



AVISO DE DISPENSA DE LICITAÇÃO
DISPENSA DE VALOR Nº 172/2026
COM BASE NO ART. 75 II da Lei 14.133/2021

O MUNICÍPIO DE BOM JARDIM DE GOIÁS (GO), pessoa jurídica de direito público interno, inscrita no CNPJ/MF sob o n.º 02.186.708/0001-04, com sede à Praça José Benjamin, sn, Centro, por intermédio do Departamento de Compras, torna público que, realizará Chamada Pública, com critério de julgamento **MENOR PREÇO GLOBAL**, nos termos Artigo 75, inciso II da Lei 14.133/2021, e as exigências estabelecidas neste Edital, conforme os critérios e procedimentos a seguir definidos, objetivando obter a melhor proposta, observadas as datas e horários discriminados a seguir:

| | |
|---|---|
| DATA LIMITE PARA APRESENTAÇÃO DA PROPOSTA E DOCUMENTAÇÃO: | DIA 16/03/2026, ÀS 17:00 HORAS |
| REFERÊNCIAS DE HORÁRIO: | HORÁRIO DE BRASÍLIA-DF |
| A PROPOSTA PODERÁ SER ENTREGUE PESSOALMENTE NO DEPARTAMENTO DE COMPRAS OU NO ENDEREÇO ELETRÔNICO: | licitacao.prefeiturabomjardim@gmail.com |
| LINK DO EDITAL: | https://acessoainformacao.bomjardim.go.gov.br/cidadao/informacao/licitacoes_mg?_ga=2.46699042.429859608.1768497053-1901561002.1735903705 |

1.- DO OBJETO: Contratação de empresa especializada em serviços de Assessoria e Consultoria Técnica em gestão de Recursos Humanos, visando orientar e apoiar o Departamento de RH nas rotinas administrativas de gestão de pessoal, aplicação da legislação vigente, análise de folha de pagamento, elaboração de atos administrativos e adequação às novas normas tributárias e administrativas em cumprimento às novas prerrogativas do e-Social, para atender as necessidades do município de Bom Jardim de Goiás-GO.

1.1 Compõem este Edital, além das condições específicas, os seguintes documentos:

Compõem este Edital, além das condições específicas, os seguintes documentos:

1.1.1 ANEXO I – MODELO DE PROPOSTA;



1.1.1. A CONTRATAÇÃO DEVERÁ OBSERVAR OS SEGUINTE REQUISITOS:

1.1.1.1. Não será admitida a subcontratação do objeto contratual.

1.1.1.2. Sustentabilidade: atender as exigências determinadas pelo Guia Nacional de Contratações Sustentáveis.

1.2 ANEXO II – TERMO DE REFERÊNCIA

2.– DO VALOR ESTIMADO E OS RECURSOS ORÇAMENTARIOS:

2.1- O valor global estimado para contratação é de **R\$ 62.133,33** (sessenta e dois mil, cento e trinta e três reais e trinta e três centavos).

2.2- A despesa decorrente da presente contratação correrá à conta de recursos próprios atendidos pela seguinte dotação:

| DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA | AÇÃO |
|--|--|
| 10.04.04.122.1004.2.005 Secretaria Municipal de Administração 3.3.90.39 Outros Serviços de Terceiros – Pessoa Jurídica Ficha 28 | SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO |

3.0 – PERÍODO PARA ENVIO DA DOCUMENTAÇÃO DE HABILITAÇÃO E PROPOSTA DE PREÇO/COTAÇÃO:

3.1 A presente CHAMADA PÚBLICA ficará ABERTA POR UM PERÍODO DE **3 (TRÊS) DIAS ÚTEIS**, a partir da data da divulgação no site, e os respectivos documentos deverão ser encaminhados ao e-mail: licitacao.prefeiturabomjardim@gmail.com ou entregues no departamento de compras, obrigatoriamente fazendo referência a **DISPENSA DE VALOR N° 172/2026**.

3.2 Limite para Apresentação da Proposta de Preços: **Dia 16/03/2026, ÀS 17:00 HORAS**

4.0 HABILITAÇÃO JURÍDICA, FISCAL E TÉCNICA:

4.1.1 Prova de inscrição no Cadastro Nacional de Pessoa Jurídica - **Cartão CNPJ**;

4.1.2 **Contrato Social** em vigor (Consolidado), devidamente registrado, em se tratando de



sociedades comerciais; exigindo-se, no caso de sociedade por ações, documentos de eleição de seus administradores; **Estatuto Social** devidamente registrado acompanhado a última ata de eleição de seus dirigentes devidamente registrados em se tratando de sociedades civis com ou sem fins lucrativos. Quando se tratar de empresa pública será apresentado cópia das leis que a instituiu; **Certificado da Condição de Microempreendedor Individual – MEI**;

4.1.3 Cópia da Cédula de Identidade dos sócios da empresa ou dos representantes das entidades (RG);

4.1.4 Regularidade para com a Fazenda Federal - Certidão Conjunta Negativa De Débitos relativos a Tributos Federais e à Dívida Ativa da União;

4.1.5 Certidão Regularidade junto à Secretaria de Estado da Fazenda Pública Estadual;

4.1.6 Certidão Negativa de Débito do Município Sede da Empresa (CND Municipal);

4.1.7 Certidão Negativa de Débitos junto ao FGTS;

4.1.8 Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas (CNDT);

4.1.9 Certidão(ões) ou atestado(s) de capacidade técnica(s), emitido(s) em nome da empresa licitante, fornecido(s) por pessoa(s) jurídica(s) de direito público ou privado, comprovando ter executado serviço similar e compatível com o objeto da licitação

4.2 Proposta de Preço;

4.2.1 A Proposta de preço deverá ser apresentada conforme modelo constante no Anexo II deste Edital.

4.2.2 As propostas de preço que não estiverem em consonância com as exigências deste Edital serão desconsideradas julgando-se pela desclassificação.

4.2.3 Os preços ofertados não poderão exceder os valores unitários, constantes neste Edital. Devendo obedecer ao valor estipulado pela administração.

4.2.4 Caso os documentos exigidos neste Edital não sejam encaminhados juntamente com a proposta ou sejam apresentados de forma incompleta, a empresa proponente será **automaticamente desclassificada**, em razão do não atendimento às exigências editalícias, não sendo admitida posterior complementação documental, salvo nos casos expressamente previstos na legislação vigente e neste Edital.

5.0 – DAS DISPOSIÇÕES GERAIS:

5.1 Poderá a Prefeitura Municipal revogar o presente processo, no todo ou em parte, por conveniência



administrativa e interesse público, decorrente de fato superveniente, devidamente justificado;

5.2 A Prefeitura deverá anular o presente Edital, no todo ou em parte, sempre que acontecer ilegalidade, de ofício ou por provocação.

5.3 A anulação do procedimento de Chamada Pública, não gera direito à indenização, ressalvada o disposto no parágrafo único do art. 71 da Lei Federal nº 14.133/21.

5.4 Após a fase de classificação das propostas, não cabe desistência da mesma, salvo por motivo justo decorrente de fato superveniente e aceito pela Prefeitura Municipal.

6.0 – DAS CONDIÇÕES:

6.1. A empresa contratada deverá disponibilizar atendimento presencial diário, de segunda-feira a sexta-feira, durante todos os dias úteis da semana, em local indicado pela Administração Pública do Município de Bom Jardim de Goiás/GO, cumprindo integralmente a jornada estabelecida pelo órgão solicitante.

6.1.1. O não comparecimento ou a ausência injustificada no atendimento presencial poderá ser considerado descumprimento contratual, sujeitando a contratada às penalidades previstas neste edital e na legislação vigente.

Bom Jardim de Goiás, 11 de março de 2026.

JANDERSON GONÇALVES CASTILHO
Secretário Municipal de Administração



ANEXO I – MODELO DE PROPOSTA

OBJETO: Contratação de empresa especializada em serviços de Assessoria e Consultoria Técnica em gestão de Recursos Humanos, visando orientar e apoiar o Departamento de RH nas rotinas administrativas de gestão de pessoal, aplicação da legislação vigente, análise de folha de pagamento, elaboração de atos administrativos e adequação às novas normas tributárias e administrativas em cumprimento às novas prerrogativas do e-Social, para atender as necessidades do município de Bom Jardim de Goiás-GO.

PROPOSTA:

| ITEM | DESCRIÇÃO | UNID | QTD | VALOR UNT | VALOR TOTAL |
|--------------|--|------|-------------|--------------|----------------|
| 01 | Serviços de Assessoria e Consultoria Técnica em gestão de Recursos Humanos, visando orientar e apoiar o Departamento de RH nas rotinas administrativas de gestão de pessoal, aplicação da legislação vigente, análise de folha de pagamento, elaboração de atos administrativos e adequação às novas normas tributárias e administrativas em cumprimento às novas prerrogativas do e-Social, para atender as necessidades do município de Bom Jardim de Goiás-GO | SR | 08 meses | | |
| TOTAL GERAL: | | | | | |

Valor Global da Proposta:

Validade da Proposta: 60 dias

Despesas inerentes a impostos, tributos, contratação de pessoal e outros, correrão totalmentepor conta da Empresa contratada.

Razão social:

Nº do CNPJ:

Endereço:

Apresentamos nossa proposta conforme o Item e preço, estabelecidos no Edital.

Bom Jardim de Goiás, __de__de 2026.

Assinatura do Responsável _____

CPF:

Obs.: Identificação, assinatura do representante legal e carimbo do CNPJ, se houver.



TERMO DE REFERÊNCIA

UNIDADE
REQUISITANTE

DEPARTAMENTO DE RECURSOS
HUMANOS

Fundamentação: Artigo 75, Inciso II, Lei 14.133/2021.

1. DO OBJETO

Solicitação para a Contratação de empresa especializada para prestação de serviços de assessoria e consultoria técnica em gestão de Recursos Humanos, visando orientar e apoiar o Departamento de RH nas rotinas administrativas de gestão de pessoal, aplicação da legislação vigente, análise de folha de pagamento, elaboração de atos administrativos e adequação as novas normas tributarias e administrativas em cumprimento as novas prerrogativas do e-Social, para atender as necessidades do município de Bom Jardim de Goiás-GO.

2. DA JUSTIFICATIVA

2.1.A presente contratação justifica-se pela necessidade de apoio técnico especializado ao Departamento de Pessoal do Município de Bom Jardim de Goiás, especialmente no que se refere à correta parametrização, acompanhamento e conferência da folha de pagamento dos servidores efetivos e comissionados, bem como ao cumprimento das normas e exigências estabelecidas pelos órgãos de controle.

2.2.A gestão de pessoal envolve rotinas administrativas complexas, que demandam conhecimento técnico específico para garantir a correta aplicação da legislação trabalhista, previdenciária e administrativa, bem como o adequado envio de informações aos sistemas oficiais do governo, em especial ao e-Social da Receita Federal e às exigências normativas do Tribunal de Contas dos Municípios do Estado de Goiás (TCM-GO).

2.3.Dessa forma, a contratação de serviços técnicos especializados visa assegurar maior eficiência, segurança e conformidade nos procedimentos relacionados à folha de pagamento, admissões, exonerações, férias, controle de pessoal e demais rotinas do Departamento de Pessoal, evitando inconsistências, falhas no envio de informações e possíveis penalidades por parte dos órgãos fiscalizadores.



2.4. Além disso, o acompanhamento presencial e contínuo permitirá o monitoramento diário das atividades, a orientação técnica da equipe municipal e a capacitação dos servidores responsáveis pelas rotinas administrativas, contribuindo para o aperfeiçoamento dos processos internos, a correta aplicação da legislação vigente e a melhoria da gestão pública municipal.

2.5. A contratação também possibilitará a reestruturação das rotinas do Departamento de Pessoal e a atualização dos atos normativos relacionados à gestão de pessoal, garantindo maior organização administrativa, transparência e conformidade com as determinações dos órgãos de controle.

3. DO QUANTITATIVO E ESPECIFICAÇÕES

| ITEM | DESCRIÇÃO | QUANTIDADE |
|-------------|--|-------------------|
| 01 | Contratação de empresa especializada para prestação de serviços de assessoria e consultoria técnica em gestão de Recursos Humanos, visando orientar e apoiar o Departamento de RH nas rotinas administrativas de gestão de pessoal, aplicação da legislação vigente, análise de folha de pagamento, elaboração de atos administrativos e adequação as novas normas tributárias e administrativas em cumprimento as novas prerrogativas do e-Social, para atender as necessidades do município de Bom Jardim de Goiás-GO. | 8 MESES |

4. SECRETARIA REQUISITANTE

4.1. A presente requisição é feita pelo Departamento de Recursos Humanos da Prefeitura Municipal de Bom Jardim de Goiás.

5. CRITÉRIO DE JULGAMENTO E ENTREGA DO OBJETO

5.1. O critério de julgamento a ser adotado será o de menor preço, desde que a proposta apresentada atenda integralmente às especificações técnicas, exigências operacionais e



condições estabelecidas neste Termo de Referência, garantindo a adequada execução dos serviços contratados, em conformidade com a Lei nº 14.133/2021.

5.2.A execução do objeto deverá ocorrer de forma presencial, nas dependências da Prefeitura Municipal de Bom Jardim de Goiás ou em local indicado pela Administração, durante os 5 (cinco) dias úteis da semana, de segunda-feira a sexta-feira, com carga horária de 08 (oito) horas diárias, visando garantir o acompanhamento contínuo das rotinas do Departamento de Pessoal.

5.3.A prestação dos serviços deverá contemplar o acompanhamento diário das atividades relacionadas à folha de pagamento, assessoramento técnico, conferência de informações, orientação à equipe responsável e demais atividades previstas no objeto da contratação, assegurando o pleno atendimento às exigências legais e normativas dos órgãos de controle.

6. GESTÃO E FISCALIZAÇÃO DO CONTRATO

6.1.O contrato deverá ser executado fielmente pelas partes, de acordo com as cláusulas avençadas e as normas da Lei nº 14.133, de 2021, e cada parte responderá pelas consequências de sua inexecução total ou parcial.

6.2.Em caso de impedimento, ordem de paralisação ou suspensão do contrato, o cronograma de execução será prorrogado automaticamente pelo tempo correspondente, anotadas tais circunstâncias.

6.3.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.

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

6.5.Após a assinatura do contrato 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.

6.6.Caso ocorram descumprimento das obrigações contratuais, o fiscal do contrato atuará tempestivamente na solução do problema, reportando ao gestor do contrato para que tome as providências cabíveis, quando ultrapassar a sua competência.

6.7.O gestor do contrato 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.

6.8.O fiscal do contrato comunicará ao gestor do contrato, em tempo hábil, o término do contrato sob sua responsabilidade, com vistas à tempestiva renovação ou prorrogação contratual.

7. CRITÉRIOS DE PAGAMENTO

7.1.O pagamento pelos serviços efetivamente prestados será realizado de forma mensal, após a comprovação da regular execução do objeto contratado, mediante apresentação da respectiva nota fiscal/fatura, devidamente atestada pelo fiscal do contrato ou servidor designado pela Administração.

7.2.O pagamento estará condicionado à verificação da conformidade dos serviços com as especificações técnicas estabelecidas no termo de referência e às condições contratuais pactuadas, bem como à comprovação da regularidade fiscal, trabalhista e previdenciária da contratada, quando exigível.

7.3.Os valores devidos serão pagos no prazo estabelecido no instrumento contratual, contado a partir do recebimento e atesto da nota fiscal, observadas as normas de execução orçamentária e financeira vigentes no âmbito da Administração Pública Municipal.



7.4.Eventuais penalidades, glosas ou descontos poderão ser aplicados em caso de inexecução parcial, falhas na prestação do serviço ou descumprimento das obrigações contratuais, conforme previsto no contrato e na legislação aplicável.

8. CONDIÇÕES DE HABILITAÇÃO E CONTRATAÇÃO

HABILITAÇÃO JURÍDICA

8.1.No caso de empresário individual: inscrição no Registro Público de Empresas Mercantis, a cargo da Junta Comercial da respectiva sede - Em se tratando de microempreendedor individual - MEI: Certificado da Condição de Microempreendedor Individual - CCMEI, cuja aceitação ficará condicionada à verificação da autenticidade no sítio www.portaldoempreendedor.gov.br;

8.2.No caso de sociedade empresária ou empresa individual de responsabilidade limitada - EIRELI: ato constitutivo, estatuto ou contrato social em vigor, devidamente registrado na Junta Comercial da respectiva sede, acompanhado de documento comprobatório de seus administradores;

8.3.No caso de sociedade simples: inscrição do ato constitutivo no Registro Civil das Pessoas Jurídicas do local de sua sede, acompanhada de prova da indicação dos seus administradores; No caso de cooperativa: ata de fundação e estatuto social em vigor, com a ata da assembleia que o aprovou, devidamente arquivado na Junta Comercial ou inscrito no Registro Civil das Pessoas Jurídicas da respectiva sede, bem como o registro de que trata o art. 107 da Lei nº 5.764, de 1971;

8.4.No caso de empresa ou sociedade estrangeira em funcionamento no País: decreto de autorização;

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

8.5. REGULARIDADE FISCAL, SOCIAL E TRABALHISTA.

8.5.1.A inscrição no Cadastro Nacional da Pessoa Jurídica (CNPJ);



8.5.2. Inscrição no cadastro de contribuintes estadual e/ou municipal se houver, relativo ao domicílio ou sede do licitante, pertinente ao seu ramo de atividade e compatível com o objeto contratual;

8.2.3. A regularidade perante a Fazenda federal, estadual e municipal do domicílio ou sede do licitante, ou outra equivalente, na forma da lei;

8.2.4. A regularidade relativa à Seguridade Social e ao FGTS, que demonstre cumprimento dos encargos sociais instituídos por lei;

8.2.5. A regularidade perante a Justiça do Trabalho;

8.2.6. O cumprimento do disposto no inciso XXXIII do art. 7º da Constituição Federal.

8.2.7. Autorização de órgão competente vinculado ao fornecimento quando houver.

8.2.8. As Microempresas ou Empresas de Pequeno Porte deverão anexar:

a) Declaração de que está enquadrada na condição de Microempresa ou Empresa de Pequeno Porte, não se incluindo nas situações de que trata o artigo 3º, parágrafo 4º, da Lei Complementar Federal nº 123/2006 e suas alterações

b) Certidão Simplificada da Junta Comercial ou documento equivalente com os benefícios da Lei Complementar Federal nº 123/2006 e suas alterações, emitida em até no **máximo 6 (seis) meses antes** da data prevista para a abertura da Licitação.

c) Existindo alguma restrição na comprovação da regularidade fiscal ou trabalhista, será assegurado o prazo de 5 (cinco) dias úteis, prorrogável por igual período a critério da Administração, para a regularização da documentação na forma do art. 43, §1º da LC 123/2006. A falta de regularização dos documentos no prazo implicará na decadência do direito à contratação, passível de aplicação das sanções previstas no §5º do art. 90, da Lei 14.133/21;

Qualificação Econômico-Financeira

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



Certidão negativa de falência expedida pelo distribuidor da sede do fornecedor.

9. MODO E CONDIÇÕES PARA EXECUÇÃO DO OBJETO

9.1.A execução do objeto deverá ocorrer de forma presencial, nas dependências do Departamento de Recursos Humanos da Prefeitura Municipal de Bom Jardim de Goiás/GO, garantindo acompanhamento direto e contínuo das rotinas administrativas relacionadas à gestão de pessoal.

9.2.A empresa ou profissional contratado deverá disponibilizar profissional qualificado para atuar presencialmente no Departamento de Recursos Humanos, durante 05 (cinco) dias úteis por semana, de segunda-feira a sexta-feira, com carga horária mínima de 08 (oito) horas diárias, em horário de expediente da Administração Pública Municipal, a fim de assegurar o acompanhamento integral das atividades relacionadas ao objeto da contratação.

9.3.O acompanhamento presencial tem por finalidade possibilitar o monitoramento diário das rotinas do Departamento de Pessoal, incluindo análise, conferência e parametrização da folha de pagamento, controle de admissões, exonerações, férias e demais movimentações funcionais dos servidores municipais, garantindo a correta aplicação da legislação vigente.

9.4.O profissional responsável também deverá prestar assessoria técnica direta aos servidores do setor, orientando quanto à correta execução das rotinas administrativas, elaboração de atos de pessoal, organização documental, envio de informações aos sistemas oficiais e cumprimento das exigências legais estabelecidas pelos órgãos de controle.

9.5.A execução presencial também se justifica pela necessidade de acesso direto às informações, documentos administrativos e sistemas internos da Prefeitura, permitindo maior agilidade na identificação e correção de inconsistências, bem como maior eficiência na realização das atividades relacionadas ao Departamento de Pessoal.

9.6.Além das atividades presenciais, o contratado deverá prestar suporte técnico e acompanhamento contínuo das rotinas do setor, auxiliando na correta alimentação e envio de dados aos sistemas governamentais, especialmente no que se refere às obrigações vinculadas ao e-Social, Receita Federal e às normativas do Tribunal de Contas dos Municípios do Estado de Goiás (TCM-GO).



9.7. Durante a execução do contrato, o profissional deverá ainda realizar orientações técnicas, treinamentos e capacitação da equipe do Departamento de Recursos Humanos, visando aprimorar os procedimentos internos, padronizar rotinas administrativas e garantir maior eficiência e segurança na gestão de pessoal do Município.

9.8. O contratado deverá cumprir integralmente as atividades previstas neste Termo de Referência, mantendo postura profissional, sigilo das informações administrativas e observância às normas internas da Administração Pública Municipal durante todo o período de execução dos serviços.

10. CONTROLE E FISCALIZAÇÃO DA EXECUÇÃO

10.1. O acompanhamento e a fiscalização da execução do contrato consistem na verificação da conformidade das entregas realizadas, de forma a assegurar o perfeito cumprimento do ajuste, devendo ser exercidos por um ou mais representantes da contratante, especialmente designados, na forma dos artigos 117 e incisos da Lei 14.133/21.

10.2. A verificação da adequação do fornecimento deverá ser realizada com base nos critérios previstos neste Termo de Referência.

10.3. O fiscal do contrato anotará em registro próprio todas as ocorrências relacionadas à execução do contrato, determinando o que for necessário para a regularização das faltas ou dos defeitos observados, conforme § 1º do art. 117 da Lei 14.133/2021.

10.4. A conformidade do material a ser entregue deverá ser verificada juntamente com o documento da Contratada que contenha a relação detalhada destes, de acordo com o estabelecido neste Termo de Referência e na proposta, informando as respectivas quantidades e especificações técnicas, tais como: marca, qualidade e forma de uso.

10.5. A Contratada deverá manter preposto aceito pela Contratante, com poderes para solucionar demandas oriundas da execução do contrato, nos termos do art. 118 da Lei 14.133.

10.6. O descumprimento total ou parcial das demais obrigações e responsabilidades assumidas pela Contratada ensejará a aplicação de sanções administrativas na legislação aplicável, podendo culminar em rescisão contratual, conforme disposto nos artigos 155 e 156



da Lei nº 14.133/21.

11. DO PRAZO DE VIGÊNCIA

11.1.A vigência do contrato decorrente desta contratação será de 8 (oito) meses, contados a partir da data de sua assinatura, podendo ser prorrogada, por iguais e sucessivos períodos, desde que haja interesse da Administração Pública, seja comprovada a vantajosidade da prorrogação e estejam atendidas as condições previstas na legislação vigente, em especial na Lei nº 14.133/2021.

12. VALOR ESTIMADO DA CONTRATAÇÃO:

12.1.Os valores estimados deverão ser estipulados levando em consideração os preços praticados no mercado, e será elaborada a estimativa pelo departamento de compras.

13. DA FORMA DE PAGAMENTO

13.1.O pagamento, decorrente da entrega do(s) produto(s) objeto deste processo, será efetuado mediante crédito em conta corrente, conforme cronograma da secretaria de finanças/fazenda, contados do recebimento definitivo do objeto, após a apresentação da respectiva documentação fiscal, devidamente atestada pelo setor competente.

13.2.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:

13.3 Liquidação

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

13.4.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:

13.5.A nota fiscal ou instrumento de cobrança equivalente deverá ser obrigatoriamente acompanhado da comprovação da regularidade fiscal.

13.6.Constatando-se a situação de irregularidade do contratado, será providenciada sua notificação, por escrito, para que, no prazo de 5 (cinco) dias úteis, regularize sua situação ou, no mesmo prazo, apresente sua defesa. O prazo poderá ser prorrogado uma vez, por igual período, a critério do contratante.

13.7.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.

13.8.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.

13.9.Havendo a efetiva execução do objeto, os pagamentos serão realizados normalmente, até que se decida pela rescisão do contrato, caso o contratado não regularize sua situação.

14. DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

14.1.As despesas decorrentes da presente contratação correrão dos recursos e dotação orçamentária apresentada pelo Setor de Contabilidade/Secretaria M. da Fazenda, para cada órgão solicitante.

15. DO REAJUSTE

15.1.Os preços são fixos e irredutíveis no prazo de um ano contado da data limite para a apresentação das propostas.



15.2. Dentro do prazo de vigência do contrato e mediante solicitação da contratada, os preços contratados poderão sofrer reajuste após o interregno de um ano, aplicando-se o índice IPCA/IBGE exclusivamente para as obrigações iniciadas e concluídas após a ocorrência da anualidade.

15.3. Administração deverá atentar para que o índice utilizado seja o indicador mais próximo da efetiva variação dos preços dos bens a serem fornecidos, valendo-se, pois, em regra, da adoção de índices setoriais ou específicos.

15.4. Nos reajustes subsequentes ao primeiro, o interregno mínimo de um ano será contado a partir dos efeitos financeiros do último reajuste.

15.5. No caso de atraso ou não divulgação do índice de reajustamento, o CONTRATANTE pagará à CONTRATADA a importância calculada pela última variação conhecida, liquidando a diferença correspondente tão logo seja divulgado o índice definitivo. Fica a CONTRATADA obrigada a apresentar memória de cálculo referente ao reajustamento de preços do valor remanescente, sempre que este ocorrer.

15.6. Nas aferições finais, o índice utilizado para reajuste será, obrigatoriamente, o definitivo.

15.7. Caso o índice estabelecido para reajustamento venha a ser extinto ou de qualquer forma não possa mais ser utilizado, será adotado, em substituição, o que vier a ser determinado pela legislação então em vigor.

15.8. Na ausência de previsão legal quanto ao índice substituto, as partes elegerão novo índice oficial, para reajustamento do preço do valor remanescente, por meio de termo aditivo.

16. DAS ALTERAÇÕES

16.1. Eventuais alterações contratuais reger-se-ão pela disciplina dos arts. 124 e seguintes da Lei nº 14.133, de 2021.

16.2. O contratado é obrigado a 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.

16.3.Registros que não caracterizam alteração do contrato podem ser realizados por simples apostila, dispensada a celebração de termo aditivo, na forma do art. 136 da Lei nº 14.133, de 2021.

17. DO FORO

17.1.Fica eleito o foro da Comarca de Aragarças-Estado de Goiás, com renúncia expressa de qualquer outro, por mais privilegiado que seja para dirimir qualquer questão oriunda do presente contrato, desde que não resolvidas na esfera administrativa.

Bom Jardim de Goiás - GO, 06 de março de 2026.

Wanessa Kelly Alves de Oliveira

WANESSA KELLY ALVES DE OLIVEIRA

Diretora Do Departamento De Recursos Humanos