

## **INTENÇÃO DE DISPENSA DE LICITAÇÃO**

**Artigo 75, inciso II, combinado com o § 3º, da Lei Federal nº 14.133/2021**

O **MUNICÍPIO DE NOVA ALIANÇA - SP**, inscrito no CNPJ/MF sob o nº 45.094.232/0001-94, com sede na Praça Padre João Nolte, nº 22, Centro, CEP 15.210-000, na cidade de Nova Aliança - SP, neste ato representado pelo Prefeito Municipal, o Sr. Jurandir Barbosa de Moraes, nos termos do art. 75, inciso II, combinado com o seu §3º, da Lei Federal nº 14.133, de 1º de abril de 2021, torna público que tem interesse em realizar a **Contratação de empresa especializada para prestação de serviços técnicos continuados de gestão patrimonial, compreendendo assessoramento técnico, consultoria especializada, apoio operacional, inventário patrimonial, cadastramento e recadastramento de bens, conferência física, classificação patrimonial, avaliação e reavaliação de ativos, implantação, revisão e acompanhamento dos procedimentos de depreciação, amortização, exaustão e redução ao valor recuperável, integração entre os registros patrimoniais e contábeis, atualização permanente do cadastro patrimonial, elaboração de normas e procedimentos internos, capacitação de servidores, emissão de relatórios técnicos e suporte aos órgãos de controle interno e externo.** Considerando o exposto e a intenção de realização de dispensa de licitação para a contratação direta do objeto acima especificado, a Prefeitura **TORNA PÚBLICO** o interesse da Administração em obter propostas adicionais de eventuais interessados pelo prazo de **03 (três) dias úteis** a contar dessa publicação. A manifestação de interesse, proposta de preços e documentos de habilitação deverão ser protocolados no endereço supracitado, das 8h00min às 16h30min. Nova Aliança - SP, 15 de setembro de 2026. Jurandir Barbosa de Moraes – Prefeito Municipal. **PUBLIQUE-SE.**

**EDITAL DE DISPENSA DE LICITAÇÃO**  
**PROCESSO Nº 76/2026**  
**EDITAL DE DISPENSA Nº 37/2026**

Os documentos que integram o presente EDITAL estão dispostos em 06 (seis) anexos, a saber:

- ANEXO I – TERMO DE REFERÊNCIA
- ANEXO II – MODELO DE PROPOSTA
- ANEXO III – MODELO DE DECLARAÇÃO CONJUNTA
- ANEXO IV - MINUTA DE CONTRATO

Muito embora os documentos estejam agrupados em ANEXOS separados, todos eles se completam, sendo que a licitante deve, para a apresentação da PROPOSTA e DOCUMENTOS DE HABILITAÇÃO, bem como dos demais DOCUMENTOS, ao se valer do EDITAL, inteirar-se de sua composição, tomando conhecimento, assim, das condições administrativas e técnicas que nortearão o processo de dispensa e a formalização contratual, sorte que todos os aspectos mencionados em cada documento deverão ser observados, ainda que não repetidos em outros.

### **1. PREÂMBULO**

A PREFEITURA MUNICIPAL DE NOVA ALIANÇA torna público que realizará contratação direta, através de dispensa de licitação, conforme descrito neste Edital e seus Anexos, com fundamento no artigo 75, inciso II, da Lei Federal nº 14.133, de 1º de abril de 2021 e Decreto Municipal nº 91 de 26 de julho de 2021.

### **2. OBJETO**

**2.1. Contratação de empresa especializada para prestação de serviços técnicos continuados de gestão patrimonial, compreendendo assessoramento técnico, consultoria especializada, apoio operacional, inventário patrimonial, cadastramento e recadastramento de bens, conferência física, classificação patrimonial, avaliação e reavaliação de ativos, implantação, revisão e acompanhamento dos procedimentos de depreciação, amortização, exaustão e redução ao valor recuperável, integração entre os registros patrimoniais e contábeis, atualização permanente do cadastro patrimonial, elaboração de normas e procedimentos internos, capacitação de servidores, emissão de relatórios técnicos e suporte aos órgãos de controle interno e externo.**

### **3. DA DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA**

3.1. A despesa da contratação neste exercício ocorrerá por conta da seguinte dotação orçamentária:  
02.02.00/04.122.0003.2007.0000/3.3.90.39.00

### **4. CONDIÇÕES PARA PARTICIPAÇÃO**

- 4.1. Poderão apresentar propostas os interessados do ramo de atividade pertinente ao objeto da contratação que atenderem a todas as exigências constantes deste Edital e seus Anexos.
- 4.2. Não será permitida a participação nesta dispensa nem na execução do contrato, direta ou indiretamente: (i) do autor do anteprojeto, do projeto básico ou do projeto executivo, pessoa

física ou jurídica, quando a licitação versar sobre obra, serviços ou fornecimento de bens a ele relacionados; (II) de empresa, isoladamente ou em consórcio, responsável pela elaboração do projeto básico ou do projeto executivo, ou empresa da qual o autor do projeto seja dirigente, gerente, controlador, acionista ou detentor de mais de 5% (cinco por cento) do capital com direito a voto, responsável técnico ou subcontratado, quando a licitação versar sobre obra, serviços ou fornecimento de bens a ela necessários; (III) de pessoa física ou jurídica que se encontre, ao tempo da licitação, impossibilitada de participar da licitação em decorrência de sanção que lhe foi imposta; (IV) aquele que mantenha vínculo de natureza técnica, comercial, econômica, financeira, trabalhista ou civil com dirigente do órgão ou entidade contratante ou com agente público que desempenhe função na licitação ou atue na fiscalização ou na gestão do contrato, ou que deles seja cônjuge, companheiro ou parente em linha reta, colateral ou por afinidade, até o terceiro grau; (V) empresas controladoras, controladas ou coligadas, nos termos da Lei nº 6.404, de 15 de dezembro de 1976, concorrendo entre si; (VI) de pessoa física ou jurídica que, nos 5 (cinco) anos anteriores à divulgação do edital, tenha sido condenada judicialmente, com trânsito em julgado, por exploração de trabalho infantil, por submissão de trabalhadores a condições análogas às de escravo ou por contratação de adolescentes nos casos vedados pela legislação trabalhista; e (VII) daqueles que tenham sido punidos com suspensão do direito, ou declarados inidôneos para licitar ou contratar com a Administração Pública.

## **5. FORMA DE APRESENTAÇÃO DAS PROPOSTAS**

5.1. A manifestação de interesse, proposta e documentos de habilitação devem ser protocolados na Prefeitura Municipal de Nova Aliança, localizada na Praça Padre João Nolte, nº 22, Centro, CEP 15.210-000, na cidade de Nova Aliança - SP, das 8h00min às 16h30min, no prazo de 03 (três) dias úteis a contar dessa publicação.

5.2. Os documentos deverão ser apresentados em 01 (uma) via, redigida com clareza, em língua portuguesa, salvo quanto às expressões técnicas de uso corrente, sem rasuras ou entrelinhas que prejudiquem sua análise, sendo a proposta datada e assinada na última folha e rubricada nas demais pelo representante legal ou pelo Procurador, juntando-se a Procuração.

5.3. Os DOCUMENTOS DE HABILITAÇÃO (envelope nº 02) poderão ser apresentados em original, cópia simples, cópias autenticadas por cartório competente ou por servidor da Administração, ou por meio de publicação em órgão da imprensa oficial, e inclusive expedidos via Internet.

5.3.1. A aceitação de documentação por cópia simples ficará condicionada à apresentação do original para a devida autenticação.

5.3.1.2. Os documentos expedidos via Internet e, inclusive, aqueles outros apresentados terão, sempre que necessário, suas autenticidades / validades comprovadas por parte do agente responsável.

**5.4. Inexistindo prazo de validade nas Certidões, serão aceitas aquelas cujas expedições/ emissões não ultrapassem a 90 (noventa) dias da data final para a entrega dos envelopes.**

## **6. CONTEÚDO DA PROPOSTA (Envelope nº 01)**

6.1. A PROPOSTA (envelope nº 01) deverá conter:

a) o número do Processo e número desta Dispensa;

- b) a razão social da proponente, CNPJ, endereço completo, telefone e endereço eletrônico (e-mail), para contato;
- c) apresentar a descrição detalhada do objeto, **em conformidade com as especificações contidas no Termo de Referência (ANEXO I)**, a descrição referida deve ser firme e precisa, sem alternativa de preços ou qualquer outra condição que induza o julgamento a ter mais de um resultado, conforme modelo sugerido contido no **Modelo de Proposta (ANEXO II)**;
- d) prazo de validade não inferior a 60 (sessenta) dias corridos, a contar da data de sua apresentação;
- e) preço unitário e global por item expresso em moeda corrente nacional, em algarismo, fixo e irrevogável, apurado à data da apresentação da proposta, sem inclusão de qualquer encargo financeiro ou previsão inflacionária.

6.2. Nos preços propostos estarão previstos, além do lucro, todos os custos diretos e indiretos relativos ao cumprimento integral do objeto, envolvendo, entre outras despesas, tributos de qualquer natureza, frete, embalagem etc., exceto quando aos preços nas hipóteses de desequilíbrio econômico-financeiro previsto na legislação incidental.

6.3. Declaração impressa na proposta de que o objeto ofertado atende todas as especificações no Anexo I.

## **7. CONTEÚDO DOS DOCUMENTOS DE HABILITAÇÃO (Envelope nº 02)**

7.1. Os DOCUMENTOS DE HABILITAÇÃO pertinentes ao ramo do objeto são os seguintes:

### **I – HABILITAÇÃO JURÍDICA:**

- a) registro empresarial na Junta Comercial, no caso de empresário individual;
- b) ato constitutivo, estatuto ou contrato social em vigor, devidamente registrado na Junta Comercial, em se tratando de sociedade empresária ou cooperativa;
- c) documento de eleição ou designação dos atuais administradores, tratando-se de sociedade empresária ou cooperativa;
- d) ato constitutivo devidamente registrado no Registro Civil de Pessoas Jurídicas tratando-se de sociedade não empresária acompanhado de prova da diretoria em exercício;
- e) decreto de autorização, em se tratando de empresa ou sociedade estrangeira em funcionamento no país, e ato de registro ou autorização para funcionamento expedido pelo órgão competente, quando atividade assim o exigir.

### **II - REGULARIDADE FISCAL, SOCIAL E TRABALHISTA:**

- a) Prova de inscrição no Cadastro Nacional de Pessoas Jurídicas do Ministério da Fazenda (CNPJ);
- b) Prova de regularidade para com as Fazendas Federal, Estadual e Municipal do domicílio ou sede do licitante, ou outra equivalente na forma da lei, mediante a apresentação das seguintes certidões:
  - b.1) Certidão Conjunta Negativa de Débitos ou Certidão Conjunta Positiva com Efeitos de Negativa, relativos a Tributos Federais e à Dívida Ativa da União, expedida pela Secretaria da Receita Federal;
  - b.2) Certidão de Débitos Tributários Não Inscritos na Dívida Ativa do Estado de São Paulo, expedida pela Secretaria da Fazenda, ou Certidão Negativa ou Positiva com Efeitos de Negativa de Débitos Tributários da Dívida Ativa expedida pela Procuradoria Geral do Estado de São Paulo, nos termos da Resolução Conjunta SF/PGE 02, de

09/05/2013, através dos sites ([www.pfe.fazenda.sp.gov.br](http://www.pfe.fazenda.sp.gov.br) e [www.dividaativa.pge.sp.sp.gov.br](http://www.dividaativa.pge.sp.sp.gov.br)), ou do Estado sede da licitante; e

c.4) Certidão Conjunta Negativa de Débitos ou Certidão Conjunta Positiva com Efeitos de Negativa, relativos a Tributos Municipais Mobiliários, expedida pelo setor competente do Município sede da licitante;

c) Prova de regularidade perante o Sistema de Seguridade Social - INSS mediante a apresentação da CND - Certidão Negativa de Débito ou CPD-EN - Certidão Positiva de Débito com Efeitos de Negativa **ou a certidão constante do item b.1 acima emitida a partir de 03/11/2014;**

d) Prova de regularidade perante o Fundo de Garantia por Tempo de Serviço (FGTS), por meio da apresentação do CRF - Certificado de Regularidade do FGTS;

e) Prova de inexistência de débitos inadimplidos perante a Justiça do Trabalho, mediante a apresentação da Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas (CNDT) ou Certidão Positiva de Débitos Trabalhistas, nos termos do Título VII-A da Consolidação das Leis do Trabalho, aprovada pelo Decreto-Lei no 5.452, de 1o de maio de 1943;

### **III – QUALIFICAÇÃO ECONÔMICO-FINANCEIRA**

a) Certidão negativa ou positiva de falência ou recuperação judicial expedida pelo Distribuidor da sede da pessoa jurídica da licitante ou pelo site do Tribunal de Justiça do Estado, sede da pessoa jurídica licitante. Em sendo positiva a certidão, esta deverá estar acompanhada do Plano de Recuperação devidamente homologado pelo juízo competente e em pleno vigor, nos termos da súmula 50 do Tribunal de Contas do Estado de São Paulo.

### **IV – QUALIFICAÇÃO TÉCNICO OPERACIONAL**

a) Atestado(s) ou Certidão(ões) de Capacidade Operacional, fornecido(s) por pessoa(s) jurídica(s) de direito público ou privado, necessariamente em nome da empresa licitante, comprovando experiência, na proporção mínima de 50% (cinquenta por cento), na execução de prestação de serviços semelhantes ao objeto licitado.

### **V – DOCUMENTAÇÃO COMPLEMENTAR**

a) Declaração, subscrita por seu representante legal, que atende plenamente a todos os requisitos de habilitação.

b) Declaração, subscrita por seu representante legal, que se encontra em situação regular perante o Ministério do Trabalho e não emprega menor de 18 anos em trabalho noturno, perigoso ou insalubre e não emprega menor de 16 anos, salvo menor, a partir de 14 anos, na condição de aprendiz, nos termos do artigo 7º, XXXIII, da Constituição.

c) Declaração do proponente, subscrita por seu representante legal, assegurando a inexistência de impedimento legal para licitar ou contratar com a administração.

d) Que está ciente e concorda com as condições contidas no edital e seus anexos, bem como de que a proposta apresentada compreende a integralidade dos custos para atendimento dos direitos trabalhistas assegurados na Constituição Federal, nas leis trabalhistas, nas normas infralegais, nas convenções coletivas de trabalho e nos termos de ajustamento de conduta vigentes na data de sua entrega em definitivo e que cumpre plenamente os requisitos de habilitação definidos no instrumento convocatório.

**(OBS.: poderá ser utilizado o modelo de Declaração Conjunta – Anexo III do Edital)**

## **8. CONSULTA, DIVULGAÇÃO E ENTREGA DO EDITAL**

8.1. O EDITAL poderá ser consultado por qualquer interessado no Setor de Licitações da Prefeitura Municipal de Nova Aliança, situada na Praça Padre João Nolte, nº 22, Centro, na cidade de Nova Aliança, Estado de São Paulo, durante o expediente normal do órgão licitante, das 8:00 às 16:30 horas, ou pelo site [www.novaalianca.sp.gov.br](http://www.novaalianca.sp.gov.br).

8.2. O aviso do EDITAL será publicado no site oficial da Prefeitura Municipal de Nova Aliança: [www.novaalianca.sp.gov.br](http://www.novaalianca.sp.gov.br).

## **9. EXAME E CLASSIFICAÇÃO DAS PROPOSTAS**

9.1. A administração contratará com a empresa que apresentar a proposta mais vantajosa, seguindo o critério de **menor preço**, e que preencher todos os requisitos de habilitação.

9.1.1. O exame envolvendo o(s) objeto(s) ofertado(s) implicará na constatação da conformidade do(s) mesmo(s) com as especificações estabelecidas no Edital e seus Anexos, para atendimento das necessidades do órgão licitante.

## **10 - DESCLASSIFICAÇÃO DAS PROPOSTAS**

10.1. Será desclassificada a PROPOSTA que:

- a) que contiver vício insanável;
- b) deixar de atender quaisquer das exigências preconizadas para a correspondente apresentação, desde que insanável;
- c) apresentar rasuras ou entrelinhas que prejudiquem sua análise, desde que insanáveis;
- d) oferecer vantagem não prevista neste EDITAL, inclusive financiamentos subsidiados ou a fundo perdido, ou ainda vantagem baseada nas ofertas das demais licitantes;
- e) apresentar preço(s) inexequível(is) ou permanecer(em) acima do orçamento estimado para a contratação;
- f) apresentar preço(s) simbólico(s) ou de valor(es) zero;
- g) que contiverem cotação de objeto diverso daquele constante neste Edital.

16.2. Na hipótese de desclassificação de todas as propostas, o agente de contratação dará por encerrado o certame, lavrando-se a ata a respeito.

## **11. EXAME DOS DOCUMENTOS DE HABILITAÇÃO**

11.1. Encerrado o prazo para apresentação de propostas, proceder-se-á ao exame dos documentos de habilitação da proponente detentora da proposta mais vantajosa para a administração, seguindo o critério de menor preço.

11.2. Estando em ordem a documentação, o processo seguirá para homologação pela autoridade competente.

11.3. A proponente que não apresentar os documentos de habilitação como exigidos no item 8 será declarada inabilitada e, em seguida, serão analisados os documentos de habilitação da próxima proponente classificada na ordem crescente até que uma interessada preencha todos os requisitos de habilitação.

## **12. HOMOLOGAÇÃO**

12.1. Compete à autoridade competente homologar a dispensa.

## **13. DIVULGAÇÃO DO RESULTADO FINAL DO PROCESSO DE DISPENSA**

13.1. O resultado final do processo de dispensa será publicado no site oficial da Prefeitura Municipal de Nova Aliança.

#### **14. CONTRATAÇÃO**

14.1. A contratação será formalizada conforme minuta de contrato (ANEXO VI).

14.2. A(s) proponente(s) adjudicatária(s) deverá(ão) comparecer para assinatura do contrato no prazo de 05 (cinco) dias úteis, contados a partir da data da(s) convocação(ões) expedida(s) pelo setor competente, sito a Praça Padre João Nolte, 22, Nova Aliança-SP.

14.3. Não sendo assinado o contrato, poderá o órgão contratante convocar a(s) outra(s) proponentes(s) classificada(s), sem prejuízo das sanções previstas na legislação vigente, observada a ampla defesa e o contraditório.

14.4. A recusa injustificada de assinar o Contrato ou aceitar / retirar o instrumento equivalente dela decorrentes, observado o prazo estabelecido, caracteriza o descumprimento total da obrigação assumida por parte da(s) licitante(s) adjudicatária(s), sujeitando-a(s) às sanções previstas na legislação vigente e reparação por danos causados à administração.

14.5. O prazo de vigência do contrato será de 12 (doze) meses, podendo ser prorrogado nos termos da Lei nº 14.133 de 01 de abril de 2021.

#### **15. ENTREGA / RECEBIMENTO DO ITEM OBJETO DESTA DISPENSA**

15.1. O recebimento dos serviços contratados se dará com a conferência e a verificação do atendimento integral dos trabalhos contratados, formalizando-se o ato de entrega através da respectiva nota fiscal que conterá em seu rodapé a data, o nome e a assinatura do servidor responsável pelo recebimento do objeto entregue.

15.2. O objeto da licitação será recebido provisoriamente no prazo de 05 (cinco) dias, para verificação da conformidade com a especificação, e definitivamente no prazo de 15 (quinze) dias úteis, sem prejuízo da garantia. As requisições serão expedidas por quaisquer meios de comunicação que possibilitem a comprovação do respectivo recebimento por parte da Contratada, inclusive correio eletrônico.

15.3. Em caso de não aceitação do(s) item(ns) ou objeto(s) contratado, ficará a proponente obrigada a retirá-lo(s), substituí-lo(s) ou corrigi-lo(s) no prazo de 10 (dez) dias, contados da notificação a ser expedida pela municipalidade, ou imediatamente.

15.4. O recebimento definitivo não exclui a responsabilidade da(s) licitante(s) adjudicatária(s), nos termos das prescrições legais, podendo levar ao cancelamento do contrato, sem prejuízo das sanções previstas neste Edital e Contrato dela decorrentes.

15.5. Caberá ao Município de Nova Aliança a responsabilidade de averiguar a integridade dos serviços contratados, que poderá também ser acompanhada da presença de um Servidor Público Municipal, para analisar as condições do recebimento dos serviços, conforme norma legal vigente.

#### **16. REAJUSTE**

16.1. Na hipótese de prorrogação do contrato, os preços serão reajustados, observando-se o interregno mínimo de 1 (um) ano, com data-base vinculada à data do orçamento estimado, com base no Índice Nacional de Preços ao Consumidor Amplo Especial (IPCA-E) ou por índice que venha a substituí-lo poderá haver o reajuste do valor contratado através do IPCA-E, referente aos últimos 12 meses.

## **17. DISPOSIÇÕES GERAIS**

17.1. As normas disciplinadoras desta contratação serão interpretadas em favor da ampliação da disputa, observada a igualdade de oportunidades entre as proponentes, sem comprometimento do interesse público, e dos contratos delas decorrentes.

17.2. Na contagem dos prazos estabelecidos neste edital, excluir-se-á o dia do início e incluir-se-á o do vencimento. Só se iniciam e vencem os prazos referidos neste item em dia de expediente no órgão ou na entidade.

17.4. A autoridade competente para determinar a contratação poderá revogar este processo de dispensa por razões de interesse público superveniente, devendo invalidá-la por ilegalidade, de ofício ou por provocação de qualquer pessoa, mediante ato escrito e fundamentado, sem que caiba direito a qualquer indenização.

17.6. A(s) proponente(s) assume(m) o(s) custo(s) para a preparação e apresentação de sua(s) proposta(s), sendo que o órgão contratante não se responsabilizará, em qualquer hipótese, por esta(s) despesa(s), independentemente da condução ou do resultado da contratação.

17.7. A apresentação da proposta de preços implicará na aceitação, por parte da proponente, das condições previstas neste EDITAL e seus ANEXOS.

17.12. No preço acima estipulado estão incluídas todas as despesas sobre o objeto contratado tais como: tributos, fretes, seguros, encargos sociais e demais encargos indispensáveis ao perfeito cumprimento das obrigações decorrentes deste instrumento.

17.13. A recomposição de preço não ficará adstrita a aumento, devendo o fornecedor repassar ao município as reduções que possivelmente venham ocorrer em seus respectivos percentuais.

17.14. Tais recomposições poderão ser espontaneamente ofertadas pelo fornecedor ou requeridas pelo município.

17.15. A proponente é responsável pela fidelidade e legitimidade das informações e dos documentos apresentados.

17.16. Este Edital e seus Anexos, bem como a(s) proposta(s) da(s) proponente(s) adjudicatária(s), farão parte integrante do contrato, independentemente de transcrição.

17.18. Os casos omissos neste EDITAL serão solucionados pelo Agente de Contratação, com base na legislação municipal e, subsidiariamente, nos termos da legislação federal e princípios gerais de direito.

17.19. Para dirimir quaisquer questões decorrentes deste edital, não resolvidas na esfera administrativa, será competente o Foro da Comarca de Potirendaba, Estado de São Paulo.

Nova Aliança - SP, 15 de setembro de 2026.

**Jurandir Barbosa de Moraes**  
**Prefeito Municipal**

**Aline Lellis Devecchi Menis**  
**Agente de Contratação**

**ANEXO I**

**TERMO DE REFERÊNCIA**

**PREFEITURA MUNICIPAL DE NOVA ALIANÇA**

**1. OBJETO**

1.1. Contratação de empresa especializada para prestação de serviços técnicos continuados de gestão patrimonial, compreendendo assessoramento técnico, consultoria especializada, apoio operacional, inventário patrimonial, cadastramento e recadastramento de bens, conferência física, classificação patrimonial, avaliação e reavaliação de ativos, implantação, revisão e acompanhamento dos procedimentos de depreciação, amortização, exaustão e redução ao valor recuperável, integração entre os registros patrimoniais e contábeis, atualização permanente do cadastro patrimonial, elaboração de normas e procedimentos internos, capacitação de servidores, emissão de relatórios técnicos e suporte aos órgãos de controle interno e externo.

| Item               | DESCRIÇÃO                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            | Quantidade | VALOR unitário | VALOR Mensal |
|--------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------|----------------|--------------|
| 1                  | Contratação de empresa especializada para prestação de serviços técnicos continuados de gestão patrimonial, compreendendo assessoramento técnico, consultoria especializada, apoio operacional, inventário patrimonial, cadastramento e recadastramento de bens, conferência física, classificação patrimonial, avaliação e reavaliação de ativos, implantação, revisão e acompanhamento dos procedimentos de depreciação, amortização, exaustão e redução ao valor recuperável, integração entre os registros patrimoniais e contábeis, atualização permanente do cadastro patrimonial, elaboração de normas e procedimentos internos, capacitação de servidores, emissão de relatórios técnicos e suporte aos órgãos de controle interno e externo | 12 meses   |                |              |
| VALOR TOTAL GLOBAL |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      |            |                |              |

## **2. ESPECIFICAÇÕES TÉCNICAS**

2.1.A contratada deverá executar os serviços de forma CONTINUA e PRESENCIAL observando as normas técnicas e legais aplicáveis, compreendendo, no mínimo:

### **I – Gestão Patrimonial (presencial)**

- assessoramento técnico permanente;
- acompanhamento das rotinas patrimoniais;
- apoio às unidades administrativas;
- suporte técnico presencial no mínimo 16 horas semanais e remoto.

### **II – Inventário Patrimonial (presencial)**

- levantamento físico presencial;
- conferência dos bens;
- identificação de inconsistências;
- atualização das localizações;
- atualização dos responsáveis pelas cargas patrimoniais.

### **III – Cadastro Patrimonial(presencial)**

- Cadastramento;
- recadastramento;
- saneamento da base patrimonial;
- classificação patrimonial;
- identificação e regularização de bens.

### **IV – Gestão Contábil Patrimonial (presencial)**

- integração entre patrimônio e contabilidade;
- conciliação patrimonial;
- apoio aos encerramentos contábeis;
- classificação conforme PCASP.

#### **V – Avaliação Patrimonial (presencial)**

- avaliação;
- reavaliação;
- depreciação;
- amortização;
- exaustão;
- redução ao valor recuperável
- 

#### **VI – Gestão Documental (presencial)**

- elaboração de termos;
- pareceres técnicos;
- laudos;
- relatórios;
- procedimentos administrativos;
- normas internas.

#### **VII – Capacitação (presencial)**

- treinamento dos servidores;
- orientação técnica permanente;
- apoio às comissões de inventário;
- suporte durante auditorias e fiscalizações.

## **2.2. DA FORMA DE EXECUÇÃO E ESPECIFICAÇÕES TÉCNICAS DOS SERVIÇOS**

**2.1.** A prestação dos serviços técnicos especializados de gestão patrimonial será executada de forma continuada durante toda a vigência contratual, mediante atuação presencial de no mínimo 16 horas semanais e remota, observando rigorosamente as disposições da Lei Federal nº 14.133/2021, da Lei nº 4.320/1964, da Lei Complementar nº 101/2000 (Lei de Responsabilidade Fiscal), das Normas Brasileiras de Contabilidade Aplicadas ao Setor Público – NBC TSP, do Plano de Contas Aplicado ao Setor Público – PCASP, do Manual de Contabilidade Aplicada ao Setor Público – MCASP, das Portarias da Secretaria do Tesouro Nacional – STN, das orientações do Tribunal de Contas do Estado de São Paulo – TCE/SP e demais normas aplicáveis à gestão patrimonial da Administração Pública.

A execução contratual compreenderá assessoramento técnico permanente, consultoria especializada, apoio operacional, organização administrativa, levantamento patrimonial, inventário físico, cadastramento e recadastramento de bens, saneamento cadastral, classificação patrimonial, avaliação e reavaliação de ativos, implantação e acompanhamento dos procedimentos de depreciação, amortização, exaustão e redução ao valor recuperável (impairment), integração entre patrimônio e contabilidade, elaboração de normas e procedimentos internos, capacitação dos servidores, emissão de relatórios

técnicos e atendimento aos órgãos de controle interno e externo, constituindo solução integrada destinada ao fortalecimento da governança patrimonial do Município.

Os serviços deverão abranger todas as Secretarias Municipais, Diretorias, Departamentos, Fundos Municipais, unidades administrativas, estabelecimentos de ensino, unidades de saúde, almoxarifados, garagens, oficinas, prédios públicos, bens móveis, que integrem o patrimônio municipal, independentemente de sua localização ou natureza jurídica.

A contratada deverá manter equipe técnica qualificada, em quantidade suficiente para assegurar a execução integral dos serviços, disponibilizando atendimento remoto durante o horário de expediente da Administração e realizando visitas técnicas presenciais periódicas de no mínimo 16 horas semanais, bem como sempre que solicitado pelo Gestor ou Fiscal do Contrato, garantindo suporte contínuo para todas as demandas relacionadas à gestão patrimonial.

Toda a metodologia empregada deverá possuir caráter preventivo, corretivo, consultivo, operacional e gerencial, buscando assegurar a permanente atualização da base patrimonial, a confiabilidade das informações, a compatibilidade entre patrimônio e contabilidade, a regularidade documental dos bens públicos e o atendimento das exigências dos órgãos de fiscalização.

## **I – GESTÃO TÉCNICA E ORGANIZAÇÃO ADMINISTRATIVA DO PATRIMÔNIO**

A contratada prestará assessoramento técnico permanente ao Setor de Patrimônio, promovendo acompanhamento contínuo das rotinas administrativas, operacionais e contábeis relacionadas aos bens públicos municipais.

Os serviços compreenderão, no mínimo:

- Diagnóstico permanente da situação patrimonial do Município;
- Acompanhamento das rotinas administrativas do setor;
- Assessoramento técnico aos servidores responsáveis pela gestão patrimonial;
- Consultoria especializada para interpretação da legislação aplicável;
- Elaboração de pareceres técnicos;
- Elaboração de notas técnicas;
- Padronização dos procedimentos administrativos;
- organização dos processos patrimoniais;
- apoio às Comissões de Inventário;
- apoio às Comissões de Recebimento;
- apoio às Comissões de Avaliação;
- apoio às Comissões de Desfazimento;
- apoio às Comissões de Baixa;
- orientação para incorporação;



## PREFEITURA MUNICIPAL DE NOVA ALIANÇA – SP

CNPJ 45.094.232/0001-94

Praça Padre João Nolte, 22, Centro – CEP 15210-000

17 3811-9900 – [prefeitura@novaalianca.sp.gov.br](mailto:prefeitura@novaalianca.sp.gov.br)

[WWW.NOVAALIANCA.SP.GOV.BR](http://WWW.NOVAALIANCA.SP.GOV.BR)



- orientação para movimentação;
- orientação para alienação;
- orientação para desfazimento;
- orientação para regularização documental;
- acompanhamento das determinações do Controle Interno;
- acompanhamento das recomendações do Tribunal de Contas;
- emissão de pareceres sempre que solicitado pela Administração.

A contratada deverá ainda elaborar ou revisar, quando necessário:

- decretos;
- portarias;
- instruções normativas;
- regulamentos;
- manuais operacionais;
- fluxos administrativos;
- termos padronizados;
- formulários;
- procedimentos internos destinados à gestão patrimonial.

## **II – INVENTÁRIO PATRIMONIAL**

O inventário patrimonial será realizado de forma permanente, sistemática e planejada, mediante levantamento físico “in loco” por profissionais da contratada, contemplando todos os bens móveis pertencentes ao Município.

Durante a execução dos levantamentos deverão ser realizadas, no mínimo, as seguintes atividades:

- identificação física dos bens;
- conferência patrimonial;
- confrontação entre o cadastro e a situação física;
- identificação das localizações;
- atualização das unidades administrativas;
- atualização dos responsáveis pelas cargas patrimoniais;
- atualização dos centros de custos;
- identificação dos responsáveis pelos bens;
- verificação da utilização dos bens;
- avaliação do estado de conservação;
- análise das condições de funcionamento;
- identificação de bens sem plaqueta;
- identificação de bens não cadastrados;
- identificação de bens cadastrados incorretamente;
- identificação de bens movimentados sem registro;
- identificação de bens extraviados;
- identificação de bens ociosos;
- identificação de bens antieconômicos;
- identificação de bens inservíveis;
- identificação de bens passíveis de desfazimento;
- registro fotográfico sempre que necessário;
- emissão de relatório circunstanciado contendo todas as inconsistências verificadas;
- indicação das medidas corretivas necessárias.

Os levantamentos deverão abranger integralmente todas as unidades administrativas do Município, promovendo a atualização permanente das informações constantes da base patrimonial.

## **III – CADASTRAMENTO, RECADASTRAMENTO E SANEAMENTO CADASTRAL**

A contratada promoverá a completa atualização da base patrimonial do Município mediante procedimentos de cadastramento, recadastramento, revisão cadastral e saneamento das informações existentes.

Os serviços compreenderão:

### **Bens Móveis**

- cadastramento;
- recadastramento;
  
- catalogação;
- identificação patrimonial;
- etiquetagem;
- classificação conforme PCASP;
- atualização das características técnicas;
- atualização das localizações;
- atualização dos responsáveis;
- atualização das unidades administrativas;
- conferência documental;
- saneamento das inconsistências;
- vinculação aos respectivos centros de custos;
- confrontação entre documentos e situação física.

Ao término de cada etapa deverão ser emitidos relatórios técnicos contendo as inconsistências encontradas, as regularizações efetuadas, as pendências existentes e as recomendações para continuidade dos trabalhos.



## PREFEITURA MUNICIPAL DE NOVA ALIANÇA – SP

CNPJ 45.094.232/0001-94

Praça Padre João Nolte, 22, Centro - CEP 15210-000

17 3811-9900 - [prefeitura@novaalianca.sp.gov.br](mailto:prefeitura@novaalianca.sp.gov.br)

[WWW.NOVAALIANCA.SP.GOV.BR](http://WWW.NOVAALIANCA.SP.GOV.BR)



#### **IV – ATUALIZAÇÃO DAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS, CENTROS DE CUSTO E RESPONSÁVEIS PATRIMONIAIS**

A contratada deverá promover a atualização permanente das informações relativas à estrutura organizacional do Município, assegurando que todos os bens patrimoniais estejam vinculados às respectivas unidades administrativas, centros de custos e responsáveis pela guarda, utilização e conservação, garantindo a rastreabilidade das movimentações patrimoniais e a confiabilidade das informações constantes da base cadastral.

Os serviços compreenderão, no mínimo:

- atualização das Secretarias Municipais;
- atualização das Diretorias;
- atualização dos Departamentos;
- atualização das Coordenadorias;
- atualização das Divisões Administrativas;
- atualização das unidades escolares;
- atualização das unidades de saúde;
- atualização dos almoxarifados;
- atualização das garagens;
- atualização das oficinas;
- atualização dos prédios públicos;
- atualização das unidades descentralizadas;
- atualização dos centros de custos;
- atualização dos responsáveis pelas cargas patrimoniais;
- atualização das lotações dos servidores responsáveis;
- conferência das transferências internas;
- regularização das responsabilidades patrimoniais;
- emissão dos respectivos Termos de Responsabilidade Patrimonial;
- conferência das assinaturas dos responsáveis;
- controle das alterações de responsáveis decorrentes de nomeações, exonerações, aposentadorias, afastamentos ou mudanças de lotação;
- emissão de relatórios contendo inconsistências e pendências administrativas.

As atualizações deverão ocorrer sempre que houver alteração na estrutura administrativa, mudança de responsável, transferência de bens ou qualquer outro fato que impacte os registros patrimoniais.

#### **IV– GESTÃO DAS MOVIMENTAÇÕES PATRIMONIAIS**

A contratada deverá acompanhar, orientar, registrar e controlar todas as movimentações patrimoniais ocorridas durante a execução contratual, assegurando que cada procedimento seja formalizado por meio de documentação própria e registrado tempestivamente no sistema de controle patrimonial.

Os serviços abrangerão, no mínimo:

#### **Incorporação de Bens**

- conferência documental;
- análise dos documentos fiscais;
- conferência dos processos de aquisição;
- identificação patrimonial;
- classificação contábil;
- cadastramento dos bens;
- emissão de etiquetas patrimoniais;
- vinculação às unidades administrativas;
- vinculação aos centros de custos;
- emissão dos respectivos termos de responsabilidade.

#### **Transferências**

- transferências entre setores;
- transferências entre Secretarias;
- atualização dos responsáveis;
- atualização das localizações físicas;
- emissão dos documentos de movimentação;
- atualização do sistema patrimonial;
- conferência da regularidade documental.

#### **Baixas Patrimoniais**

- análise da documentação;
- conferência das autorizações administrativas;
- instrução dos processos de baixa;
- classificação da modalidade de baixa;
- atualização dos registros patrimoniais;
- atualização contábil;
- emissão dos relatórios de baixa.

#### **Alienação e Desfazimento**

A contratada deverá prestar assessoramento técnico nos procedimentos de alienação, doação, permuta, leilão, inutilização e demais modalidades de desfazimento de bens públicos, observando integralmente a legislação vigente.



## PREFEITURA MUNICIPAL DE NOVA ALIANÇA – SP

CNPJ 45.094.232/0001-94

Praça Padre João Nolte, 22, Centro – CEP 15210-000

17 3811-9900 – [prefeitura@novaalianca.sp.gov.br](mailto:prefeitura@novaalianca.sp.gov.br)

[WWW.NOVAALIANCA.SP.GOV.BR](http://WWW.NOVAALIANCA.SP.GOV.BR)



Os serviços compreenderão:

- identificação dos bens passíveis de desfazimento;
- avaliação preliminar;
- classificação da condição de uso;
- apoio às comissões de avaliação;
- apoio às comissões de desfazimento;
- organização documental;
- emissão de relatórios técnicos;
- acompanhamento dos registros patrimoniais e contábeis decorrentes da baixa definitiva.
- atualização dos registros patrimoniais;
- elaboração de laudos técnicos;
- elaboração de memoriais de cálculo;
- emissão de pareceres técnicos;
- atualização das fichas patrimoniais;
- atualização dos registros contábeis;



## PREFEITURA MUNICIPAL DE NOVA ALIANÇA – SP

CNPJ 45.094.232/0001-94

Praça Padre João Nolte, 22, Centro - CEP 15210-000

17 3811-9900 - [prefeitura@novaalianca.sp.gov.br](mailto:prefeitura@novaalianca.sp.gov.br)

[WWW.NOVAALIANCA.SP.GOV.BR](http://WWW.NOVAALIANCA.SP.GOV.BR)





## PREFEITURA MUNICIPAL DE NOVA ALIANÇA – SP

CNPJ 45.094.232/0001-94

Praça Padre João Nolte, 22, Centro - CEP 15210-000

17 3811-9900 - [prefeitura@novaalianca.sp.gov.br](mailto:prefeitura@novaalianca.sp.gov.br)

[WWW.NOVAALIANCA.SP.GOV.BR](http://WWW.NOVAALIANCA.SP.GOV.BR)



As avaliações deverão considerar, entre outros aspectos:

- estado de conservação;
- capacidade operacional;
- obsolescência;
- utilização efetiva;
- condições estruturais;
- depreciação acumulada;
- valor de mercado, quando aplicável;
- custo de reposição;
- critérios técnicos estabelecidos pelas NBC TSP.

Todos os procedimentos deverão possuir documentação comprobatória, permitindo completa rastreabilidade dos critérios utilizados.

#### **V – DEPRECIAÇÃO, AMORTIZAÇÃO, EXAUSTÃO E REDUÇÃO AO VALOR RECUPERÁVEL (IMPAIRMENT)**

A contratada será responsável pelo assessoramento técnico para implantação, revisão, atualização e acompanhamento dos procedimentos de depreciação, amortização, exaustão e redução ao valor recuperável dos ativos patrimoniais, observando as NBC TSP, MCASP e PCASP.

Os serviços compreenderão:

- definição das vidas úteis;
- definição dos valores residuais;
- identificação dos bens depreciables;
- identificação dos bens amortizáveis;
- identificação dos bens sujeitos à exaustão;
- identificação dos ativos sujeitos ao teste de recuperabilidade;
- definição dos métodos de cálculo;
- revisão das taxas aplicadas;
- elaboração das memórias de cálculo;
- acompanhamento dos lançamentos contábeis;
- emissão de relatórios técnicos;
- emissão de pareceres conclusivos;
- orientação aos servidores responsáveis;
- acompanhamento da correta evidência nas demonstrações contábeis.



**PREFEITURA MUNICIPAL DE NOVA ALIANÇA – SP**

CNPJ 45.094.232/0001-94

Praça Padre João Nolte, 22, Centro – CEP 15210-000

17 3811-9900 – [prefeitura@novaalianca.sp.gov.br](mailto:prefeitura@novaalianca.sp.gov.br)

[WWW.NOVAALIANCA.SP.GOV.BR](http://WWW.NOVAALIANCA.SP.GOV.BR)



Sempre que houver alterações nas características dos ativos ou mudanças normativas, os procedimentos deverão ser revisados para assegurar a conformidade legal e contábil.

## **VI – INTEGRAÇÃO ENTRE PATRIMÔNIO, CONTABILIDADE E ADEQUAÇÃO ÀS NBC TSP, MCASP E PCASP**

A contratada deverá assegurar a completa integração entre o sistema de gestão patrimonial e a contabilidade municipal, promovendo a consistência, integridade e rastreabilidade das informações patrimoniais e contábeis.

Os serviços compreenderão:

- conciliação entre patrimônio e contabilidade;
- identificação de divergências;
- saneamento de inconsistências;
- atualização dos registros patrimoniais;
- atualização dos registros contábeis;
- conferência das incorporações;
- conferência das baixas;
- conferência das reavaliações;
- conferência das depreciações;
- conferência das amortizações;
- conferência das exaustões;
- conferência dos testes de recuperabilidade;
- apoio ao encerramento dos exercícios financeiros;
- apoio à elaboração das demonstrações contábeis;
- emissão de relatórios de conformidade patrimonial;
- orientação técnica para atendimento às exigências do Tribunal de Contas e da Secretaria do Tesouro Nacional.

Ao final de cada período de apuração, deverão ser apresentados relatórios técnicos demonstrando a compatibilidade entre os registros patrimoniais e contábeis, indicando eventuais divergências, as providências adotadas para sua regularização e recomendações para o aprimoramento contínuo da gestão patrimonial.

## **VII– GESTÃO DOCUMENTAL, CONTROLE DOS PROCESSOS E RASTREABILIDADE DAS INFORMAÇÕES**

A contratada deverá implementar, organizar, revisar e manter atualizado o conjunto de procedimentos administrativos e documentais relacionados à gestão patrimonial, assegurando que todos os atos praticados durante a execução contratual sejam formalizados, registrados, arquivados e passíveis de rastreamento, garantindo a



**PREFEITURA MUNICIPAL DE NOVA ALIANÇA – SP**

CNPJ 45.094.232/0001-94

Praça Padre João Nolte, 22, Centro – CEP 15210-000

17 3811-9900 – [prefeitura@novaalianca.sp.gov.br](mailto:prefeitura@novaalianca.sp.gov.br)

[WWW.NOVAALIANCA.SP.GOV.BR](http://WWW.NOVAALIANCA.SP.GOV.BR)



integridade das informações, a transparência administrativa e a conformidade com a legislação vigente.

A gestão documental compreenderá todas as etapas relacionadas à incorporação, movimentação, transferência, cessão, empréstimo, baixa, alienação, desfazimento, inventário, avaliação, reavaliação e demais eventos que alterem a situação patrimonial dos bens públicos.

Deverão ser elaborados, revisados, atualizados e disponibilizados, sempre que necessário:

- manuais técnicos de procedimentos patrimoniais;

- instruções normativas;
- fluxos operacionais;
- formulários padronizados;
- termos de responsabilidade patrimonial;
- termos de transferência;
- termos de cessão de uso;
- termos de recolhimento;
- termos de baixa;
- relatórios técnicos;
- pareceres técnicos;
- laudos de avaliação;
- laudos de reavaliação;
- memoriais de cálculo;
- checklists operacionais;
- registros fotográficos quando necessários;
- documentação comprobatória das inspeções realizadas;
- documentos destinados às Comissões de Inventário, Avaliação, Recebimento e Desfazimento.

Toda documentação produzida deverá possuir identificação, numeração, controle de versão, responsável técnico, data de emissão e histórico das alterações realizadas, permitindo a completa rastreabilidade das informações.

Os arquivos físicos e digitais deverão permanecer organizados de forma cronológica, temática e funcional, observando critérios que possibilitem rápida localização, consulta, auditoria e fiscalização pelos órgãos competentes.

## **VIII – CAPACITAÇÃO, TREINAMENTO E TRANSFERÊNCIA DE CONHECIMENTO**

A contratada deverá promover capacitação técnica continuada aos servidores municipais diretamente envolvidos com a gestão patrimonial, visando à padronização dos procedimentos, ao aperfeiçoamento das rotinas administrativas e ao fortalecimento da capacidade técnica da Administração Pública.

As ações de capacitação compreenderão, no mínimo:

- gestão patrimonial aplicada ao setor público;
- legislação patrimonial;
- Lei Federal nº 14.133/2021;
- Lei nº 4.320/1964;
- Lei Complementar nº 101/2000;
- NBC TSP;
- MCASP;



## PREFEITURA MUNICIPAL DE NOVA ALIANÇA – SP

CNPJ 45.094.232/0001-94

Praça Padre João Nolte, 22, Centro - CEP 15210-000

17 3811-9900 - [prefeitura@novaalianca.sp.gov.br](mailto:prefeitura@novaalianca.sp.gov.br)

[WWW.NOVAALIANCA.SP.GOV.BR](http://WWW.NOVAALIANCA.SP.GOV.BR)



- PCASP;
- procedimentos de inventário;
- classificação patrimonial;
- incorporação de bens;
- movimentação patrimonial;
- baixas patrimoniais;

- alienação e desfazimento;
- avaliação e reavaliação;
- depreciação, amortização, exaustão e impairment;
- conciliação entre patrimônio e contabilidade;
- utilização do sistema informatizado de patrimônio;
- elaboração de relatórios gerenciais;
- atendimento às auditorias;
- boas práticas de gestão patrimonial.

Os treinamentos poderão ocorrer de forma presencial, remota ou híbrida, conforme cronograma previamente aprovado pela Administração, devendo ser ministrados por profissionais tecnicamente habilitados.

Ao término de cada treinamento deverão ser disponibilizados:

- material didático;
- apresentações utilizadas;
- modelos de documentos;
- listas de presença;
- certificado de participação, quando solicitado;
- relatório contendo os temas abordados, carga horária, participantes e avaliação dos resultados.

#### **IX – ATENDIMENTO À ADMINISTRAÇÃO MUNICIPAL E AOS ÓRGÃOS DE CONTROLE**

Durante toda a vigência contratual, a contratada deverá prestar assessoramento técnico permanente ao Gestor e ao Fiscal do Contrato, bem como aos servidores responsáveis pelo patrimônio, contabilidade e controle interno.

Sempre que solicitado, deverá fornecer suporte técnico para:

- Tribunal de Contas do Estado de São Paulo;
- Tribunal de Contas da União, quando aplicável;
- Secretaria do Tesouro Nacional;
- Controle Interno Municipal;
- Ministério Público;
- Auditorias internas e externas;
- Comissões Permanentes;
- Procuradoria Jurídica;
- Setor Contábil;
- demais órgãos de fiscalização e controle.



**PREFEITURA MUNICIPAL DE NOVA ALIANÇA – SP**

CNPJ 45.094.232/0001-94

Praça Padre João Nolte, 22, Centro - CEP 15210-000

17 3811-9900 - [prefeitura@novaalianca.sp.gov.br](mailto:prefeitura@novaalianca.sp.gov.br)

[WWW.NOVAALIANCA.SP.GOV.BR](http://WWW.NOVAALIANCA.SP.GOV.BR)



O atendimento compreenderá:

- emissão de pareceres técnicos;
- elaboração de notas técnicas;
- elaboração de manifestações técnicas;
- elaboração de estudos;
- elaboração de relatórios circunstanciados;

- apoio na resposta a diligências;
- acompanhamento de inspeções;
- acompanhamento de auditorias;
- apoio na elaboração de planos de ação;
- orientação para regularização de apontamentos;
- assessoramento na implementação das recomendações expedidas pelos órgãos fiscalizadores.

Sempre que solicitado pela Administração, a contratada deverá apresentar equipe técnica para reuniões presenciais ou por videoconferência, prestando todos os esclarecimentos necessários.

## **X – RELATÓRIOS TÉCNICOS, PRODUTOS E ENTREGAS**

Como resultado da execução contratual, deverão ser produzidos relatórios técnicos destinados ao acompanhamento da evolução da gestão patrimonial do Município.

Os produtos compreenderão, no mínimo:

### **Relatórios Operacionais**

- inventários realizados;
- bens cadastrados;
- bens recadastrados;
- bens incorporados;
- bens transferidos;
- bens baixados;
- bens alienados;
- bens reavaliados;
- bens depreciados;
- inconsistências encontradas;
- pendências existentes.

### **Relatórios Gerenciais**

- evolução da base patrimonial;
- indicadores de desempenho;
- regularizações efetuadas;
- produtividade das atividades;
- situação das unidades administrativas;
- conformidade patrimonial;
- situação das cargas patrimoniais;
- acompanhamento das recomendações dos órgãos de controle.



## PREFEITURA MUNICIPAL DE NOVA ALIANÇA – SP

CNPJ 45.094.232/0001-94

Praça Padre João Nolte, 22, Centro - CEP 15210-000

17 3811-9900 - [prefeitura@novaalianca.sp.gov.br](mailto:prefeitura@novaalianca.sp.gov.br)

[WWW.NOVAALIANCA.SP.GOV.BR](http://WWW.NOVAALIANCA.SP.GOV.BR)



### Relatórios Técnicos Especializados

- laudos de avaliação;
- laudos de reavaliação;
- pareceres técnicos;
- memória de cálculo da depreciação;

- memória de cálculo da amortização;
- memória de cálculo da exaustão;
- memória de cálculo do impairment;
- conciliações contábeis;
- estudos técnicos específicos.

Todos os relatórios deverão conter:

- identificação da atividade executada;
- metodologia utilizada;
- fundamentação técnica;
- período de referência;
- quantitativos;
- análise crítica;
- inconsistências encontradas;
- providências adotadas;
- recomendações técnicas;
- identificação do responsável técnico;
- data de emissão.

## **XI – INDICADORES DE DESEMPENHO E RESULTADOS ESPERADOS**

A execução dos serviços deverá produzir resultados mensuráveis, permitindo à Administração acompanhar a evolução da gestão patrimonial durante toda a vigência contratual.

Constituem resultados mínimos esperados:

- atualização integral da base patrimonial;
- compatibilização entre patrimônio e contabilidade;
- redução das inconsistências cadastrais;
- regularização das cargas patrimoniais;
- atualização dos responsáveis pelos bens;
- atualização das localizações físicas;
- implantação e manutenção das rotinas de inventário permanente;
- implantação dos procedimentos de depreciação, amortização, exaustão e redução ao valor recuperável dos ativos;
- atendimento às NBC TSP, MCASP e PCASP;
- fortalecimento dos controles internos;
- melhoria da rastreabilidade dos bens públicos;
- padronização dos procedimentos administrativos;
- aumento da confiabilidade das informações patrimoniais;
- atendimento às recomendações dos órgãos de controle;
- disponibilização de informações gerenciais para subsidiar a tomada de decisões



**PREFEITURA MUNICIPAL DE NOVA ALIANÇA – SP**

CNPJ 45.094.232/0001-94

Praça Padre João Nolte, 22, Centro – CEP 15210-000

17 3811-9900 – [prefeitura@novaalianca.sp.gov.br](mailto:prefeitura@novaalianca.sp.gov.br)

[WWW.NOVAALIANCA.SP.GOV.BR](http://WWW.NOVAALIANCA.SP.GOV.BR)



da Administração.

Os indicadores deverão ser acompanhados periodicamente pelo Gestor e pelo Fiscal do Contrato, mediante análise dos relatórios técnicos apresentados pela

contratada, podendo ser estabelecidas metas, planos de ação e medidas corretivas para assegurar a melhoria contínua da gestão patrimonial.

## **XII – PLANO DE TRANSIÇÃO E INÍCIO DA EXECUÇÃO**

A contratada deverá elaborar, no prazo máximo de 15 (quinze) dias contados da emissão da Ordem de Serviço, Plano de Transição contendo, no mínimo:

- diagnóstico preliminar da situação patrimonial do Município;
- cronograma físico-financeiro das atividades;
- metodologia de execução;
- planejamento das visitas técnicas;
- definição das prioridades;
- plano de comunicação entre contratada e Administração;
- cronograma de treinamentos;
- cronograma de inventários;
- definição dos produtos mensais.

Esse plano deverá ser aprovado pelo Gestor do Contrato antes do início das atividades.

## **XIII – PLANO DE GESTÃO DE RISCOS PATRIMONIAIS**

Durante toda a execução contratual a empresa deverá identificar riscos que possam comprometer a integridade do patrimônio público.

O plano deverá contemplar:

- riscos operacionais;
- riscos administrativos;
- riscos contábeis;
- riscos tecnológicos;
- riscos documentais;
- riscos relacionados à perda de informações;
- riscos decorrentes de movimentações sem registro;
- riscos relacionados ao desaparecimento de bens;
- riscos relacionados à obsolescência.

Para cada risco deverão ser apresentados:

- probabilidade;
- impacto;



## PREFEITURA MUNICIPAL DE NOVA ALIANÇA – SP

CNPJ 45.094.232/0001-94

Praça Padre João Nolte, 22, Centro – CEP 15210-000

17 3811-9900 – [prefeitura@novaalianca.sp.gov.br](mailto:prefeitura@novaalianca.sp.gov.br)

[WWW.NOVAALIANCA.SP.GOV.BR](http://WWW.NOVAALIANCA.SP.GOV.BR)



- nível de criticidade;
- medidas preventivas;
- medidas corretivas;
- responsável pelo acompanhamento.

#### **XIV – INDICADORES DE GOVERNANÇA PATRIMONIAL**

Além dos relatórios técnicos deverão ser apresentados indicadores mensais.

Exemplos:

- percentual de bens inventariados;
- percentual de inconsistências corrigidas;
- percentual de bens conciliados com a contabilidade;
- tempo médio de atualização cadastral;
- índice de movimentações regularizadas;
- percentual de cargas patrimoniais atualizadas;
- percentual de bens depreciados;
- índice de conformidade patrimonial;
- percentual de atendimento das recomendações do Tribunal de Contas;
- evolução da qualidade da base patrimonial.

#### **XV – MATRIZ DE RESPONSABILIDADES**

| <b>Atividade</b> | <b>Contratada</b> | <b>Setor Patrimônio</b> | <b>Contabilidade</b> | <b>Controle Interno</b> | <b>Gestor</b> |
|------------------|-------------------|-------------------------|----------------------|-------------------------|---------------|
| Inventário       | X                 |                         |                      |                         |               |
| Avaliação        | X                 | X                       |                      |                         |               |
| Depreciação      | X                 | X                       |                      |                         |               |
| Auditorias       | X                 | X                       | X                    | X                       | X             |

#### **XVI – PLANO DE CONTROLE DE QUALIDADE**

A contratada deverá implantar sistema interno de qualidade contemplando:

- conferência dos cadastros;
- dupla verificação das informações;
- validação documental;
- auditorias internas;



**PREFEITURA MUNICIPAL DE NOVA ALIANÇA – SP**

CNPJ 45.094.232/0001-94

Praça Padre João Nolte, 22, Centro – CEP 15210-000

17 3811-9900 – [prefeitura@novaalianca.sp.gov.br](mailto:prefeitura@novaalianca.sp.gov.br)

[WWW.NOVAALIANCA.SP.GOV.BR](http://WWW.NOVAALIANCA.SP.GOV.BR)



- revisão dos relatórios;
- controle das inconsistências;
- rastreabilidade das alterações.

**XVII – METODOLOGIA DAS VISITAS TÉCNICAS NO MINIMO 16 HORAS SEMANAIS**

Cada visita deverá conter:

- abertura dos trabalhos;
- reunião inicial;
- levantamento das demandas;
- execução dos trabalhos;
- conferência documental;

- validação junto ao servidor responsável;
- reunião de encerramento;
- relatório técnico;
- plano de ação.

## **XVIII– GESTÃO DOS BENS OCIOSOS E ANTIECONÔMICOS**

Os serviços abrangerão, no mínimo:

- identificação;
- classificação;
- proposta de remanejamento;
- proposta de alienação;
- proposta de desfazimento;
- reaproveitamento entre Secretarias.
- 

## **XIX – CONTROLE DOS BENS DE PEQUENO VALOR**

Criar metodologia específica para:

- bens de pequeno valor;
- bens de consumo permanente;
- materiais permanentes de rápida substituição;
- equipamentos de informática.

## **XX – PAINEL GERENCIAL (DASHBOARD)**

A contratada deverá disponibilizar painéis contendo:

- bens cadastrados;
- inventários concluídos;
- pendências;
- inconsistências;
- indicadores;
- gráficos;
- evolução patrimonial;
- situação por Secretaria;
- bens por categoria;
- depreciação acumulada.

## **XXI – PLANO DE MELHORIA CONTÍNUA**

Ao final de cada trimestre deverá ser apresentado relatório contendo:

- problemas identificados;
- soluções implantadas;
- oportunidades de melhoria;
- inovação nos processos;
- revisão dos fluxos;
- recomendações para modernização da gestão patrimonial.

## **XXII – EM CASO DE ENCERRAMENTO DA EXECUÇÃO CONTRATUAL**

A contratada deverá entregar:

- base patrimonial totalmente atualizada;
- inventário consolidado;
- relatórios finais;
- manuais atualizados;

- banco de documentos;
- pendências remanescentes;
- plano de continuidade;
- termo de transferência de conhecimento;
- reunião técnica de encerramento.

### **XXIII – ACORDO DE NÍVEL DE SERVIÇO (SLA)**

A execução dos serviços deverá observar níveis mínimos de desempenho, visando assegurar a qualidade, tempestividade, eficiência e continuidade dos serviços prestados.

Os indicadores mínimos deverão compreender:

| <b>Indicador</b>                                 | <b>Meta</b>                              |
|--------------------------------------------------|------------------------------------------|
| Atendimento às solicitações da Administração     | até 2 dias úteis                         |
| Emissão de parecer técnico                       | até 5 dias úteis                         |
| Atualização cadastral após comunicação           | até 5 dias úteis                         |
| Atualização de movimentação patrimonial          | até 3 dias úteis                         |
| Entrega dos relatórios mensais                   | até o 5º dia útil do mês seguinte        |
| Atendimento às diligências do Tribunal de Contas | até 48 horas, salvo prazo diverso fixado |
| Disponibilidade para atendimento remoto          | 100% do horário de expediente            |
| Comparecimento presencial quando convocado       | até 24 horas                             |
| Atendimento presencial                           | No mínimo 16 horas semanais              |

O descumprimento reiterado dos níveis de serviço poderá ensejar aplicação das penalidades contratuais previstas na Lei nº 14.133/2021.

### **XXIV – GESTÃO DA CONTINUIDADE DOS SERVIÇOS**

A contratada deverá assegurar a continuidade dos serviços durante toda a vigência contratual, mantendo estrutura operacional suficiente para evitar interrupções.



## PREFEITURA MUNICIPAL DE NOVA ALIANÇA – SP

CNPJ 45.094.232/0001-94

Praça Padre João Nolte, 22, Centro – CEP 15210-000

17 3811-9900 – [prefeitura@novaalianca.sp.gov.br](mailto:prefeitura@novaalianca.sp.gov.br)

[WWW.NOVAALIANCA.SP.GOV.BR](http://WWW.NOVAALIANCA.SP.GOV.BR)



Deverá garantir:

- substituição imediata de profissionais impedidos;
- manutenção do responsável técnico;
- continuidade durante férias, licenças e afastamentos;
- plano de contingência para eventos extraordinários;
- redundância documental;
- cópias de segurança dos arquivos produzidos;
- registro histórico das atividades executadas.

## **XXV – PLANO DE COMUNICAÇÃO DA EXECUÇÃO CONTRATUAL**

A comunicação entre contratada e Administração deverá ocorrer de forma formal e documentada.

O plano deverá estabelecer:

- responsáveis por cada comunicação;
- canais oficiais de comunicação;
- periodicidade das reuniões técnicas;
- cronograma de reuniões de acompanhamento;
- procedimentos para registro das decisões;
- controle das demandas pendentes;
- fluxo de aprovação dos produtos entregues.

## **XXVI – METODOLOGIA DE VALIDAÇÃO DOS PRODUTOS**

Cada produto entregue será submetido à análise técnica do Fiscal do Contrato. A validação compreenderá:

- conferência documental;
- conferência técnica;
- conferência quantitativa;
- conferência metodológica;
- verificação da conformidade legal;
- verificação da aderência ao Termo de Referência;
- emissão de parecer conclusivo.

Caso sejam identificadas inconsistências, a contratada deverá promover as correções no prazo estabelecido pela fiscalização.

## **XXVII – AUDITORIA DOS SERVIÇOS EXECUTADOS**

A Administração poderá realizar auditorias técnicas a qualquer tempo. A auditoria poderá abranger:

- procedimentos adotados;
- metodologia empregada;
- registros patrimoniais;
- documentação produzida;



**PREFEITURA MUNICIPAL DE NOVA ALIANÇA – SP**

CNPJ 45.094.232/0001-94

Praça Padre João Nolte, 22, Centro - CEP 15210-000

17 3811-9900 - [prefeitura@novaalianca.sp.gov.br](mailto:prefeitura@novaalianca.sp.gov.br)

[WWW.NOVAALIANCA.SP.GOV.BR](http://WWW.NOVAALIANCA.SP.GOV.BR)



- cálculos efetuados;
- conformidade contábil;
- conformidade normativa;
- qualidade das entregas.

A contratada deverá disponibilizar todas as informações solicitadas, sem ônus adicional.

## **XXVIII – INOVAÇÃO E MODERNIZAÇÃO DA GESTÃO PATRIMONIAL**

Durante a execução contratual, a contratada deverá apresentar propostas de melhoria voltadas ao aperfeiçoamento da gestão patrimonial.

Poderão ser propostas:

- revisão de processos;
- automatização de rotinas;
- simplificação administrativa;
- melhoria dos controles internos;
- implantação de indicadores;
- dashboards gerenciais;
- utilização de tecnologias para inventário;
- integração entre sistemas;
- melhoria da qualidade das informações.

As propostas serão analisadas pela Administração, podendo ser implementadas mediante aprovação.

## **XXIX – SEGURANÇA DA INFORMAÇÃO**

Além das obrigações relacionadas à LGPD, a contratada deverá adotar medidas para assegurar a proteção das informações patrimoniais.

Deverá garantir:

- controle de acesso às informações;
- utilização de usuários individualizados;
- registro das alterações realizadas;
- rastreabilidade dos acessos;
- armazenamento seguro dos documentos digitais;
- proteção contra perda de dados;
- procedimentos de backup;
- recuperação de informações em caso de falhas;
- confidencialidade das informações estratégicas da Administração.
- 

## **XXX – SUSTENTABILIDADE NA GESTÃO PATRIMONIAL**

A execução dos serviços deverá observar princípios de sustentabilidade administrativa e ambiental.



**PREFEITURA MUNICIPAL DE NOVA ALIANÇA – SP**

CNPJ 45.094.232/0001-94

Praça Padre João Nolte, 22, Centro – CEP 15210-000

17 3811-9900 – [prefeitura@novaalianca.sp.gov.br](mailto:prefeitura@novaalianca.sp.gov.br)

[WWW.NOVAALIANCA.SP.GOV.BR](http://WWW.NOVAALIANCA.SP.GOV.BR)



A contratada deverá priorizar:

- utilização de documentos digitais;
- redução do consumo de papel;
- racionalização das impressões;
- incentivo ao uso de assinaturas eletrônicas;

- descarte ambientalmente adequado de etiquetas e materiais utilizados nos inventários;
- incentivo ao reaproveitamento de bens públicos;
- apoio técnico para identificação de bens passíveis de reutilização entre unidades administrativas.

### **XXXI – TRANSFERÊNCIA DE CONHECIMENTO**

Ao longo da execução contratual, a contratada deverá assegurar que o conhecimento técnico adquirido permaneça na Administração.

Para isso deverá:

- capacitar continuamente os servidores;
- fornecer manuais atualizados;
- disponibilizar procedimentos operacionais;
- entregar modelos padronizados de documentos;
- elaborar cartilhas operacionais;
- registrar todas as rotinas implantadas;
- realizar treinamento final de encerramento contratual.

### **3. DO PRAZO DE EXECUÇÃO:**

3.1. A contratada deverá executar os serviços no prazo de 12 (doze) meses.

### **4. FISCALIZAÇÃO**

4.1. A fiscalização do contrato será exercida por servidor municipal devidamente indicado pela autoridade competente.

### **5. FORMA DE PAGAMENTO**

5.1. O pagamento será efetuado mensalmente, no prazo máximo de 30 (trinta) dias a contar do recebimento da nota fiscal, por meio de boleto bancário da contratada.

5.2. A contratante pagará somente pelas linhas ativadas. Linhas sem solicitação de ativação por parte da contratante, não deverão ser cobradas.

### **6. CONDIÇÕES DE EXECUÇÃO E PRESTAÇÃO DOS SERVIÇOS**

6.1. Será de responsabilidade da empresa contratada a realização de todos os procedimentos para a execução do objeto.

6.2. A contratada deverá fornecer o objeto no prazo máximo de 5 (cinco) dias após a requisição pela contratante.

6.3. O objeto deverá ser executado em conformidade e com as especificações contidas no item 2 do deste Termo de Referência.

6.4. Qualquer desconformidade na execução do objeto deverá ser corrigida no prazo de 5 (cinco) dias, sem prejuízo da apuração de eventual responsabilidade por infração contratual.

## **7. CRITÉRIO DE ACEITABILIDADE DA PROPOSTA**

7.1. Para aceitação da proposta a Administração considerará as características do serviço ofertado e sua conformidade com as especificações do edital, o preço e demais requisitos formais e materiais da oferta.

## **8. CRITÉRIO DE JULGAMENTO**

8.1. Para julgamento e classificação das propostas a Administração verificará a aceitabilidade das propostas em face dos requisitos do edital, classificando em primeiro lugar aquela de **menor preço global**, e as demais em ordem crescente.

## **9. VIGÊNCIA DO CONTRATO**

9.1. O contrato terá vigência 12 (doze) meses, contados a partir da data da assinatura, podendo ser prorrogado na forma da lei, a critério da administração.

## **10. REQUISITOS DE HABILITAÇÃO**

### **10.1. HABILITAÇÃO JURÍDICA:**

- a) registro empresarial na Junta Comercial, no caso de empresário individual;
- b) ato constitutivo, estatuto ou contrato social em vigor, devidamente registrado na Junta Comercial, em se tratando de sociedade empresária ou cooperativa;
- c) documento de eleição ou designação dos atuais administradores, tratando-se de sociedade empresária ou cooperativa;
- d) ato constitutivo devidamente registrado no Registro Civil de Pessoas Jurídicas tratando-se de sociedade não empresária acompanhado de prova da diretoria em exercício;
- e) decreto de autorização, em se tratando de empresa ou sociedade estrangeira em funcionamento no país, e ato de registro ou autorização para funcionamento expedido pelo órgão competente, quando atividade assim o exigir.

### **10.2. REGULARIDADE FISCAL, SOCIAL E TRABALHISTA:**

- a) Prova de inscrição no Cadastro Nacional de Pessoas Jurídicas do Ministério da Fazenda (CNPJ);

- b) Prova de inscrição no Cadastro de Contribuintes Estadual ou Municipal, se houver relativo ao domicílio ou sede do licitante, pertinente ao seu ramo de atividade e compatível com o objeto do certame;
- c) Prova de regularidade para com as Fazendas Federal, Estadual e Municipal do domicílio ou sede do licitante, ou outra equivalente na forma da lei, mediante a apresentação das seguintes certidões:
  - c.1) Certidão Conjunta Negativa de Débitos ou Certidão Conjunta Positiva com Efeitos de Negativa, relativos a Tributos Federais e à Dívida Ativa da União, expedida pela Secretaria da Receita Federal;
  - c.2) Certidão de Débitos Tributários Não Inscritos na Dívida Ativa do Estado de São Paulo, expedida pela Secretaria da Fazenda, ou Certidão Negativa ou Positiva com Efeitos de Negativa de Débitos Tributários da Dívida Ativa expedida pela Procuradoria Geral do Estado de São Paulo, nos termos da Resolução Conjunta SF/PGE 02, de 09/05/2013, através dos sites ([www.pfe.fazenda.sp.gov.br](http://www.pfe.fazenda.sp.gov.br) e [www.dividaativa.pge.sp.gov.br](http://www.dividaativa.pge.sp.gov.br)); e
  - c.3) Cadastro de Contribuintes de ICMS – Cadesp, expedida, através do site ([www.cadesp.fazenda.sp.gov.br](http://www.cadesp.fazenda.sp.gov.br));
  - c.4) Certidão Conjunta Negativa de Débitos ou Certidão Conjunta Positiva com Efeitos de Negativa, relativos a Tributos Municipais Mobiliários, expedida pelo setor competente do Município;
- d) Prova de regularidade perante o Sistema de Seguridade Social - INSS mediante a apresentação da CND - Certidão Negativa de Débito ou CPD-EN - Certidão Positiva de Débito com Efeitos de Negativa ou a certidão constante do item c.1 acima emitida a partir de 03/11/2014;
- e) Prova de regularidade perante o Fundo de Garantia por Tempo de Serviço (FGTS), por meio da apresentação do CRF - Certificado de Regularidade do FGTS;
- f) Prova de inexistência de débitos inadimplidos perante a Justiça do Trabalho, mediante a apresentação da Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas (CNDT) ou Certidão Positiva de Débitos Trabalhistas, nos termos do Título VII-A da Consolidação das Leis do Trabalho, aprovada pelo Decreto-Lei no 5.452, de 1º de maio de 1943;

### 10.3. QUALIFICAÇÃO ECONÔMICO-FINANCEIRA

- a) Certidão negativa ou positiva de falência ou recuperação judicial expedida pelo Distribuidor da sede da pessoa jurídica da licitante ou pelo site do Tribunal de Justiça do Estado, sede da pessoa jurídica licitante, nos termos da súmula 50 do Tribunal de Contas do Estado de São Paulo.

### 10.4. QUALIFICAÇÃO TÉCNICA

- a) Comprovação de aptidão para o desempenho de atividade pertinente e compatível em características, quantidades e prazos com o objeto da licitação mediante apresentação de

Atestado(s) de Capacidade Técnica, em nome da empresa licitante, fornecido(s) por pessoa(s) jurídica(s) de direito público ou privado, comprovando no mínimo 50% (cinquenta por cento) de execução dos serviços licitados, conforme Súmula 24 do Tribunal de Contas do Estado de São Paulo.

#### 10.5. DOCUMENTAÇÃO COMPLEMENTAR

- a) Declaração do proponente, elaborada em papel timbrado e subscrita por seu representante legal, de que se encontra em situação regular perante o Ministério do Trabalho, conforme modelo anexo.
- b) Declaração do proponente, elaborada em papel timbrado e subscrita por seu representante legal, assegurando a inexistência de impedimento legal para licitar ou contratar com a administração; fica facultada a utilização do modelo constante do Anexo VI.
- c) Declaração do proponente, elaborada em papel timbrado e subscrita por seu representante legal, de ciência de que registro(s) no CADIN ESTADUAL (Lei Estadual nº. 12.799/08) impede(m) a contratação com a Prefeitura Municipal de Nova Aliança-SP.

#### 11. ENTREGA E RECEBIMENTO DO OBJETO

11.1. O recebimento dos serviços contratados se dará com a conferência e a verificação do atendimento integral dos trabalhos contratados, formalizando-se o ato de entrega através da respectiva nota fiscal que conterá em seu rodapé a data, o nome e a assinatura do servidor responsável pelo recebimento do objeto entregue.

11.2. O objeto da licitação será recebido provisoriamente no prazo de 05 (cinco) dias, para verificação da conformidade com a especificação, e definitivamente no prazo de 10 (dez) dias úteis, sem prejuízo da garantia. As requisições serão expedidas por quaisquer meios de comunicação que possibilitem a comprovação do respectivo recebimento por parte da Contratada, inclusive correio eletrônico.

11.3. Em caso de não aceitação do(s) item(ns) ou objeto(s) contratado, ficará a proponente obrigada a retirá-lo(s), substituí-lo(s) ou corrigi-lo(s) no prazo de 5 (cinco) dias, contados da notificação a ser expedida pela municipalidade, ou imediatamente.

11.4. O recebimento definitivo não exclui a responsabilidade da(s) licitante(s) adjudicatária(s), nos termos das prescrições legais, podendo levar ao cancelamento do contrato, sem prejuízo das sanções previstas no Edital e Contrato dela decorrentes.

10.5. Caberá ao Município de Nova Aliança a responsabilidade de averiguar a integridade dos serviços contratados, que poderá também ser acompanhada da presença de um Servidor Público Municipal, para analisar as condições do recebimento dos serviços, conforme norma legal vigente.

#### 12. DO CONTROLE E FISCALIZAÇÃO DA EXECUÇÃO

12.1. O fiscal designado para acompanhar e fiscalizar a execução do objeto, anotar em registro próprio todas as ocorrências relacionadas com a execução e determinará o que for necessário à regularização de falhas ou defeitos observados.

12.2. A fiscalização de que trata este item não exclui nem reduz a responsabilidade da Contratada, inclusive perante terceiros, por qualquer irregularidade, ainda que resultante de imperfeições técnicas ou vícios redibitórios, e, na ocorrência desta, não implica em corresponsabilidade da Administração ou de seus agentes e prepostos, de conformidade com o art. 120 da Lei nº 14.133/21.

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

### **13. DA GARANTIA DE EXECUÇÃO**

13.1. Não haverá exigência de garantia contratual.

### **14. DA PRORROGAÇÃO**

14.1. A critério da Administração, e mediante concordância da contratada, o contrato poderá ser prorrogado nos termos da legislação vigente, hipótese em que o valor contratado será reajustado através do IST (Índice de Serviços de Telecomunicações) da Anatel referente aos últimos 12 meses.

### **15. DAS SANÇÕES ADMINISTRATIVAS**

15.1. A Contratada ficará sujeita à aplicação das seguintes penalidades, respeitado o princípio constitucional da ampla defesa:

14.1.1. Em caso de atraso injustificado na execução do contrato: multa de 1% (um por cento) sobre o valor total do contrato, por cada dia de atraso injustificado na execução do contrato, não ficando a Administração impedida de rescindir unilateralmente o contrato e aplicar as outras sanções previstas nos artigos 155 e 157 da Lei Federal nº 14.133/2021.

14.1.2. Em caso de inexecução total ou parcial do contrato:

14.1.2.1. Advertência;

14.1.2.2. Multa de 30% sobre o valor total do contrato;

14.1.2.3. Suspensão temporária de participar em licitações e impedimento de contratar com a Administração, por prazo não superior a 3 (três) anos;

14.1.3. Declaração de inidoneidade para licitar ou contratar caso pratique as seguintes infrações: apresentar declaração ou documentação falsa exigida para o certame ou prestar declaração falsa durante a licitação ou a execução do contrato; fraudar a licitação ou praticar ato fraudulento na execução do contrato; comportar-se de modo inidôneo ou cometer fraude de qualquer natureza; praticar atos ilícitos com vistas a frustrar os objetivos



**PREFEITURA MUNICIPAL DE NOVA ALIANÇA – SP**

CNPJ 45.094.232/0001-94

Praça Padre João Nolte, 22, Centro – CEP 15210-000

17 3811-9900 – [prefeitura@novaalianca.sp.gov.br](mailto:prefeitura@novaalianca.sp.gov.br)

[WWW.NOVAALIANCA.SP.GOV.BR](http://WWW.NOVAALIANCA.SP.GOV.BR)



da licitação; praticar ato lesivo previsto no art. 5º da Lei nº 12.846, de 1º de agosto de 2013; bem como pelas infrações administrativas previstas nos incisos II, III, IV, V, VI e VII do caput do artigo 155 da Lei Federal nº 14.133/2021 que justifiquem a imposição de penalidade mais grave que a sanção de impedimento de licitar e contratar, e impedirá o responsável de licitar ou contratar no âmbito da Administração Pública direta e indireta de todos os entes federativos, pelo prazo mínimo de 3 (três) anos e máximo de 6 (seis) anos.

Prefeitura Municipal de Nova Aliança – SP, 15 de setembro de 2026.

**Luan Henrique da C. Calijuri**  
**Responsável pelo Patrimônio**

**ANEXO II**

**MODELO DE PROPOSTA**

**PROCESSO N.º 76/2026**

**DISPENSA N.º 37/2026**

| DADOS DA LICITANTE |           |
|--------------------|-----------|
| Denominação:       |           |
| Endereço:          |           |
| Município:         | Estado:   |
| CEP:               | Fone/Fax: |
| CNPJ:              | E-mail:   |

**OBJETO/DESCRIÇÃO:** Contratação de empresa especializada para prestação de serviços técnicos continuados de gestão patrimonial, compreendendo assessoramento técnico, consultoria especializada, apoio operacional, inventário patrimonial, cadastramento e recadastramento de bens, conferência física, classificação patrimonial, avaliação e reavaliação de ativos, implantação, revisão e acompanhamento dos procedimentos de depreciação, amortização, exaustão e redução ao valor recuperável, integração entre os registros patrimoniais e contábeis, atualização permanente do cadastro patrimonial, elaboração de normas e procedimentos internos, capacitação de servidores, emissão de relatórios técnicos e suporte aos órgãos de controle interno e externo.

| Item | DESCRIÇÃO                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   | Quantidade | VALOR unitário | VALOR Mensal |
|------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------|----------------|--------------|
| 1    | Contratação de empresa especializada para prestação de serviços técnicos continuados de gestão patrimonial, compreendendo assessoramento técnico, consultoria especializada, apoio operacional, inventário patrimonial, cadastramento e recadastramento de bens, conferência física, classificação patrimonial, avaliação e reavaliação de ativos, implantação, revisão e acompanhamento dos procedimentos de depreciação, amortização, exaustão e redução ao valor recuperável, integração entre os registros patrimoniais e contábeis, atualização permanente do cadastro | 12 meses   |                |              |



**PREFEITURA MUNICIPAL DE NOVA ALIANÇA – SP**

CNPJ 45.094.232/0001-94

Praça Padre João Nolte, 22, Centro – CEP 15210-000

17 3811-9900 – prefeitura@novaalianca.sp.gov.br

WWW.NOVAALIANCA.SP.GOV.BR



|                    |                                                                                                                                                                          |  |  |  |
|--------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--|--|--|
|                    | patrimonial, elaboração de normas e procedimentos internos, capacitação de servidores, emissão de relatórios técnicos e suporte aos órgãos de controle interno e externo |  |  |  |
| VALOR TOTAL GLOBAL |                                                                                                                                                                          |  |  |  |

**VALOR GLOBAL: R\$..... (valor por extenso).**

OBS: Adverte-se que a simples apresentação desta Proposta será considerada como indicação bastante de que inexitem fatos que impeçam a participação da proponente neste certame.

O objeto será executado conforme descrito no Termo de Referência e Minuta de Contrato. O prazo de validade da proposta é de 60 dias corridos, a contar do término do prazo para recebimento das propostas.

**DECLARO**, sob as penas da lei, que os serviços atendem todas as especificações constantes no edital, termo de referência e demais documentos que integram esta dispensa de licitação.

**DECLARO** que os preços acima indicados contemplam todos os custos diretos indiretos incorridos na data da apresentação desta proposta incluindo, entre outros tributos, encargos sociais, material, despesas administrativas, seguro, frete e lucro.

Cidade, Data  
Razão Social da Proponente  
Representante  
RG: e CPF

**ANEXO III**

**DECLARAÇÃO CONJUNTA**

**À PREFEITURA MUNICIPAL DE NOVA ALIANÇA**

**Processo nº \_\_\_\_/\_\_\_\_**

**Dispensa de Licitação nº \_\_\_\_/\_\_\_\_**

A empresa \_\_\_\_\_, inscrita no CNPJ sob o nº \_\_\_\_\_, com sede na Rua \_\_\_\_\_, nº \_\_\_\_\_, Bairro \_\_\_\_\_, CEP \_\_\_\_\_, na cidade de \_\_\_\_\_, Estado de \_\_\_\_\_, representada pelo seu sócio / administrador / representante legal / procurador, Sr(a). \_\_\_\_\_, portador do RG nº \_\_\_\_\_, inscrito no CPF sob o nº \_\_\_\_\_, residente e domiciliado na Rua \_\_\_\_\_, nº \_\_\_\_\_, Bairro \_\_\_\_\_, CEP \_\_\_\_\_, na cidade de \_\_\_\_\_, Estado de \_\_\_\_\_, DECLARA sob as penas da lei:

- I.** Que atende plenamente a todos os requisitos de habilitação e inexistente qualquer fato impeditivo à participação na presente licitação, ciente da obrigatoriedade de declarar ocorrências posteriores;
- II.** Que se enquadrado como microempresa, empresa de pequeno porte ou sociedade cooperativa, e preenche os requisitos estabelecidos no artigo 3º da Lei Complementar nº 123, de 2006, estando apto a usufruir do tratamento favorecido estabelecido em seus arts. 42 a 49, observado o disposto nos §§ 1º ao 3º do art. 4º, da Lei n.º 14.133, de 2021. (se o caso)
- III.** Que está ciente e concorda com as condições contidas no edital e seus anexos, bem como de que a proposta apresentada compreende a integralidade dos custos para atendimento dos direitos trabalhistas assegurados na Constituição Federal, nas leis trabalhistas, nas normas infralegais, nas convenções coletivas de trabalho e nos termos de ajustamento de conduta vigentes na data de sua entrega em definitivo e que cumpre plenamente os requisitos de habilitação definidos no instrumento convocatório.
- IV.** Declaração que se encontra em situação regular junto ao Ministério do Trabalho e não emprega menor de 18 anos em trabalho noturno, perigoso ou insalubre e



**PREFEITURA MUNICIPAL DE NOVA ALIANÇA – SP**

CNPJ 45.094.232/0001-94

Praça Padre João Nolte, 22, Centro – CEP 15210-000

17 3811-9900 – prefeitura@novaalianca.sp.gov.br

WWW.NOVAALIANCA.SP.GOV.BR



não emprega menor de 16 anos, salvo menor, a partir de 14 anos, na condição de aprendiz, nos termos do artigo 7º, XXXIII, da Constituição.

- V. Que não possui empregados executando trabalho degradante ou forçado, observando o disposto nos incisos III e IV do art. 1º e no inciso III do art. 5º da Constituição Federal.
- VI. Que cumpre as exigências de reserva de cargos para pessoa com deficiência e para reabilitado da Previdência Social, previstas em lei e em outras normas específicas, nos termos do artigo 63, inciso IV, da Lei nº 14.133, de 1º de abril de 2021.
- VII. O licitante organizado em cooperativa declara, ainda, que cumpre os requisitos estabelecidos no artigo 16 da Lei nº 14.133, de 2021. (se o caso)
- VIII. Ter ciência de que a existência de registro no CADIN ESTADUAL, exceto se suspenso, impede a contratação com a Administração Pública.

Local e Data.

- Assinatura -

**Razão Social da Empresa Licitante**

**Nome do Representante**

## ANEXO VI

### MINUTA DE CONTRATO

Pelo presente instrumento particular de contrato, as partes: **PREFEITURA MUNICIPAL DE NOVA ALIANÇA**, CNPJ nº 45.094.232/0001-94, sito à Praça Padre João Nolte, 22, Centro, CEP: 15.210-000, Nova Aliança - SP, representada neste ato por seu Prefeito Municipal, **Sr. Jurandir Barbosa de Moraes**, RG nº. .... e CPF/MF n. ...., doravante denominada simplesmente de **CONTRATANTE**, e de outro lado a empresa \_\_\_\_\_, inscrita no CNPJ/MF \_\_\_\_\_, com sede na Rua /Av. \_\_\_\_\_, nº \_\_\_\_\_, Bairro \_\_\_\_\_, CEP \_\_\_\_\_, na cidade de \_\_\_\_\_, sob o nº \_\_\_\_\_, no CPF nº \_\_\_\_\_, RG nº \_\_\_\_\_, doravante denominada simplesmente de **CONTRATADO**, resolvem firmar o presente contrato, mediante cláusulas e condições seguintes:

#### CLÁUSULA PRIMEIRA – DA VINCULAÇÃO

1.1. O presente contrato está vinculado ao Processo nº 76/2026, Dispensa nº 37/2026 e à Proposta apresentada pela Contratada que integra os autos do processo.

#### CLÁUSULA SEGUNDA – DA LEGISLAÇÃO APLICÁVEL

2.1. Aplica-se à execução do presente contrato, inclusive quanto aos casos omissos, as disposições da Lei Federal nº 14.133, de 1º de abril de 2021, Lei Complementar nº 123, de 14 de dezembro de 2006, e Decreto Municipal nº 91 de 26 de julho de 2021, bem como, os preceitos de direito público, supletivamente os princípios da teoria geral dos contratos e as disposições de direito privado.

#### CLÁUSULA TERCEIRA – DO OBJETO

3.1. Contratação de empresa especializada para prestação de serviços técnicos continuados de gestão patrimonial, compreendendo assessoramento técnico, consultoria especializada, apoio operacional, inventário patrimonial, cadastramento e recadastramento de bens, conferência física, classificação patrimonial, avaliação e reavaliação de ativos, implantação, revisão e acompanhamento dos procedimentos de depreciação, amortização, exaustão e redução ao valor recuperável, integração entre os registros patrimoniais e contábeis, atualização permanente do cadastro patrimonial, elaboração de normas e procedimentos internos, capacitação de servidores, emissão de relatórios técnicos e suporte aos órgãos de controle interno e externo.

#### CLÁUSULA QUARTA – SUBCONTRATAÇÃO

4.1. Fica vedada subcontratação.

#### CLÁUSULA QUINTA – DO PREÇO

5.1. O valor total da contratação é de R\$ \_\_\_\_\_ (\_\_\_\_\_).

5.2. No valor acima estão incluídas todas as despesas ordinárias diretas e indiretas decorrentes da execução do objeto, inclusive tributos e/ou impostos, encargos sociais,

trabalhistas, previdenciários, fiscais e comerciais incidentes, taxa de administração, frete, seguro e outros necessários ao cumprimento integral do objeto da contratação.

#### **CLÁUSULA SEXTA – DO PAGAMENTO**

6.1. O prazo para pagamento ao contratado e demais condições a ele referentes encontram-se definidos no Termo de Referência.

#### **CLÁUSULA SÉTIMA – VIGÊNCIA E PRORROGAÇÃO**

7.1. O prazo de vigência do presente contrato é de 12 (doze) meses, contados da data de assinatura, podendo ser prorrogado nos termos da Lei nº 14.133/2021.

#### **CLÁUSULA OITAVA – DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA**

8.1. A contratação será atendida pela seguinte dotação:  
02.02.00/04.122.0003.2007.0000/3.3.90.39.00

#### **CLÁUSULA NONA– MODELOS DE EXECUÇÃO E GESTÃO CONTRATUAIS (art. 92, IV, VII e XVIII)**

9.1. O regime de execução contratual, os modelos de gestão e de execução, assim como os prazos e condições de conclusão, entrega, observação e recebimento do objeto são aqueles definidos no Termo de Referência.

#### **CLÁUSULA DÉCIMA – OBRIGAÇÕES DO CONTRATANTE (art. 92, X, XI e XIV)**

10.1. São obrigações do Contratante:

10.1.1. Exigir o cumprimento de todas as obrigações assumidas pelo Contratado, de acordo com o contrato e seus anexos;

10.1.2. Receber o objeto no prazo e condições estabelecidas no Termo de Referência;

10.1.3. Notificar o Contratado, por escrito, sobre vícios, defeitos ou incorreções verificadas no objeto fornecido, para que seja por ele substituído, reparado ou corrigido, no total ou em parte, às suas expensas;

10.1.4. Acompanhar e fiscalizar a execução do contrato e o cumprimento das obrigações pelo Contratado;

10.1.5. Comunicar a empresa para emissão de Nota Fiscal no que pertine à parcela incontroversa da execução do objeto, para efeito de liquidação e pagamento, quando houver controvérsia sobre a execução do objeto, quanto à dimensão, qualidade e quantidade, conforme o art. 143 da Lei nº 14.133, de 2021;

10.1.6. Efetuar o pagamento ao Contratado do valor correspondente à execução do objeto, no prazo, forma e condições estabelecidos no presente Contrato e no Termo de Referência;

10.1.7. Aplicar ao Contratado as sanções previstas na lei e neste Contrato;

10.1.8. Explicitamente emitir decisão sobre todas as solicitações e reclamações relacionadas à execução do presente Contrato, ressalvados os requerimentos manifestamente impertinentes, meramente protelatórios ou de nenhum interesse para a boa execução do ajuste.

10.1.8.1. A Administração terá o prazo de até 30 dias, a contar da data do protocolo do requerimento para decidir, admitida a prorrogação motivada, por igual período.

10.1.9. Responder eventuais pedidos de reestabelecimento do equilíbrio econômico-financeiro feitos pelo contratado no prazo máximo de 30 dias, a contar da data do protocolo.

10.1.10. A Administração não responderá por quaisquer compromissos assumidos pelo Contratado com terceiros, ainda que vinculados à execução do contrato, bem como por qualquer dano causado a terceiros em decorrência de ato do Contratado, de seus empregados, prepostos ou subordinados.

#### **CLÁUSULA DÉCIMA PRIMEIRA – OBRIGAÇÕES DO CONTRATADO (art. 92, XIV, XVI e XVII)**

11.1. São obrigações do Contratado:

11.1.1. Manter, durante a execução do Contrato, todas as condições de habilitação e qualificação necessárias e exigidas na licitação, em compatibilidade com as obrigações assumidas.

11.1.2. O Contratado deve cumprir todas as obrigações constantes deste Contrato e de seus anexos, assumindo como exclusivamente seus os riscos e as despesas decorrentes da boa e perfeita execução do objeto.

11.1.3. Atender às determinações regulares emitidas pelo fiscal/gestor do contrato ou autoridade superior (art. 137, II);

11.1.4. Alocar, quando for o caso, os empregados necessários ao perfeito cumprimento das cláusulas deste contrato, com habilitação e conhecimento adequados, fornecendo os materiais, equipamentos, ferramentas e utensílios demandados, cuja quantidade, qualidade e tecnologia deverão atender às recomendações de boa técnica e a legislação de regência;

11.1.5. Reparar, corrigir, remover, reconstruir ou substituir, às suas expensas, no total ou em parte, no prazo fixado pelo fiscal do contrato, os serviços nos quais se verificarem vícios, defeitos ou incorreções resultantes da execução ou dos materiais empregados;

11.1.6. Responsabilizar-se pelos vícios e danos decorrentes da execução do objeto, de acordo com o Código de Defesa do Consumidor (Lei nº 8.078, de 1990), bem como por todo e qualquer dano causado à Administração ou terceiros, não reduzindo essa responsabilidade a fiscalização ou o acompanhamento da execução contratual pelo Contratante, que ficará autorizado a descontar dos pagamentos devidos ou da garantia, caso exigida no aviso de dispensa, o valor correspondente aos danos sofridos;

11.1.7. Não contratar, durante a vigência do contrato, cônjuge, companheiro ou parente em linha reta, colateral ou por afinidade, até o terceiro grau, de dirigente do contratante ou do fiscal ou gestor do contrato, nos termos do artigo 48, parágrafo único, da Lei nº 11.133, de 2021;

11.1.8. Responsabilizar-se pelo cumprimento das obrigações previstas em Acordo, Convenção, Dissídio Coletivo de Trabalho ou equivalentes das categorias abrangidas pelo contrato, por todas as obrigações trabalhistas, sociais, previdenciárias, tributárias e as demais previstas em legislação específica, cuja inadimplência não transfere a responsabilidade ao Contratante;

11.1.9. Comunicar ao Fiscal do contrato, no prazo de 24 (vinte e quatro) horas, qualquer ocorrência anormal ou acidente que se verifique no local dos serviços.

11.1.10. Prestar todo esclarecimento ou informação solicitada pelo(a) Município de Nova Aliança ou por seus prepostos, garantindo-lhes o acesso, a qualquer tempo, ao local dos trabalhos, bem como aos documentos relativos à execução do empreendimento.

11.1.11. Paralisar, por determinação do(a) Município de Nova Aliança, qualquer atividade que não esteja sendo executada de acordo com a boa técnica ou que ponha em risco a segurança de pessoas ou bens de terceiros.

11.1.12. Promover a guarda, manutenção e vigilância de materiais, ferramentas, e tudo o que for necessário à execução do objeto, durante a vigência do contrato.

11.1.13. Conduzir os trabalhos com estrita observância às normas da legislação pertinente, cumprindo as determinações dos Poderes Públicos, mantendo sempre limpo o local dos serviços e nas melhores condições de segurança, higiene e disciplina.

11.1.14. Submeter previamente, por escrito, ao(a) Município de Nova Aliança, para análise e aprovação, quaisquer mudanças nos métodos executivos que fujam às especificações do memorial descritivo ou instrumento congênere.

11.1.15. Não permitir a utilização de qualquer trabalho do menor de dezesesseis anos, exceto na condição de aprendiz para os maiores de quatorze anos, nem permitir a utilização do trabalho do menor de dezoito anos em trabalho noturno, perigoso ou insalubre;

11.1.16. Guardar sigilo sobre todas as informações obtidas em decorrência do cumprimento do contrato;

12.1.17. Arcar com o ônus decorrente de eventual equívoco no dimensionamento dos quantitativos de sua proposta, inclusive quanto aos custos variáveis decorrentes de fatores futuros e incertos, devendo complementá-los, caso o previsto inicialmente em sua proposta não seja satisfatório para o atendimento do objeto da contratação, exceto quando ocorrer algum dos eventos arrolados no art. 124, II, d, da Lei nº 14.133, de 2021;

11.1.18. Cumprir, além dos postulados legais vigentes de âmbito federal, estadual ou municipal, as normas de segurança do(a) Município de Nova Aliança;

## **CLÁUSULA DÉCIMA SEGUNDA – DAS OBRIGAÇÕES PERTINENTES À LGPD**

12.1. As partes deverão cumprir a Lei nº 13.709, de 14 de agosto de 2018 (LGPD), quanto a todos os dados pessoais a que tenham acesso em razão do certame ou do contrato administrativo que eventualmente venha a ser firmado, a partir da apresentação da proposta no procedimento de contratação, independentemente de declaração ou de aceitação expressa.

12.2. Os dados obtidos somente poderão ser utilizados para as finalidades que justificaram seu acesso e de acordo com a boa-fé e com os princípios do art. 6º da LGPD.

12.3. É vedado o compartilhamento com terceiros dos dados obtidos fora das hipóteses permitidas em Lei.

12.4. A Administração deverá ser informada no prazo de 5 (cinco) dias úteis sobre todos os contratos de suboperação firmados ou que venham a ser celebrados pelo Contratado, que possam impactar no cumprimento das obrigações relacionadas a LGPD.

12.5. Quando for o caso, terminado o tratamento dos dados nos termos do art. 15 da LGPD, é dever do contratado eliminá-los, com exceção das hipóteses do art. 16 da LGPD, incluindo aquelas em que houver necessidade de guarda de documentação para fins de comprovação do cumprimento de obrigações legais ou contratuais e somente enquanto não prescritas essas obrigações.

12.6. É dever do contratado orientar e treinar seus empregados sobre os deveres, requisitos e responsabilidades decorrentes da LGPD, quando cabível.

12.7. O Contratado deverá exigir de suboperadores e subcontratados, se houver, o cumprimento dos deveres da presente cláusula, permanecendo integralmente responsável por garantir sua observância.

12.8. O Contratado deverá prestar, no prazo fixado pelo Município de Nova Aliança, prorrogável justificadamente, quaisquer informações acerca dos dados pessoais para cumprimento da LGPD, inclusive quanto a eventual descarte realizado.

12.9. O contrato está sujeito a ser alterado nos procedimentos pertinentes ao tratamento de dados pessoais, quando indicado pela autoridade competente, em especial a ANPD por meio de opiniões técnicas ou recomendações, editadas na forma da LGPD.

### **CLÁUSULA DÉCIMA TERCEIRA – GARANTIA**

13.1. Para a presente contratação não foi exigida garantia.

### **CLÁUSULA DÉCIMA QUARTA – SANÇÕES**

14.1. O licitante ou o contratado será responsabilizado administrativamente pelas seguintes infrações:

I - dar causa à inexecução parcial do contrato;

II- dar causa à inexecução parcial do contrato que cause grave dano à Administração, ao funcionamento dos serviços públicos ou ao interesse coletivo;

III - dar causa à inexecução total do contrato;

IV - deixar de entregar a documentação exigida para o certame;

V - não manter a proposta, salvo em decorrência de fato superveniente devidamente justificado;

VI - não celebrar o contrato ou não entregar a documentação exigida para a contratação, quando convocado dentro do prazo de validade de sua proposta;

VII - ensejar o retardamento da execução ou da entrega do objeto da licitação sem motivo justificado;

VIII - apresentar declaração ou documentação falsa exigida para o certame ou prestar declaração falsa durante a licitação ou a execução do contrato;

IX - fraudar a licitação ou praticar ato fraudulento na execução do contrato;

X - comportar-se de modo inidôneo ou cometer fraude de qualquer natureza;

XI - praticar atos ilícitos com vistas a frustrar os objetivos da licitação;

XII - praticar ato lesivo previsto no art. 5º da Lei nº. 12.846, de 1º de agosto de 2013.

14.2. Serão aplicadas ao responsável pelas infrações administrativas previstas nesta Lei as seguintes sanções:

I - advertência;

II- multa;

III - impedimento de licitar e contratar;

IV - declaração de inidoneidade para licitar ou contratar.

14.3. Na aplicação das sanções serão considerados:

- I - a natureza e a gravidade da infração cometida;
- II - as peculiaridades do caso concreto;
- III - as circunstâncias agravantes ou atenuantes;
- IV - os danos que dela provierem para a Administração Pública;
- V - a implantação ou o aperfeiçoamento de programa de integridade, conforme normas e orientações dos órgãos de controle.

14.4. A sanção prevista no inciso I do item 15.2, será aplicada exclusivamente pela infração administrativa prevista no inciso I do caput do art. 155 da Lei nº. 14.133/2021, quando não se justificar a imposição de penalidade mais grave.

14.5. A sanção prevista no inciso II do item 15.2, calculada na forma do contrato, será de 15% (quinze por cento) do valor do contrato celebrado e será aplicada ao responsável por qualquer das infrações administrativas previstas no art. 155 da Lei nº. 14.133/2021.

14.6. A sanção prevista no inciso III do item 15.2 será aplicada ao responsável pelas infrações administrativas previstas nos incisos II, III, IV, V, VI e VII do caput do art. 155 da Lei nº. 14.133/2021, quando não se justificar a imposição de penalidade mais grave, e impedirá o responsável de licitar ou contratar no âmbito da Administração Pública direta e indireta desta Prefeitura Municipal, pelo prazo de 3 (três) anos.

14.7. A sanção prevista no inciso IV do item 15.2 será aplicada ao responsável pelas infrações administrativas previstas nos incisos VIII, IX, X, XI e XII do caput do art. 155 da Lei nº. 14.133/2021, bem como pelas infrações administrativas previstas nos incisos II, III, IV, V, VI e VII do caput do referido artigo que justifiquem a imposição de penalidade mais grave que a sanção referida no item 15.5., e impedirá o responsável de licitar ou contratar no âmbito da Administração Pública direta e indireta de todos os entes federativos, pelo prazo mínimo de 3 (três) anos e máximo de 6 (seis) anos.

14.8. A sanção estabelecida no inciso IV do item 15.2 será precedida de análise jurídica e observará as seguintes regras:

- I - quando aplicada por órgão do Poder Executivo, será de competência exclusiva do prefeito municipal

15.9. As sanções previstas nos incisos I, III e IV do item 15.2. deste termo, poderão ser aplicadas cumulativamente com a prevista no inciso II do mesmo item.

15.10. Se a multa aplicada e as indenizações cabíveis forem superiores ao valor de pagamento eventualmente devido pela Administração ao contratado, além da perda desse valor, a diferença será descontada da garantia prestada ou será cobrada judicialmente.

14.11. A aplicação das sanções previstas no item 15.2 não exclui, em hipótese alguma, a obrigação de reparação integral do dano causado à Administração Pública.

14.12. Na aplicação da sanção prevista no inciso II do item 15.2., será facultada a defesa do interessado no prazo de 15 (quinze) dias úteis, contado da data de sua intimação.

14.13. A aplicação das sanções previstas nos incisos III e IV do item 15.2. requererá a instauração de processo de responsabilização, a ser conduzido por comissão composta de 2 (dois) ou mais servidores, que avaliará fatos e circunstâncias conhecidos e intimará o contratado para, no prazo de 15 (quinze) dias úteis, contado da data de intimação, apresentar defesa escrita e especificar as provas que pretenda produzir.

#### **CLÁUSULA DÉCIMA QUINTA – DA EXTINÇÃO DO CONTRATO**

15.1. O contrato pode ser extinto antes de cumpridas as obrigações nele estipuladas, ou antes do prazo nele fixado, por algum dos motivos previstos no artigo 137 da Lei nº 15.133/21, bem como amigavelmente, assegurados o contraditório e a ampla defesa.

15.1.1. Nesta hipótese, aplicam-se também os artigos 138 e 139 da mesma Lei.

15.1.2. A alteração social ou a modificação da finalidade ou da estrutura da empresa não ensejará a rescisão se não restringir sua capacidade de concluir o contrato.

15.1.2.1. Se a operação implicar mudança da pessoa jurídica contratada, deverá ser formalizado termo aditivo para alteração subjetiva.

15.2. O termo de rescisão, sempre que possível, será precedido:

15.2.1. Balanço dos eventos contratuais já cumpridos ou parcialmente cumpridos;

15.2.2. Relação dos pagamentos já efetuados e ainda devidos;

15.2.3. Indenizações e multas.

15.3. A extinção do contrato não configura óbice para o reconhecimento do desequilíbrio econômico-financeiro, hipótese em que será concedida indenização por meio de termo indenizatório (art. 131, caput, da Lei n.º 14.133, de 2021).

15.4. O contrato poderá ser extinto caso se constate que o contratado mantém vínculo de natureza técnica, comercial, econômica, financeira, trabalhista ou civil com dirigente do órgão ou entidade contratante ou com agente público que tenha desempenhado função na licitação ou atue na fiscalização ou na gestão do contrato, ou que deles seja cônjuge, companheiro ou parente em linha reta, colateral ou por afinidade, até o terceiro grau (art. 15, inciso IV, da Lei n.º 14.133, de 2021).

15.5. O contrato será extinto quando cumpridas as obrigações de ambas as partes, ainda que isso ocorra antes do prazo estipulado para tanto.

15.6. Quando a não conclusão do contrato referida no item anterior decorrer de culpa do contratado:

15.6.1. ficará ele constituído em mora, sendo-lhe aplicáveis as respectivas sanções administrativas; e

15.6.2. poderá a Administração optar pela extinção do contrato e, nesse caso, adotará as medidas admitidas em lei para a continuidade da execução contratual

#### **CLÁUSULA DÉCIMA SEXTA – ALTERAÇÕES DO CONTRATO**



**PREFEITURA MUNICIPAL DE NOVA ALIANÇA – SP**

CNPJ 45.094.232/0001-94

Praça Padre João Nolte, 22, Centro – CEP 15210-000

17 3811-9900 – prefeitura@novaaliança.sp.gov.br

WWW.NOVAALIANÇA.SP.GOV.BR



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

16.2. O contratado será obrigado a aceitar, nas mesmas condições contratuais, acréscimos ou supressões de até 25% (vinte e cinco por cento) do valor inicial atualizado do contrato que se fizerem nas obras, nos serviços ou nas compras, e, no caso de reforma de edifício ou de equipamento, o limite para os acréscimos será de 50% (cinquenta por cento), nos termos do art. 125 da Lei nº 14.133, de 2021.

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

**CLÁUSULA DÉCIMA SÉTIMA – FORO**

18.1. Fica eleito o Foro da Comarca de Potirendaba, para dirimir os litígios que decorrerem da execução deste Termo de Contrato que não puderem ser compostos pela conciliação, conforme art. 92, §1º, da Lei nº 14.133/21.

Para firmeza e validade do pactuado, o presente Termo de Contrato foi lavrado em 2 (duas) vias de igual teor, que, depois de lido e achado em ordem, vai assinado pelos contraentes.

Nova Aliança – SP, \_\_\_\_\_.

---

**PREFEITURA MUNICIPAL DE NOVA ALIANÇA**

**Jurandir Barbosa de Moraes**

Prefeito Municipal

Contratante

---

**RAZÃO SOCIAL DA CONTRATADA**

Nome do Sócio

Sócio Administrador

Contratada

TESTEMUNHAS:

1)

2)