



PREFEITURA MUNICIPAL DE PARACATU - MINAS GERAIS

SECRETARIA MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL

**TERMO DE REFERÊNCIA – TR
(retificado)**

08 DE JUNHO DE 2026

1. OBJETO:

O presente Termo de Referência tem por objeto o **REGISTRO DE PREÇOS PARA FUTURA E EVENTUAL AQUISIÇÃO DE KIT ENXOVAL PARA BEBÊ, DESTINADO AS MULHERES GESTANTES QUE SE ENCONTRAM EM VULNERABILIDADE SOCIAL DO MUNICÍPIO DE PARACATU/MG.**

2. DESCRIÇÃO DETALHADA: Conforme Solicitações de Compras nº **1435/2026**, anexas, partes integrantes e inseparáveis deste Termo, emitidas pelo Sistema Informatizado do Município.

3. JUSTIFICATIVAS DA CONTRATAÇÃO:

3.1. A presente contratação fundamenta-se na necessidade imperativa de garantir a oferta do **Auxílio-Natalidade**, classificado como um **benefício eventual** de natureza suplementar e provisória, destinado a reduzir vulnerabilidades decorrentes do nascimento de novos membros em famílias em situação de insegurança social. A Assistência Social desempenha papel fundamental na proteção social e na promoção do bem-estar, atuando de forma sinérgica às demais políticas públicas para assegurar a dignidade da pessoa humana desde o nascimento.

3.2. A aquisição dos kits encontra respaldo legal no **Decreto Municipal de Paracatu-MG nº 8.083/2026**, que regulamenta a concessão de benefícios eventuais no âmbito do município. A inexistência de um instrumento contratual vigente para o fornecimento destes itens comprometeria a eficácia da rede de proteção social, uma vez que o auxílio-natalidade possui caráter de urgência e deve ser disponibilizado imediatamente após a identificação da demanda técnica.

3.3. O **Kit Enxoval para Bebê** é uma solução técnica integrada, composta por itens essenciais de vestuário, higiene e puericultura, projetada para atender gestantes e puérperas acompanhadas pelos **CRAS** (Centro de Referência de Assistência Social) e **CREAS** (Centro de Referência Especializado de Assistência Social). O fornecimento do kit completo atua como uma estratégia preventiva contra riscos à saúde neonatal, garantindo condições mínimas de conforto e segurança para o recém-nascido, ao mesmo tempo em que fortalece o vínculo entre as famílias vulneráveis e os serviços socioassistenciais do município.

4. FORMA, PRAZOS E LOCAIS:

4.1. Cada **KIT ENXOVAL PARA BEBÊ** será composto pelos seguintes itens:

| ITEM | DESCRIÇÃO DO ITEM | QTE. |
|------|--|-------|
| 1 | Body para bebê manga longa unissex - confeccionado em tecido Suedine liso 100% algodão. Modelagem em estilo Body canoa. Possui na altura dos ombros botões de pressão, facilitando na hora de vestir o bebê. Sendo 01 unidade no tamanho P e 02 unidades no tamanho M. Variando nas cores, branca, verde e amarelo. | 03 UN |
| 2 | Body para bebê manga curta unissex feito em tecido Suedine 100% algodão, liso. Modelagem em estilo Body canoa. Possui na altura dos ombros botões de pressão, facilitando na hora de vestir o bebê. Sendo 01 unidade no tamanho P e 02 unidades no tamanho M. Variando nas cores, branca, verde e amarelo. | 03 UN |
| 3 | Cobertor para bebê. Confeccionado em tecido 100% algodão com toque macio e confortável. Ideal para uso em bebê. Com tamanho aproximado mínimo: 90 cm x 1,10 cm. Cores suaves e se estampado deverá ser unissex. Deverá ser novo lacrado e em embalagem original do fabricante | 01 UN |

| | | |
|----|---|--------|
| 4 | Cueiro Flanelado, unissex. Estampas divertidas. Medidas mínimas aproximadas de: 80 cm x 80 cm. Tecido 100% algodão. Deverá ser novo lacrado e em embalagem original do fabricante. | 03 UN |
| 5 | Banheira Plástica para o banho do bebê. - Confeccionada em plástico. Cantos arredondados, amplo espaço interno. - Locais apropriados para colocar sabonete - Fundo e bico projetados para escoamento total da água. - Pode ser usada no chão ou com o suporte. Capacidade mínima de 20 litros. Idade recomendada: de recém-nascido até 1 ano. Medida mínimas aproximadas: 20 x 45 x 77 cm. | 01 UN |
| 6 | Fralda Descartável infantil tamanho: P. Contendo no mínimo 30 unidades em cada: Camada ultra absorvente. Barreiras antivazamento. Laterais que permitam um ajuste cômodo e flexível ao corpo do bebê; Fecho ajustável, permitindo abrir e fechar várias vezes a fralda. Capacidade para bebê até 5 kg - Prazo de validade de no mínimo doze (12) meses na data de entrega. Deverá ser novo lacrado e em embalagem original do fabricante. | 02 PCT |
| 7 | Fralda de pano com 05 unidades: Fralda branca Luxo, pacote c/ 05 unidades. Composição: 100% algodão. Tecido Duplo. Tamanho mínimo aproximado de 70cmx70cm. Extremamente absorvente e macia. Deverá ser novo lacrado e em embalagem original do fabricante. | 02 PCT |
| 8 | Macacões manga longa unissex, confeccionado em tecido de plush, modelagem de abertura frontal com botões de pressão e bordado alto relevo com tema infantil. Composição: 80% algodão 20% poliéster. Sendo 01 unidade tamanho P e 02 unidades tamanho M. Variando nas cores, branca, verde e amarelo. | 03 UN |
| 9 | Mijão (calça) sem pé bebê unissex. Tecido Suedine liso 100% algodão. Sendo 01 unidades no tamanho P e 02 unidades no tamanho M. Variando nas cores, branca, verde e amarelo. | 03 UN |
| 10 | Meia unissex – macias para uso em recém-nascido, com cores alegres e estampas delicadas. Tecido 75% Algodão no mínimo. | 03 PR |
| 11 | Toalha de banho para bebê. Felpuda confeccionada em malha felpa 100% algodão, com forro de fralda, alta absorção medida aproximada, 80X80cm, estampa e cores variadas unissex. Deverá ser nova lacrada e em embalagem original do fabricante. | 01 UN |

4.2. O fornecimento será efetuado de forma **PARCELADA** com prazo de entrega não superior a **15 (quinze) dias úteis** contados a partir do recebimento da Nota de Empenho.

4.3. Caso a **CONTRATADA** tenha previsão de atraso na entrega, deverá esta informar as razões imediatamente, formalmente e através de e-mail, à **CONTRATANTE**, de modo que seja possível alterar o prazo ou redefinir prioridades.

4.4. Os itens que compõem o kit deverão ser entregues devidamente agrupados e acondicionados, formando uma unidade (kit completo), de modo a facilitar a conferência e a posterior entrega às beneficiárias do auxílio-natalidade, e entregues pela **CONTRATADA** à **CONTRATANTE**, no seguinte endereço, abaixo relacionados:

Almoxarifado da Secretaria de Assistência Social, situado na Rua do Cedro, nº 155 – Vila Nova – Paracatu-MG; CEP 38606-238.

Segunda a sexta-feira nos horários de 08:00h às 10:00h e de 13:00h às 17:00hs, exceto feriados e pontos facultativos.

4.5. Correrão por conta da contratada todas as despesas com embalagens, seguros, transportes, fretes, tributos, encargos trabalhistas e previdenciários, decorrentes da entrega dos produtos e todas as despesas com a descarga dos respectivos enxovais no endereço de entrega.

5. CRITÉRIOS DE RECEBIMENTO DO OBJETO:

5.1. O recebimento dar-se-á em duas etapas, conforme o Decreto Municipal Nº 7.119 de 2024:

- a) **Provisoriamente**, em até 02 (dois) dias úteis de forma sumária, por agente público designado como fiscal do contrato, com verificação posterior da conformidade do material com as exigências contratuais;
- b) **Definitivamente**, em até 05 (cinco) dias úteis por agente público designado como gestor do contrato, mediante termo detalhado que comprove o atendimento das exigências contratuais.

5.2. O início do prazo de recebimento definitivo contar-se-á do término do **prazo** de recebimento provisório, devendo estes estarem previamente indicados no contrato administrativo.

5.3. Na hipótese de recebimento provisório e definitivo não ocorrerem nos **prazos** fixados, reputar-se-ão como realizados, consumando-se no dia **do** esgotamento dos respectivos prazos.

5.4. O objeto do contrato administrativo poderá ser rejeitado, no todo ou em parte, quando estiver em desacordo com as especificações constantes do termo de referência, da proposta ou do contrato administrativo, podendo **ser** fixado **pelo fiscal** do contrato, avaliado o caso concreto, um prazo para a substituição do bem, ou o refazimento do serviço, às **custas** do contratado, e sem prejuízo **da** aplicação **das** sanções dispostas no Decreto Municipal nº 7.089/2024.

5.5. O recebimento provisório ou definitivo não excluirá a responsabilidade civil pela solidez e pela segurança do fornecimento do objeto ou do serviço, nem a responsabilidade ética-profissional pela perfeita execução do contrato, nos limites estabelecidos pela legislação ou pelo contrato administrativo.

6. PROCEDIMENTOS DE GESTÃO E FISCALIZAÇÃO DA ATA DE REGISTRO DE PREÇOS:

6.1. A Ata de Registro de Preços oriundo desta contratação terá como responsáveis:

6.1.1. **GESTOR DA ATA DE REGISTRO DE PREÇOS: Ana Maria de Andrade Silva**, Secretária Municipal de Assistência Social, Portaria nº 0145/2024, e-mail: sedas@paracatu.mg.gov.br, telefone: (38) 3679-0411.

6.1.2. **FISCAIS TÉCNICOS DA ATA DE REGISTRO DE PREÇOS:**

Moniele Caldas Souza, Assistente Social, Matrícula 138209885, Telefone (38) 99970-0034, e-mail: crasnovohorizonte@paracatu.mg.gov.br.

6.1.3. **FISCAIS ADMINISTRATIVOS DA ATA DE REGISTRO DE PREÇOS:**

Geraldo Pereira Rosado Neto, Chefe de divisão, Portaria nº 0106/2026, Telefone (38)3537-1108, e-mail: acaosocial@paracatu.mg.gov.br.

6.2. **Compete ao Gestor da Ata de Registro de Preços** 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 aos Fiscais Técnicos acima identificados** exercerem a verificação concreta do objeto, devendo o servidor designado verificar a qualidade e procedência dos produtos, 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 produtos e controle dos mesmos, a atualização das normas aplicáveis, atualização das licenças e registros necessários para o fornecimento, além de responder tecnicamente quaisquer dúvidas dos licitantes ao descritivo/especificações dos produtos e quaisquer outros questionamentos referente ao objeto em todas as fases do processo licitatório, incluindo as respostas técnicas referente aos pedidos de esclarecimento e de impugnação do Edital.

6.4. Os Fiscais Técnicos da Ata de Registro de Preços anotarão 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 aos Fiscais Administrativos da Ata de Registro de Preços acima identificados, exercerem a parte burocrática da contratação, como o recebimento de documentos inerentes ao objeto, Notas Fiscais, conferência e acompanhamento dos documentos fiscais atualizados do fornecedor, atesto dos documentos fiscais, informações sobre a mudança de endereço do fornecedor, **bem como**, da mudança de preposto durante a vigência do contrato ou da Ata de Registro de Preços, elaboração das solicitações de empenhamento e encaminhamento das mesmas contendo todas as informações necessárias, juntamente com os documentos 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. Os fiscais administrativos da Ata de Registro de Preços verificarão 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 do Ata de Registro de Preços ou do contrato 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. Efetuar a entrega dos materiais em perfeitas condições, no prazo e locais indicados pela Secretaria Municipal de Assistência Social, em estrita observância das especificações do Edital e da proposta, acompanhado da respectiva nota fiscal constando detalhadamente as indicações da marca, fabricante, modelo, tipo, procedência e prazo de garantia, se houver;

8.1.2. Responsabilizar-se pelos vícios e danos decorrentes do produto, de acordo com os artigos 12, 13, 18 e 26, do Código de Defesa do Consumidor (Lei nº 8.078, de 1990);

8.1.3. O dever previsto no subitem anterior implica na obrigação de, a critério da Administração, substituir, reparar, corrigir, remover, ou reconstruir, às suas expensas, no prazo máximo de até **05 (cinco) dias úteis**, os materiais com avarias ou defeitos;

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;

8.1.5. Atender prontamente a quaisquer exigências da Administração, inerentes ao objeto da aquisição;

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 todas as obrigações trabalhistas, sociais, previdenciárias, tributárias e as demais previstas na legislação específica, cuja inadimplência não transfere responsabilidade à Administração;

8.1.8. Instruir seus empregados quanto à necessidade de acatar as orientações da Administração, inclusive quanto ao cumprimento das Normas Internas, quando for o caso;

8.1.9. Comunicar à Administração, no prazo máximo de **24 (vinte e quatro)** horas que antecede a data da entrega, os motivos que impossibilitem o cumprimento do prazo previsto, com a devida comprovação;

8.1.10. Não permitir a utilização do trabalho do menor;

8.1.11. 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 licitação;

8.1.12. 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 Federal nº 14.133, de 2021;

8.1.13. Atender às determinações regulares emitidas pelo fiscal da Ata de Registro de Preços ou do contrato ou autoridade superior.

8.2. OBRIGAÇÕES DA CONTRATANTE:

8.2.1. Proporcionar todas as condições para que a **CONTRATADA** possa desempenhar seu fornecimento de acordo com as determinações da Ata de Registro de Preços, do Edital e seus Anexos, especialmente 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 do fornecimento, 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 durante a entrega dos materiais, fixando prazo para a sua correção;

8.2.5. Pagar à **CONTRATADA** o valor resultante do fornecimento, na forma da Ata de Registro de Preços ou Contrato;

8.2.6. Zelar para que durante toda a vigência da Ata de Registro de Preços ou do Contrato sejam mantidas, em compatibilidade com as obrigações assumidas pela **CONTRATADA**, todas as condições de habilitação e qualificação exigidas na licitação.

9. CRITÉRIO DE ACEITABILIDADE DOS PREÇOS:

9.1. O critério de julgamento a ser adotado será o de **MENOR PREÇO GLOBAL**.

9.1.1. A adoção do critério de Menor Preço Global justifica-se pelo fato de o objeto constituir uma solução técnica integrada (Kit), composta por itens cujas naturezas são interdependentes e relacionadas entre si para a finalidade do auxílio-natalidade. O agrupamento resulta em maior eficiência operacional, permitindo à Administração um controle rigoroso sobre a padronização e a qualidade do conjunto a ser entregue à população vulnerável.

9.1.2. Ademais, a subdivisão dos itens mostrar-se-ia antieconômica e geraria um custo logístico elevado, visto que a mobilização de diferentes empresas para entregar parcelas individuais do kit fragmentaria o estoque e dificultaria a montagem do benefício, elevando o risco de desassistência caso um dos itens (fornecido por empresa distinta) sofresse atraso.

9.1.3. A contratação por preço global permite o planejamento e a racionalização da distribuição, garantindo que o fornecedor assuma a responsabilidade integral pela montagem, qualidade e entrega do kit completo, assegurando o cumprimento dos prazos e a eficácia da política pública assistencial.

10. SANÇÕES ADMINISTRATIVAS APLICÁVEIS:

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

10.1.1. Dar causa à inexecução parcial da Ata de Registro de Preços ou do contrato;

10.1.2. Dar causa à inexecução parcial do contrato 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 ou do contrato;

10.1.4. Deixar de entregar a documentação exigida para o certame;

10.1.5. Não manter a proposta, salvo em decorrência de fato superveniente devidamente justificado;

10.1.6. Não celebrar da Ata de Registro de Preços ou do contrato 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 licitação sem motivo justificado;

10.1.8. Apresentar declaração ou documentação falsa exigida para o certame ou prestar declaração falsa durante a licitação ou a execução da Ata de Registro de Preços ou do contrato;

10.1.9. Fraudar a licitação ou praticar ato fraudulento na execução da Ata de Registro de Preços ou do contrato;

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 licitação;

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 licitar e contratar;

10.2.4. Declaração de inidoneidade para licitar ou 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.

10.4. A sanção prevista no item **10.2.1** será aplicada exclusivamente pela infração administrativa de 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 edital ou do contrato, não poderá ser inferior a **0,5% (cinco décimos por cento)** nem superior a **30% (trinta por cento)** do valor do contrato licitado ou 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 licitar ou 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 licitar ou 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 de 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 licitante ou o contratado para, no prazo 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 licitante ou 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 Federal 14.133/21 ou em outras leis de licitações e 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 Federal 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 do Município.

10.19. O atraso injustificado na execução do contrato sujeitará o contratado a multa de mora, na forma prevista em edital ou em contrato.

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 Federal nº 14.133/21.

10.21. É admitida a reabilitação do licitante ou 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 licitar e 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 licitante ou 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**, no prazo de acordo com o **Art. 3º do Decreto Municipal n.º 7.088/2024**, contados a partir do recebimento definitivo, com base na(s) Nota(s) Fiscal(is), devidamente conferidos e aprovados pelo **CONTRATANTE**.

Senão vejamos:

***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.

§ 4º O prazo de que trata o inciso I do caput e o § 1º deste artigo poderão ser excepcionalmente prorrogados, justificadamente, por igual período, quando houver necessidade de diligências para a aferição do atendimento das exigências contratuais.

11.1.1. O pagamento da Nota Fiscal fica vinculado à prévia conferência pelo fiscal Administrativo 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** 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 à nota fiscal de produtos, a seguinte documentação:

I - Documentos comprobatórios da regularidade fiscal e regularidade trabalhista.

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

11.4. É vedado ao contratado transferir a terceiros os direitos ou créditos decorrentes do contrato.

11.5. 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**.

11.6. 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/Contrato, sem os quais os pagamentos não serão efetuados.

11.7. 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.

11.8. Deverá ser respeitado o que determina o **Decreto Municipal n.º 6.827/2023**, 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 ou entrega de materiais/bens.

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 Federal Nº 14.133/2021**, e Decreto Municipal Nº **7.035**, de **15 de DEZEMBRO de 2023**.

13. DOTAÇÕES ORÇAMENTÁRIAS:

13.1. As despesas com o pagamento do referido objeto correrão por conta da seguinte dotação orçamentária, abaixo especificada:

02.11.01.08.244.0026.2220. 3.3.90.32 **FICHA:** 1.259 **FONTE:** 1.661/2.661

14. ORIGEM DOS RECURSOS:


Federal;

Estadual: Conta Corrente: 51284-2 Piso Mineiro


Municipal;

Outros.

Paracatu-MG, 08 de junho de 2026.

Documento assinado digitalmente
 **GERALDO PEREIRA ROSADO NETO**
Data: 09/06/2026 09:35:36-0300
Verifique em <https://validar.iti.gov.br>

Geraldo Pereira Rosado Neto
Chefe de divisão
Portaria nº 0106/2026
Responsável pela elaboração do TR

Documento assinado digitalmente
 **ANA MARIA DE ANDRADE SILVA**
Data: 09/06/2026 11:48:36-0300
Verifique em <https://validar.iti.gov.br>

Ana Maria de Andrade Silva
Secretária Municipal de Assistência Social
Portaria 0145/2025
Gestora da ATA