



## EDITAL

### DISPENSA DE VALOR Nº 82/2025 COM BASE NO ART. Nº 75, INCISO II da Lei 14.133/2021

**PREFEITURA MUNICIPAL DE PALMERIAS DE GOIAS - GO**, Inscrição no CNPJ Nº 02.394.757/0001-32, com sede à Rua Americano do Brasil, nº 149, Centro, Palmeiras de Goiás-GO, por intermédio do Departamento de Licitação, torna público que, realizará Chamada Pública, com critério de julgamento **MENOR PREÇO POR ITEM**, nos termos Artigo nº 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:

|                                                                    |                                                                                                                                                                                                                                               |
|--------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <b>DATA LIMITE PARA APRESENTAÇÃO DA PROPOSTAS E DOCUMENTAÇÃO:</b>  | <b>DIA 28/04/2025, ÀS 17:00 HORAS</b>                                                                                                                                                                                                         |
| <b>HORÁRIO DA FASE DE ENVIO DE PROPOSTAS</b>                       | <b>DAS 08:00 AS 17:00HS</b>                                                                                                                                                                                                                   |
| <b>REFERÊNCIAS DE HORÁRIO:</b>                                     | HORÁRIO DE BRASÍLIA-DF                                                                                                                                                                                                                        |
| <b>ENDEREÇO ELETRÔNICO PARA ENVIO DA PROPOSTAS E DOCUMENTAÇÃO:</b> | licitacao@palmeirasdegoias.go.gov.br                                                                                                                                                                                                          |
| <b>LINK DO EDITAL:</b>                                             | <a href="https://palmeirasdegoias.megasofttransparencia.com.br/contratos-convenios-e-licitacoes/procedimento-licitatorio">https://palmeirasdegoias.megasofttransparencia.com.br/contratos-convenios-e-licitacoes/procedimento-licitatorio</a> |

#### 1.0 – DO OBJETO:

1.1 - Constitui objeto desta Chamada Pública, para a **contratação de Pessoa Jurídica especializada em serviços de chaveiro, incluindo a confecção de chaves, a troca de segredos de fechaduras e a confecção de carimbos pelo período de 12 meses, com o objetivo de atender às necessidades das Secretarias do Município.**

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

1.1.3 – **ANEXO I** – TERMO DE REFERÊNCIA;

1.1.4 – **ANEXO II** – MODELO DE PROPOSTA;

#### 2.0 – DOS RECURSOS ORÇAMENTÁRIOS:

2.1. As despesas decorrentes desta contratação estão programadas em dotação orçamentária própria, prevista no orçamento do Poder Executivo Municipal de Palmeiras de Goiás/GO, para exercício de 2025, na classificação abaixo:

Dotação:

|                                           |                                           |
|-------------------------------------------|-------------------------------------------|
| 22.01.04.122.1001.2.002.3.3.90.39.044-16; | 22.23.04.122.1001.2.006.3.3.90.39.620-16; |
| 69.27.12.361.2006.2.014.3.3.90.39.898-16; | 22.26.15.452.2003.2.007.3.3.90.39.639-16; |
| 22.25.26.782.1004.2.008.3.3.90.39.718-16; | 22.34.27.812.2017.2.023.3.3.90.39.593-16; |
| 22.24.04.123.1001.2.005.3.3.90.39.567-16; | 35.32.08.122.2025.2.316.3.3.90.39.818-16; |
| 55.29.10.301.2023.2.058.3.3.90.39.742-16; | 22.49.06.182.2029.2.223.3.3.90.39.260-16; |
| 22.35.18.541.2010.2.009.3.3.90.39.724-16. |                                           |



### 3.0 – DO VALOR ESTIMADO:

3.1.1 - O valor global **MÁXIMO** para contratação será de **R\$ 38.584,45**.

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

**4.1.** A presente **Dispensa de Licitação** ficará **ABERTA PARA ENVIO DE PROPOSTAS POR UM PERÍODO DE 3 (TRÊS) DIAS ÚTEIS**, a partir da data da divulgação, conforme contido no PRESENTE EDITAL

4.1.1. Os documentos relativos à habilitação e regularidade fiscal poderão ser enviados juntamente com a proposta de preços visando a celeridade do procedimento.

4.1.2. Nos termos do art. 63, II da Lei 14.133/21, caso o participante vencedor não tenha encaminhado os documentos de habilitação juntamente com a proposta de preços será a ele concedido o prazo de **02 (duas) horas para o envio após a intimação** e o não cumprimento culminará na inabilitação.

#### 4.1.1. **Habilitação Jurídica e Fiscal:**

4.1.1.1. Prova de inscrição no Cadastro Nacional de Pessoa Jurídica - Cartão CNPJ;

4.1.1.2. 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;

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

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

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

4.1.1.6. Certidão Negativa de Débitos junto ao FGTS;

4.1.1.7. Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas (CNDT);

4.1.1.8. Cópia da Cédula de Identidade dos sócios da empresa ou dos representantes das entidades (RG e CPF);

4.1.1.9. Comprovante de dados bancários.

4.1.2 Será concedido **tratamento favorecido para as microempresas e empresas de pequeno porte**, para as sociedades cooperativas mencionadas no artigo 34 da Lei nº 11.488, de 2007, para o microempreendedor individual - MEI, nos limites previstos da Lei Complementar n.º 123, de 2006.

4.1.2.1 As Microempresas e Empresas de Pequeno Porte deverão encaminhar a documentação de habilitação, ainda que haja alguma restrição de regularidade fiscal e trabalhista, nos termos do art. 43, § 1º da LC nº 123, de 2006;

4.1.2.3 Caso a proposta mais vantajosa seja ofertada por licitante qualificada como microempresa ou empresa de pequeno porte, e uma vez constatada a existência de alguma restrição no que tange à regularidade fiscal e trabalhista, esta será convocada para, no prazo de até 5 (cinco) dias úteis, após a declaração do vencedor, comprovar a regularização. O prazo poderá ser prorrogado por igual período,



a critério da administração pública, quando requerida pelo licitante, mediante apresentação de justificativa;

4.1.2.4 A não-regularização fiscal e trabalhista no prazo previsto no subitem anterior acarretará a inabilitação do licitante, sem prejuízo das sanções previstas neste Edital e na Lei 14.133/21, sendo facultada a convocação dos licitantes remanescentes, na ordem de classificação. Se, na ordem de classificação, seguir-se outra microempresa, empresa de pequeno porte ou sociedade cooperativa com alguma restrição na documentação fiscal e trabalhista, será concedido o mesmo prazo para regularização.

#### **4.1.3 Proposta de Preço/Cotação:**

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

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

4.1.3.3 Os preços ofertados não poderão exceder VALOR TOTAL, constante neste Edital. Devendo obedecer ao valor estipulado pela administração.

### **5.0 – DO PAGAMENTO:**

5.1. O pagamento será efetuado pelo(a) contratante até o 05 (Cinco) dias úteis do mês subsequente, mediante apresentação de nota fiscal e após atesto do setor competente.

5.2. Para realização dos pagamentos, o licitante vencedor deverá manter a regularidade fiscal apresentada durante processo de habilitação;

### **6.0 – DAS DISPOSIÇÕES GERAIS:**

6.1. Poderá o Município revogar o presente Edital de Dispensa de Licitação, no todo ou em parte, por conveniência administrativa e interesse público, decorrente de fato superveniente, devidamente justificado.

6.2. O Município deverá anular o presente Edital de Dispensa de Licitação, no todo ou em parte, sempre que acontecer ilegalidade, de ofício ou por provocação.

6.3. A anulação do procedimento de Dispensa de Licitação, não gera direito à indenização, ressalvado o disposto no parágrafo único do art. 71 da Lei Federal nº 14.133/21.

6.4. Após a fase de classificação das propostas, não cabe desistência da mesma, salvo por motivo justo decorrente de fato superveniente e aceito pelo Município.

Palmeiras de Goiás-GO, 15 de Abril de 2025

**Luciano Dioclésio da Silva**  
**Agente de Contratação**



ANEXO I

## TERMO DE REFERÊNCIA

### 1 – OBJETO:

#### 1.1- 1. OBJETO

**1.1.** A presente solicitação visa à contratação de uma Pessoa Jurídica especializada em serviços de chaveiro, incluindo a confecção de chaves, a troca de segredos de fechaduras e a confecção de carimbos. Esses serviços serão prestados ao longo de 12 meses, com o objetivo de atender às necessidades das Secretarias do Município, conforme as especificações e quantidades detalhadas a seguir.

#### 1.2 Quantitativo geral:

| ITEM      | DESCRIÇÃO                                                                                                                                                                                                                                                                                                   | UNID | QTD | VALOR |
|-----------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------|-----|-------|
| <b>01</b> | CARIMBO AUTOMÁTICO Nº 20.<br>Carimbo automático de tamanho compacto, ideal para uso em documentos administrativos de rotina. Garantindo impressões nítidas e rápidas, é perfeito para marcar documentos com informações padronizadas, como números de protocolo e datas.                                    | SV   | 90  | 65,83 |
| <b>02</b> | CARIMBO AUTOMÁTICO Nº 50<br>Carimbo automático de maior porte, adequado para documentos com maior volume de informações. Ideal para utilização em processos e registros oficiais, proporcionando impressões claras e de alta qualidade, fundamentais para garantir a autenticidade dos documentos públicos. | SV   | 64  | 98,00 |
| <b>03</b> | CARIMBO MADEIRA 4 LINHAS<br>Carimbo manual com base de madeira e 4 linhas de personalização, ideal para registros administrativos em documentos oficiais. A impressão manual é precisa e confiável, atendendo às necessidades de autenticação e controle em processos municipais.                           | SV   | 20  | 60,82 |
| <b>04</b> | CARIMBO REDONDO<br>Carimbo redondo, ideal para autenticação de documentos municipais, como certidões e registros de serviços prestados. Perfeito para selos de aprovação, validação ou certificação, proporcionando uma marca discreta e eficiente.                                                         | SV   | 25  | 65,99 |
| <b>05</b> | CÓPIA DE CHAVE COMUM                                                                                                                                                                                                                                                                                        | SV   | 300 | 14,39 |



|           |                                                                                                                                                                                                                                                                                                |    |     |        |
|-----------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----|-----|--------|
|           | Serviço de duplicação de chave comum, utilizado para fornecer cópias de chaves de acesso a prédios e instalações públicas. A duplicação é realizada com precisão, garantindo o funcionamento adequado e a segurança das portas e acessos municipais.                                           |    |     |        |
| <b>06</b> | <b>CÓPIA DE CHAVE TETRA</b><br>Duplicação de chave tetra, com sistema de segurança avançado. Essencial para áreas que exigem maior proteção, como setores administrativos ou zonas de segurança da prefeitura, proporcionando chaves exclusivas e de difícil duplicação.                       | SV | 80  | 35,40  |
| <b>07</b> | <b>TROCA DE BORRACHA PARA CARIMBO</b><br>Substituição da borracha do carimbo, essencial para manter a qualidade das impressões em documentos oficiais. Esse serviço garante a continuidade da legibilidade e autenticidade dos carimbos usados em diversos setores da prefeitura.              | SV | 120 | 42,30  |
| <b>08</b> | <b>TROCA DE FECHADURA PORTA DE CORRER BLINDEX</b><br>Substituição da fechadura de portas de correr Blindex, utilizadas em edifícios públicos como bibliotecas, escolas ou centros de atendimento. O serviço assegura que as portas de vidro continuem funcionando de forma segura e eficiente. | SV | 30  | 170,00 |
| <b>09</b> | <b>TROCA DE FECHADURA TUBULAR 90 MM</b><br>Substituição da fechadura tubular 90 mm, ideal para portas de madeira ou metal, comuns em prédios públicos. O serviço garante a segurança das instalações, com fechaduras resistentes e de alta durabilidade.                                       | SV | 30  | 150,00 |
| <b>10</b> | <b>TROCA DE SEGREDO DA FECHADURA</b><br>Serviço de substituição do segredo da fechadura, utilizado para renovar as chaves de segurança em edifícios municipais. Essencial para manter o controle de acesso às dependências e garantir a segurança de áreas restritas da prefeitura             | SV | 20  | 84,83  |

## QUANTITATIVO POR SECRETARIA



| ITEM                | 1                        | 2                        | 3                        | 4               | 5                    | 6                    |
|---------------------|--------------------------|--------------------------|--------------------------|-----------------|----------------------|----------------------|
| DESCRIÇÃO           | CARIMBO AUTOMÁTICO Nº 20 | CARIMBO AUTOMÁTICO Nº 50 | CARIMBO MADEIRA 4 LINHAS | CARIMBO REDONDO | CÓPIA DE CHAVE COMUM | CÓPIA DE CHAVE TETRA |
| UND                 | SV                       | SV                       | SV                       | SV              | SV                   | SV                   |
| QTD                 | 90                       | 64                       | 20                       | 25              | 300                  | 80                   |
| GABINETE fonte 100  | 05                       | 06                       | -                        | -               | 25                   | 15                   |
| SEAP fonte 100      | 10                       | 11                       | 05                       | 05              | 50                   | 10                   |
| SEMEC fonte 101     | 10                       | 11                       | -                        | -               | 50                   | 10                   |
| SEIR fonte 100      | 10                       | 04                       | -                        | -               | 15                   | 10                   |
| SEDU fonte 100      | 10                       | 04                       | -                        | -               | 15                   | -                    |
| SEJEL fonte 100     | 10                       | 04                       | -                        | -               | 15                   | -                    |
| SEFI fonte 100      | 05                       | 02                       | -                        | -               | 15                   | 05                   |
| SEAS fonte 100      | 10                       | 04                       | 05                       | 05              | 20                   | 10                   |
| SAÚDE fonte 102     | 10                       | 10                       | 05                       | 05              | 50                   | 10                   |
| BOMBEIROS fonte 100 | 05                       | 03                       | 05                       | 05              | 20                   | 05                   |
| SEMMARH fonte 100   | 05                       | 05                       | -                        | 05              | 25                   | 05                   |



|    |                                            |    |     |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |
|----|--------------------------------------------|----|-----|----|----|----|----|----|----|----|----|----|----|----|
| 7  | TROCA DE BORRACHA PARA CARIMBO             | SV | 120 | 10 | 20 | 10 | 10 | 10 | 10 | 10 | 10 | 15 | 05 | 10 |
| 8  | TROCA DE FECHADURA PORTA DE CORRER BLINDEX | SV | 30  | 05 | 06 | 05 | -  | -  | -  | -  | 05 | 05 | 04 | -  |
| 9  | TROCA DE FECHADURA TUBULAR 90MM            | SV | 30  | -  | 10 | -  | 05 | 03 | -  | -  | 05 | 04 | 03 | -  |
| 10 | TROCA DE SEGREDO DE FECHADURA              | SV | 20  | 02 | 10 | 05 | -  | -  | -  | -  | 01 | 01 | -  | 01 |

## **2- JUSTIFICATIVA**

**2.1.** A solicitação desses serviços tem como objetivo atender às necessidades dos órgãos municipais em relação a serviços de chaveiro, incluindo a troca de chaves, a troca de segredos e a gravação de novos carimbos. Esses serviços serão realizados sempre que necessário, garantindo a continuidade das atividades e a segurança dos órgãos municipais.

**2.2.** É importante ressaltar que as quantidades foram estimadas com base na demanda, levando em consideração as informações de consumo até o presente momento.

## **3- DOS REQUISITOS PARA CONTRATAÇÃO**

**3.1** - A empresa a ser contratada deverá atender as condições de habilitação e apresentação de propostas a serem exigidas na Licitação, tais como as condições mínimas de qualificação econômica, fiscal, trabalhista e técnica, tudo nos termos mínimos previstos no Capítulo VI da Lei Federal no 14.133/21.

**3.2** - A(s) empresa(s) ou instituição(ões) interessada(s) no fornecimento dos produtos acima relacionados deverá(ão) apresentar os seguintes documentos para fins de habilitação, para posterior contratação.

a) Cópia do Contrato Social devidamente atualizado na forma da Lei;



- b) Cópia do CNPJ da empresa
- c) Cópia da CND junto a Receita Federal (certidão conjunta), Estadual e Municipal.
- d) Cópia da CND junto ao FGTS e regularidade para com a justiça do trabalho.
- e) Demais documentos a serem exigidos no Edital ou pela administração.

#### **4- DA FORMA E CRITÉRIOS DE SELEÇÃO DO FORNECEDOR**

**4.1** – A empresa a ser contratada deverá ser aquela que oferecer o **MENOR PREÇO** nos termos da Lei Federal 14.133/21.

#### **5- MÉTODOS E ESTRATÉGIAS DE SUPRIMENTO**

**5.1** - É viável informar que o serviço deverá ser de forma fracionada de acordo com a demanda de cada Secretaria, conforme cronograma informado na solicitação fornecida pela Secretaria Municipal de Administração.

#### **6- PRAZOS E CONDIÇÕES DE EXECUÇÃO**

**6.1** - O período de vigência será de *12 meses*, contados a partir de sua assinatura.

**6.2**- A fiscalização da contratação será exercida por um representante da Administração, ao qual competirá dirimir as dúvidas que surgirem no curso da execução, e de tudo dará ciência à Administração;

**6.3**- O representante da Contratante deverá ter a experiência necessária para o acompanhamento e controle da execução;

**6.4**- A fiscalização de que trata este item não exclui nem reduz a responsabilidade da fornecedora, 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;

**6.5**- O fiscal da Secretaria anotará em registro próprio todas as ocorrências relacionadas com a execução, 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.

#### **7-VALOR E CONDIÇÕES DE PAGAMENTO**

**7.1**- O pagamento será efetuado de acordo com a prestação e ateste da Nota fiscal.

**7.2**- A Nota Fiscal deverá ser entregue para o Gestor do contrato no endereço em tabela abaixo:

|             |                                                              |
|-------------|--------------------------------------------------------------|
| Local       | Secretaria Municipal de Administração                        |
| Endereço    | Rua Americano do Brasil, 149 centro CNPJ- 02.394.757/0001-32 |
| Responsável | Paulo de Camargo Silva                                       |
| Telefone    | (64) 3430-2110                                               |
| E-mail      | sec.admpalmeiras@hotmail.com                                 |

**7.3**- O pagamento será feito pela Prefeitura Municipal de Palmeiras de Goiás-GO, em **até**



**15 (quinze)** dias úteis após a data da prestação dos serviços e da apresentação da Nota Fiscal.

A Nota Fiscal deverá ser emitida pela contratada, obrigatoriamente com o mesmo número de inscrição no CNPJ apresentado nos documentos de habilitação e das propostas de preços, bem como da Nota de Empenho. Em caso de devolução da Nota Fiscal para correção, o prazo para pagamento passará a fluir após a sua reapresentação.

**7.4-** Junto a nota fiscal a empresa deverá encaminhar as seguintes certidões

- a) Certidão de regularidade para com a fazenda federal (conjunta), estadual e municipal;
- b) Certificado de regularidade para com o FGTS;
- c) Certidão de regularidade para com a justiça do trabalho - CNDT.

**7.5-** O pagamento será efetuado com recurso das seguintes fontes:

- ✓ **Fonte 100 Recursos do Tesouro Municipal.**

## **8-OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA**

**8.1-** A contratada obriga-se a:

**8.2-** Efetuar a execução dos serviços em perfeitas condições, no prazo e local indicado pela Administração, em estrita observância das especificações, acompanhado da respectiva nota fiscal constando detalhadamente os fornecimentos prestados;

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

**8.3.1-** 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;

**8.3.2-** Manter, durante toda a execução do contrato, em compatibilidade com as obrigações assumidas, todas as condições de habilitação e qualificação exigidas.

**8.3.3-** 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 minuta de contrato;

**8.3.4-** Responsabilizarem-se pelas despesas dos 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 do contrato.

**8.4-** A contratada ficará responsável por todos os custos diretos e indiretos para a prestação do serviço e as despesas diretas e indiretas, relacionadas ao transporte, e encargos fiscais, sociais e trabalhistas, seguros, tributos, combustível, lavagem e manutenção de veículo.



**8.5-**Atender com prontidão as reclamações por parte da Secretaria Municipal de Administração de Palmeiras de Goiás.

**8.6-** Efetuar todos os serviços em sua totalidade no endereço solicitado conforme as demandas de cada Secretaria nos horários:

De segunda à sexta-feira (exceto feriados) das 07:00h às 11:00h e das 13:00h às 17:00h.

## **9 - OBRIGAÇÕES DA CONTRATANTE**

**9.1-** A Contratante obriga-se a:

**9.1.2-**Acompanhar e fiscalizar o cumprimento das obrigações da Contratada, através de servidor especialmente designado.

**9.1.3-**Efetuar o pagamento no prazo previsto.

**9.1.4-**Receber provisoriamente o objeto, disponibilizando local, data e horário;

**9.1.5-**Avaliar minuciosamente, no prazo fixado, a conformidade da execução do serviço provisoriamente com as especificações constantes no processo, para fins de aceitação;

**9.1.6-**Acompanhar e fiscalizar o cumprimento das obrigações da Contratada, através de servidor especialmente designado;

**9.2-**Exigir o cumprimento de todas as obrigações assumidas pela Contratada, de acordo com as cláusulas contratuais e os termos de sua proposta;

## **10- MEDIDAS ACAUTELADORAS**

**10.1-** Consoante o artigo 45 da Lei nº 9.784, de 1999, a Administração Pública poderá, sem a prévia manifestação do interessado, motivadamente, adotar providências acauteladoras, inclusive retendo o pagamento, em caso de risco iminente, como forma de prevenir a ocorrência de dano de difícil ou impossível reparação.

## **11-CONTROLE DA EXECUÇÃO**

**11.1-**A fiscalização da contratação será exercida por um representante da Secretaria Municipal de Administração, ao qual competirá dirimir as dúvidas que surgirem no curso da execução do contrato, e de tudo dará ciência ao mesmo.

**11.1.1-**O representante da Contratante deverá ter a experiência necessária para o acompanhamento e controle da execução do contrato.

**11.2-** A fiscalização de que trata este item não exclui nem reduz a responsabilidade da fornecedora, 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 Secretaria Municipal de Administração ou de seus agentes e prepostos, de conformidade com A Lei nº 14.133 de abril de 2021.

**11.3-**O gestor do contrato 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 faltas ou defeitos observados e encaminhando os apontamentos à autoridade competente para as providências cabíveis.

## **12-RECEBIMENTOS DA NOTA DE EMPENHO**

**12.1.** A recusa injustificada da vencedora em assinar o contrato/ordem de serviço/fornecimento, aceitar ou retirar o instrumento equivalente, dentro do prazo estabelecido por esta Administração, total da obrigação assumida, sujeitando-a as penalidades legalmente estabelecidas, facultado à Administração chamar os remanescentes, obedecida à ordem de classificação, para fazê-lo em igual prazo, devendo a Administração negociar o valor, procurando aproximá-lo daquele ofertado inicialmente, ou revogar esta licitação.

**12.2.** Na emissão da nota de empenho os documentos comprobatórios de situação regular fiscal e trabalhista, apresentados em atendimento às exigências de habilitação, estiverem com validade expirada, à empresa deverá providenciar a apresentação de novos documentos dentro do prazo de validade.

**12.3.** O fornecedor deverá manter, durante toda a vigência do ajuste, em compatibilidade com as obrigações por ele assumidas, todas as condições de habilitação e qualificação exigidas na licitação.

## **13-DA CELEBRAÇÃO DO CONTRATO**

**13.1.** Poderão ser celebrados contratos, discricionariamente, pela Secretaria de Administração de acordo com as condições previstas no termo de referência, edital e contrato.

**13.2.** O PROPONENTE VENCEDOR terá o prazo de 05 (cinco) dias úteis, contado a partir da convocação, para assinar o Contrato ou anuir a ordem de serviço/fornecimento. Este prazo poderá ser prorrogado uma vez, por igual período, quando solicitado pelo PROPONENTE VENCEDOR durante o seu transcurso e desde que ocorra motivo justificado, aceito pelo Pregoeiro e sua equipe.

**13.3.** A recusa injustificada do concorrente PROPONENTE VENCEDOR em assinar o contrato/ordem dentro do prazo estabelecido sujeitará, ainda, o concorrente à aplicação da penalidade de suspensão temporária pelo prazo de 24 (vinte e quatro) meses para participar de licitações realizadas pelo Município bem como aplicação de multa de 10 % (dez por cento) do valor a ser contratado.

**13.3.1.** O recolhimento da multa referida no item anterior será feito, por meio de guia própria emitida pela Prefeitura Municipal de Palmeiras de Goiás - GO e para pagamento no



prazo máximo de 10 (dez) dias úteis a contar da data de sua emissão.

**13.3.1.1.** O não pagamento do título levará a inscrição do mesmo no Cadastro de Dívidas Ativas do Município de Palmeiras de Goiás - GO tornando-se título executivo para as medidas judiciais cabíveis.

**13.3.1.** Caso não ocorra o pagamento da multa a penalidade será atenuada para que seja realizada a declaração de inidoneidade para licitar ou contratar com a Administração Pública, enquanto perdurar os motivos determinantes da punição ou até que seja promovida a reabilitação perante a própria autoridade que aplicou a penalidade, que será concedida sempre que o contratado ressarcir a Administração pelos prejuízos resultantes não sendo inferior aos 24 (vinte e quatro) estabelecidos no item 3.

**13.4.** A assinatura do contrato/ordem de serviço estará condicionada à comprovação da regularidade e validade da documentação apresentada pelo PROPONENTE VENCEDOR, na data da assinatura.

**13.5-** As comunicações entre o município e o interessado serão realizadas através do e-mail apresentado na Declaração de Pleno Atendimento e na proposta, sendo que considerar-se-ão recebidas todas as notificações encaminhadas por este meio.

#### **14-ACRÉSCIMO OU SUPRESSÃO**

**14.1.** No interesse Da Secretaria de Administração o valor inicial atualizado da contratação poderá ser aumentado ou suprimido até os limites previstos no art. 125 da Lei 14.133/21.

**14.2.** A vencedora fica obrigada a aceitar, nas mesmas condições licitadas, os acréscimos ou supressões que se fizerem necessária.

**14.3.** Nenhum acréscimo ou supressão poderá exceder o limite estabelecido nesta.

#### **15-DAS INFRAÇÕES E DAS SANÇÕES ADMINISTRATIVAS**

**15.1** A disciplina das infrações e sanções administrativas aplicáveis serão as previstas nos artigos 155 e seguintes da Lei 14.133/21, respeitados a ampla defesa e contraditória no curso da licitação e da contratação prevista no Edital.

#### **16-FORMA DE PAGAMENTO**

**16.1-** O pagamento será feito através de credito em conta corrente de titularidade da CONTRATADA em até 15 (quinze) dias úteis, contados a partir da emissão de documento devidamente atestado pela contratante, obedecida as seguintes condições.

**a.** OS PAGAMENTOS SERÃO REALIZADOS CONTRA-APRESENTAÇÃO: Os pagamentos serão efetuados 15 (QUINZE) dias após apresentação das respectivas notas fiscais/faturas e devidamente atestadas pelo setor competente e de conformidade com os procedimentos normais de pagamento do Governo Municipal de Palmeiras de Goiás-GO.

**b.** As notas fiscais/faturas que apresentarem incorreções serão devolvidas à CONTRATADA,



---

e seu vencimento ocorrerá **05 (cinco)** dias após a data de sua apresentação válida.

**16.2.** A CONTRATADA deverá apresentar ao setor competente da CONTRATANTE, por ocasião dos pagamentos, cópia autenticada dos seguintes documentos:

Certidão negativa de débito para com a Fazenda Federal (certidão conjunta);

Certificado de regularidade de situação com o FGTS;

Certidão Negativa Municipal;

Certidão Negativa Estadual;

Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas.

A CONTRATANTE poderá deduzir dos pagamentos importâncias que, a qualquer título, lhe forem devidas pela CONTRATADA.

**16.3.** Poderá a CONTRATANTE sustar o pagamento de qualquer nota fiscal, nos seguintes casos:

Incoerência no fornecimento do objeto deste Contrato, de responsabilidade da CONTRATADA;

Realização do objeto em desacordo com as condições estabelecidas neste Contrato;

Erros, omissões ou vícios nas notas fiscais.

Palmeiras de Goiás, 11 de março de 2025.

**Paulo de Camargo Silva**  
**Secretária Municipal de Administração**



**ANEXO II**  
**MODELO DE PROPOSTA COMERCIAL**

**DISPENSA DE VALOR Nº 82/2025**  
**COM BASE NO ART. Nº 75, INCISO II da Lei 14.133/2021**

**Objeto: Contratação de Pessoa Jurídica especializada em serviços de chaveiro, incluindo a confecção de chaves, a troca de segredos de fechaduras e a confecção de carimbos pelo período de 12 meses, com o objetivo de atender às necessidades das Secretarias do Município.**

| ITEM      | DESCRIÇÃO                                                                                                                                                                                                                                                                                                   | UNID | QTD | MARCA | VALOR UNIT. | VALOR TOTAL |
|-----------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------|-----|-------|-------------|-------------|
| <b>01</b> | CARIMBO AUTOMÁTICO Nº 20.<br>Carimbo automático de tamanho compacto, ideal para uso em documentos administrativos de rotina. Garantindo impressões nítidas e rápidas, é perfeito para marcar documentos com informações padronizadas, como números de protocolo e datas.                                    | SV   | 90  |       |             |             |
| <b>02</b> | CARIMBO AUTOMÁTICO Nº 50<br>Carimbo automático de maior porte, adequado para documentos com maior volume de informações. Ideal para utilização em processos e registros oficiais, proporcionando impressões claras e de alta qualidade, fundamentais para garantir a autenticidade dos documentos públicos. | SV   | 64  |       |             |             |
| <b>03</b> | CARIMBO MADEIRA 4 LINHAS<br>Carimbo manual com base de madeira e 4 linhas de personalização, ideal para registros administrativos em documentos oficiais. A impressão manual é precisa e confiável,                                                                                                         | SV   | 20  |       |             |             |



|           |                                                                                                                                                                                                                                                                                     |    |     |  |  |  |
|-----------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----|-----|--|--|--|
|           | atendendo às necessidades de autenticação e controle em processos municipais.                                                                                                                                                                                                       |    |     |  |  |  |
| <b>04</b> | <b>CARIMBO REDONDO</b><br>Carimbo redondo, ideal para autenticação de documentos municipais, como certidões e registros de serviços prestados. Perfeito para selos de aprovação, validação ou certificação, proporcionando uma marca discreta e eficiente.                          | SV | 25  |  |  |  |
| <b>05</b> | <b>CÓPIA DE CHAVE COMUM</b><br>Serviço de duplicação de chave comum, utilizado para fornecer cópias de chaves de acesso a prédios e instalações públicas. A duplicação é realizada com precisão, garantindo o funcionamento adequado e a segurança das portas e acessos municipais. | SV | 300 |  |  |  |
| <b>06</b> | <b>CÓPIA DE CHAVE TETRA</b><br>Duplicação de chave tetra, com sistema de segurança avançado. Essencial para áreas que exigem maior proteção, como setores administrativos ou zonas de segurança da prefeitura, proporcionando chaves exclusivas e de difícil duplicação.            | SV | 80  |  |  |  |
| <b>07</b> | <b>TROCA DE BORRACHA PARA CARIMBO</b><br>Substituição da borracha do carimbo, essencial para manter a qualidade das impressões em documentos oficiais. Esse serviço garante a continuidade da legibilidade e autenticidade dos carimbos usados em diversos setores da prefeitura.   | SV | 120 |  |  |  |
| <b>08</b> | <b>TROCA DE FECHADURA PORTA DE</b>                                                                                                                                                                                                                                                  | SV | 30  |  |  |  |



|           |                                                                                                                                                                                                                                                                                    |    |    |  |  |            |
|-----------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----|----|--|--|------------|
|           | <b>CORRER BLINDEX</b><br>Substituição da fechadura de portas de correr Blindex, utilizadas em edifícios públicos como bibliotecas, escolas ou centros de atendimento. O serviço assegura que as portas de vidro continuem funcionando de forma segura e eficiente.                 |    |    |  |  |            |
| <b>09</b> | <b>TROCA DE FECHADURA TUBULAR 90 MM</b><br>Substituição da fechadura tubular 90 mm, ideal para portas de madeira ou metal, comuns em prédios públicos. O serviço garante a segurança das instalações, com fechaduras resistentes e de alta durabilidade.                           | SV | 30 |  |  |            |
| <b>10</b> | <b>TROCA DE SEGREDO DA FECHADURA</b><br>Serviço de substituição do segredo da fechadura, utilizado para renovar as chaves de segurança em edifícios municipais. Essencial para manter o controle de acesso às dependências e garantir a segurança de áreas restritas da prefeitura | SV | 20 |  |  |            |
|           | <b>VALOR TOTAL</b>                                                                                                                                                                                                                                                                 |    |    |  |  | <b>R\$</b> |

Valor Global da Proposta: R\$

Validade da Proposta: No mínimo 30 dias;

Despesas inerentes a impostos, tributos, contratação de pessoal e outros, correrão totalmente por conta da Empresa contratada;

Razão social; - Nº do CNPJ:

Endereço:

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

\_\_\_\_\_/GO, \_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 2025.

\_\_\_\_\_  
Assinatura do Responsável CPF:

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