



# PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTA SALETE



CNPJ: 01.611.211/0001-23

E-mail: gabinete@santasalet.sp.gov.br

## MINUTA DE CONTRATO

**CONTRATO Nº //2025**  
**DISPENSA POR INEXIGIBILIDADE Nº //2025**  
**PROCESSO Nº //2025**

**CONTRATANTE: PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTA SALETE**

Rua Barão do Rio Branco, 600 - Centro  
CEP: 15.768-000 – Santa Salete/SP  
CNPJ: 01.611.211/0001-23

**CONTRATADA:** //  
//  
//  
//

A Prefeitura Municipal de Santa Salete, com sede na Rua Barão do Rio Branco, nº 600, Centro, na cidade de Santa Salete, Estado de São Paulo, inscrita no CNPJ sob o nº 01.611.211/0001-23, neste ato representada pelo Prefeito Municipal, **Júlio Cesar Martins Miliatti**, doravante denominada **CONTRATANTE**, e a empresa ....., inscrita no CNPJ/MF sob o nº ....., sediada na Rua/Avenida ....., em ....., doravante designada **CONTRATADA**, neste ato representada por ..... (nome e função no CONTRATADO), conforme atos constitutivos da empresa ou procuração apresentada nos autos, tendo em vista o que consta no Processo nº 0xx/2025 e em observância às disposições da Lei nº 14.133, de 2021, resolvem celebrar o presente Termo de Contrato, decorrente da Dispensa por Inexigibilidade nº XXX/2025, mediante as cláusulas e condições a seguir enunciadas.

## CLÁUSULA PRIMEIRA – OBJETO

1.1. O objeto do presente instrumento é a **CONTRATAÇÃO DE EMPRESA ESPECIALIZADA PARA PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS E SOLUÇÕES CONTÁBEIS PARA A ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA, INCLUINDO EXECUÇÃO DE ROTINAS, ASSESSORIA E CONSULTORIA, PARA AS NECESSIDADES DO MUNICÍPIO DE SANTA SALETE, POR UM PERÍODO DE 12 (DOZE) MESES.**

1.2. Objeto da contratação:

| ITEM | ESPECIFICAÇÃO                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           | UNIDADE DE MEDIDA | QTD. | VALOR UNITÁRIO | VALOR TOTAL |
|------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------|------|----------------|-------------|
| 1    | Contratação de empresa para prestação de serviços especializados de Assessoria e Consultoria em soluções contábeis para a administração pública, ao Município de Santa Salete, com comparecimento presencial 2 vezes por semana, totalizando 8 (oito) horas semanais, conforme especificações e condições a seguir estabelecidas.<br>O serviço será executado com as seguintes demandas: Assessoria Contábil nos assuntos de ordem financeira e orçamentária; Emitir relatórios gerenciais, pareceres contábeis, que possam subsidiar o Município na tomada de decisão; | Meses             | 12   | R\$            | R\$         |



# PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTA SALETE



CNPJ: 01.611.211/0001-23

E-mail: gabinete@santasalet.sp.gov.br

|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 |  |  |  |  |
|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--|--|--|--|
| <p>Realizar, por conta da contratada, as diligências inerentes ao serviço; Esclarecer dúvidas e elaborar relatórios contábeis mensais sobre a situação orçamentária, financeira e patrimonial, quando solicitados; Elaborar, em conjunto com a equipe de governo, a Proposta Orçamentária Anual, e as prestações de contas ao TCE/SP e demais órgãos de governo, respeitando os prazos legais estabelecidos; Assessorar o Departamento de Recursos Humanos na elaboração da RAIS, DIRF, DCTF, E-SOCIAL e demais obrigações acessórias exigidas; Planejamento, Supervisão, Controle, e assessoramento relativamente ao Inventário Patrimonial e das fichas individuais referentes aos bens da entidade; Planejar e assessorar sobre os procedimentos relativos à reavaliação dos ativos imobilizados, bem como do desfazimento em caso de bens inservíveis; Elaboração da escrituração contábil, com emissão dos livros: Diário, Razão, Balancete, incumbindo-se da sua encadernação quando necessário; Emissão da proposta orçamentária anual e as reformulações necessárias, de acordo com os planos da administração e acompanhamento de sua execução mensal; Elaboração de balancetes e relatórios financeiros mensais e demonstrações contábeis anuais, exigidas na forma da Lei e das Normas Brasileiras de Contabilidade – NBC, conforme abaixo:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>• Balanço Financeiro mensal e anual;</li><li>• Balanço Patrimonial mensal e anual;</li><li>• Balanço Patrimonial comparado mensal e anual;</li><li>• Balanço Orçamentário mensal e anual;</li><li>• Demonstrativo das variações patrimoniais, mensal e anual;</li><li>• Comparativo da receita orçada com a arrecadada, mensal e anual;</li><li>• Comparativo da despesa fixada com a realizada, mensal e anual;</li><li>• Demonstrativo mensal comparativo das receitas arrecadadas;</li><li>• Demonstrativo mensal comparativo das despesas realizadas;</li><li>• Demais relatórios contábeis de acordo com a necessidade da entidade;</li><li>• Emissão de parecer acerca das informações contábeis e prestação de contas, mensal e anual;</li><li>• Emissão de relatório mensal sobre a situação orçamentária, financeira e patrimonial;</li><li>• Emissão de empenhos diários;</li><li>• Demonstração de Fluxo de Caixa;</li><li>• Demonstração do Resultado Econômico (Quando exigível);</li><li>• Demonstração das Mutações do Patrimônio Líquido (Quando exigível);</li></ul> <p>Contabilização dos documentos financeiros;<br/>Contabilização das Receitas e Despesas em sistema utilizado pelo Município; Conciliação bancária mensal; Conciliação da dívida ativa; Conciliação do patrimônio; Análise da prestação de contas do</p> |  |  |  |  |
|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--|--|--|--|



# PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTA SALETE



CNPJ: 01.611.211/0001-23

E-mail: gabinete@santasalet.sp.gov.br

|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  |  |  |  |  |
|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--|--|--|--|
| <p>suprimento de fundos, de diários e outros; Implantar o Plano de Contas Padronizado segundo as normas vigentes suas atualizações, incluindo o disposto no Plano de Contas Aplicado ao Setor Público – PCASP; Prestar assessoria e consultoria em relação às retenções tributárias nos processos de compras, contratos e licitações; Implementar, em conjunto com o Departamento de Finanças, sempre que possível, o processo contábil integralmente em formato digital, abolindo a necessidade de cópias físicas dos documentos fiscais, financeiros e contábeis; Planejar e definir estratégias para agilizar os procedimentos contábeis, de forma a entregar as obrigações do Município em tempo hábil e ideal, considerando prazos e regulamentos estabelecidos e demais exigências legais; Sempre que possível, sugerir procedimentos inovadores e mais eficientes afim de tornar o Município uma referência dentre seus pares em termos de procedimentos; Envio de todas as informações contábeis, conforme exigências legais, aos órgãos de controle e demais entidades de Estado; Assessorar todas as Secretarias, departamentos, divisões e setores, conforme necessário; Atender imediatamente sempre que solicitada, disponibilizar contato via fone e WhatsApp 24 horas para consultas; Envio das informações necessárias ao Tribunal de Contas do Estado de São Paulo visando o atendimento ao sistema AUDESP.</p> |  |  |  |  |
|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--|--|--|--|

1.3. São anexos a este instrumento e vinculam esta contratação, independentemente de transcrição:

1.3.1. O Termo de Referência que embasou a contratação;

1.3.2. A Autorização de Contratação Direta

1.3.3. A Proposta do Contratado; e

1.3.4. Eventuais anexos dos documentos supracitados.

## CLÁUSULA SEGUNDA – VIGÊNCIA E PRORROGAÇÃO

2.1. O prazo de vigência da contratação será 12 (doze) meses, contados da assinatura do contrato, podendo ser prorrogado com as devidas justificativas na forma dos artigos 106 e 107 da Lei nº 14.133/2021.

## CLÁUSULA TERCEIRA – MODELOS DE EXECUÇÃO E GESTÃO CONTRATUAIS

3.1. O regime de execução contratual, o modelo de gestão, assim como os prazos e condições de conclusão, entrega, observação e recebimento definitivo constam no Termo de Referência, anexo a este Contrato.

## CLÁUSULA QUARTA - SUBCONTRATAÇÃO

4.1. Não será admitida a subcontratação do objeto contratual.

## CLÁUSULA QUINTA – PAGAMENTO

### 5.1. PREÇO

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

5.1.2. 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.



## 5.2. FORMA DE PAGAMENTO

5.2.1. O pagamento será realizado no prazo máximo de até (30) dias, contados a partir do recebimento da Nota Fiscal ou Fatura, através de ordem bancária, para crédito em banco, agência e conta corrente indicados pelo contratado;

5.2.2. A Nota Fiscal/Fatura liquidada, deverá, obrigatoriamente, conter o mesmo CNPJ/MF do vencedor da licitação e atestada pelo fiscal do contrato;

5.2.3. Considera-se ocorrido o recebimento da nota fiscal ou fatura no momento em que o órgão contratante atestar a execução do objeto do contrato;

5.2.4. A Nota Fiscal ou Fatura deverá ser obrigatoriamente acompanhada da comprovação da regularidade fiscal;

5.2.5. Havendo erro na apresentação da Nota Fiscal ou dos documentos pertinentes à contratação, ou, ainda, circunstância que impeça a liquidação da despesa, como, por exemplo, obrigação financeira pendente, decorrente de penalidade imposta ou inadimplência, o pagamento ficará sobrestado até que a Contratada providencie as medidas saneadoras, exceto quanto à parte incontroversa, que será devidamente adimplida;

5.2.6. Será considerada data do pagamento o dia em que constar como emitida a ordem bancária para pagamento;

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

5.2.8. Não havendo regularização ou sendo a defesa considerada improcedente, a contratante deverá comunicar aos órgãos responsáveis pela fiscalização da regularidade fiscal quanto à inadimplência da contratada, bem como quanto à existência de pagamento a ser efetuado, para que sejam acionados os meios pertinentes e necessários para garantir o recebimento de seus créditos;

5.2.9. Persistindo a irregularidade, a contratante deverá adotar as medidas necessárias à rescisão contratual nos autos do processo administrativo correspondente, assegurada à contratada a ampla defesa;

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

5.2.11. Será rescindido o contrato em execução com a contratada inadimplente, salvo por motivo de economicidade, segurança nacional ou outro de interesse público de alta relevância, devidamente justificado, em qualquer caso, pela máxima autoridade da contratante;

5.2.12. Quando do pagamento, será efetuada a retenção tributária prevista na legislação aplicável;

5.2.13. A Contratada regularmente optante pelo Simples Nacional, nos termos da Lei Complementar nº 123, de 2006, não sofrerá a retenção tributária quanto aos impostos e contribuições abrangidos por aquele regime. No entanto, o pagamento ficará condicionado à apresentação de comprovação, por meio de documento oficial, de que faz jus ao tratamento tributário favorecido previsto na referida Lei Complementar.

## CLÁUSULA SEXTA - OBRIGAÇÕES DO CONTRATANTE

6.1. São obrigações do Contratante:

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

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

6.1.3. 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;

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



# PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTA SALETE



CNPJ: 01.611.211/0001-23

E-mail: gabinete@santasalet.sp.gov.br

- 6.1.5. Efetuar o pagamento ao Contratado do valor correspondente ao fornecimento do objeto, no prazo, forma e condições estabelecidos no presente Contrato;
- 6.1.6. Aplicar ao Contratado sanções motivadas pela inexecução total ou parcial do Contrato;
- 6.1.7. Cientificar o órgão de representação judicial para adoção das medidas cabíveis quando do descumprimento de obrigações pelo Contratado;
- 6.1.8. 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.
- 6.1.9. Concluída a instrução do requerimento, a Administração terá o prazo de 1 (um) mês para decidir, admitida a prorrogação motivada por igual período.
- 6.1.10. 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 SÉTIMA - OBRIGAÇÕES DO CONTRATADO**

- 7.1- O Contratado deve cumprir todas as obrigações constantes no Contrato, em seus anexos, assumindo como exclusivamente seus os riscos e as despesas decorrentes da boa e perfeita execução do objeto, observando, ainda, as obrigações a seguir dispostas:
  - 7.1.1. Manter preposto aceito pela Administração no local da obra ou do serviço para representá-lo na execução do contrato.
  - 7.1.2. A indicação ou a manutenção do preposto da empresa poderá ser recusada pelo órgão ou entidade, desde que devidamente justificada, devendo a empresa designar outro para o exercício da atividade.
  - 7.1.3. Atender às determinações regulares emitidas pelo fiscal do contrato ou autoridade superior (art. 137, II);
  - 7.1.4. Alocar os empregados necessários, com habilitação e conhecimento adequados, ao perfeito cumprimento das cláusulas deste contrato, 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;
  - 7.1.5. 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;
  - 7.1.6. Responsabilizar-se pelos vícios e danos decorrentes da execução do objeto, 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 edital, o valor correspondente aos danos sofridos;
  - 7.1.7. 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 14.133, de 2021;
  - 7.1.8. 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;
  - 7.1.9. 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.



# PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTA SALETE



CNPJ: 01.611.211/0001-23

E-mail: gabinete@santasalet.sp.gov.br

7.1.10. Prestar todo esclarecimento ou informação solicitada pelo Contratante ou por seus prepostos, garantindo-lhes o acesso, a qualquer tempo, ao local dos trabalhos, bem como aos documentos relativos à execução do empreendimento.

7.1.11. Paralisar, por determinação do Contratante, 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.

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

7.1.13. 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.

7.1.14. Submeter previamente, por escrito, ao Contratante, para análise e aprovação, quaisquer mudanças nos métodos executivos que fujam às especificações do memorial descritivo ou instrumento congênere.

7.1.15. Não permitir a utilização de qualquer trabalho do menor de dezesseis 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;

7.1.16. Manter durante toda a vigência do contrato, em compatibilidade com as obrigações assumidas, todas as condições exigidas para habilitação na licitação, ou para qualificação, na contratação direta;

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

7.1.18. 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.

7.1.19. Cumprir, além dos postulados legais vigentes de âmbito federal, estadual ou municipal, as normas de segurança do Contratante.

## CLÁUSULA OITAVA – GARANTIA DE EXECUÇÃO

8.1. Não haverá exigência de garantia contratual da execução.

## CLÁUSULA NONA – INFRAÇÕES E SANÇÕES ADMINISTRATIVAS

9.1. Comete infração administrava nos termos do art. 155 da Lei nº 14.133, de 2021, a Contratada que:

9.1.1. Der causa à inexecução total ou parcial de qualquer das obrigações assumidas em decorrência da contratação;

9.1.2. Não manter a proposta, salvo em decorrência de fato superveniente devidamente justificado;

9.1.3. Não celebrar o contrato ou deixar de entregar a documentação exigida dentro do prazo;

9.1.4. Ensejar o retardamento da execução ou entrega do objeto sem novo justificado;

9.1.5. Apresentar declaração ou documentação falsa exigida para o certame ou prestar declaração falsa durante a licitação ou a execução do contrato;

9.1.6. Fraudar a licitação ou praticar ato fraudulento na execução do contrato;

9.1.7. Comportar-se de modo inidôneo ou cometer fraude de qualquer natureza;

9.1.8. Praticar atos ilícitos com vistas a frustrar os objetivos da licitação;

9.1.9. Praticar ato lesivo previsto no art. 5º da Lei nº 12.846, de 1º de agosto de 2013.

9.2. Pela **inexecução total ou parcial do objeto** deste contrato, a Administração pode aplicar à CONTRATADA as seguintes sanções:



# PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTA SALETE



CNPJ: 01.611.211/0001-23

E-mail: gabinete@santasalet.sp.gov.br

- 9.2.1. Advertência, por faltas leves, assim entendidas aquelas que não acarretem prejuízos significativos para a Contratante;
- 9.2.2. Multa moratória de 0,33% por dia de atraso injustificado sobre o valor da parcela inadimplida, até o limite de R\$ 9,99%.
- 9.2.3. Multa compensatória de 10% (dez por cento) sobre o valor total do contrato, no caso de inexecução total do objeto;
- 9.2.4. Em caso de inexecução parcial, a multa compensatória, no mesmo percentual do subitem acima, será aplicada de forma proporcional à obrigação inadimplida;
- 9.2.5. Suspensão de licitar e impedimento de contratar com o órgão, entidade ou unidade administrada pela qual a Administração Pública opera e atua concretamente, pelo prazo de até dois anos;
- 9.2.6. Impedimento de licitar e contratar com órgãos e entidades do Município pelo prazo de até cinco anos;
- 9.2.6.1. A Sanção de impedimento de licitar e contratar prevista neste subitem também é aplicável em quaisquer das hipóteses previstas como infração administrada;
- 9.2.7. Declaração de inidoneidade para licitar ou contratar com a Administração Pública, enquanto perdurarem os motivos determinantes da punição ou até que seja promovida a reabilitação perante a própria autoridade que aplicou a penalidade, que será concedida sempre que a Contratada ressarcir a Contratante pelos prejuízos causados;
- 9.3. As sanções previstas nos subitens 9.2.1, 9.2.5, 9.2.6 e 9.2.7 poderão ser aplicadas à CONTRATADA juntamente com as de multa, descontando-se dos pagamentos a serem efetuados.
- 9.4. Também ficam sujeitas às penalidades do art. 156, III e IV da Lei nº 14.133, de 2021, as empresas ou profissionais que:
- 9.4.1. Tenham sofrido condenação definitiva por praticar, por meio dolosos, fraude fiscal no recolhimento de quaisquer tributos;
- 9.4.2. Tenham praticado atos ilícitos visando a frustrar os objetivos da licitação;
- 9.4.3. Demonstrem não possuir idoneidade para contratar com a Administração em virtude de atos ilícitos praticados.
- 9.5. A aplicação de qualquer das penalidades previstas realizar-se-á em processo administrativo que assegurará o contraditório e a ampla defesa à Contratada, observando-se o procedimento previsto na Lei nº 14.133, de 2021, e subsidiariamente a Lei nº 9.784, de 1999.
- 9.6. As multas devidas e/ou prejuízos causados à Contratante serão deduzidos dos valores a serem pagos, ou recolhidos em favor da Autarquia, ou deduzidos da garantia, ou ainda, quando for o caso, serão inscritos na Dívida Ativa do Município e cobrados judicialmente.
- 9.6.1. Caso a Contratante determine, a multa deverá ser recolhida no prazo máximo de 10 (dez) dias, a contar da data do recebimento da comunicação enviada pela autoridade competente.
- 9.7. Caso o valor da multa não seja suficiente para cobrir os prejuízos causados pela conduta do licitante, a Autarquia poderá cobrar o valor remanescente judicialmente, conforme artigo 419 do Código Civil.
- 9.8. A autoridade competente, na aplicação das sanções, levará em consideração a gravidade da conduta do infrator, o caráter educativo da pena, bem como o dano causado à Administração, observado o princípio da proporcionalidade.
- 9.9. Se, durante o processo de aplicação de penalidade, houver indícios de prática de infração administrada tipificada pela Lei nº 12.846, de 1º de agosto de 2013, como ato lesivo à administração pública nacional ou estrangeira, cópias do processo administrativo necessárias à apuração da responsabilidade da empresa deverão ser remeidas à autoridade competente, com despacho fundamentado, para ciência e decisão sobre a eventual instauração de investigação preliminar ou Processo Administrativo de Responsabilização - PAR.



# PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTA SALETE



CNPJ: 01.611.211/0001-23

E-mail: gabinete@santasalet.sp.gov.br

9.10. A apuração e o julgamento das demais infrações administrativas não consideradas como ato lesivo à Administração Pública nacional ou estrangeira nos termos da Lei nº 12.846, de 1º de agosto de 2013, seguirão seu rito normal na unidade administrava.

9.11. O processamento do PAR não interfere no seguimento regular dos processos administrativos específicos para apuração da ocorrência de danos e prejuízos à Administração Pública resultantes de ato lesivo cometido por pessoa jurídica, com ou sem a participação de agente público.

9.12. As penalidades serão obrigatoriamente encaminhadas para o Portal Nacional de Contratações Públicas – PNCP.

## CLÁUSULA DÉCIMA – DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

10.1. As despesas decorrentes da presente contratação correrão à conta de recursos específicos consignados no Orçamento deste exercício, na dotação abaixo discriminada:

|                       |                                                          |
|-----------------------|----------------------------------------------------------|
| 1                     | PREFEITURA MUNIC DE SANTA SALETE                         |
| 02                    | PREFEITURA                                               |
| 02 02                 | ADMINISTRAÇÃO E FINANÇAS                                 |
| 020200                | ADMINISTRAÇÃO E FINANÇAS                                 |
| 04                    | Administração                                            |
| 04 122                | Administração Geral                                      |
| 04 122 0042           | Suporte Administrativo e Financeiro                      |
| 04 122 0042 2005 0000 | Manutenção da Administração e Finanças                   |
| 031                   | 3.3.90.34.00 OUTRAS DESPESAS DE PESSOAL DECORRENTES DE C |
| 000.01.00             | 110.000 GERAL                                            |

## CLÁUSULA DÉCIMA PRIMEIRA – DOS CASOS OMISSOS

11.1. Os casos omissos serão decididos pelo CONTRATANTE, segundo as disposições contidas na Lei nº 14.133, de 2021 e demais normas federais aplicáveis e, subsidiariamente, segundo as disposições contidas na Lei nº 8.078, de 1990 – Código de Defesa do Consumidor – e normas e princípios gerais dos contratos.

## CLÁUSULA DÉCIMA SEGUNDA – ALTERAÇÕES

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

12.2. O CONTRATADO é obrigada a aceitar, nas mesmas condições contratuais, os acréscimos ou supressões que se fizerem necessários, até o limite de 25% (vinte e cinco por cento) do valor inicial atualizado do contrato;

12.3. As supressões resultantes de acordo celebrado entre as partes contratantes poderão exceder o limite de 25% (vinte e cinco por cento) do valor inicial atualizado do termo de contrato;

12.4. 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.

12.5. Os preços contratados poderão ser reajustados conforme Art. 6º Inciso LVIII da Lei Federal nº 14.133/2021, com base na variação acumulada do Índice IGPM, referente ao exercício anterior, caso haja interesse de ambas as partes na sua renovação em data futura.

## CLÁUSULA DÉCIMA TERCEIRA – PUBLICAÇÃO

13.1. Incumbirá à CONTRATANTE providenciar a publicação deste instrumento nos termos e condições previstas na Lei nº 14.133/21.

## CLÁUSULA DÉCIMA QUARTA – FORO

14.1. E, por estarem justos e combinados e de comum acordo com todas as cláusulas e condições aqui previstas, fica lavrado a presente em 03 vias de igual teor, que será assinado pelas partes interessadas e pelas testemunhas abaixo nomeadas.



# PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTA SALETE



CNPJ: 01.611.211/0001-23

E-mail: gabinete@santasaletesp.gov.br

14.2. Todas as disposições que, porventura, não estejam expressamente contempladas neste contrato serão reguladas e supridas pelo Termo de Referência, o qual integra este documento para todos os efeitos legais, funcionando como complemento normativo e vinculante entre as partes.

14.3. Faz parte integrante deste termo de contrato (ANEXO)

14.3.1. Ordem de Início de Serviço

14.3.2. Cadastro do responsável pela Licitação

14.3.3. Termo de ciência e notificação

14.3.4. Declaração de documentos a Disposição do TCE/SP.

Prefeitura Municipal de Santa Salete/SP, xx de xxxxx de 2025.

\_\_\_\_\_  
JULIO CESAR MARTINS MILIATTI

\_\_\_\_\_  
Representante legal do CONTRATADO

TESTEMUNHAS:

1-

2-



# PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTA SALETE



CNPJ: 01.611.211/0001-23

E-mail: gabinete@santasalet.sp.gov.br

## ORDEM DE INÍCIO DE SERVIÇO

REF: DISPENSA POR INEXIGIBILIDADE Nº XXX/2025.

PROCESSO Nº XXX/2025

**CONTRATO Nº XXX/2025**

Pela presente Ordem de Início de Serviço, fica a Empresa XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX, pessoa jurídica de direito privado, inscrita no **CNPJ: XXXXXXXXXXXXXXXX**, com sede comercial na XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX, nº XX, XXXXXXXXX, CEP: XXXXXXXXXXXXX, na cidade de XXXXXXXXX, Estado de XXXXXXXXX, representada pelo seu proprietário o Senhor: XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX, portador da cédula de identidade **RG: XXXXXXXXXXXX e CPF: XXXXXXXXX**, conforme **CONTRATO Nº XXX/2024**, cujo objeto é CONTRATAÇÃO DE EMPRESA ESPECIALIZADA PARA PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS E SOLUÇÕES CONTÁBEIS PARA A ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA, INCLUINDO EXECUÇÃO DE ROTINAS, ASSESSORIA E CONSULTORIA, PARA AS NECESSIDADES DO MUNICÍPIO DE SANTA SALETE, POR UM PERÍODO DE 12 (DOZE) MESES, fica obrigada a prestar os serviços constantes no contrato, conforme solicitação mediante autorização de compras, dentro do prazo de até 03 (três) dias úteis a partir da data de assinatura do contrato. O descumprimento acarretará, além das sanções previstas na Lei que rege a licitação, em multa constante do contrato.

Prefeitura Municipal de Santa Salete/SP, xx de xxxxx de 2025.

---

**Júlio César Martins Miliatti**  
Prefeito Municipal



# PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTA SALETE



CNPJ: 01.611.211/0001-23

E-mail: gabinete@santasalet.sp.gov.br

## ANEXO PC-02 – CADASTRO DO RESPONSÁVEL

|                       |                                                                                  |
|-----------------------|----------------------------------------------------------------------------------|
| Nome:                 | Júlio César Martins Miliatti                                                     |
| Cargo:                | Prefeito Municipal                                                               |
| CPF:                  | 217.835.458-01                                                                   |
| RG:                   | 42.275.604-0 SSP/SP                                                              |
| Data de Nascimento:   | 04/06/1985                                                                       |
| Endereço Residencial: | Rua 7 de setembro, nº 275 - Centro, CEP: 15.768-000, cidade de Santa Salete/SP.  |
| E-mail Institucional: | <a href="mailto:gabinete@santasalet.sp.gov.br">gabinete@santasalet.sp.gov.br</a> |
| E-mail Pessoal:       | <a href="mailto:gabinete@santasalet.sp.gov.br">gabinete@santasalet.sp.gov.br</a> |
| Telefone Residencial: |                                                                                  |
| Telefone Comercial:   |                                                                                  |
| Telefone Celular:     | (17) 99729-6570                                                                  |
| Período de Gestão     | 2025/2028                                                                        |



# PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTA SALETE



CNPJ: 01.611.211/0001-23

E-mail: gabinete@santasalet.sp.gov.br

## **ANEXO LC-01 - TERMO DE CIÊNCIA E DE NOTIFICAÇÃO** **(Contratos)**

**CONTRATANTE:** PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTA SALETE/SP

**CONTRATADO:** XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX

**CONTRATO Nº:** XXX/2025

**OBJETO:** CONTRATAÇÃO DE EMPRESA ESPECIALIZADA PARA PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS E SOLUÇÕES CONTÁBEIS PARA A ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA, INCLUINDO EXECUÇÃO DE ROTINAS, ASSESSORIA E CONSULTORIA, PARA AS NECESSIDADES DO MUNICÍPIO DE SANTA SALETE, POR UM PERÍODO DE 12 (DOZE) MESES.

**ADVOGADO/ Nº OAB: - HIGOR SÃO FELICE SOUSA – OAB/SP 441.941**

Pelo presente TERMO, nós, abaixo identificados:

### **1. Estamos CIENTES de que:**

- a) o ajuste acima referido estará sujeito à análise e julgamento pelo Tribunal de Contas do Estado de São Paulo, cujo trâmite processual ocorrerá pelo sistema eletrônico;
- b) poderemos ter acesso ao processo, tendo vista e extraindo cópias das manifestações de interesse, Despachos e Decisões, mediante regular cadastramento no Sistema de Processo Eletrônico, conforme dados abaixo indicados, em consonância com o estabelecido na Resolução nº 01/2011 do TCESP;
- c) além de disponíveis no processo eletrônico, todos os Despachos e Decisões que vierem a ser tomados, relativamente ao aludido processo, serão publicados no Diário Oficial do Estado, Caderno do Poder Legislativo, parte do Tribunal de Contas do Estado de São Paulo, em conformidade com o artigo 90 da Lei Complementar nº 709, de 14 de janeiro de 1993, iniciando-se, a partir de então, a contagem dos prazos processuais, conforme regras do Código de Processo Civil;
- d) Qualquer alteração de endereço – residencial ou eletrônico – ou telefones de contato deverá ser comunicada pelo interessado, peticionando no processo.

### **2. Damo-nos por NOTIFICADOS para:**

- a) O acompanhamento dos atos do processo até seu julgamento final e consequente publicação;
- b) Se for o caso e de nosso interesse, nos prazos e nas formas legais e regimentais, exercer o direito de defesa, interpor recursos e o que mais couber.

Prefeitura Municipal de Santa Salete/SP, XX de XXX de 2025.



# PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTA SALETE



CNPJ: 01.611.211/0001-23

E-mail: gabinete@santasaletesp.gov.br

## GESTOR DO ÓRGÃO/ENTIDADE:

Nome: Júlio César Martins Miliatti

Cargo: Prefeito Municipal

CPF: 217.835.458-01

RG nº: 42.275.604-0 SSP/SP

Data de Nascimento: 16/08/1982

Endereço: Rua 7 de setembro, nº 275 - Centro, CEP: 15.768-000, cidade de Santa Salete/SP.

E-mail institucional: gabinete@santasaletesp.gov.br

E-mail pessoal: gabinete@santasaletesp.gov.br

Telefone: (17) 3662-9000

---

**JÚLIO CÉSAR MARTINS MILIATTI**

## Responsáveis que assinaram o ajuste:

### Pelo CONTRATANTE:

Nome: Júlio César Martins Miliatti

Cargo: Prefeito Municipal

CPF: 217.835.458-01

RG nº: 42.275.604-0 SSP/SP

Data de Nascimento: 16/08/1982

Endereço: Rua 7 de setembro, nº 275 - Centro, CEP: 15.768-000, cidade de Santa Salete/SP.

E-mail institucional: gabinete@santasaletesp.gov.br

E-mail pessoal: gabinete@santasaletesp.gov.br

Telefone: (17) 3662-9000

---

**JÚLIO CÉSAR MARTINS MILIATTI**

### Pela CONTRATADA:

Nome:

Cargo: Representante Legal

CPF:

RG:

Data de Nascimento:

Endereço residencial completo:

E-mail institucional:

E-mail pessoal:

Telefone:

---

XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX



# PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTA SALETE



CNPJ: 01.611.211/0001-23

E-mail: gabinete@santasaletesp.gov.br

## DECLARAÇÃO DE DOCUMENTOS À DISPOSIÇÃO DO TCE-SP

CONTRATANTE: PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTA SALETE

CNPJ Nº: 01.611.211/0001-23

CONTRATADA:

CNPJ Nº:

CONTRATO Nº (DE ORIGEM):

DATA DA ASSINATURA:

VIGÊNCIA: XXXXXX até XXXXXX

OBJETO: CONTRATAÇÃO DE EMPRESA ESPECIALIZADA PARA PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS E SOLUÇÕES CONTÁBEIS PARA A ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA, INCLUINDO EXECUÇÃO DE ROTINAS, ASSESSORIA E CONSULTORIA, PARA AS NECESSIDADES DO MUNICÍPIO DE SANTA SALETE, POR UM PERÍODO DE 12 (DOZE) MESES.

VALOR (R\$): XXXXXXXXXX (XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX)

Declaro(amos), na qualidade de responsável(is) pela entidade supra epigrafada, sob as penas da Lei, que os demais documentos originais, atinentes à correspondente licitação, encontram-se no respectivo processo administrativo arquivado na origem à disposição do Tribunal de Contas do Estado de São Paulo, e serão remetidos quando requisitados.

*Em se tratando de obras/serviços de engenharia:*

Declaro(amos), na qualidade de responsável(is) pela entidade supra epigrafada, sob as penas da Lei, que os demais documentos originais, atinentes à correspondente licitação, em especial, os a seguir relacionados, encontram-se no respectivo processo administrativo arquivado na origem à disposição do Tribunal de Contas do Estado de São Paulo, e serão remetidos quando requisitados:

- a) memorial descritivo dos trabalhos e respectivo cronograma físico-financeiro;
- b) orçamento detalhado em planilhas que expressem a composição de todos os seus custos unitários;
- c) previsão de recursos orçamentários que assegurem o pagamento das obrigações decorrentes de obras ou serviços a serem executados no exercício financeiro em curso, de acordo com o respectivo cronograma;
- d) comprovação no Plano Plurianual de que o produto das obras ou serviços foi contemplado em suas metas;
- e) as plantas e projetos de engenharia e arquitetura.

Prefeitura Municipal de Santa Salete/SP, XX de XXX de 2025.

RESPONSÁVEL:

Júlio César Martins Miliatti

Prefeito Municipal

CPF: 217.835.458-01

RG: 42.275.604-0 SSP/SP

E-mail institucional: [gabinete@santasaletesp.gov.br](mailto:gabinete@santasaletesp.gov.br)