



MUNICÍPIO DE DOIS CÓRREGOS

ESTADO DE SÃO PAULO

SECRETARIA DE GOVERNO

ANEXO II - MINUTA DO TERMO DE CONTRATO

TERMO DE CONTRATO Nº ____/2026
PROCESSO ADMINISTRATIVO Nº ____-2026
PREGÃO ELETRÔNICO Nº ____/2026

ÓRGÃO GERENCIADOR: MUNICÍPIO DE DOIS CÓRREGOS, pessoa jurídica de direito público interno, com sede nesta cidade e comarca de Dois Córregos, Estado de São Paulo, na Praça Francisco Simões, S/Nº - Centro, CEP 17.300-055, inscrito no CNPJ/MF sob n. 45.671.120/0001-59, neste ato devidamente representado por seu Prefeito Municipal, o Sr. **ALCEU ANTONIO MAZZIERO**, brasileiro, casado, portador do documento de identidade R.G. nº [REDACTED], e inscrito no CPF/MF sob o nº [REDACTED], através de seu órgão executivo municipal doravante denominado simplesmente **MUNICÍPIO**; e

CONTRATADA: _____ (**RAZÃO SOCIAL**), pessoa jurídica de direito privado, com sede na cidade e comarca de _____, Estado de _____, na _____, nº _____, - _____, CEP _____, inscrita no CNPJ/MF sob o nº _____, neste ato devidamente representado pelo Sr.(a) _____, brasileiro, portador do documento de identidade R.G. nº _____, e inscrito no CPF/MF sob o nº _____, doravante denominada **CONTRATADA**, fica justo e acordado, perante as duas testemunhas, abaixo assinadas e nomeadas, o seguinte:

1ª - DO OBJETO

1.1 - O presente Termo de Contrato tem por objeto a contratação de empresa especializada para a execução de serviços de inventário físico, conciliação patrimonial e contábil e avaliação de bens móveis e imóveis, bem como identificação e cadastramento dos bens de infraestrutura do Município de Dois Córregos/SP, conforme especificações, condições e exigências estabelecidas no Termo de Referência, anexo ao Edital do processo licitatório em epígrafe, que integra este instrumento independentemente de transcrição, assim como a proposta da CONTRATADA.

1.2 – A execução dos serviços compreenderá o levantamento físico dos bens móveis, imóveis e de infraestrutura; a conferência e atualização dos registros patrimoniais; a identificação de bens não cadastrados e de divergências entre os registros existentes e a situação física constatada; a conciliação patrimonial e contábil; a avaliação dos bens, com determinação de valores, vida útil e valor residual, conforme aplicável; e a elaboração dos relatórios, laudos, documentos técnicos e demais produtos previstos no Termo de Referência.

1.3 – O levantamento patrimonial abrangerá quantitativo estimado de aproximadamente 21.000 (vinte e um mil) bens móveis e imóveis, além dos bens de infraestrutura, observando-se que a quantidade efetivamente apurada poderá apresentar variações em relação à estimativa inicial, conforme previsto no Termo de Referência.

1.4 – Vinculam esta contratação, independentemente de transcrição:

1.4.1 – O Termo de Referência;

1.4.2 – O Edital da Licitação;



MUNICÍPIO DE DOIS CÓRREGOS

ESTADO DE SÃO PAULO

SECRETARIA DE GOVERNO

1.4.3 – A proposta da CONTRATADA; e

1.4.4 – Os eventuais anexos dos documentos supracitados.

2ª - DOS PREÇOS, ESPECIFICAÇÕES E QUANTITATIVOS

2.1 - O preço CONTRATADO, as especificações do objeto, os quantitativos de cada item, fornecedor(es) e as demais condições ofertadas na(s) proposta(s) são as que seguem:

2.2 – A execução do objeto será realizada de forma integrada, pelo preço global contratado, abrangendo todos os serviços, atividades, recursos e produtos necessários ao cumprimento integral das obrigações previstas no Termo de Referência e na proposta vencedora.

2.3 – O quantitativo estimado de aproximadamente 21.000 (vinte e um mil) bens móveis e imóveis, além dos bens de infraestrutura, constitui referência para o dimensionamento dos serviços, observadas as condições estabelecidas no Termo de Referência.

3ª - DA VIGÊNCIA E PRORROGAÇÃO

3.1 – O prazo de vigência do contrato será de 12 (doze) meses, contados a partir da data de sua assinatura, conforme estabelecido no Termo de Referência.

3.2 – A execução dos serviços deverá ocorrer dentro do prazo de vigência contratual, observados os prazos, as etapas e as condições estabelecidas no Termo de Referência.

4ª - MODELOS DE EXECUÇÃO E GESTÃO CONTRATUAIS

4.1 – A execução do objeto deverá observar as condições, os procedimentos e as especificações estabelecidas no Termo de Referência, compreendendo o levantamento físico dos bens, a conferência e atualização dos registros patrimoniais, a conciliação patrimonial e contábil, a avaliação dos bens e a entrega dos respectivos relatórios e documentos técnicos.

4.2 – A execução dos serviços compreenderá, no mínimo, as seguintes atividades:

- I – Levantamento físico, identificação e cadastramento dos bens móveis, imóveis e de infraestrutura;
- II – Conferência dos dados coletados com os registros existentes no cadastro patrimonial do Município;
- III – Identificação e tratamento das divergências cadastrais, faltas patrimoniais e sobras físicas, com apresentação de relatórios e propostas de regularização;
- IV – Realização da conciliação patrimonial e contábil, incluindo os ajustes de valores por grupos do Ativo Imobilizado;
- V – Avaliação dos bens, determinação da vida útil econômica e apuração do valor residual, conforme aplicável, com emissão dos respectivos laudos técnicos;
- VI – Registro mensal das movimentações e aquisições de bens móveis no sistema informatizado do Município durante a vigência contratual;
- VII – Inserção dos dados levantados no sistema patrimonial municipal, por importação de arquivo eletrônico compatível ou, quando inviável, por lançamento manual; e



MUNICÍPIO DE DOIS CÓRREGOS

ESTADO DE SÃO PAULO

SECRETARIA DE GOVERNO

VIII – Elaboração e entrega do relatório final, contendo os resultados consolidados dos serviços executados.

4.3 – A CONTRATADA deverá disponibilizar equipe mínima de 2 (dois) profissionais para a execução dos serviços, além dos recursos necessários ao cumprimento integral do objeto, conforme estabelecido no Termo de Referência.

4.4 – A CONTRATADA deverá acompanhar, orientar e supervisionar tecnicamente as atividades relacionadas à execução do objeto, observadas as atribuições e responsabilidades previstas no Termo de Referência.

4.5 – As plaquetas de identificação dos bens serão fornecidas pela CONTRATANTE. A CONTRATADA deverá verificar a situação dos bens sem identificação patrimonial e, após comunicação prévia à CONTRATANTE, adotar as providências previstas no Termo de Referência.

4.6 – A execução do contrato deverá ser acompanhada e fiscalizada pelo gestor e pelo(s) fiscal(is) designado(s) pela CONTRATANTE, nos termos da legislação aplicável e do Termo de Referência.

4.7 – A CONTRATADA deverá atender às determinações regulares emitidas pela fiscalização, prestar os esclarecimentos solicitados e corrigir, nos prazos estabelecidos, eventuais falhas, inconsistências ou desconformidades identificadas durante a execução contratual.

4.8 – O recebimento dos serviços e produtos ficará condicionado à verificação de sua conformidade com as especificações e exigências estabelecidas no Termo de Referência e neste contrato.

5º - DA SUBCONTRATAÇÃO

5.1 – É vedada a subcontratação do objeto contratual, devendo a execução das atividades de responsabilidade da CONTRATADA ocorrer de forma direta e exclusiva, com a utilização de seus próprios recursos materiais e humanos, conforme estabelecido no item 4.1 do Termo de Referência.

5.2 – A coleta de dados em campo será realizada por servidores designados pela CONTRATANTE, sob coordenação técnica da CONTRATADA, conforme previsto no Termo de Referência.

5.3 – A CONTRATADA permanecerá integralmente responsável pela execução do objeto, pela qualidade dos serviços prestados e pelo cumprimento de todas as obrigações contratuais.

6ª - DO PREÇO

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

6.2 - 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.

6.3 - O valor contratado corresponde à execução integral do objeto, sendo os pagamentos realizados conforme as etapas efetivamente executadas, medidas e aprovadas, na forma estabelecida neste contrato e no Termo de Referência.



MUNICÍPIO DE DOIS CÓRREGOS

ESTADO DE SÃO PAULO

SECRETARIA DE GOVERNO

7º - DO PAGAMENTO

7.1 – A medição dos serviços será realizada por etapa, mediante comprovação da conclusão e entrega dos respectivos produtos, observadas as condições estabelecidas no Termo de Referência e neste contrato.

7.1.2. O pagamento será realizado de acordo com a conclusão e o aceite das etapas do serviço contratado, observados os seguintes percentuais sobre o valor global do contrato:

ETAPA	PRODUTOS/ATIVIDADES	PERCENTUAL
I	Elaboração e entrega do Projeto e Cronograma do Levantamento Patrimonial, devidamente aprovados pela CONTRATANTE.	10%
II	Conclusão e entrega do levantamento físico dos bens.	40%
III	Conclusão e entrega da digitação e inserção dos dados no sistema informatizado.	30%
IV	Conclusão e entrega do Relatório Final, contendo os resultados consolidados dos serviços executados.	20%
TOTAL		100%

7.3 – A medição de cada etapa será realizada pelo servidor responsável pelo acompanhamento e fiscalização do contrato, mediante verificação da efetiva execução dos serviços e do cumprimento dos produtos e requisitos estabelecidos no Termo de Referência.

7.4. Após o aceite da respectiva etapa, a CONTRATADA deverá apresentar a Nota Fiscal correspondente ao percentual devido, acompanhada dos documentos e relatórios comprobatórios da execução dos serviços, quando aplicável.

7.17 – Da liquidação

7.17.1 – Para fins de liquidação, o setor competente deverá verificar se a Nota Fiscal ou instrumento de cobrança equivalente apresentado expressa os elementos necessários e essenciais do documento, tais como:

- a) o prazo de validade;
- b) a data da emissão;
- c) os dados do contrato e do órgão CONTRATANTE;
- d) o período respectivo de execução do contrato;
- e) o valor a pagar; e
- f) eventual destaque do valor de retenções tributárias cabíveis.

7.17.2 – Havendo erro na apresentação da Nota Fiscal ou instrumento de cobrança equivalente, ou circunstância que impeça a liquidação da despesa, esta ficará sobrestada até que a CONTRATADA providencie as medidas saneadoras, reiniciando-se o prazo após a comprovação da regularização da situação, sem ônus ao CONTRATANTE.

7.18 – Do pagamento

7.18.1 – No caso de atraso pelo CONTRATANTE, os valores devidos à CONTRATADA serão atualizados monetariamente entre o termo final do prazo de pagamento até a data de sua efetiva realização, mediante aplicação do índice IPCA de correção monetária.



MUNICÍPIO DE DOIS CÓRREGOS

ESTADO DE SÃO PAULO

SECRETARIA DE GOVERNO

7.18.2 – O pagamento será realizado por meio de ordem bancária, para crédito em banco, agência e conta corrente indicados pela CONTRATADA.

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

7.18.4 – Quando do pagamento, será efetuada a retenção tributária prevista na legislação aplicável.

7.18.5 – Independentemente do percentual de tributo inserido na planilha, quando houver, serão retidos na fonte, quando da realização do pagamento, os percentuais estabelecidos na legislação vigente.

7.18.6 – A CONTRATADA regularmente optante pelo Simples Nacional, nos termos da Lei Complementar nº 123/2006, não sofrerá a retenção tributária quanto aos impostos e contribuições abrangidos por aquele regime, ficando o pagamento condicionado à apresentação de comprovação de que faz jus ao tratamento tributário favorecido.

7.19 – Das condições para pagamento

7.19.1. A conclusão de uma etapa não implicará sua aceitação automática, ficando o pagamento condicionado à entrega dos respectivos produtos e à aprovação pela fiscalização contratual.

7.19.2. Constatadas inconsistências, incompletudes ou desconformidades nos serviços ou produtos apresentados, a CONTRATADA deverá providenciar as correções solicitadas pela fiscalização, não sendo devido o pagamento da respectiva etapa enquanto não forem sanadas as pendências.

7.19.3. Não haverá pagamento por serviços, atividades ou produtos que não tenham sido efetivamente executados e aceitos pela CONTRATANTE, ressalvadas as hipóteses legalmente admitidas.

7.20 – Da cessão de crédito

7.20.1 – Não será admitida a cessão fiduciária de direitos creditícios com instituição financeira.

8ª - DO CRITÉRIO DE REAJUSTE

8.1 – O reajustamento dos preços contratados, quando cabível, observará a periodicidade mínima prevista na legislação vigente e as condições estabelecidas no Edital, na proposta e no presente instrumento.

8.2 – Eventual pedido de reajustamento deverá ser formalizado pela CONTRATADA e será analisado pela CONTRATANTE, observadas as disposições da Lei Federal nº 14.133/2021 e dos documentos que integram a contratação.

9ª - DAS OBRIGAÇÕES DA CONTRATANTE

9.1 – São obrigações da CONTRATANTE:



MUNICÍPIO DE DOIS CÓRREGOS

ESTADO DE SÃO PAULO

SECRETARIA DE GOVERNO

9.1.1 – Exigir o cumprimento de todas as obrigações assumidas pela CONTRATADA, de acordo com o contrato, o Termo de Referência e os demais documentos que integram a contratação.

9.1.2. Disponibilizar as informações, os registros patrimoniais existentes e as orientações necessárias à execução dos serviços, dentro de suas atribuições.

9.1.3. Designar servidores para acompanhar os trabalhos de campo, realizar a coleta de dados e prestar as informações necessárias à identificação e ao levantamento dos bens patrimoniais, sob coordenação técnica da CONTRATADA.

9.1.4. Indicar os responsáveis pelos locais em que serão realizados os levantamentos, bem como estabelecer, em conjunto com a CONTRATADA, os horários de execução dos serviços presenciais, conforme o cronograma aprovado.

9.1.5. Disponibilizar as plaquetas de identificação patrimonial necessárias e providenciar sua fixação pelos servidores responsáveis, conforme estabelecido no Termo de Referência.

9.1.6. Acompanhar e fiscalizar a execução do contrato, por meio dos servidores formalmente designados, verificando o cumprimento das obrigações contratuais e a qualidade dos serviços prestados.

9.1.7. Analisar e aprovar, quando estiverem em conformidade com o Termo de Referência, o Projeto Executivo, o cronograma, os relatórios, os levantamentos e os demais produtos apresentados pela CONTRATADA.

9.1.8. Notificar formalmente a CONTRATADA sobre falhas, inconsistências, omissões ou desconformidades identificadas, solicitando as correções necessárias nos prazos estabelecidos pela fiscalização.

9.1.9. Efetuar os pagamentos devidos à CONTRATADA, desde que cumpridas as condições contratuais, após a medição, o aceite da respectiva etapa e a apresentação da documentação exigida.

9.1.10. Aplicar as sanções administrativas cabíveis quando constatado o descumprimento das obrigações contratuais, assegurados o contraditório e a ampla defesa.

9.1.11. Emitir decisões sobre solicitações e reclamações relacionadas à execução contratual, observados os prazos e as condições previstos na legislação aplicável.

9.1.12. Fornecer os esclarecimentos e as informações sob sua responsabilidade que sejam necessários ao adequado desenvolvimento dos trabalhos.

9.1.13. Comunicar à CONTRATADA as circunstâncias que possam interferir na execução dos serviços, no cronograma ou na entrega dos produtos contratados.

9.1.14. Cumprir as demais obrigações atribuídas à CONTRATANTE no Termo de Referência e neste contrato.

10ª - DAS OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA



MUNICÍPIO DE DOIS CÓRREGOS
ESTADO DE SÃO PAULO
SECRETARIA DE GOVERNO

10.1 – A CONTRATADA deverá cumprir todas as obrigações previstas neste contrato, no Termo de Referência e na proposta apresentada, assumindo a responsabilidade pela execução integral do objeto e pelos recursos necessários ao cumprimento das atividades contratadas.

10.1.1. Elaborar e entregar, no prazo de até 10 (dez) dias úteis da publicação do instrumento contratual, o Projeto Executivo, contemplando o cronograma, o roteiro de visitas, a metodologia a ser adotada, as atividades e o fluxo detalhado das fases do trabalho, com indicação do início e do término de cada fase.

10.1.2. Disponibilizar, durante todas as etapas de execução dos serviços presenciais, no mínimo 2 (dois) profissionais responsáveis pela atuação *in loco*, para acompanhar as atividades, orientar, supervisionar e coordenar tecnicamente a equipe disponibilizada pela CONTRATANTE, permanecendo à disposição para esclarecimento de dúvidas e padronização dos procedimentos.

10.1.3. Executar e orientar o inventário dos bens móveis, compreendendo:

I – Levantamento dos bens existentes e identificação daqueles constantes do livro de inventário;

II – Identificação e regularização cadastral dos bens localizados que não constem do inventário;

III – Identificação dos bens considerados inservíveis ou obsoletos, visando subsidiar as providências de desfazimento e baixa patrimonial;

IV – Levantamento específico dos veículos, com vinculação das informações físicas aos respectivos documentos;

V – Pesquisa de mercado para identificação do preço atual dos bens e avaliação pelo valor justo de mercado;

VI – Determinação da vida útil e do valor residual dos bens; e

VII – Descrição detalhada das características necessárias à identificação e ao controle patrimonial.

10.1.4. Realizar o inventário dos bens imóveis, compreendendo:

I – Levantamento dos imóveis existentes e identificação daqueles constantes do livro de inventário;

II – Registro fotográfico dos imóveis em diferentes ângulos;

III – Descrição dos imóveis com endereço completo, bairro, logradouro, número, complemento, CEP e inscrição imobiliária, conforme aplicável;

IV – Cruzamento das informações do livro de inventário com os registros do Setor de Cadastro Municipal;

V – Identificação dos cadastros que contenham prédios públicos incorporados conjuntamente, propondo o respectivo desmembramento cadastral;



MUNICÍPIO DE DOIS CÓRREGOS

ESTADO DE SÃO PAULO

SECRETARIA DE GOVERNO

VI – Pesquisa de mercado para identificação do preço atual e reavaliação pelo valor justo de mercado;

VII – Identificação da matrícula imobiliária, da área do terreno e da área construída; e

VIII – Emissão dos Termos de Responsabilidade e coleta das assinaturas dos responsáveis pela guarda dos imóveis, indicados pela CONTRATANTE.

10.1.5. Realizar o inventário dos bens de infraestrutura, compreendendo praças, parques, ruas, avenidas, estradas vicinais e pontes, pavimentadas ou não, por asfalto ou concreto, incluindo:

I – Levantamento dos bens existentes e identificação daqueles constantes do livro de inventário;

II – Registro fotográfico dos bens de domínio público em diferentes ângulos, exceto ruas, avenidas e estradas;

III – Descrição dos bens, com endereço completo e demais informações de localização aplicáveis;

IV – Pesquisa de mercado para identificação do preço atual e reavaliação pelo valor justo de mercado; e

V – Emissão dos Termos de Responsabilidade e coleta das assinaturas dos responsáveis indicados pela CONTRATANTE.

10.1.6. Conferir e registrar as características dos bens patrimoniais, incluindo, quando aplicável, número de tombamento, descrição, marca, modelo, número de série, tipo, capacidade, dimensões, data de fabricação, localização física, unidade administrativa, estado de conservação e demais informações necessárias à identificação individualizada dos bens.

10.1.7. Verificar a situação dos bens sem plaqueta de identificação patrimonial, conferir sua correspondência com os registros existentes, comunicar as ocorrências à CONTRATANTE e promover a regularização da identificação conforme a atribuição de cada parte, após a uniformização da divergência identificada entre os itens 3.1, alínea “c”, e 5.1, alínea “i”, do Termo de Referência.

10.1.8. Realizar a conciliação patrimonial entre os dados coletados e os registros existentes no cadastro patrimonial, conferindo e regularizando as descrições, identificando divergências e promovendo o saneamento da base de dados.

10.1.9. Identificar as faltas patrimoniais, correspondentes aos bens registrados que não forem localizados fisicamente, e as sobras físicas, correspondentes aos bens encontrados que não constem do cadastro. Deverá apresentar relatório específico com alternativas e métodos para tratamento dos saldos divergentes, sujeitos à aprovação da CONTRATANTE.

10.1.10. Realizar a conciliação patrimonial e contábil, incluindo os ajustes de valores por grupos do Ativo Imobilizado, e apresentar os respectivos relatórios e propostas de regularização.



MUNICÍPIO DE DOIS CÓRREGOS

ESTADO DE SÃO PAULO

SECRETARIA DE GOVERNO

10.1.11. Avaliar os bens abrangidos pela contratação, determinando os valores avaliados, a vida útil econômica remanescente e os valores residuais, mediante elaboração dos laudos e relatórios técnicos exigidos no Termo de Referência.

10.1.12. Elaborar os laudos de avaliação observando as metodologias, normas e diretrizes indicadas no Termo de Referência, incluindo a ICPC 10, o CPC 027, as normas da ABNT aplicáveis e as diretrizes do IBAPE, especialmente as normas NBR 14653-1 e NBR 14653-5, conforme aplicáveis ao objeto.

10.1.13. Elaborar os laudos de avaliação dos bens móveis organizados por grupo contábil, local físico e centro de custo, contendo a determinação da vida útil remanescente em meses, o valor residual em percentual e a metodologia utilizada, com demonstração dos cálculos e diagnóstico inicial quanto à eventual necessidade de redução ao valor recuperável, conforme previsto no Termo de Referência.

10.1.14. Entregar os laudos de avaliação devidamente numerados e assinados pelo avaliador e pelo responsável técnico da empresa avaliadora perante o CREA, observadas as exigências técnicas e os formatos de entrega previstos no Termo de Referência, incluindo duas vias impressas e arquivos digitais em PDF e MS Excel.

10.1.15. Realizar o registro mensal das movimentações e aquisições de bens móveis no sistema patrimonial da CONTRATANTE durante a vigência contratual, bem como orientar e executar as atividades de atualização necessárias até a entrega final do objeto, conforme previsto no Termo de Referência.

10.1.16. Promover a inserção dos dados levantados no sistema informatizado de patrimônio da CONTRATANTE, mediante arquivo de importação em formato compatível ou, havendo impossibilidade técnica de importação, por inserção manual dos dados pela própria CONTRATADA.

10.1.17. Prestar serviços presenciais e remotos de assessoria, consultoria técnica e treinamento em gestão patrimonial, compreendendo:

I – Orientação e treinamento dos servidores designados para procedimentos de reavaliação, reconhecimento, baixa e avaliação da recuperabilidade dos ativos;

II – Assessoramento e consultoria na conciliação das contas e classificações dos balancetes contábeis e patrimoniais;

III – Apoio técnico e operacional para elaboração de relatórios gerenciais de controle de bens;

IV – Acompanhamento e supervisão das rotinas de cadastro, movimentação, depreciação e baixa dos bens;

V – Apoio à geração de depreciação e aos respectivos lançamentos contábeis;

VI – Apoio à elaboração de notas explicativas relacionadas ao patrimônio e às variações patrimoniais envolvendo o Ativo Imobilizado; e

VII – Assessoramento, consultoria e treinamento das comissões relacionadas ao controle de bens móveis, imóveis, obras em andamento, compras, transferências, perdas, extravios, roubos, leilões e doações, inclusive orientação quanto à necessidade de formação de novas comissões.



MUNICÍPIO DE DOIS CÓRREGOS

ESTADO DE SÃO PAULO

SECRETARIA DE GOVERNO

10.1.18. Prestar a consultoria patrimonial e contábil em conformidade com as Normas Brasileiras de Contabilidade Aplicadas ao Setor Público (NBCASP), observando o Manual de Contabilidade Aplicada ao Setor Público (MCASP) vigente e o Plano de Contas aplicável ao Estado de São Paulo, orientando os registros contábeis e a adequada documentação dos fatos registrados.

10.1.19. Elaborar minutas de leis, decretos, portarias e regimentos, bem como sugestões de regulamentação das atividades da área patrimonial, incluindo procedimentos de incorporação, movimentação, baixa, aquisição e manutenção dos ativos, conforme previsto no Termo de Referência.

10.1.20. Instruir a constituição de comissões de recebimento e avaliação e elaborar ou padronizar a documentação necessária aos procedimentos de incorporação, guarda, transferência e baixa dos bens.

10.1.21. Entregar à CONTRATANTE, ao final dos trabalhos, os produtos previstos no item 3.5.1 do Termo de Referência, abrangendo:

I – Relatórios de inventário, com critérios, metodologia de avaliação e resultados do inventário físico e das conciliações patrimonial e contábil;

II – Relatório de sobras e faltas, acompanhado das alternativas e métodos para tratamento dos saldos divergentes;

III – Relatório de avaliação patrimonial organizado por grupo de classificação contábil, contendo vida útil, valor avaliado e valor residual;

IV – Relatório de identificação dos bens inservíveis, ociosos, antieconômicos e irrecuperáveis, visando subsidiar o desfazimento e a baixa patrimonial;

V – Tabela padrão de vida útil econômica dos bens novos, com vida útil em meses e valor residual em percentual por grupo de bens;

VI – Laudos de avaliação dos bens móveis, contendo valor avaliado, vida útil remanescente e valor residual;

VII – Demonstrativo analítico da composição do Ativo Imobilizado;

VIII – Arquivo de importação em formato compatível com o sistema patrimonial municipal ou comprovação da inserção manual dos dados, quando necessária;

IX – Termos de Responsabilidade Patrimonial, com as assinaturas dos responsáveis pelos respectivos setores;

X – Relatórios de conciliação patrimonial e contábil, acompanhados das propostas de regularização;

XI – Relatório de conclusão dos trabalhos, devidamente assinado;

XII – Número de tombamento dos bens encontrados com plaqueta de identificação patrimonial;



MUNICÍPIO DE DOIS CÓRREGOS
ESTADO DE SÃO PAULO
SECRETARIA DE GOVERNO

XIII – Descrição e características dos bens integrantes do patrimônio;

XIV – Valor de aquisição dos bens e, para os identificados no inventário, valor justo contábil;

XV – Valor residual e vida útil dos bens;

XVI – Localização dos bens por unidade e departamento;

XVII – Estado de conservação dos bens;

XVIII – Relação dos bens localizados sem identificação patrimonial, com indicação do estado de conservação e da unidade;

XIX – Relação dos bens não localizados; e

XX – Resultado da conciliação dos valores por classificação contábil entre o relatório inicial do sistema de Administração de Material e Patrimônio e o relatório final dos bens apurados no inventário.

10.1.22. Atender às determinações regulares da fiscalização contratual, prestar os esclarecimentos solicitados e corrigir, complementar ou reapresentar, nos prazos estabelecidos, os produtos que apresentem inconsistências, omissões ou desconformidades em relação ao Termo de Referência e ao contrato.

10.1.23. Comunicar à CONTRATANTE as ocorrências que possam comprometer a execução dos serviços, o cronograma ou a qualidade dos produtos, apresentando as providências técnicas cabíveis.

10.1.24. Executar diretamente as atividades de sua responsabilidade, sendo vedada a subcontratação do objeto, conforme estabelecido no item 4.1 do Termo de Referência.

10.1.25. Arcar com as despesas e os encargos necessários à execução do objeto, inclusive aqueles relacionados aos recursos humanos e materiais de sua responsabilidade, observadas as condições estabelecidas no contrato e no Termo de Referência.

10.1.26. Manter, durante a execução contratual, as condições de habilitação e qualificação exigidas na contratação e cumprir as demais obrigações previstas no Termo de Referência e neste contrato.

11ª - DAS INFRAÇÕES E SANÇÕES ADMINISTRATIVAS

11.1 - As infrações e sanções administrativas dar-se-ão de acordo as disposições estabelecidas no **ITEM 20** do instrumento convocatório do certame licitatório em epígrafe.

12ª - DA EXTINÇÃO CONTRATUAL

12.1 - O contrato será extinto quando cumpridas as obrigações de ambas as partes, ainda que isso ocorra antes do prazo estipulado para tanto, nos termos do art. 92, inciso XIX, da Lei Federal nº 14.133/2021.



MUNICÍPIO DE DOIS CÓRREGOS

ESTADO DE SÃO PAULO

SECRETARIA DE GOVERNO

12.2 – Se as obrigações não forem cumpridas no prazo estipulado, a vigência ficará prorrogada até a conclusão do objeto, caso em que a Administração deverá providenciar a readequação do cronograma fixado para o contrato.

12.3 – Quando a não conclusão do contrato, referida no item anterior, decorrer de culpa da CONTRATADA:

12.3.1 – A CONTRATADA ficará constituída em mora, sendo-lhe aplicáveis as respectivas sanções administrativas.

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

12.3.3 – O contrato poderá ser extinto antes de cumpridas as obrigações nele estipuladas ou antes do prazo nele fixado, pelos motivos previstos no art. 137 da Lei Federal nº 14.133/2021, bem como amigavelmente, assegurados o contraditório e a ampla defesa.

12.3.4 – Na hipótese prevista no item anterior, aplicam-se também os arts. 138 e 139 da Lei Federal nº 14.133/2021.

12.3.5 – A alteração social ou a modificação da finalidade ou da estrutura da empresa não ensejará a extinção do contrato se não restringir sua capacidade de concluir o objeto contratado.

12.3.6 – Se a operação implicar mudança da pessoa jurídica CONTRATADA, deverá ser formalizado termo aditivo para alteração subjetiva, observadas as condições legais aplicáveis.

12.4 – O termo de extinção, sempre que possível, será precedido de:

12.4.1 – Balanço dos eventos contratuais já cumpridos ou parcialmente cumpridos.

12.4.2 – Relação dos pagamentos já efetuados e ainda devidos.

12.4.3 – Relação das indenizações e multas aplicáveis.

12.4.4 – A extinção do contrato não constitui óbice ao reconhecimento do desequilíbrio econômico-financeiro, hipótese em que poderá ser concedida indenização por meio de termo indenizatório, nos termos do art. 131, caput, da Lei Federal nº 14.133/2021.

12.4.5 – O contrato poderá ser extinto caso se constate que a CONTRATADA 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, nos termos do art. 14, inciso IV, da Lei Federal nº 14.133/2021.

13ª - DA DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

13.1 - As despesas decorrentes da presente contratação correrão à conta de recursos específicos consignados no Orçamento do Município.



MUNICÍPIO DE DOIS CÓRREGOS
ESTADO DE SÃO PAULO
SECRETARIA DE GOVERNO

13.2 - A contratação será atendida pela seguinte dotação:

04.001 - Secretaria de Orçamento e Gestão

04.122.0002.2171 - Classificação Funcional Programática
(Manutenção da Secretaria de Orçamento e Gestão)

3.3.90.39.00 - Categoria Econômica
(Outros Serviços de Terceiros - Pessoa Jurídica)

14ª - DOS CASOS OMISSOS

14.1 - Os casos omissos serão decididos pelo CONTRATANTE, segundo as disposições contidas na Lei Federal nº 14.133/21 e demais normas federais aplicáveis e, subsidiariamente, segundo as disposições contidas no Código de Defesa do Consumidor - Lei nº 8.078/90, e normas e princípios gerais dos contratos (Art. 92, inciso III, da Lei Federal n. 14.133/21).

15ª - DAS ALTERAÇÕES

15.1 - Eventuais alterações contratuais reger-se-ão pela disciplina dos Art. 124 e seguintes, da Lei Federal nº 14.133/21.

15.2 - A CONTRATADA 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 Termo de Contrato.

15.3 - As alterações contratuais deverão ser promovidas mediante celebração de Termo Aditivo, submetido à prévia aprovação da consultoria jurídica da CONTRATANTE, salvo nos casos de justificada necessidade de antecipação de seus efeitos, hipótese em que a formalização do Termo Aditivo deverá ocorrer no prazo máximo de um mês (Art. 132, da Lei Federal n. 14.133/21).

15.4 - Registros que não caracterizam alteração do Termo de Contrato podem ser realizados por simples apostila, dispensada a celebração de Termo Aditivo, na forma do Art. 136, da Lei Federal n. 14.133/21.

16ª - DAS OBRIGAÇÕES PERTINENTES À LGPD - As partes deverão cumprir a Lei Federal nº 13.709/2018 (Lei Geral de Proteção de Dados Pessoais – LGPD), quanto a todos os dados pessoais a que tenham acesso em razão da contratação, independentemente de declaração ou aceitação expressa.

16.1 – Os dados obtidos somente poderão ser utilizados para as finalidades que justificaram seu acesso, de acordo com a boa-fé e com os princípios previstos no art. 6º da LGPD.

16.2 – É vedado o compartilhamento com terceiros dos dados obtidos fora das hipóteses permitidas em lei.



MUNICÍPIO DE DOIS CÓRREGOS

ESTADO DE SÃO PAULO

SECRETARIA DE GOVERNO

16.3 – Terminado o tratamento dos dados, nos termos do art. 15 da LGPD, a CONTRATADA deverá eliminá-los, ressalvadas as hipóteses de conservação previstas no art. 16 da mesma Lei, inclusive quando necessária a guarda para comprovação do cumprimento de obrigações legais ou contratuais, observados os prazos aplicáveis.

16.4 – A CONTRATADA deverá orientar e instruir seus empregados e colaboradores envolvidos na execução contratual sobre os deveres, requisitos e responsabilidades decorrentes da LGPD.

16.5 – A CONTRATANTE poderá realizar diligências para verificar o cumprimento das obrigações previstas nesta cláusula, devendo a CONTRATADA atender prontamente às solicitações de informações e de comprovação formuladas.

16.6 – A CONTRATADA deverá prestar, no prazo fixado pela CONTRATANTE, prorrogável mediante justificativa, as informações necessárias ao cumprimento da LGPD, inclusive quanto ao tratamento e ao eventual descarte de dados pessoais.

16.7 – Os bancos de dados formados em razão da execução contratual deverão ser mantidos em ambiente controlado e seguro, com registro individual rastreável dos tratamentos realizados, incluindo acessos, datas, horários e finalidades, conforme a legislação aplicável.

16.8 – Os dados deverão ser disponibilizados em formato que permita sua utilização pela Administração Pública nas hipóteses legalmente permitidas, observadas as exigências de segurança, sigilo e proteção de dados pessoais.

17ª - DA GESTÃO E FISCALIZAÇÃO CONTRATUAL - Fica designado o(a) servidor(a) _____ como Gestor(a); o(a) servidor(a) _____ como Fiscal Técnico(a); e o(a) servidor(a) _____ como Fiscal Administrativo(a) do presente instrumento contratual.

18ª – DA DECLARAÇÃO DE INEXISTÊNCIA DE IMPEDIMENTOS - A CONTRATADA declara, para todos os fins de direito, que não incorre em nenhuma das hipóteses de impedimento previstas no art. 14 da Lei nº 14.133/2021, inexistindo vínculos, sanções ou quaisquer outras condições que impeçam sua participação na licitação ou a execução do presente contrato, responsabilizando-se integralmente pela veracidade das informações prestadas.

19ª - ASSINATURA DIGITAL - O termo de contrato ou instrumento equivalente deverá ser assinado exclusivamente por meio de assinatura digital válida, realizada via gov.br ou outro sistema que atenda aos padrões da Infraestrutura de Chaves Públicas Brasileira – ICP-Brasil, em conformidade com a Medida Provisória nº 2.200-2/2001, vedada a utilização de assinatura manuscrita ou de qualquer meio que não atenda aos requisitos de validade jurídica da assinatura eletrônica.

20ª - DA PUBLICAÇÃO - Incumbirá à CONTRATANTE providenciar a publicação deste instrumento nos termos e condições previstos na Lei nº 14.133/21.

21ª - DO FORO - Fica eleito o foro da Cidade de Dois Córregos, Estado de São Paulo, com expressa renúncia de qualquer outro, por mais privilegiado que seja, para dirimir os litígios que decorrerem da



MUNICÍPIO DE DOIS CÓRREGOS
ESTADO DE SÃO PAULO
SECRETARIA DE GOVERNO

execução desta Ata que não possam ser compostos pela conciliação, conforme art. 92, §1º da Lei nº 14.133/21.

E, por assim se acharem justos e contratadas, firmam o presente instrumento, assinando-o digitalmente e aceitando-o em todos os termos, perante duas testemunhas, para que produza seus regulares e jurídicos efeitos.

Dois Córregos, ____ de _____ de 20 ____.

ALCEU ANTONIO MAZZIERO
Prefeito Municipal de Dois Córregos

CONTRATADA

TESTEMUNHAS:

Nome Completo

R.G. nº _____

Nome Completo

R.G. nº _____



MUNICÍPIO DE DOIS CÓRREGOS

ESTADO DE SÃO PAULO

SECRETARIA DE GOVERNO

CONTRATOS OU ATOS JURÍDICOS ANÁLOGOS TERMO DE CIÊNCIA E DE NOTIFICAÇÃO

CONTRATANTE: MUNICÍPIO DE DOIS CÓRREGOS.

CONTRATADA: _____.

TERMO DE CONTRATO nº ____/2026.

OBJETO: Contratação de empresa especializada para inventário físico, conciliação contábil e avaliação de bens móveis e imóveis, bem como identificação e cadastramento dos bens de infraestrutura do Município de Dois Córregos/SP.

Pelo presente TERMO, nós, abaixo identificados:

1. Estamos CIENTES de que:

- a) O ajuste acima referido, seus aditamentos, bem como o acompanhamento de sua execução contratual, estarão sujeitos a 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, 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) As informações pessoais dos responsáveis pela CONTRATANTE estão cadastradas no módulo eletrônico do “Cadastro Corporativo TCESP - CadTCESP”, nos termos previstos no Artigo 2º das Instruções nº01/2020, conforme “Declaração(ões) de Atualização Cadastral” anexa (s);
- e) É de exclusiva responsabilidade do CONTRATADA manter seus dados sempre atualizados.

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.

Dois Córregos, ____ de _____ de 2026.



MUNICÍPIO DE DOIS CÓRREGOS

ESTADO DE SÃO PAULO

SECRETARIA DE GOVERNO

AUTORIDADE MÁXIMA DO ÓRGÃO/ENTIDADE:

Nome: Alceu Antonio Mazziero

Cargo: Prefeito Municipal

CPF: [REDACTED]

**RESPONSÁVEIS PELA HOMOLOGAÇÃO DO CERTAME OU RATIFICAÇÃO DA
DISPENSA/INEXIGIBILIDADE DE LICITAÇÃO:**

Nome: Alceu Antonio Mazziero

Cargo: Prefeito Municipal

CPF: [REDACTED]

Assinatura:

RESPONSÁVEIS QUE ASSINARAM O AJUSTE:

Pelo CONTRATANTE:

Nome: Alceu Antonio Mazziero

Cargo: Prefeito Municipal

CPF: [REDACTED]

Assinatura:

Pela CONTRATADA:

Nome: _____

Cargo: _____

CPF: _____

Assinatura:

ORDENADOR DE DESPESAS DA CONTRATANTE:

Nome: Alceu Antonio Mazziero

Cargo: Prefeito Municipal

CPF: [REDACTED]

Assinatura:



MUNICÍPIO DE DOIS CÓRREGOS

ESTADO DE SÃO PAULO

SECRETARIA DE GOVERNO

DECLARAÇÃO DE DOCUMENTOS À DISPOSIÇÃO DO TCE-SP

CONTRATANTE: **MUNICÍPIO DE DOIS CÓRREGOS.**

CNPJ: **45.671.120/0001-59.**

CONTRATADA: _____.

CNPJ: _____.

VALOR: R\$ _____ (_____).

TERMO DE CONTRATO Nº (DE ORIGEM): ____/2026.

DATA DA ASSINATURA: ____/____/2026.

VIGÊNCIA: ____ (____) MESES.

OBJETO: CONTRATAÇÃO DE EMPRESA ESPECIALIZADA PARA INVENTÁRIO FÍSICO, CONCILIAÇÃO CONTÁBIL E AVALIAÇÃO DE BENS MÓVEIS E IMÓVEIS, BEM COMO IDENTIFICAÇÃO E CADASTRAMENTO DOS BENS DE INFRAESTRUTURA DO MUNICÍPIO DE DOIS CÓRREGOS/SP.

Declaro, na qualidade de responsável 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.

Dois Córregos, ____ de _____ de 2026.

RAFAEL CIATI DOS SANTOS GALLO

Secretário de Governo