

**TERMO DE REFERÊNCIA**  
**PROCESSO DE CONTRATAÇÃO Nº 013/2024**  
**DISPENSA DE LICITAÇÃO Nº 008/2024**

*Dispensa de licitação, conforme inciso II do art. 75, nos termos da Lei n.º Lei 14.133 de 1º de abril de 2021 e demais legislação aplicável.*

**1. OBJETO**

**1.1.** Aquisição de material de expediente - escritório e papelaria, para atender as necessidades administrativas do Instituto de Previdência dos Servidores Públicos do Município de Pará de Minas/MG - PARAPREV, quantidades e exigências estabelecidas neste Termo de Referência.

**2. DAS JUSTIFICATIVAS**

**2.1. DA AQUISIÇÃO DE MATERIAL DE EXPEDIENTE - ESCRITÓRIO E PAPELARIA PARA O PARAPREV.**

**2.1.1.** A aquisição de materiais de expediente, incluindo itens de escritório e papelaria, tem como objetivo suprir o déficit contínuo desses materiais. Esse fornecimento é essencial para garantir que as operações administrativas da instituição ocorram de maneira eficiente e ininterrupta.

**2.1.2.** Os materiais de expediente e papelaria serão adquiridos para repor itens faltantes no estoque do Almoxarifado. Essa reposição é crucial para atender às necessidades internas de fornecimento da Autarquia, assegurando que todas as demandas operacionais sejam adequadamente atendidas. É importante destacar que esses materiais são indispensáveis para o desenvolvimento das atividades administrativas realizadas pela instituição.

**2.2. DO ESTUDO TÉCNICO PRELIMINAR – ETP**

**2.2.1.** Por tratar-se de contratação enquadrada no art. 75, II da Lei 14.133/2021 utilizar-se-á da prerrogativa disposta na IN 58/2022 art.14, I, facultando assim a realização do Estudo Técnico Preliminar e análise de risco.

**2.3. JUSTIFICATIVA DA AQUISIÇÃO DO OBJETO POR MENOR PREÇO GLOBAL POR LOTE**

**2.3.1.** Justifica-se o critério de julgamento da licitação ser o menor preço global por lote por refletir os objetivos da licitação de forma econômica e logística viável. Esse critério permite um planejamento mais eficiente, uma gestão mais racional dos contratos, o cumprimento de prazos

e padrões de qualidade, além da clara atribuição de responsabilidades pelos serviços prestados.

**2.3.2.** No caso em análise, o fracionamento do objeto não é viável devido à sua complexidade, o que dificultaria a atribuição de responsabilidades e resultaria em custos mais elevados devido à necessidade de mobilização de várias empresas para executar partes distintas do serviço. Assim, a contratação por MENOR PREÇO GLOBAL POR LOTE emerge como a opção mais adequada, assegurando uma melhor utilização dos recursos públicos, uma execução eficiente do serviço e a minimização de riscos durante a fiscalização do contrato. As exigências de habilitação devem ser adaptadas a essa divisibilidade, conforme estabelece o art. 40, § 2º e inciso I, da Lei 14.133/2021.

## **2.4. DO ENQUADRAMENTO DA CONTRATAÇÃO**

**2.4.1.** A futura aquisição se enquadra na classificação de bens e serviços comuns, cujo padrão de desempenho e qualidade podem ser objetivamente definidos pelo edital, por meio de especificações usuais de mercado, conforme dispõe o art. 6º, XIII, da Lei 14.133/21.

## **2.5. DOS PARÂMETROS DA PESQUISA DE PREÇOS**

**2.5.1.** A pesquisa de mercado será realizada diretamente com os fornecedores por meio e-mail e/ou in loco, respeitando as condições e exigências contidas no artigo 6º, inciso IV, observado seu § 1º, do Decreto Municipal nº 12.371/2022.

## **2.6. DA NÃO UTILIZAÇÃO DO SISTEMA DE COTAÇÃO ELETRÔNICA DE PREÇOS**

**2.6.1.** Sabendo do dever legal de licitar, foi realizada pesquisa na internet sobre possíveis pregões, dispensas e inexigibilidades cujo objeto fosse Aquisição de material de expediente - escritório e papelaria, nesse contexto não foi possível identificar nenhum processo concluso ou em andamento sobre o objeto em questão para a modalidade em lote, apenas para consulta por itens.

## **2.7. JUSTIFICATIVA PARA NÃO UTILIZAÇÃO DO FORMATO ELETRÔNICO NA DISPENSA DE CONTRATAÇÃO**

Em conformidade com o Decreto Municipal nº 13.484/2024, especificamente no Art. 4º, § 5º, fica estabelecido que algumas contratações estão dispensadas da publicação eletrônica, quando os valores são inferiores aos limites estabelecidos nos incisos I e II do Art. 75 da Lei nº 14.133/2021.

O decreto permite que a publicação e formalização dessas contratações sejam feitas sem a necessidade de aviso eletrônico, desde que o processo esteja em conformidade com os requisitos legais de apresentação de pesquisa de mercado e Termos de Referência. Esta abordagem visa atender à celeridade e adequação do processo, garantindo a conformidade com a legislação e a transparência necessárias.

### 3. DETALHAMENTOS DO OBJETO

3.1. O quantitativo dos itens foi estimado pela média dos últimos 12 meses.

3.2. A contratação ocorrerá por LOTE, conforme tabela abaixo:

MATERIAL DE EXPEDIENTE - ESCRITÓRIO E PAPELARIA			
ITEM	DESCRIÇÃO/ ESPECIFICAÇÃO	UNIDADE DE MEDIDA	QUANT.
1	Bloco de notas Adesivo: Tamanho 76 mm x 102 mm, 100 Folhas - Cor AMARELO	UND	10
2	Bloco de notas Adesivo: Tamanho 38 mm x 51 mm, 100 Folhas - Cor AMARELO	UND	8
3	Bobina para Calculadora: Tamanho 57 mm X 30m, 1 Via – Caixa com 30 unidades	CXA	2
4	Borracha Escolar Macia: Tamanho: Nº 40, Cor: Branca	UND	7
5	Caixa de Arquivo Morto de Papelão: Tamanho: 42 x 18 x 30 cm, papelão 411 g/m <sup>2</sup> , fechamento com travas	UND	100
6	Caneta Esferográfica cor AZUL: transparente, sextavada, furo lateral, ponta média (1.0 mm).	UND	50
7	Caneta Esferográfica cor PRETA: transparente, sextavada, furo lateral, ponta média (1.0 mm).	UND	10
8	Caneta Esferográfica cor VERMELHA: transparente, sextavada, furo lateral, ponta média (1.0 mm).	UND	20
9	Caneta hidrográfica: tinta a base de água, Espessura da Escrita: 1.8 mm, cor: PRETA	UND	3
10	Cola de Bastão: mínimo 10 gr, atóxica, lavável, secagem rápida e tampa hermética que evita o ressecamento.	UND	12
11	Cola Líquida Branca: mínimo 90 gr, secagem rápida e com bico aplicador.	UND	2
12	Fita Adesiva Empacotamento Transparente: 48 mm x 100 m	PCT	6
13	Fita Corretiva: Tamanho mínimo 5 mm x 5,5 m, boa aderência e cobertura, não tóxica, sem cheiro, design ergonômico.	UND	8
14	Grampeador: Tamanho: mínimo 11 cm, em estrutura metálica, grampeia até 20 folha, utiliza grampos 26/6	UND	10
15	Grampo Galvanizado 26/6 - caixa com 5.000 grampos	CXA	6
16	Grampo Trilho Metal: tamanho 80mm, chapa de aço, caixa com 50.	CXA	6
17	Caneta Marca Texto Fluorescente, Ponta Chanfrada de 1.5 mm a 3.5 mm, cor: AMARELO – caixa com 12 unidades	CXA	1
18	Molhador de dedos, glicerina: mínimo 12gr.	UND	5
19	Pincel Atômico: tinta a base de água, espessura da	UND	10

	Escrita: 4.0 mm a 4.8 mm, cor: PRETA		
20	Rolete para Máquina de Calcular	UND	5
21	Calculadora com: Display de 12 dígitos com duas cores (números negativos em vermelho) e sistema Back-lit, Sistema de impressão bicolor, Velocidade de 3,5 linhas/segundo, Avançadas funções de cálculo, incluindo cálculo automático de taxas, Funções CALL e VOID, para mostrar e corrigir os dados inseridos, Teclado ergonômico, Alimentação elétrica bivolt, Acessórios 80406 - Fita Nylon Bicolor, Impressão (dígitos) 12 dígitos, Dimensões em mm 205(L) x 315(P) x 83(A) mm.	UND	3
22	Refil Epson 664 - tinta de reposição originais: Cor do cartucho: PRETO, 70 ml	UND	3
23	Refil Epson 664 - tinta de reposição originais: Cor do cartucho: AMARELO, 70 ml	UND	1
24	Refil Epson 664 - tinta de reposição originais: Cor do cartucho: MAGENTA, 70 ml	UND	1
25	Refil Epson 664 - tinta de reposição originais: Cor do cartucho: CIANO, 70 ml	UND	1
26	Envelope kraft natural: Tamanho A4	UND	50
27	Tesoura Escolar: em aço inoxidável, ponta arredondada	UND	3

**3.3** A inclusão dos refis de tinta originais da marca Epson no detalhamento de objeto é necessária para garantir a compatibilidade e o desempenho ideal da impressora utilizada pelo Instituto. Refis da mesma marca são recomendados para manter a qualidade das impressões e evitar problemas técnicos que podem ocorrer com tintas de outras marcas. Utilizar refis originais assegura que o equipamento opere dentro dos padrões estabelecidos pelo fabricante, prevenindo danos e custos adicionais com manutenção, além de preservar a garantia do aparelho. Assim, a especificação detalhada dos refis originais é uma medida necessária para garantir que o Instituto mantenha a eficiência operacional dos seus equipamentos, maximizando a sua vida útil e atendendo aos critérios de qualidade recomendados pelo fabricante.

**3.4** Todos os materiais fornecidos devem atender aos mais altos padrões de qualidade, e dentro da validade conforme especificações técnicas acordadas entre as partes.

**3.5** O fornecedor é responsável por garantir que os materiais fornecidos atendam aos requisitos de qualidade estabelecidos neste contrato, bem como por eventuais defeitos ou vícios que possam comprometer sua utilização.

**3.5.1** Em caso de constatação de vícios ou defeitos nos materiais fornecidos, o fornecedor deverá substituí-los ou repará-los no prazo máximo de 10 (dez) dias úteis.

#### **4– DA FORMA DE FORNECIMENTO, DO LOCAL DE ENTREGA, DO PRAZO DE ENTREGA E DO RECEBIMENTO.**

**4.1.** A forma de fornecimento dar-se-á com a entrega integral do bem (inciso II, art. 95 da Lei nº 14.133/2021).

**4.2.** Os materiais deverão ser entregues no PARAPREV, localizado na Rua Major Fidélis, nº 80 – Centro – Pará de Minas/MG | CEP 35660-109 Telefones: (37) 3236-3000 | (37) 9 9660-5473 (Whatsapp), expediente para recebimento de mercadorias: de segunda a sexta-feira, das 8h às 11h ou de 14h as 16h.

**4.3. O prazo de entrega dos materiais será de 01 (um) dia útil, após o recebimento da Autorização de Fornecimento.**

**4.4.** O CONTRATADO deverá prestar os serviços/entregar o objeto cotado, conforme as particularidades e demais condições estipuladas em sua proposta comercial.

**4.5.** O recebimento dos materiais dar-se-á da seguinte maneira:

**4.5.1.** Provisoriamente, no ato da entrega do material;

**4.5.2.** Definitivamente, em até 02 (dois) dias úteis a contar do recebimento provisório, após a verificação da qualidade e quantidade do material e consequente aceitação.

**4.6.** Caso sejam constatadas inadequações, falhas ou incorreções no objeto, fica a CONTRATADA obrigada a efetuar as correções ou substituições necessárias, sem ônus para o PARAPREV.

**4.7** Os produtos poderão ser rejeitados pelo fiscal do Contrato, no todo ou em parte, quando em desacordo com as especificações constantes neste Termo de Referência e na proposta, devendo ser corrigidos/refeitos/substituídos no prazo fixado pelo fiscal do contrato, às custas da CONTRATADA, sem prejuízo da aplicação de penalidades.

**4.7.1.** A troca deverá ocorrer em no máximo 05 (cinco) dias úteis, a contar da data da notificação.

#### **5. DO GESTOR E DO FISCAL DE CONTRATO**

**5.1.** Nos termos do art. 117, *caput*, da Lei 14.133 de 1º de Abril 2021 será designado como servidor público responsável pela gestão do contrato o Diretor Administrativo-Financeiro, Sr. Rodrigo Ribeiro, e-mail: financeiro@paraprev.org.br, celular: (37) 9 9660-5473 e pela fiscalização da prestação dos serviços a servidora Karina Gonçalves Marinho, e-mail: contabilidade@paraprev.org.br, telefone: (37) 9 9660-5473.

**5.2.** O gestor de contrato é o empregado público com atribuições gerenciais, designado para gerir e coordenar o processo de fiscalização da execução contratual. Já o fiscal de contrato é o empregado público responsável por fiscalizar a execução contratual, em seus aspectos técnicos e administrativos.

**5.3.** A fiscalização de que trata este item não exclui e nem reduz a responsabilidade da CONTRATADA perante terceiros, por qualquer irregularidade, ainda que resultante de imperfeições técnicas ou vícios redibitórios, e na ocorrência desta, não implica em responsabilidade da Administração ou de seus agentes e prepostos, em conformidade com o art. 119 e 120 da Lei n.º 14.133 de 2021.

**5.4.** O representante da Administração anotará em registro próprio todas as ocorrências relacionadas com a execução do contrato, indicando dia, mês e ano, bem como o nome dos funcionários eventualmente envolvidos, determinando o que for necessário à regularização das falhas ou defeitos observados e encaminhando os apontamentos à autoridade competente para as providências cabíveis.

## **6–INSTRUMENTO CONTRATUAL**

### **6.1. DA CONTRATAÇÃO**

**6.1.1.** Diante da dispensa de licitação por valor e das compras com entrega imediata e integral dos bens, sem gerar obrigações futuras, é opção a substituição da minuta de contrato por outro instrumento que cumpra os requisitos legais e otimize a execução do procedimento, conforme expressamente autorizado nos incisos I e II do Artigo 95 da Lei 14.133/2021.

## **7–DA DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA**

**7.1.** As despesas decorrentes deste objeto estão previstas sob a Rubrica:  
03 01 09.272.0001 6.003 339030, Ficha 14.

## **8–DO CRITÉRIO DE JULGAMENTO**

**8.1.** Será considerada como proposta mais vantajosa ao PARAPREV, salvo imposições legais, O MENOR PREÇO GLOBAL POR LOTE.

**8.2.** O preço proposto será considerado completo e deverá abranger todos os tributos (impostos, taxas, emolumentos, contribuições fiscais e para fiscais), encargos trabalhistas e previdenciários e qualquer despesa acessória e/ou necessária, não especificada neste Termo.

## **9–DOS REQUISITOS PARA CONTRATAÇÃO**

### **9.1. DA HABILITAÇÃO JURÍDICA E DA REGULARIDADE FÍSICA E DECLARAÇÃO**

**9.1.1.** No procedimento de contratação, ainda que por dispensa, será necessário que a futura CONTRATADA apresente o que segue:

- a) Cadastro Nacional da Pessoa Jurídica (CNPJ);
- b) Prova de regularidade perante a Fazenda Federal, Estadual e Municipal.
- c) Certidão de Regularidade do FGTS.



- d) Ato Constitutivo, Contrato Social ou Estatuto Social da empresa, bem como a ata de posse quando for o caso;
- e) Declaração de que não emprega menor, salvo na condição de aprendiz, a partir de quatorze anos, nos termos do inciso XXXIII, art. 7º, da Constituição Federal.
- f) Declaração de que cumpre com as exigências de reserva de cargos para pessoa com deficiência e para reabilitado da Previdência Social, nos termos do inciso IV, art. 63, capítulo VI, da Lei 14.133 de 1º de abril de 2021.
- g) RG e CPF do representante legal.

## **10–DA FORMA DE PAGAMENTO**

**10.1.** Pela aquisição do objeto, o CONTRATANTE pagará à CONTRATADA o valor total fixo e irrevogável, conforme o valor empenhado em favor do fornecedor.

**10.1.** O pagamento ocorrerá até o 10º (décimo) dia útil após o recebimento definitivo do material, mediante a apresentação e o ateste da Nota Fiscal/Fatura contendo a descrição do produto e dos valores correspondentes ao item, podendo ser realizado por depósito em conta corrente ou boleto bancário.

**10.2.** Para efeito de pagamento, o PARAPREV procederá às retenções tributárias e previdenciárias previstas na legislação em vigor, aplicáveis a este instrumento.

**10.3.** Havendo erro na apresentação da Nota Fiscal/Fatura ou dos documentos pertinentes à contratação, ou, ainda, circunstância que impeça a liquidação da despesa, como por exemplo, obrigação financeira pendente, decorrente de penalidade imposta ou inadimplência, o pagamento ficará sobrestado até que a CONTRATADA providencie as medidas saneadoras. Nesta hipótese, o prazo para pagamento iniciar-se-á após a comprovação da regularização da situação, não acarretando qualquer ônus para a CONTRATANTE.

**10.4.** Em havendo erro na nota fiscal ou se alguma das certidões negativas estiverem com a validade vencida, ficará sujeito a rescisão contratual e penalidades cabíveis.

**10.5.** De igual forma, serão retidos/deduzidos valores correspondentes a eventuais multas/penalidades ou indenizações devidas pela CONTRATADA, assegurado o direito ao contraditório e à ampla defesa.

**10.6.** A CONTRATADA regularmente optante pelo Simples Nacional 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 Lei Complementar nº 123/2006.

**10.7.** Os pagamentos serão efetuados por meio de ordens bancárias, para crédito na conta corrente ou boleto bancário pela CONTRATADA.

**10.8.** É de inteira responsabilidade da CONTRATADA, a entrega à CONTRATANTE dos documentos de cobrança acompanhados dos seus respectivos anexos de forma clara, objetiva e ordenada, que, se não atendido, implica em desconsideração pela CONTRATANTE dos prazos estabelecidos.

**10.9. A CONTRATAÇÃO ESTARÁ CONDICIONADA À REGULARIDADE JURÍDICA E FISCAL DA EMPRESA, DEVENDO ESTA DEMONSTRAR TAL SITUAÇÃO POR MEIO DA SEGUINTE DOCUMENTAÇÃO:**

- a) CNPJ
- b) Certidão Negativa de Débitos Relativos a Tributos Federais e à Dívida Ativa da União;
- c) Certificado de Regularidade do FGTS - CRF;
- d) Certidão Negativa de Débitos Trabalhista - CNDT;

**10.10.** A CONTRATADA deverá preencher a Nota Fiscal/Fatura de acordo com a Nota de Empenho, que deverá constar o CNPJ correspondente a/ou:

**10.10.1.** Instituto de Previdência dos Servidores Públicos do Município de Pará de Minas - PARAPREV - CNPJ: 06.088.862/0001-02.

## **11– DA GARANTIA**

**11.1.** A CONTRATADA deverá assegurar garantia dos materiais adquiridos de no mínimo 03 (três) meses.

## **12–DAS OBRIGAÇÕES DAS PARTES**

### **12.1. COMPETE A CONTRATADA**

**12.1.1.** Cumprir, dentro dos prazos estabelecidos, as obrigações expressamente previstas neste Instrumento, bem assim no respectivo ato convocatório e seus anexos.

**12.1.2.** Responsabilizar-se pelos custos relativos aos serviços de garantia e de suporte técnico dos materiais adquiridos, que devem estar inclusos no preço dos próprios itens.

**12.1.3.** Não transferir a terceiros ou subcontratar o objeto do presente Contrato, no todo ou em parte.

**12.1.4.** Atender prontamente as orientações e exigências inerentes à execução do objeto contratado.

**12.1.6.** A CONTRATADA deverá fornecer e arcar com todo o material, partes, ferramentas, acessórios e mão de obra necessária para o desempenho dos serviços objeto deste Termo de Referência.



**12.1.7.** Responsabilizar-se pela garantia dos materiais adquiridos nos itens solicitados, dentro dos padrões adequados de qualidade, segurança, durabilidade e desempenho, conforme previsto na legislação em vigor e na forma exigida neste Termo de Referência.

**12.1.8.** Assumir inteira responsabilidade pelo fornecimento do material adquirido, responsabilizando-se pelo transporte, acondicionamento e dos materiais necessários para tal.

**12.1.9.** Responsabilizar-se por todas as obrigações trabalhistas, tributárias, administrativas e civis, previdenciárias e de seguro, bem como providências e obrigações em caso de acidente de trabalho com seus empregados, em virtude da execução do presente contrato ou em conexão com ele, ainda que ocorridos em dependências da CONTRATANTE, isentando a CONTRATANTE de qualquer responsabilidade, bem como de indenizar todo e qualquer dano ou prejuízo pessoal e material causados, voluntária ou involuntariamente, por seus prepostos durante e/ou em consequência da execução do objeto contratado, providenciando, sem alteração do prazo estipulado para a execução do objeto, imediata reparação dos danos ou prejuízos impostos à CONTRATANTE ou a Terceiros, inclusive, se houver, as despesas com custas judiciais e honorários advocatícios.

**12.1.10.** Assumir o ônus pelo recolhimento de todos os impostos, taxas, tarifas, contribuições ou emolumentos federais, estaduais e municipais, seguro de acidente do trabalho, que incidam ou venham a incidir sobre os serviços objeto do contrato, apresentando os comprovantes, quando solicitado pelo CONTRATANTE.

**12.1.11.** Não transferir para o CONTRATANTE a responsabilidade pelo pagamento dos encargos estabelecidos no item anterior, quando houver inadimplência da CONTRATADA, nem onerar o objeto deste Edital.

**12.1.12.** Assumir inteira responsabilidade civil, administrativa e penal por quaisquer danos e prejuízos materiais ou pessoais causados pela CONTRATADA, a terceiros, seus empregados ou prepostos.

**12.1.13.** Adotar todas as providências e obrigações estabelecidas na legislação específica de acidentes de trabalho, quando, em ocorrência da espécie for vítimas seus empregados durante a execução/fornecimento do produto/serviço.

**12.1.14.** Manter-se, durante o fornecimento do objeto, em situação regular perante o Instituto Nacional de Seguridade Social (INSS) e o Fundo de Garantia por Tempo de Serviço (FGTS).

**12.1.15.** Manter, durante toda a execução do objeto, em compatibilidade com as obrigações por ele assumidas, todas as condições e qualificação exigidas na licitação.

**12.1.16.** Respeitar as normas e procedimentos de controle e acesso às dependências do PARAPREV.

**12.1.17.** Conduzir seus trabalhos em harmonia com as atividades do CONTRATANTE, de modo a não causar transtornos ao andamento normal dos serviços e dos horários

estabelecidos em normas internas, nem quaisquer ônus relativos ao uso de recursos materiais ou humanos.

**12.1.18.** Os serviços serão executados no horário e nos dias normais de expediente da CONTRATANTE, conforme cláusula 4.2 deste Termo de Referência.

**12.1.20.** Responder pelos danos causados diretamente à CONTRATANTE ou aos seus bens, ou ainda a terceiros, decorrentes de sua culpa ou dolo na execução do objeto.

**12.1.21.** Sujeitar-se a mais ampla e irrestrita fiscalização, por parte da Equipe de Fiscalização e/ou Recebimento indicada pelo CONTRATANTE para acompanhamento da execução do contrato, prestando todos os esclarecimentos que lhe forem solicitados e atendendo às reclamações formuladas.

**12.1.22.** Comunicar a Equipe de Fiscalização e/ou Recebimento, por escrito, qualquer anormalidade que ponha em risco o fornecimento.

## **12.2. COMPETE AO CONTRATANTE**

**12.2.1.** Permitir à CONTRATADA o acesso de pessoal autorizado aos locais para execução do objeto, fornecendo-lhes as condições e as informações necessárias.

**12.2.2.** Acompanhar e fiscalizar a execução do objeto, com vistas ao seu adequado desempenho, anotando as falhas detectadas e comunicando à CONTRATADA sobre a ocorrência de quaisquer fatos que exijam a adoção de medidas corretivas.

**12.2.3.** Exigir da CONTRATADA, sempre que necessário, a apresentação de documentação comprobatória da manutenção das condições que ensejaram sua contratação.

**12.2.4.** Designar servidor ou equipe para atuar na gestão e fiscalização do contrato.

**12.2.5.** Atestar as notas fiscais e efetuar os pagamentos devidos, observadas as condições de preços e prazos estabelecidos.

**12.2.6.** Comunicar a CONTRATADA todas as irregularidades observadas durante o recebimento dos itens solicitados.

**12.2.7.** Aplicar à CONTRATADA as sanções regulamentares.

**12.2.8.** Efetuar o pagamento para a CONTRATADA dos valores efetivamente comprovados na execução do objeto, conforme previsto neste Termo de Referência.

## **13–DAS SANÇÕES ADMINISTRATIVAS**

**13.1.** Comete infração administrativa nos termos do art. 155 da Lei nº 14.133, de 2021, a CONTRATADA que:

**13.1.1.** Dar causa à inexecução parcial do contrato;

- 14.1.2.** Dar causa à inexecução parcial do contrato que cause grave dano à Administração, ao funcionamento dos serviços públicos ou ao interesse coletivo;
- 13.1.3.** Dar causa à inexecução total do contrato;
- 13.1.4.** Deixar de entregar a documentação exigida para o certame;
- 13.1.5.** Não manter a proposta, salvo em decorrência de fato superveniente devidamente justificado;
- 13.1.6.** Não celebrar o contrato ou não entregar a documentação exigida para a contratação, quando convocado dentro do prazo de validade de sua proposta;
- 13.1.7.** Ensejar o retardamento da execução ou da entrega do objeto da licitação sem motivo justificado;
- 13.1.8.** Apresentar declaração ou documentação falsa exigida para o certame ou prestar declaração falsa durante a licitação ou a execução do contrato;
- 13.1.9.** Fraudar a licitação ou praticar ato fraudulento na execução do contrato;
- 13.1.10.** Comportar-se de modo inidôneo ou cometer fraude de qualquer natureza;
- 13.1.11.** Praticar atos ilícitos com vistas a frustrar os objetivos da licitação
- 13.1.12.** Praticar ato lesivo previsto no art. 5º da Lei nº 12.846, de 1º de agosto de 2013;
- 13.1.13.** Com fundamento no artigo 156, incisos I a IV e parágrafos, da Lei nº 14.133/21, garantida a ampla defesa e o contraditório, a Contratada poderá ser apenada com as seguintes sanções:
- 14.1.14.** Advertência, a ser feita com notificação por meio de ofício, estabelecendo prazo para cumprimento das obrigações assumidas;
- 13.1.15.** Multa de até 10% (dez por cento), sobre o valor total estimado deste da contratação, em caso de atraso na execução do objeto ou de inexecução parcial da obrigação, a ser fixado no caso concreto segundo juízo de proporcionalidade, sem prejuízo das demais penalidades;
- 13.1.16.** Multa indenizatória de até 20% (vinte por cento) sobre o valor total estimado da contratação incidente no caso de inexecução total, sem prejuízo da rescisão contratual e demais penalidades;
- 13.1.17.** As multas estabelecidas nos subitens 14.16 e 14.17 podem ser aplicadas isoladas ou cumulativamente, após regular processo administrativo, devendo ser recolhida no prazo máximo de 15 (quinze) dias, a contar do recebimento da notificação pelo Contratante, sendo permitida a retenção de créditos para sua liquidação;
- 13.1.18.** Se o valor da multa não for pago ou depositado, a importância devida será cobrada administrativa e/ou judicialmente;
- 13.1.19.** Suspensão temporária do direito de licitar e contratar com a administração pelo prazo mínimo de 03 (três) anos e máximo de 06 (seis) anos;

**13.1.20.** Declaração de inidoneidade para licitar ou contratar com a administração pública, enquanto persistirem os motivos determinantes da punição ou até que seja promovida a reabilitação perante a autoridade que tiver aplicado a penalidade;

**13.1.20.** No processo de aplicação de sanções, é assegurado o direito ao contraditório e à ampla defesa, facultada defesa do interessado no prazo de 15 (quinze) dias úteis, contados do recebimento da respectiva intimação;

**13.1.21.** A Autoridade Competente, na aplicação das sanções, levará em consideração a gravidade da conduta do infrator, o caráter educativo da pena, bem como o dano causado à Administração, observando os princípios da razoabilidade e proporcionalidade.

#### **14 – DA CONFIDENCIALIDADE**

**14.1.** A contratada deverá manter a mais absoluta confidencialidade (sigilo) a respeito de quaisquer informações, dados, documentos, fórmulas, códigos, cadastro, fluxogramas, diagramas lógicos, dispositivos, modelos ou outros materiais de propriedade do PARAPREV, aos quais tiver acesso em decorrência da prestação dos serviços, ficando terminantemente proibida de fazer uso ou revelações destes, sobe qualquer justificativa, respondendo administrativamente, civil e criminalmente por sua indevida publicação e/ou incorreta ou descuidada utilização sem prejuízo da responsabilidade por perdas e danos a que der causa.

**14.2.** Deverá haver termo de responsabilidade e sigilo entre a empresa vencedora e os seus membros e prestadores de serviços, estabelecendo o compromisso de não divulgar nenhum assunto tratado na prestação de serviços do objeto da licitação.

#### **15–DAS DISPOSIÇÕES GERAIS**

**15.1.** Todas as condições previstas neste Instrumento, em especial as sanções administrativas, regulam-se pela Lei nº 14.133/21, sendo parte integrante da futura Nota de Empenho, que será emitida em favor do fornecedor homologado, razão pela qual o fornecedor não poderá alegar afastamento das obrigações.

Pará de Minas/MG, 13 de agosto de 2024

Rodrigo Ribeiro

Diretor Administrativo-Financeiro