



DOCUMENTO DE FORMALIZAÇÃO DA DEMANDA N. 329/2025

Ao
Secretário de Administração e Planejamento
PAULO SILVA DE CAMARGO

Objeto: Aquisição de tintas e suprimentos para impressora

Senhor Secretário,

Com os cumprimentos, solicitamos de V.Sa., autorização para abertura de procedimento licitatório/dispensa de licitação visando a contratação de empresa especializada para o fornecimento de tintas e suprimentos para impressora.

Informamos-lhe ainda que a **despesa decorrente desta solicitação deverá ser custeada com o recurso financeiro da prefeitura Municipal. Fonte 100/129**

Órgão: Secretaria Municipal de Inclusão Social	
Setor Requisitante: Secretaria Municipal de Inclusão Social	
Responsável pela Demanda: Weynner Santana Rattes	Matrícula: 5058
E-mail: assistenciasocial.palmeiras@gmail.com	Telefone: (62) 9 9308-3379
 1. Justificativa da necessidade: A Secretaria Municipal de Inclusão Social, juntamente com os serviços de CRAS (Centro de Referência de Assistência Social), CREAS (Centro de Referência Especializado de Assistência Social), Cadastro Único e Conselho Tutelar, desempenha atividades essenciais para o atendimento e suporte à população em situação de vulnerabilidade social. O trabalho realizado por essas unidades envolve a produção e distribuição de documentos, relatórios, atendimentos e encaminhamentos administrativos, os quais demandam o uso contínuo de impressoras. A aquisição de suprimentos de tintas para as impressoras é imprescindível para garantir a continuidade do atendimento e a execução das funções das unidades mencionadas, permitindo que os processos administrativos sejam realizados de forma eficiente e ágil. Dessa forma, a compra desses materiais visa: Garantir a continuidade das atividades diárias nas unidades de CRAS, CREAS, Cadastro Único e Conselho Tutelar, onde a impressão de documentos, formulários e outros materiais é uma atividade constante e necessária. Atender às necessidades urgentes de impressão relacionadas ao cadastramento, acompanhamento e emissão de documentos para os cidadãos, especialmente em situações de vulnerabilidade social, onde a agilidade no atendimento é fundamental. Preservar a funcionalidade dos serviços prestados aos munícipes, evitando a interrupção do serviço devido à falta de insumos essenciais para a operação das impressoras.	
 2. Estimativa dos serviços a serem prestados: A lista contendo os itens necessários consta no termo de referência	
 3. Previsão de para início dos fornecimentos/serviços: Os serviços/fornecimentos deverão ser iniciados assim que os trâmites processuais finalizarem	
 4. Indicação do gestor do contrato: Sérgio Gaspar Borges Membro do Planejamento: Weynner Santana Rattes	

Secretaria Municipal de Inclusão Social

Rua Quintino Bocaiúva, esq. c/ Capitão Machado – Centro – CNPJ 18.256.417/0001-85
Fone (64) 3430-2121 – CEP 76.190-000



Fiscalização: Patrícia Mendes Araújo Aboh
--

Sem outro particular, reiteramos os protestos de elevada consideração.

Atenciosamente,

Palmeiras de Goiás, 12 de março de 2025

Sérgio Gaspar Borges
Secretário Municipal de Inclusão Social
Decreto nº. 321/2025

Secretaria Municipal de Inclusão Social

Rua Quintino Bocaiúva, esq. c/ Capitão Machado – Centro – CNPJ 18.256.417/0001-85
Fone (64) 3430-2121 – CEP 76.190-000



ESTUDO TÉCNICO PRELIMINAR

1. OBJETO

Aquisição de tintas e suprimentos para impressora.

2. NECESSIDADE DA CONTRATAÇÃO E JUSTIFICATIVA

Aquisição de tintas para impressoras modelo Epson L3250 / L 3210

3. DA EQUIPE DE PLANEJAMENTO

Nome	Função	Lotação
Weynner Santana Rattes	Departamento de Processos	Secretaria Municipal de Inclusão Social

4. NORMATIVOS QUE DISCIPLINAM OS SERVIÇOS OU A AQUISIÇÃO A SEREM CONTRATADOS, DE ACORDO COM A SUA NATUREZA:

Lei nº 14.133/2021 e demais regulamentos municipais.

5. ANÁLISE DA CONTRATAÇÃO

Atualmente não há processo vigente para impressoras de tinta.

6. ALINHAMENTO AO PLANO INSTITUCIONAL

Tendo em vista que a implantação da nova lei de licitações ocorreu no exercício de 2023, e ainda, considerando que o PCA deverá ser elaborado em 2025, justificamos a ausência PCA.

7. REQUISITOS DA CONTRATAÇÃO

1.1. Requisitos de Habilitação

Tendo em vista que a natureza do objeto não exige maior especialidade do fornecedor, esta Secretaria entende que os requisitos de habilitação podem ser os mínimos possíveis, conforme decisões abaixo:

- No presente caso, a modalidade de licitação sugerida é o Pregão em sua forma eletrônica;
- As exigências de habilitação devem seguir o disposto na Lei nº 14.133/21, ou seja, os requisitos devem obedecer, exclusivamente, ao disposto no art. 62 e seguintes da Lei de Licitações. De acordo com Marçal Justen Filho [Pregão: (Comentários à legislação do pregão comum e eletrônico). 3a Edição ver. e atual. De acordo com a Lei Federal nº 10.520/2002 - São Paulo: Dialética, 2004. Págs. 35, 74 e 91-95.], o pregão, por tratar-se de aquisições de bens e serviços comuns, pressupõe uma necessária simplificação decorrente da ausência de especificidade do objeto licitado, devendo, como regra, ser desnecessária a qualificação técnica para aquisição desses bens e serviços. Neste sentido, o autor lembra que “restringir o cabimento do pregão ao fornecimento de bens e serviços comuns significa, em última análise, reconhecer a desnecessidade de requisitos de habilitação mais severos. Ou seja, não foi casual a reserva do pregão apenas para bens e serviços comuns. Como

Secretaria Municipal de Inclusão Social



esses bens estão disponíveis no mercado, segundo tendências padronizadas, presume-se não apenas a desnecessidade de maior investigação acerca do objeto. Também se pode presumir que objetos comuns não demandam maior especialidade do fornecedor. Logo, os requisitos de habilitação podem ser os mínimos possíveis.” (Acórdão TCU nº 1729/2008 – Plenário). É inconstitucional e ilegal o estabelecimento de exigências que restrinjam o caráter competitivo dos certames. (Acórdão TCU nº 539/2007 - Plenário). As exigências editalícias devem limitar-se ao mínimo necessário para o cumprimento do objeto licitado, de modo a evitar a restrição ao caráter competitivo do certame. (Acórdão TCU nº 110/2007 - Plenário).

1.2. Requisitos Obrigacionais

1.2.1. Efetuar o fornecimento em perfeitas condições, no prazo e local indicados pela Administração, em estrita observância das especificações do edital e da proposta.

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

1.2.3. O dever previsto no subitem anterior implica na obrigação de, a critério da Administração, substituir, reparar, corrigir, remover, ou reconstruir, às suas expensas, no prazo máximo de 24 (vinte e quatro) horas os produtos fora das especificações e/ou condições inadequadas para uso.

1.2.4. Atender prontamente a quaisquer exigências da Secretaria, inerentes ao objeto da licitação.

1.2.5. Comunicar à Secretaria, no prazo máximo de 05 (cinco) horas que antecede o horário previsto para entrega, os motivos que impossibilitem o cumprimento do prazo previsto, com a devida comprovação.

1.2.6. Proceder, às suas expensas, sob pena de aplicação de sanções cabíveis, à substituição quando o item for recusado pelo responsável pelo recebimento, por ter sido entregue em desacordo com as especificações do Termo de Referência autorizado, ou quando apresentar vícios de qualidade, quantidade inferior, validade ou má aceitação.

1.2.7. Manter-se, durante toda a execução do contrato, em compatibilidade com as obrigações assumidas, todas as condições de habilitação e qualificação exigidas na licitação.

1.2.8. 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 no contrato.

1.2.9. Responsabilizar-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.

1.2.10. Apresentar juntamente à fatura os documentos que comprovem a situação de habilitação.

8. ESTIMATIVA DA CONTRATAÇÃO

O quantitativo estimado da contratação para atendimento das necessidades está demonstrado na tabela abaixo:

Secretaria Municipal de Inclusão Social

Rua Quintino Bocaiúva, esq. c/ Capitão Machado – Centro – CNPJ 18.256.417/0001-85
Fone (64) 3430-2121 – CEP 76.190-000



ITEM	ESPECIFICAÇÃO	UNIDADE	QUANTIDADE
01	TINTA PARA IMPRESSORA ECO TANQUE L3250/3210 DA MARCA EPSON, EPSON 544 M, SELO QUE CERTIFIQUE QUE O PRODUTO É GENUÍNO EPSON, SELO 3D COM IDENTIFICAÇÃO DO FABRICANTE – MAGENTA 	UND	12
02	TINTA PARA IMPRESSORA ECO TANQUE L3250/3210 DA MARCA EPSON, EPSON 544 Y, SELO QUE CERTIFIQUE QUE O PRODUTO É GENUÍNO EPSON, SELO 3D COM IDENTIFICAÇÃO DO FABRICANTE – AMARELO 	UND	12
03	TINTA PARA IMPRESSORA ECO TANQUE L3250/3210 DA MARCA EPSON, EPSON 544 BK , SELO QUE CERTIFIQUE QUE O PRODUTO É GENUÍNO EPSON, SELO 3D COM IDENTIFICAÇÃO DO FABRICANTE – PRETO	UND	12



			
04	TINTA PARA IMPRESSORA ECO TANQUE L3250/3210 DA MARCA EPSON, EPSON 544 C, SELO QUE CERTIFIQUE QUE O PRODUTO É GENUÍNO EPSON, SELO 3D COM IDENTIFICAÇÃO DO FABRICANTE – CIANO 	UND	12

8.1 Da metodologia aplicada às quantidades estimadas

A metodologia aplicada para calcular o quantitativo proposto foi a realização da média aritmética simples dos consumos das contratações anteriores.

9. ESTIMATIVA DE PREÇOS

A pesquisa de preços será realizada pelo departamento competente nos termos de regulamento municipal.

9.1. Valor estimado da contratação

O valor total estimado da despesa encontra-se anexo ao processo.

9.2. Metodologia aplicada à pesquisa de preços

De acordo com os regulamentos municipais editados, as quais dispõem sobre os procedimentos administrativos básicos para a realização de pesquisa de preços para a aquisição de bens e contratação de serviços em geral, a pesquisa de preços:

Art. 2º A pesquisa de preços será realizada mediante a utilização dos seguintes parâmetros:

Secretaria Municipal de Inclusão Social

Rua Quintino Bocaiúva, esq. c/ Capitão Machado – Centro – CNPJ 18.256.417/0001-85
Fone (64) 3430-2121 – CEP 76.190-000



- I - Painele de Preços disponível no endereço eletrônico;
- II - contratações similares de outros entes públicos, em execução ou concluídos nos 180 (cento e oitenta) dias anteriores à data da pesquisa de preços;
- III - pesquisa publicada em mídia especializada, sítios eletrônicos especializados ou de domínio amplo, desde que contenha a data e hora de acesso;
- IV - pesquisa com os fornecedores, desde que as datas das pesquisas não se diferenciem em mais de 180 (cento e oitenta) dias.

§ 1º Os parâmetros previstos nos incisos deste artigo poderão ser utilizados de forma combinada ou não, devendo ser priorizados os previstos nos incisos I e II e demonstrado no processo administrativo a metodologia utilizada para obtenção do preço de referência.

§ 2º Serão utilizados, como metodologia para obtenção do preço de referência para a contratação, a média, a mediana ou o menor dos valores obtidos na pesquisa de preços, desde que o cálculo incida sobre um conjunto de três ou mais preços, oriundos de um ou mais dos parâmetros adotados neste artigo, desconsiderados os valores inexequíveis e os excessivamente elevados.

10. RESULTADOS PRETENDIDOS

Formação de registro de preços visando à contratação de empresa especializada para o fornecimento tintas e suprimentos de impressora.

Entregar o objeto, pelo fornecedor registrado, no prazo e local indicados pela Secretaria, a contar do recebimento da requisição, que será assinada pelo responsável do ente público.

Entrega no endereço fornecido pela administração pública pelo período de 12 meses.

Local	Secretaria Municipal de Inclusão Social
Endereço	Rua Quintino Bocaiuva, esq. com capitão Machado, Centro, Palmeiras de Goiás – GO, 76.190.000
Responsável	Sérgio Gaspar Borges
Horário	Das 8h às 9h e das 14h às 16h. de Segunda a Sexta-feira
Fone	(64) 3430-2121/ 6299308-3379
E-Mail	assistenciasocial.palmeiras@gmail.com

11. JUSTIFICATIVA PARA O PARCELAMENTO OU NÃO DA SOLUÇÃO

A entrega será **TOTAL**.

12. PROVIDÊNCIAS PARA ADEQUAÇÃO DO AMBIENTE DO ÓRGÃO

Não serão necessárias quaisquer adequações, quer seja logística, infraestrutura, pessoal, procedimental ou regimental.

Secretaria Municipal de Inclusão Social

Rua Quintino Bocaiúva, esq. c/ Capitão Machado – Centro – CNPJ 18.256.417/0001-85
Fone (64) 3430-2121 – CEP 76.190-000



13. DECLARAÇÃO DE VIABILIDADE

Com base nas informações coletadas durante o estudo preliminar e considerando que a oferta de aquisição de tinta e suprimentos para as impressoras é crucial para garantir o suporte às ações desta Secretaria, avalia-se como viável a possibilidade de uma nova contratação.

Sérgio Gaspar Borges
Secretário Municipal de Inclusão Social
Decreto nº. 321/2025

Secretaria Municipal de Inclusão Social

Rua Quintino Bocaiúva, esq. c/ Capitão Machado – Centro – CNPJ 18.256.417/0001-85
Fone (64) 3430-2121 – CEP 76.190-000



TERMO DE REFERÊNCIA

1. OBJETO:

Aquisição de tintas e suprimentos para impressora

1.2 *Da natureza do objeto, prazos e quantitativos:*

1.3. Aquisição de tintas e suprimentos para impressora **Epson L3250 L3210**.

1.4 – São estimados para a presente contratação a quantidade abaixo descrita:

DA ESPECIFICAÇÃO E DO QUANTITATIVO DO OBJETO

ITEM	ESPECIFICAÇÃO	UNIDADE	QUANTIDADE
01	TINTA PARA IMPRESSORA ECO TANQUE L3250/3210 DA MARCA EPSON, EPSON 544 M, SELO QUE CERTIFIQUE QUE O PRODUTO É GENUÍNO EPSON, SELO 3D COM IDENTIFICAÇÃO DO FABRICANTE – MAGENTA 	UND	12
02	TINTA PARA IMPRESSORA ECO TANQUE L3250/3210 DA MARCA EPSON, EPSON 544 Y, SELO QUE CERTIFIQUE QUE O PRODUTO É GENUÍNO EPSON, SELO 3D COM IDENTIFICAÇÃO DO FABRICANTE – AMARELO	UND	12



			
03	TINTA PARA IMPRESSORA ECO TANQUE L3250/3210 DA MARCA EPSON, EPSON 544 BK, SELO QUE CERTIFIQUE QUE O PRODUTO É GENUÍNO EPSON, SELO 3D COM IDENTIFICAÇÃO DO FABRICANTE – PRETO 	UND	12
04	TINTA PARA IMPRESSORA ECO TANQUE L3250/3210 DA MARCA EPSON, EPSON 544 C, SELO QUE CERTIFIQUE QUE O PRODUTO É GENUÍNO EPSON, SELO 3D COM IDENTIFICAÇÃO DO FABRICANTE – CIANO 	UND	12

QUANTITATIVO:**Secretaria Municipal de Inclusão Social**

Rua Quintino Bocaiúva, esq. c/ Capitão Machado – Centro – CNPJ 18.256.417/0001-85
Fone (64) 3430-2121 – CEP 76.190-000



A quantidade utilizada pelos órgãos requisitantes será monitorada pela Secretaria Municipal de Inclusão Social, que ficará responsável tanto pela utilização quanto pelo controle dos gastos dos demais órgãos.

CRAS (Centro de Referência de Assistência Social).
CREAS (Centro de Referência Especializado de Assistência Social).
CONSELHO TUTELAR
CADASTRO ÚNICO

2. Da fundamentação/justificativa:

2.1 – A Secretaria Municipal de Inclusão Social, juntamente com os serviços de CRAS (Centro de Referência de Assistência Social), CREAS (Centro de Referência Especializado de Assistência Social), Cadastro Único e Conselho Tutelar, desempenha atividades essenciais para o atendimento e suporte à população em situação de vulnerabilidade social. O trabalho realizado por essas unidades envolve a produção e distribuição de documentos, relatórios, atendimentos e encaminhamentos administrativos, os quais demandam o uso contínuo de impressoras.

A aquisição de suprimentos de tintas para as impressoras é imprescindível para garantir a continuidade do atendimento e a execução das funções das unidades mencionadas, permitindo que os processos administrativos sejam realizados de forma eficiente e ágil.

Dessa forma, a compra desses materiais visa:

Garantir a continuidade das atividades diárias nas unidades de CRAS, CREAS, Cadastro Único e Conselho Tutelar, onde a impressão de documentos, formulários e outros materiais é uma atividade constante e necessária.

Atender às necessidades urgentes de impressão relacionadas ao cadastramento, acompanhamento e emissão de documentos para os cidadãos, especialmente em situações de vulnerabilidade social, onde a agilidade no atendimento é fundamental.

Preservar a funcionalidade dos serviços prestados aos munícipes, evitando a interrupção do serviço devido à falta de insumos essenciais para a operação das impressoras.

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 da sede da interessada.
- d) CND trabalhista;

Secretaria Municipal de Inclusão Social



- e) Cópia da CND junto ao FGTS.
- f) 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** estimado na licitação nos termos do artigo 23 da Lei Federal 14.133/21 e, a ser aferido conforme o Modelo de Impresso Oficial proposto.

5.) Da dotação Orçamentária:

5.1 – As despesas com a execução do contrato oriundo do presente Termo de Referência serão cobertas pelas dotações vigentes no orçamento de 2025, conforme dotações parte integrantes do processo.

Fonte: 100/129

Conta	Número da Conta	Quantidade
PSB CRAS	321.141	11 Unidades
PSE CREAS	352.586	11 Unidades
Bolsa Família	321.028	11 Unidades
IGD SUAS	321.079	11 Unidades
Conselho Tutelar	Fonte 100	04 Unidades

6. MÉTODOS E ESTRATÉGIAS DE SUPRIMENTO:

6.1 Para a perfeita execução dos serviços, seguirá a seguinte metodologia:

6.1.1 A entrega será **TOTAL**.

7. DA VIGÊNCIA

7.1. O contrato/ordem de serviço decorrente do procedimento realizado terá vigência por até 12 meses

8. OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA:

8.1. A contratada obriga-se a:



- 8.1.1. Efetuar a execução dos fornecimentos 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;
- 8.1.2. 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);
- 8.1.3. Comunicar à Secretaria, no prazo máximo de 24 (vinte e quatro) horas que antecede a data da entrega, os motivos que impossibilitem o cumprimento do prazo previsto, com a devida comprovação;
- 8.1.4. Manter, durante toda a execução do contrato, em compatibilidade com as obrigações assumidas, todas as condições de habilitação e qualificação exigidas.
- 8.1.5. 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;
- 8.1.6. 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.
- 8.1.7. Entregar o objeto, pelo fornecedor registrado, no prazo e local indicados pela Secretaria, a contar do recebimento da requisição, que será assinada pelo responsável do ente público.

9. OBRIGAÇÕES DA CONTRATANTE:

9.1. A Contratante obriga-se a:

- 9.1.1. Receber provisoriamente, disponibilizando local, data e horário;
- 9.1.2. Verificar minuciosamente, no prazo fixado, a conformidade provisoriamente com as especificações constantes, para fins de aceitação e recebimento definitivos;
- 9.1.3. Acompanhar e fiscalizar o cumprimento das obrigações da Contratada, através de servidor especialmente designado;
- 9.1.4. Efetuar o pagamento no prazo previsto.

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 restando o pagamento, em caso de risco iminente, como forma de prevenir a ocorrência de dano de difícil ou impossível reparação.

11. DO PAGAMENTO

- 11.1. Os pagamentos serão efetuados através de depósito em Conta Corrente, de titularidade da CONTRATADA obedecida as seguintes condições:

a. OS PAGAMENTOS SERÃO REALIZADOS CONTRA-APRESENTAÇÃO: Os pagamentos serão efetuados para 15 (QUINZE) dias úteis, 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, através da Secretaria Municipal de Finanças.

b. As notas fiscais/faturas que apresentarem incorreções serão devolvidas à CONTRATADA, e seu vencimento ocorrerá **05 (cinco)** dias úteis após a data de sua apresentação válida.

c. As referidas notas fiscais deverão ser entregues e conferidas na sede da Secretaria:

Local	Secretaria Municipal de Inclusão Social
Endereço	Rua Quintino Bocaiuva, esq. com capitão Machado, Centro, Palmeiras de Goiás – GO, 76.190.000
Responsável	Sérgio Gaspar Borges
Horário	Das 8h às 9h e das 14h às 16h de Segunda a Sexta-feira
Fone	(64) 3430-2121/62 99308-3379
E-Mail	<u>assistenciasocial.palmeiras@gmail.com</u>

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

- a) Certidão negativa de débito para com a Fazenda Federal (certidão conjunta);
- b) Certificado de regularidade de situação com o FGTS;
- c) Certidão Negativa Municipal;
- d) Certidão Negativa Estadual;
- e) Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas.

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

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

- a) Incoerência no fornecimento do objeto deste Contrato, de responsabilidade da CONTRATADA;
- b) Realização do objeto em desacordo com as condições estabelecidas neste Contrato;
- c) Erros, omissões ou vícios nas notas fiscais.

13. RECEBIMENTOS DA NOTA DE EMPENHO

13.1. A recusa injustificada da vencedora em assinar o contrato/ordem de serviço/fornecimento, aceitar ou retirar o instrumento equivalente, dentro do prazo estabelecido pela Administração Prefeitura, total da obrigação assumida, sujeitando-a as penalidades legalmente estabelecidas, facultado à Administração da Prefeitura 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.

13.2. 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, a empresa deverá providenciar a apresentação de novos documentos dentro do prazo de validade.

Secretaria Municipal de Inclusão Social

Rua Quintino Bocaiúva, esq. c/ Capitão Machado – Centro – CNPJ 18.256.417/0001-85
Fone (64) 3430-2121 – CEP 76.190-000



13.3. 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.

14. DA CELEBRAÇÃO DO CONTRATO

14.1. Poderão ser celebrados contratos, discricionariamente, pela Prefeitura de acordo com as condições previstas na ata de registro de preço.

14.2. 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.

14.3. 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.

14.3.1. O recolhimento da multa referida no item anterior será feito, por meio de guia própria emitida pela Prefeitura Municipal de Palmeiras de Goiás e para pagamento no prazo máximo de 15 (quinze) dias úteis a contar da data de sua emissão.

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

14.3.3. 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.

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

14.5. 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.

15. CONTROLE DA EXECUÇÃO

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

15.1.1. O representante da Contratante deverá ter a experiência necessária para o acompanhamento e controle da execução;

15.2. 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 Administração ou de seus agentes e prepostos;

15.3. 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.

16. ACRÉSCIMO OU SUPRESSÃO

16.1. No interesse da Secretaria Municipal de Inclusão Social o valor inicial atualizado da contratação poderá ser aumentado ou suprimido até os limites previstos no art. 125 da Lei 14.133/21.

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

16.3. Nenhum acréscimo ou supressão poderá exceder o limite estabelecido nesta.

17. SANÇÕES

17.1. As sanções aplicáveis serão as previstas nos artigos 155 e seguintes da Lei 14.133/21, respeitados a ampla defesa e contraditório.

Sérgio Gaspar Borges
Secretário Municipal de Inclusão Social
Decreto nº. 321/2025

Secretaria Municipal de Inclusão Social

Rua Quintino Bocaiúva, esq. c/ Capitão Machado – Centro – CNPJ 18.256.417/0001-85
Fone (64) 3430-2121 – CEP 76.190-000