

DOCUMENTO DE FORMALIZAÇÃO DA DEMANDA Nº. 84/ 2025

Palmeiras de Goiás, 02 de setembro de 2025.

Ao Sr.
Secretário Municipal de Administração
Nesta.

Objeto: *Confecção de sacolas para o concurso de redação*

Exmo. Senhor Secretário,

Ao cumprimentá-lo, solicito a Vossa Senhoria providências no sentido de viabilizar abertura de um processo para Contratação de uma empresa especializada em Confecção de Sacolas, que será utilizado na festividade do 15º Concurso de Redação “Erisval Gomes Siqueira”, através da Secretaria Municipal de Educação.

Órgão: Secretaria Municipal de Educação	
Setor Requisitante (Unidade/Setor/Depto): Departamento Pedagógico	
Responsável pela Demanda: Wanessa de Souza Coelho	Matrícula: 4445
E-mail: processossemeccpls@gmail.com	Telefone: (64) 3430-2105

1. Justificativa da necessidade da aquisição de bem/serviço:

Justifica – se que a contratação visa à confecção de sacolas ecológicas personalizadas tem como objetivo aumentar o engajamento e participação dos alunos nos projetos educacionais, o item será de grande importância, pois, acomodará os livros que serão distribuídos no 15º Concurso de Redação “Erisval Gomes Siqueira”, vez que poderão ser reaproveitadas. Ademais, os produtos são elaborados de forma estratégica, constituem-se como uma importante ferramenta de valorização e reconhecimento dos alunos no âmbito escolar.

2. Quantidade de bens/serviços a ser adquirido:

Informo que os objetos deste estão descritos na tabela do termo de referência.

3. Previsão de disponibilidade dos bens/serviços:

A previsão para entrega dos produtos/serviços deverá ser no mês de novembro de 2025.

4. Fonte para dotação orçamentaria:

✓ **Fonte 101 (Recursos ordinários da educação 25%).**

5. Indicação do gestor do contrato (Kátia Pereira Coelho Camargo)

Membro da equipe de planejamento: Wanessa de Souza Coelho- Matrícula: 4445

Responsável pela fiscalização: Cleythiany Aguiar e Silva- Matrícula: 1131.

Sem outro particular, reiteramos os protestos de elevada consideração.

Atenciosamente,

Kátia Pereira Coelho Camargo
Secretária Municipal de Educação
Decreto 329/2025

ESTUDO TÉCNICO PRELIMINAR

ESTUDOS PRELIMINARES – FORMAÇÃO DO PROCESSO

O presente documento visa planejar a Contratação de uma empresa especializada em Confeccção de Sacolas, que será utilizado na festividade do 15º Concurso de Redação “Erisval Gomes Siqueira”, através da Secretaria Municipal de Educação.

1. Dados do Processo:

Órgão Solicitante	Secretaria Municipal de Educação
--------------------------	----------------------------------

Objeto: confeccção de sacolas, através de dispensa de licitação

2. Requisitos da Aquisição:

2.1- Natureza dos objetos: O objeto a ser contratado é caracterizado como bens comuns haja vista que os padrões de desempenho, qualidade e todas as características gerais e específicas dos objetos são as usuais do mercado e passíveis de descrições sucintas.

2.2- Duração do Contrato/Ata: Objeto destina-se a contratação de uma empresa, para o período de até 04 meses.

2.3- Relevância dos requisitos estipulados: Essa iniciativa agrega valor institucional, pois amplia a divulgação do concurso e incentiva a participação em edições futuras, fortalecendo as ações educacionais promovidas Secretaria Municipal de Educação

2.4- 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.

3. Análise da Contratação:

3.1- O município já realizou este tipo de contratação. No entanto, o mesmo se torna indispensável, visando garantir a apresentação adequada e a efetiva promoção do Concurso de Redação, atendendo aos objetivos propostos e ao público-alvo de forma eficiente.

4. Alinhamento ao Plano Institucional:

4.1- Tendo em vista que o plano de contratações de 2025 não foi elaborado, justificamos a ausência do objeto no PCA.

5. Requisitos da Contratação:

5.1-Requisitos de Habilitação

5.1.1- Habilitação Jurídica;

5.1.2- Habilitação Fiscal e Trabalhista;

5.1.3- Qualificação Econômico-Financeira;

5.1.4- Qualificação Técnica

5.2-Requisitos Obrigacionais

5.1.2- Efetuar o fornecimento em perfeitas condições, no prazo e locais indicados pela Secretaria Municipal de Educação.

5.1.3- 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).

- 5.1.4- Apresentar juntamente à fatura os documentos que comprovem a situação de habilitação.
- 5.1.5- Atender prontamente a quaisquer exigências da Secretaria Municipal de Educação.
- 5.1.6- Comunicar à Secretaria Municipal de Educação, no prazo máximo de **24 (vinte e quatro) horas** que antecede o horário previsto para entrega, os motivos que impossibilitem o cumprimento do prazo previsto, com a devida comprovação.
- 5.1.7- Substituir às suas expensas, sob pena de aplicação de sanções cabíveis, quando este for recusado pelo responsável pelo recebimento, por ter sido entregue em desacordo com as especificações do Termo de Referência autorizado, ou que apresente vícios de qualidade, quantidade inferior, validade ou má aceitação.
- 5.1.8- Manter-se, durante toda a execução do contrato, em compatibilidade com as obrigações assumidas, todas as condições de habilitação e qualificação exigidas na licitação.
- 5.1.9- 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.
- 5.1.10- Responsabilizar-se-a 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.

6. Estimativa das Quantidades:

- 6.1- Da metodologia aplicada às quantidades estimadas foram feitas conforme levantamento do departamento pedagógico.

7. Modalidade SRP ou comum?

- 7.1- Sugere-se que seja realizada licitação na modalidade dispensa de licitação.

8. Estimativas de Preços ou Preços Referenciais:

- 8.1- A pesquisa de preços será realizada pelo departamento competente nos termos de regulamento municipal vigente.
- 8.2- Obrigatoriamente deverão ser utilizados parâmetros e metodologias em regulamento municipal constante e demais meios necessários, em busca de salvaguardar os atos desta Administração Municipal de Palmeiras de Goiás/GO. Para após ser finalizado o Termo de Referência já iniciado, e posteriormente ser aprovado pela autoridade superior. O preço será fixo, **sendo que o valor para pagamento seja compatível.**
- 8.3- Mapa de preços constante do levantamento encontra-se em anexo devidamente levantado pelo departamento competente.
- 8.4- Valor total estimado da contratação para esta despesa será realizado pelo departamento de compras.

09. Objetivo e Demais Observações:

9.1-OBJETIVOS PRINCIPAL DO PROCESSO: Após todas as análises realizadas e estudo técnico preliminar, pretende-se alcançar com o presente, aquisição de sacolas para o 15º concurso de redação.

9.2-NECESSIDADE: Destaca-se, entre os princípios apontados, a importância da aquisição do objeto, pois é essencial, uma vez que promove o evento.

9.3-BENEFÍCIOS: Além de sua funcionalidade prática, o uso das sacolas personalizadas contribui para a valorização do evento, reforçando sua identidade visual e proporcionando uma lembrança útil e duradoura aos participantes.

9.4- As quantidades estarão descritas no termo de referência em anexo.

11. Justificativas para o parcelamento ou não da solução:

Tendo em vista que a pretensa Contratação de uma empresa especializada em Confecção de Sacolas, para o 15º Concurso de Redação “Erisval Gomes Siqueira”, é viável informar que o objeto deverá ser entregue em sua **TOTALIDADE**, conforme cronograma informado na solicitação fornecida pela Secretaria Municipal de Educação.

12. Declaração de Viabilidade:

Com base nas informações levantadas ao longo do estudo preliminar, e considerando que a presente licitação é de grande importância para o concurso de redação, esta contratação se torna viável.

13. Responsabilidade da equipe de planejamento pela elaboração e conteúdo do documento:

Certificamos, para devidos fins, que a SECRETARIA MUNICIPAL EDUCAÇÃO e DEPARTAMENTO DE PROCESSO, são responsáveis pela elaboração do presente documento, que compila a dispensa de licitação.

Palmeiras de Goiás, 02 de setembro de 2025.

Kátia Pereira Coelho Camargo
Secretária Municipal de Educação
Decreto 329/2025

TERMO DE REFERÊNCIA

SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO

Rua 13, Qd. 23 A, Lt. 01 D – Jardim das Oliveiras – Fone (64) 3430-2105 – CEP 76.190-000 CNPJ: 55.262.249/0001-67
W.S./SEMEC/COMUNICAÇÃO INTERNA

1 – OBJETO:

1.1- Contratação de uma empresa especializada em Confecção de Sacolas, que será utilizado na festividade do 15º Concurso de Redação “Erisval Gomes Siqueira”, através da Secretaria Municipal de Educação, conforme especificações e quantidades estabelecidas abaixo:

ITEM	DESCRIÇÃO/ ESPECIFICAÇÃO	UND DE MEDIDA	QUANT
01	Confecção de Sacolas/Bolsa ecológica personalizada em tecido Especificações mínimas: • Cor: Bege Claro • Medidas mínimas: Bolsa: 35cm X 40cm X 10cm (largura x altura x lateral). - Bolso INTERNO no mesmo tecido da sacola: 28cm x 26cm x 3cm (largura x altura x lateral); • Material: Tecido (ecológico) em Poliéster 600 com reforço interno em papelão 90, revestido com poliéster 600 bege claro. • Costuras na mesma cor do tecido, contorno com acabamento externo em cadarço de polipropileno com 1cm de largura, contornando a sacola, sem emenda ou corte, começando no meio da parte inferior da bolsa; • Costura interna em linha de nylon resistente e na mesma cor do tecido; • Os quatro cantos da sacola deverão ter bordas arredondadas; • Fechamento da Sacola: Parte superior: Com zíper 06, resistente, com dois cursores, sendo o zíper na mesma cor da bolsa, fechando a sacola na parte superior, ficando centralizado entre a parte frontal e a traseira da sacola; • Bolso interno: com zíper médio, resistente, com um cursor, na mesma cor da bolsa, fechando o bolso na parte superior; • Alças tiracolo: Alça fixa, na mesma cor da sacola em polipropileno resistente ou em cadarço de polipropileno, medindo 4,3cm de largura por 1m50cm de comprimento (quando aberta de ponta a ponta), com regulador confeccionado em pvc ou metal resistente. As pontas serão costuradas na lateral da sacola, abaixo do zíper superior. • Reforço: Sobre as pontas das alças da sacola, deverá haver uma costura de reforço, na mesma cor da sacola. Obs: A personalização deverá conter o brasão da prefeitura de Palmeiras de Goiás, a logo da Secretaria Municipal de Educação e do 15º Concurso de redação “Erisval Gomes Siqueira”.	SV	150

Obs: Criar e executar a ARTE, com informações fornecidas pela Secretaria de Educação.		
--	--	--

1.2 – A empresa provisoriamente vencedora deverá entregar em até **07 (sete) dias úteis**, da decisão, uma amostra de cada um dos itens para Secretaria Municipal de Educação, conforme especificações técnicas indicadas no Termo de Referências, sob pena de desclassificação.

AS AMOSTRAS NÃO PRECISAM NECESSARIAMENTE ESTAR PERSONALIZADAS COM O BRASÃO DO MUNICÍPIO, sendo aceito qualquer personalização, desde que esteja de acordo com as especificações contidas no Termo de Referência.

1.3- Se as amostras apresentadas pelo primeiro classificado não forem aceitas, a Secretaria analisará a aceitabilidade da proposta ou lance ofertado pelo segundo classificado. Seguir-se-á com a verificação das amostras e, assim, sucessivamente, até a verificação de uma que atenda às especificações constantes no Termo de Referência.

2 – JUSTIFICATIVA

2.1 – Justifica – se que a contratação visa à confecção de sacolas ecológicas personalizadas tem como objetivo aumentar o engajamento e participação dos alunos nos projetos educacionais, o item será de grande importância, pois, acomodará os livros que serão distribuídos no 15º Concurso de Redação “Erisval Gomes Siqueira”, vez que poderão ser reaproveitadas. Ademais, os produtos são elaborados de forma estratégica, constituem-se como uma importante ferramenta de valorização e reconhecimento dos alunos no âmbito escolar.

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 objeto deverá ser entregue em sua totalidade, conforme cronograma informado na solicitação fornecida pela Secretaria Municipal de Educação pelo prazo máximo de **20 dias úteis** a contar da assinatura do contrato, publicação, edição do empenho e envio da ordem de fornecimento.

5.2 – Os produtos deverão ser entregues na Secretaria Municipal de Educação, no endereço em tabela abaixo.

Local	Secretaria Municipal de Educação
Endereço	Rua 13, Qd. 23 A, Lt. 01 D – Jardim das Oliveiras - Palmeiras de Goiás
Responsável	Kátia Pereira Coelho Camargo
Telefone	(64) 3430-2105
E-mail	processossemeccpls@gmail.com

6- PRAZOS E CONDIÇÕES DE EXECUÇÃO

6.1 - O período de vigência até 04 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 olvidados, 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 Educação
Endereço	Rua 13, Qd. 23 A, Lt. 01 D – Jardim das Oliveiras - Palmeiras de Goiás
Responsável	Kátia Pereira Coelho Camargo
Telefone	(64) 3430-2105

E-mail	educacao@palmeirasdegoias.go.gov.br / processossemeccpls@gmail.com
--------	---

7.3- O pagamento será feito pela Prefeitura Municipal de Palmeiras de Goiás-GO, em **até 15 (quinze)** dias após a data da prestação dos serviços e da apresentação da Nota Fiscal, que 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 à 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 101 (Recursos ordinários da educação 25%)**

8- OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA

8.1- A contratada obriga-se a:

8.2- 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;

8.3- 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 o 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 Educação de Palmeiras de Goiás.

8.6- Responsabilizar-se pelas despesas dos tributos, encargos trabalhistas, previdenciários, fiscais, comerciais, taxas, fretes, seguros, deslocamento de pessoal, prestação de garantia, **ENTREGA/CONFERÊNCIA** e quaisquer outras que incidam ou venham a incidir na execução do contrato;

- 8.7-Entregar a Nota Fiscal na sede da Secretaria Municipal de Educação, endereço mencionado anteriormente;
- 8.9 – Criar e executar a ARTE, com informações fornecidas pela Secretaria Municipal de Educação;
- 8.10-A empresa somente será declarada vencedora quando a Secretaria Municipal de Educação e emitir um laudo aprovando as **AMOSTRAS** apresentadas dos produtos;
- 8.11- Entregar itens de qualidade e de acordo com a proposta apresentada.
- 8.12- Proceder à entrega do objeto no prazo máximo de 20 (vinte) dias úteis, contados do envio da ordem de fornecimento;
- 8.13- Substituir, às suas expensas, no prazo de 05 (cinco) dias corridos, improrrogáveis, após notificação formal, os materiais entregues, que estejam em desacordo com as especificações deste edital e seus anexos e com respectiva proposta, ou não aprovados pelo fiscal do contrato.

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 Educação, ao qual competirá dirimir as dúvidas que surgirem no curso da execução do contrato, e de tudo dará ciência ao mesmo.
- 11.2-O representante da Contratante deverá ter a experiência necessária para o acompanhamento e controle da execução do contrato.
- 11.3- 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 Educação ou de seus agentes e prepostos, de conformidade com A Lei nº 14.133 de abril de 2021.

11.4-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 Prefeitura 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 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 desta 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 crédito 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, 02 de setembro de 2025.

Kátia Pereira Coelho Camargo
Secretária Municipal de Educação
Decreto 329/2025