.4 será aplicada ao responsável pelas infrações administrativas previstas nos itens 10.1.8, 10.1.9, 10.1.10, 10.1.11 e 10.1.12, bem como pelas infrações administrativas previstas nos itens 10.1.2, 10.1.3, 10.1.4, 10.1.5, 10.1.6 e 10.1.7 que justifiquem a imposição de penalidade mais grave que a sanção prevista no 10.6 e impedirá o responsável de contratar no âmbito da Administração Pública direta e indireta de todos os entes federativos, pelo prazo mínimo de 3 (três) anos e máximo de 6 (seis) anos.

**10.8.** A sanção prevista no item 10.2.4, será precedida de análise jurídica e observará a seguinte regra: quando aplicada por órgão do Poder Executivo, será de competência exclusiva do secretário municipal.

**10.9** As sanções previstas nos itens 10.2.1, 10.2.3 e 10.2.4, poderão ser aplicadas cumulativamente com a prevista no item 10.2.2.

**10.10.** Se a multa aplicada e as indenizações cabíveis forem superiores ao valor de pagamento eventualmente devido pela Administração ao contratado, além da perda desse valor, a diferença será descontada da garantia prestada ou será cobrada judicialmente.

**10.11.** A aplicação das sanções previstas no item 10.2 não exclui, em hipótese alguma, a obrigação de reparação integral do dano causado à Administração Pública.

**10.12.** Na aplicação da sanção prevista do item 10.2.2 será facultada a defesa do interessado no prazo de 15 (quinze) dias úteis, contado da data de sua intimação.

**10.13.** A aplicação dos itens 10.2.3 e 10.2.4 dependerá da instauração de processo de responsabilização, a ser conduzido por comissão composta de 2 (dois) ou mais servidores estáveis, que avaliará fatos e circunstâncias conhecidos e intimará o contratado para, no prazo



**PREFEITURA MUNICIPAL DE PARACATU - MINAS GERAIS**  
**SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO E TECNOLOGIA**

de 15 (quinze) dias úteis, contado da data de intimação, apresentar defesa escrita e especificar as provas que pretenda produzir.

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

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

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

**10.15.1.** Interrompida pela instauração do processo de responsabilização a que se refere o item 10.13.

**10.15.2.** Suspensa pela celebração de acordo de leniência previsto na Lei nº 12.846, de 1º de agosto de 2013;

**10.15.3.** Suspensa por decisão judicial que inviabilize a conclusão da apuração administrativa.

**10.16.** Os atos previstos como infrações administrativas na Lei 14.133/21 ou em outras leis de contratos da Administração Pública que também sejam tipificados como atos lesivos na Lei nº 12.846, de 1º de agosto de 2013, serão apurados e julgados conjuntamente, nos mesmos autos, observados o rito procedimental e a autoridade competente definidos na referida Lei.

**10.17.** A personalidade jurídica poderá ser desconsiderada sempre que utilizada com abuso do direito para facilitar, encobrir ou dissimular a prática dos atos ilícitos previstos na Lei 14.133/21 ou para provocar confusão patrimonial, e, nesse caso, todos os efeitos das sanções aplicadas à pessoa jurídica serão estendidos aos seus administradores e sócios com poderes de administração, a pessoa jurídica sucessora ou a empresa do mesmo ramo com relação de coligação ou controle, de fato ou de direito, com o sancionado, observados, em todos os casos, o contraditório, a ampla defesa e a obrigatoriedade de análise jurídica prévia.

**10.18.** O Poder Executivo deverá, no prazo máximo 15 (quinze) dias úteis, contado da data de aplicação da sanção, informar e manter atualizados os dados relativos às sanções por ele aplicadas, para fins de publicidade no Cadastro Nacional de Empresas Inidôneas e Suspensas (Ceis) e no Cadastro Nacional de Empresas Punidas (Cnep), instituídos no âmbito do Poder Executivo federal e no cadastro de fornecedores municipal.

**10.19.** O atraso injustificado na execução da ata de registro de preços sujeitará o contratado à multa de mora, na forma prevista;



**PREFEITURA MUNICIPAL DE PARACATU - MINAS GERAIS**  
**SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO E TECNOLOGIA**

**10.20.** A aplicação de multa de mora não impedirá que a Administração a converta em compensatória e promova a extinção unilateral do contrato com a aplicação cumulada de outras sanções previstas na Lei 14.133/21.

**10.21.** É admitida a reabilitação do contratado perante a própria autoridade que aplicou a penalidade, exigidos, cumulativamente:

**10.21.1.** Reparação integral do dano causado à Administração Pública;

**10.21.2.** Pagamento da multa;

**10.21.3.** Transcurso do prazo mínimo de **1 (um) ano** da aplicação da penalidade, no caso de impedimento de contratar, ou de **3 (três) anos** da aplicação da penalidade, no caso de declaração de inidoneidade;

**10.21.4.** Cumprimento das condições de reabilitação definidas no ato punitivo;

**10.21.5.** Análise jurídica prévia, com posicionamento conclusivo quanto ao cumprimento dos requisitos definidos neste subitem.

**10.21.6.** A sanção pelas infrações previstas nos itens 10.1.8 e 10.1.12 exigirá, como condição de reabilitação do contratado, a implantação ou aperfeiçoamento de programa de integridade pelo responsável.

**11 - CONDIÇÕES E FORMA DE PAGAMENTO:**

**11.1.** O pagamento será efetuado por meio de ordem bancária emitida por processamento eletrônico, a crédito do beneficiário em conta bancária a ser indicada pela contratada em sua proposta, conforme prazo definido no Decreto Municipal nº 7088/24 e a partir da data do recebimento definitivo, com base na (s) Nota(s) Fiscal(is), devidamente conferidos e aprovados pelo CONTRATANTE.

Art. 3º Os prazos para liquidação e pagamento, exceto se impostas condições específicas para a aplicação de recursos decorrentes de transferências voluntárias, serão limitados, em regra, a:

I - 05 (cinco dias) úteis para a liquidação da despesa, a contar do recebimento da nota fiscal ou instrumento de cobrança equivalente pelo órgão contratante;

II 15 (quinze dias) úteis para pagamento, a contar da liquidação da despesa e consequente assinatura da ordem de pagamento pela autoridade competente.



**PREFEITURA MUNICIPAL DE PARACATU - MINAS GERAIS**  
**SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO E TECNOLOGIA**

**11.1.1.** O pagamento da Nota Fiscal fica vinculado a prévia conferência pelo fiscal da ata de registro de preços;

**11.1.2.** As Notas Fiscais ou documentos que a acompanharem para fins de pagamento que apresentarem incorreções serão devolvidos à CONTRATADA e o prazo para o pagamento passará a correr a partir da data da reapresentação dos documentos, considerados válidos pelo CONTRATANTE;

**11.1.3.** Nas Notas Fiscais deverão vir os dados bancários completos da CONTRATADA, e número da Nota de Empenho, sob pena de não realização do pagamento até a informação dos mesmos, de obrigação da CONTRATADA;

**11.2.** Para que os pagamentos possam ser efetuados, a contratada deverá apresentar, junto às notas fiscais respectivas, a seguinte documentação:

**11.2.1.** Documentos comprobatórios da regularidade fiscal e regularidade trabalhista;

**11.2.2.** Relatório de Prestação de Serviços, devidamente atestado e aprovado pelo responsável pela fiscalização da ata de registro de preços;

**11.3.** Sobre o valor devido ao contratado, a Administração efetuará as retenções tributárias cabíveis;

**11.4.** Quanto ao Imposto sobre Serviços de Qualquer Natureza (ISSQN), será observado o disposto na Lei Complementar Nº 116, de 2003, e legislação municipal aplicável;

**11.5.** É vedado ao contratado transferir a terceiros os direitos ou créditos decorrentes da ata de registro de preços;

**11.6.** As notas fiscais devem ser emitidas de acordo com as regras de retenção especificadas na Instrução Normativa nº 2.145/2023 da Receita Federal, sob pena de não serem aceitas pelo CONTRATANTE.

**11.7.** Juntamente com a Nota Fiscal/Fatura, a CONTRATADA deve apresentar cópias dos comprovantes de recolhimento dos encargos previdenciários relacionados ao pessoal alocado na execução do objeto da ata de registro de preços, sem os quais os pagamentos não serão efetuados.

**11.8.** Deverá ser respeitado o que determina o Decreto Municipal n.º 7.088/2024, que regulamenta a ordem cronológica de pagamentos das obrigações relativas ao fornecimento de bens, locações, prestação de serviços e realização de obras, no âmbito da Administração Pública direta e fundacional do Poder Executivo.



**PREFEITURA MUNICIPAL DE PARACATU - MINAS GERAIS**  
**SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO E TECNOLOGIA**

**11.9.** Deverá ser respeitado o que determina o Decreto Municipal n.º 6827/2023, retenção do Imposto de Renda incidente na fonte sobre valores pagos pelo Município de Paracatu a pessoas físicas e jurídicas contratadas para a prestação de serviços.

**12 - PRAZO DE VIGÊNCIA DA ATA DE REGISTRO DE PREÇOS:**

**12.1.** A vigência da Ata de Registros de preços será de **12 (doze) meses**, contados a partir da publicação do seu extrato na imprensa oficial da Prefeitura Municipal de Paracatu, e poderá ser prorrogada, por igual período, desde que comprovado o preço vantajoso, conforme descrito no **art. 84** da **Lei Nº 14.133/2021**, e Decreto Municipal Nº **7.035**, de **15 de DEZEMBRO** de **2023**.

**13 - DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA:**

**13.1.** 02.05.01.12.361.0012.2013.3.3.90.39.00 – Ficha: 388 – Fonte: 1.500 (Recursos Não Vinculados de Impostos) – Código de Aplicação: 1001 (Identificação das despesas com manutenção e desenvolvimento do ensino).

**14 - ORIGEM DOS RECURSOS:**

( ) Federal;

( ) Estadual;

(x) Recursos próprios: Recursos não vinculados de impostos;

( ) Outros:

**Paracatu, 18 de maio de 2026.**

Documento assinado digitalmente  
**gov.br** GABRIELLE FIUZA FERNANDES  
Data: 18/05/2026 14:44:12-0300  
Verifique em <https://validar.iti.gov.br>

**GABRIELLE FIUZA FERNANDES**  
Chefe de Divisão de Modalidade de Programas Especiais  
Portaria nº 0146/2024

**TIAGO DE DEUS SILVA**  
Secretário Municipal de Educação e Tecnologia  
Portaria 0201/202