



ESTADO DE SANTA CATARINA
MUNICÍPIO DE SANGÃO
PROCESSO ADMINISTRATIVO Nº 083/2025/PMS
INEXIGIBILIDADE DE LICITAÇÃO Nº 011/2025/PMS

1. DO PREÂMBULO

O **MUNICÍPIO DE SANGÃO/SC**, pessoa jurídica de direito público interno, com sede na Rodovia SC 443, Km 02, Centro, CEP 88.717-000, Sangão/SC, inscrito no CNPJ/MF sob o nº 95.780.458/0001-17, sítio eletrônico <https://www.sangao.sc.gov.br/>, neste ato representado pela Secretária de Administração e Finanças, Sra. Suzana Luiz Tibúrcio, torna público, para conhecimento dos interessados, que contratará a empresa PERICIAL GESTÃO CONTÁBIL E PATRIMONIAL LTDA por **INEXIGIBILIDADE DE LICITAÇÃO**, observando os preceitos de direito público e, em especial, as disposições da Lei nº 14.133, de 1º de abril de 2021 e alterações posteriores e do Decreto Municipal nº 051, de 16 de abril de 2025, aplicando-se, subsidiariamente as demais legislações pertinentes a matéria e exigências estabelecidas neste edital.

2. DA FUNDAMENTAÇÃO LEGAL

Atendendo à parte do inciso XXI do artigo 37 da Constituição da República, a Lei nº 14.133/2021 especificou nos seus artigos 74 e 75 as hipóteses em que a Administração Pública pode realizar contratações sem prévio certame licitatório, por intermédio de processos de inexigibilidade e dispensa de licitação, respectivamente.

A hipótese que autoriza o Poder Público a contratar os serviços prestados pela PERICIAL GESTÃO CONTÁBIL E PATRIMONIAL LTDA, encontra amparo no artigo 74, inciso III, alíneas “c” e “f”, da Lei nº 14.133/2021, transcrito abaixo:

Art. 74. É inexigível a licitação quando inviável a competição, em especial nos casos de:

(...)

III - contratação dos seguintes serviços técnicos especializados de natureza predominantemente intelectual com profissionais ou empresas de notória especialização, vedada a inexigibilidade para serviços de publicidade e divulgação:

(...)

c) assessorias ou consultorias técnicas e auditorias financeiras ou tributárias;

(...)

f) treinamento e aperfeiçoamento de pessoal;

3. DO OBJETO

O objeto da presente inexigibilidade de licitação é a contratação de empresa especializada com ênfase em gestão patrimonial, para a realização de treinamento e capacitação contínua de pessoal. Os serviços abrangerão a execução de inventário, lançamentos e ajustes de atualização dos bens móveis, imóveis e obras em andamento que compõem o patrimônio do Município de Sangão/SC, incluindo a conciliação patrimonial. O objetivo é assegurar o atendimento às disposições legais estabelecidas pelas Normas Brasileiras de Contabilidade Aplicada ao Setor Público (NBCASP) e pelos artigos 94, 95 e 96 da Lei nº 4.320/64, conforme as condições, quantidades e exigências a serem estabelecidas

neste instrumento, com fundamento no artigo 74, inciso III, alíneas “c” e “f”, da Lei nº 14.133/2021 e Decreto Municipal nº 051/2025, consoante tabela abaixo:

ITEM	ESPECIFICAÇÃO	UND.	QTD.	VALOR UNIT.	VALOR TOTAL
1	PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS ESPECIALIZADOS EM GESTÃO PATRIMONIAL PARA TREINAMENTO E CAPACITAÇÃO CONTÍNUA DE PESSOAL, INCLUINDO A EXECUÇÃO DE INVENTÁRIO, LANÇAMENTOS E AJUSTES DE ATUALIZAÇÃO DE BENS MÓVEIS, IMÓVEIS E OBRAS EM ANDAMENTO, E CONCILIAÇÃO PATRIMONIAL DO MUNICÍPIO DE SANGÃO/SC.	MÊS	12	R\$ 3.100,00	R\$ 37.200,00

4. DA JUSTIFICATIVA

A ausência de uma gestão patrimonial adequada tem gerado, no âmbito da Administração Municipal de Sangão, diversos entraves técnicos e operacionais que comprometem a eficiência administrativa, a transparência das informações públicas e a fidedignidade dos demonstrativos contábeis. A inexistência de inventário atualizado dos bens móveis, imóveis e das obras em andamento dificulta o controle físico e contábil do patrimônio, tornando imprecisa a identificação, a localização e o estado de conservação dos bens públicos. Essa defasagem leva à perda de rastreabilidade patrimonial, com registros contábeis que muitas vezes não correspondem à realidade material existente, gerando divergências entre os setores responsáveis pela contabilidade, pelo patrimônio e pelo almoxarifado.

Sem o devido acompanhamento técnico especializado, é comum que ocorram falhas nos registros de entradas e baixas patrimoniais, omissões de bens, duplicidade de lançamentos e ausência de informações sobre depreciação e reavaliação. Esses fatores comprometem diretamente a consistência do balanço patrimonial e, por consequência, a credibilidade das prestações de contas do Município de Sangão perante os órgãos de controle e a sociedade. A falta de padronização nos procedimentos de registro, classificação e mensuração dos bens impede a adequada aplicação das Normas Brasileiras de Contabilidade Aplicadas ao Setor Público (NBCASP) e do Manual de Contabilidade Aplicada ao Setor Público (MCASP), o que pode resultar em apontamentos em auditorias do Tribunal de Contas e em recomendações para correção de inconsistências.

Do ponto de vista prático, a ausência de controle patrimonial eficiente impacta também na gestão do almoxarifado e na movimentação de materiais permanentes e de consumo. Sem um sistema integrado e atualizado de registros, torna-se difícil o acompanhamento da utilização, transferência e baixa dos bens, abrindo margem para extravios, depreciação indevida, mau uso e até perdas patrimoniais. Essa deficiência gera retrabalho, dificulta o planejamento de novas aquisições e compromete a elaboração de inventários físicos periódicos, exigidos pela legislação e pelas boas práticas de gestão pública.

Outro problema recorrente é a ausência de capacitação técnica dos servidores que atuam nas áreas de contabilidade, patrimônio e almoxarifado. Sem treinamento contínuo, os procedimentos de controle acabam sendo executados de forma empírica, sem observância das normas contábeis e legais aplicáveis, o que perpetua erros, divergências e a falta de integração entre os sistemas utilizados pelos diversos setores administrativos. A falta de conhecimento técnico para realizar ajustes de reavaliação, depreciação, amortização e incorporação de obras em andamento impede que o Município apresente uma fotografia real e precisa de seu patrimônio, prejudicando a tomada de decisões e o planejamento estratégico de investimentos públicos.

A carência dessa contratação, portanto, não se traduz apenas em falhas contábeis, mas em um problema estrutural que repercute em todas as esferas da gestão pública. Ela impede o Município de Sangão de exercer o controle efetivo de seus ativos, fragiliza a governança patrimonial e expõe a Administração Municipal a riscos fiscais, administrativos e legais. Assim, a contratação de empresa especializada em contabilidade pública e gestão patrimonial representa uma medida indispensável para corrigir essas distorções, estruturar um sistema confiável de controle de bens e capacitar os servidores, garantindo que o patrimônio municipal seja gerido com responsabilidade, precisão técnica e em conformidade com as normas vigentes.

Por fim, a proposta tem preço compatível com o mercado, conforme avaliação de economicidade expressa no processo e descrita abaixo:

ESPECIFICAÇÃO	CONTRATANTE	Nº DO PROCESSO	VALOR
CONTRATAÇÃO DE EMPRESA ESPECIALIZADA EM GESTÃO PATRIMONIAL.	MUNICÍPIO DE ARMAZÉM/SC	DL 081/2025	R\$ 54.000,00
	MUNICÍPIO DE MORRO DA FUMAÇA/SC	DL 093/2025	R\$ 39.840,00
	MUNICÍPIO DE SANTA ROSA DO SUL/SC	IL 098/2025	R\$ 35.040,00
	MUNICÍPIO DE URUBICI/SC	DL 044/2024	R\$ 25.000,00
	MUNICÍPIO DE SÃO CRISTÓVÃO DO SUL/SC	IL 131/2024	R\$ 25.000,00
	MUNICÍPIO DE SANTA ROSA DO SUL/SC	IL 133/2024	R\$ 54.000,00

5. DO CONTRATADO

A futura contratada será a empresa PERICIAL GESTÃO CONTÁBIL E PATRIMONIAL LTDA, pessoa jurídica de direito privado, inscrita no CNPJ sob o nº 11.528.194/0001-19, com sede à Rua Doutor Olegário Manieri, nº 295, Congonhas, no Município de Tubarão/SC, CEP 88.701-827.

No caso, a escolha do contratado encontra amparo, atendendo de forma satisfatória a necessidade da Administração, devidamente justificada pelo setor requisitante.

No que se refere a qualificação técnica da futura contratada, também chamada de capacidade técnico-operacional, a qual trata da comprovação de aptidão para desempenho de atividade pertinente e compatível em características, quantidades e prazos com objeto da contratação. A empresa contratada, apresentou contratações em outros municípios e demonstrou vasta experiência no objeto da contratação.

6. DA DESCRIÇÃO DOS FORNECIMENTOS/SERVIÇOS E DA FORMA DE EXECUÇÃO

A presente contratação tem por objeto a prestação de serviços técnicos especializados em Contabilidade Pública, com ênfase em gestão patrimonial, por empresa de notória especialização. Os serviços visam a realização de treinamento e capacitação contínua de pessoal, bem como a execução de inventário, lançamentos e ajustes de atualização dos bens móveis, imóveis e obras em andamento que compõem o patrimônio do Município de Sangão/SC. Inclui-se, ainda, a conciliação patrimonial, com o objetivo primordial de assegurar o atendimento às disposições legais estabelecidas pelas Normas Brasileiras de Contabilidade Aplicada ao Setor Público (NBCASP) e pelos artigos 94, 95 e 96 da Lei nº 4.320/64, conforme as condições, quantidades e exigências a serem estabelecidas no instrumento convocatório.

Os serviços a serem fornecidos pela empresa contratada deverão abranger, de forma abrangente e contínua, as seguintes atividades:

Treinamento e capacitação contínua: Oferta de treinamento e capacitação permanente aos servidores designados pela Administração Municipal. As ações de capacitação abordarão uma vasta gama de tópicos essenciais para a gestão patrimonial e contabilidade pública. Isso inclui procedimentos de reavaliação, reconhecimento, baixa e avaliação de recuperabilidade de ativos, conforme a Portaria STN 548/2015. Serão abordadas a classificação adequada da despesa e seus respectivos elementos, bem como o cadastro no sistema de patrimônio, com as corretas taxas de depreciação, vida útil e valor residual. A capacitação também englobará a realização da conciliação mensal entre patrimônio e contabilidade de todas as Entidades, a geração e registro da depreciação na contabilidade, e a condução dos inventários anuais e/ou eventuais pela comissão de patrimônio. Adicionalmente, serão tratados o planejamento e registros das ações relacionadas às obras em andamento e ao reconhecimento dos imóveis, a organização dos procedimentos de leilão, e o controle patrimonial com as diretoras das escolas municipais. A implementação de ações relativas às rotinas de cadastro de bens, movimentação, depreciação e baixa de bens, lançamentos e procedimentos específicos contábeis e patrimoniais, e a implementação de novas ações e lançamentos para o controle de bens móveis, imóveis e obras em andamento, com orientação para formação de novas comissões, visando a eficiência e eficácia dos controles patrimoniais, também farão parte do escopo. Por fim, a capacitação incluirá os encerramentos mensais relacionados ao grupo do ativo imobilizado, a realização do inventário anual obrigatório pela comissão e demais servidores indicados, os processos relativos às

transferências, perdas, extravios e roubos, o lançamento contábil dos reconhecimentos dos imóveis identificados pelo Município, e a organização e elaboração de notas explicativas relacionadas ao patrimônio e às variações patrimoniais que envolvam o ativo imobilizado. Deverá ser elaborado de forma conjunta um cronograma de treinamentos, com ocorrência mínima de 1 (uma) vez por mês.

Execução de inventário: Apoio técnico e orientação à comissão de patrimônio do Município para a realização de inventários físicos e contábeis de bens móveis, imóveis e obras em andamento, garantindo a conformidade com as diretrizes legais e normativas vigentes.

Lançamentos e ajustes de atualização: Realização e/ou orientação para os lançamentos contábeis e ajustes necessários à atualização do patrimônio municipal, contemplando a depreciação, reavaliação, desincorporação e o reconhecimento de ativos, em estrita observância às NBCASP e ao Manual de Contabilidade Aplicada ao Setor Público (MCASP).

Conciliação patrimonial: Execução da conciliação mensal entre os registros patrimoniais e contábeis de todas as entidades do Município, visando a integridade, fidedignidade e consistência das informações.

Orientação técnica e suporte: Prestação de orientação e suporte técnico contínuo aos servidores para a correta aplicação das normas contábeis, incluindo o plano de contas vigente para o Estado de Santa Catarina, e para a elaboração de notas explicativas relacionadas ao patrimônio e às variações patrimoniais que envolvam o ativo imobilizado. A contratada deverá orientar e promover as orientações necessárias para o registro dos lançamentos contábeis de acordo com o plano de contas vigente, garantindo que os lançamentos estejam suportados em documentação hábil e idônea. Todas as orientações de lançamentos contábeis deverão estar em conformidade com as Normas da Contabilidade Pública, sendo a empresa contratada responsável por eventual ajuste ou correção em casos de alterações. A proponente vencedora deverá orientar os técnicos da municipalidade para atender à legislação nacional no que diz respeito ao cumprimento das normas financeiras estabelecidas, em especial pela Lei Federal nº 4.320/64 e Lei Complementar Federal nº 101/2000 (Lei de Responsabilidade Fiscal), primando pela execução financeira, orçamentária e patrimonial de forma eficiente e responsável, possibilitando maior transparência nas informações e procedimentos contábeis adotados.

Implementação de rotinas: Auxílio na implementação de novas ações e rotinas relacionadas ao cadastro de bens, movimentação, depreciação e baixa de bens, bem como no controle de obras em andamento e imóveis, visando a eficiência e eficácia dos controles patrimoniais.

Os serviços serão prestados de forma presencial e à distância, adaptando-se às necessidades do Município de Sangão e à natureza das atividades a serem desenvolvidas. A metodologia de trabalho incluirá a elaboração conjunta de um cronograma de treinamentos, com frequência mínima de 1 (uma) vez por mês, garantindo a continuidade da capacitação e o acompanhamento das rotinas patrimoniais e contábeis. Os treinamentos deverão pautar-se sempre de acordo com as Normas Brasileiras de Contabilidade Aplicadas ao Setor Público – NBCASP, contribuindo para o atendimento de todas as normas legais.

7. DO VALOR E DA FORMA DE PAGAMENTO

O custo total da contratação para a prestação de serviços especializados em Contabilidade Pública, com ênfase em gestão patrimonial, para a realização de treinamento e capacitação contínua de pessoal, execução de inventário, lançamentos e ajustes de atualização de bens móveis, imóveis e obras em andamento, e conciliação patrimonial do Município de Sangão/SC, é de R\$ 3.100,00 (três mil e cem reais) mensais, totalizando R\$ 37.200,00 (trinta e sete mil e duzentos reais) para o período de 12 (doze) meses, o qual será pago conforme estabelecido no contrato administrativo, mediante apresentação de relatório de atividades e da respectiva nota fiscal.

8. DO PRAZO DE VIGÊNCIA E DA FISCALIZAÇÃO CONTRATUAL

O prazo de vigência do contrato será de 12 (doze) meses, contado a partir da data de publicação de seu extrato no Diário Oficial dos Municípios de Santa Catarina – DOM/SC, podendo tal prazo ser prorrogado por interesse das partes, conforme prevê o art. 107 da Lei nº 14.133/2021, desde que haja autorização formal da autoridade competente e observados os requisitos legais e observados os seguintes requisitos:

Os serviços tenham sido prestados regularmente;

Esteja formalmente demonstrado que a forma de prestação de serviços tem natureza continuada;

Seja juntado relatório que discorra sobre a execução do contrato, com informações de que os serviços tenham sido prestados regularmente;

Seja juntada justificativa e motivo, por escrito, de que a Administração mantém interesse na prestação dos serviços;

Seja comprovado que o valor do contrato permanece economicamente vantajoso para a Administração;

Haja manifestação expressa da contratada informando o interesse na prorrogação;

Seja comprovado que o contratado mantém as condições iniciais de habilitação.

O recebimento provisório será realizado pelo fiscal técnico, fiscal administrativo, fiscal setorial ou equipe de fiscalização, através da elaboração de relatório circunstanciado, em consonância com as suas atribuições, contendo o registro, a análise e a conclusão acerca das ocorrências na execução do contrato e demais documentos que julgarem necessários, devendo encaminhá-los ao gestor do contrato para recebimento definitivo.

O recebimento provisório e definitivo do objeto serão realizados nos prazos previstos no Decreto Municipal nº 051, de 16 de abril de 2025 e não excluem a responsabilidade da contratada pelos prejuízos resultantes da incorreta execução do contrato, ou, em qualquer época, das garantias concedidas e das responsabilidades assumidas em contrato e por força das disposições legais em vigor.

Os serviços poderão ser rejeitados, no todo ou em parte, quando em desacordo com as especificações constantes neste termo de referência e na proposta, devendo serem substituídos no prazo de até 5 (cinco) dias, a contar da notificação da contratada, as custas do fornecedor, sem prejuízo da aplicação das penalidades.

Nos termos do art. 117 Lei nº 14.133/2021, será designado representante para acompanhar e fiscalizar a entrega do objeto, anotando em registro próprio todas as ocorrências relacionadas com a execução e determinando o que for necessário à regularização de falhas ou defeitos observados.

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, isto em conformidade com o art. 120 da Lei nº 14.133/2021.

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

O fiscal do contrato será auxiliado pelos órgãos de assessoramento jurídico e de controle interno da Administração.

O acompanhamento da execução, bem como a fiscalização serão efetuados pelo Sr. Nielssen Goulart Souza, Diretor Administrativo, matrícula nº 4135 e como suplente pelo Sr. Cláudio Rocha Bento, Assessor Especial de Gabinete, matrícula nº 4012, ambos servidores desta municipalidade.

9. DA DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

As despesas decorrentes desta contratação estão programadas em dotação orçamentária própria, prevista no orçamento municipal, para o exercício de 2025, na classificação abaixo:

19 - 03.001.04.122.0003.2003.3.1.90.11.00 - 1.500.7000.0500.

Caso a vigência do contrato ultrapasse o exercício financeiro, as despesas do exercício subsequente correrão à conta das dotações orçamentárias indicadas por meio de simples apostila.

10. DO FORO

O foro competente para dirimir possíveis dúvidas e/ou litígios pertinentes ao objeto da presente inexigibilidade de licitação, após se esgotarem todas as tentativas de composição amigável, independente de outro que por mais privilegiado seja, será o da Comarca de Jaguaruna/SC.

11. DA DELIBERAÇÃO E VINCULAÇÃO

Considerando o acima exposto e, os autos do processo administrativo em questão, e tendo em vista as justificativas da inexigibilidade de licitação, além de todas as condições apresentadas, retro, encerra-se o presente, sendo assinado pela autoridade superior.

Sangão/SC, data da assinatura digital.

Suzana Luiz Tibúrcio
Secretária de Administração e Finanças

12. DA RATIFICAÇÃO

O Prefeito Municipal de Sangão/SC, Sr. Castilho Silvano Vieira, inscrito no CPF/MF sob o nº 750.404.259-53, tendo em vista as justificativas apresentadas nesta inexigibilidade de licitação, resolve RATIFICAR o presente processo em favor da empresa PERICIAL GESTÃO CONTÁBIL E PATRIMONIAL LTDA, pessoa jurídica de direito privado, inscrita no CNPJ/MF sob o nº 11.528.194/0001-19, com sede à Rua Doutor Olegário Manieri, nº 295, Congonhas, no Município de Tubarão/SC, CEP 88.701-827, e ordenar sua publicação em cumprimento ao disposto no art. 54 da Lei Federal nº 14.133/2021.

Sangão/SC, data da assinatura digital.

Castilho Silvano Vieira
Prefeito Municipal

ANEXO I

TERMO DE REFERÊNCIA

PROCESSO ADMINISTRATIVO Nº 083/2025/PMS

INEXIGIBILIDADE DE LICITAÇÃO Nº 011/2025/PMS

1. DO OBJETO

- 1.1. O objeto da presente inexigibilidade de licitação é a contratação de empresa especializada com ênfase em gestão patrimonial, para a realização de treinamento e capacitação contínua de pessoal. Os serviços abrangerão a execução de inventário, lançamentos e ajustes de atualização dos bens móveis, imóveis e obras em andamento que compõem o patrimônio do Município de Sangão/SC, incluindo a conciliação patrimonial. O objetivo é assegurar o atendimento às disposições legais estabelecidas pelas Normas Brasileiras de Contabilidade Aplicada ao Setor Público (NBCASP) e pelos artigos 94, 95 e 96 da Lei nº 4.320/64, conforme as condições, quantidades e exigências a serem estabelecidas neste instrumento, com fundamento no artigo 74, inciso III, alíneas “c” e “f”, da Lei nº 14.133/2021 e Decreto Municipal nº 051/2025, consoante tabela abaixo:

ITEM	ESPECIFICAÇÃO	UND.	QTD.	VALOR UNIT.	VALOR TOTAL
1	PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS ESPECIALIZADOS EM GESTÃO PATRIMONIAL PARA TREINAMENTO E CAPACITAÇÃO CONTÍNUA DE PESSOAL, INCLUINDO A EXECUÇÃO DE INVENTÁRIO, LANÇAMENTOS E AJUSTES DE ATUALIZAÇÃO DE BENS MÓVEIS, IMÓVEIS E OBRAS EM ANDAMENTO, E CONCILIAÇÃO PATRIMONIAL DO MUNICÍPIO DE SANGÃO/SC.	MÊS	12	R\$ 3.100,00	R\$ 37.200,00

- 1.2. Considerando a necessidade do Município de Sangão/SC em promover a regularização e atualização dos registros contábeis e patrimoniais, bem como em atender às recomendações apontadas pelo Tribunal de Contas do Estado de Santa Catarina, torna-se imprescindível a contratação de empresa com notória especialização na área de contabilidade pública e gestão patrimonial.
- 1.3. Nesse sentido, justifica-se a escolha da empresa PERICIAL GESTÃO CONTÁBIL E PATRIMONIAL LTDA, pessoa jurídica de direito privado interno, inscrita no CNPJ nº 11.528.194/0001-19, com sede na Rua Dr. Olegário Mainieri, nº 295, Bairro Congonhas, CEP 88701-827, na cidade de Tubarão/SC. Tal escolha se dá em decorrência de sua notória especialização, experiência comprovada junto a outros municípios do Estado, além de sua disponibilidade imediata e profundo conhecimento técnico acerca das rotinas e necessidades da administração pública municipal, especialmente nas áreas contábil e patrimonial.
- 1.4. O corpo técnico da empresa é composto por profissional vasta experiência na área pública, ex-servidora pública, professora universitária nas disciplinas de Contabilidade Pública, além de palestrante em eventos técnicos sobre o tema. Tal expertise confere singularidade ao serviço e elevado grau de confiabilidade, atributos indispensáveis para assegurar a efetividade da capacitação a ser promovida.
- 1.5. Diante disso, propõe-se a contratação de serviços técnicos especializados de capacitação e treinamento em gestão patrimonial, com foco no atendimento às exigências legais e normativas relacionadas ao reconhecimento, mensuração, avaliação, reavaliação, desincorporação e depreciação dos bens móveis e imóveis públicos, conforme as novas políticas contábeis adotadas no setor público.
- 1.6. A capacitação se destina, em especial, aos servidores que assumiram recentemente cargos por meio de concurso público e que, portanto, ainda não detêm o conhecimento técnico necessário para desempenhar com precisão e eficiência as atribuições relativas à gestão contábil e patrimonial.
- 1.7. Tais serviços possuem natureza intelectual e personalizada, sendo inexigível a licitação conforme disposto no art. 74, inciso III da Lei nº 14.133/2021, uma vez que a contratação se dá com profissional ou empresa de notória especialização, cuja atuação dispensa competição, dada a singularidade do serviço e a reconhecida capacidade do prestador.
- 1.8. Portanto, requer-se a formalização do processo de inexigibilidade de licitação, com a consequente contratação da empresa PERICIAL GESTÃO CONTÁBIL E PATRIMONIAL LTDA, para a execução dos serviços de capacitação e treinamento técnico em gestão patrimonial, com vistas ao aprimoramento da atuação da Administração Municipal de Sangão/SC e ao atendimento das normativas vigentes e determinações do órgão de controle externo.

2. DOS RESULTADOS ESPERADOS E DOS REQUISITOS DA CONTRATAÇÃO

- 2.1.** A contratação da empresa especializada em contabilidade pública e gestão patrimonial visa alcançar os seguintes resultados para o Município de Sangão:
- 2.1.1.** Aplicação correta das normas contábeis e controle patrimonial: Assegurar a correta aplicação das normas contábeis e dos procedimentos específicos de controle patrimonial, dada a alta complexidade da contabilidade pública.
 - 2.1.2.** Cumprimento de obrigações e segurança administrativa: Garantir o cumprimento das obrigações perante os órgãos oficiais, oferecendo segurança ao administrador quanto à observância das normas legais, bem como a correta contabilização da depreciação, classificação contábil-patrimonial, reconhecimento, mensuração, avaliação e reavaliação de ativos.
 - 2.1.3.** Atualização e capacitação de servidores: Manter os servidores municipais atualizados quanto à legislação pertinente e às melhores práticas em gestão patrimonial e contabilidade pública.
 - 2.1.4.** Implementação de rotinas patrimoniais eficientes: Implementar e aprimorar as rotinas patrimoniais, especialmente aquelas relacionadas às informações acerca das obras em andamento, desapropriações, imóveis e bens móveis.
 - 2.1.5.** Melhoria da eficiência e transparência: Aprimorar os processos internos, resultando em maior eficiência dos procedimentos e na melhoria das práticas contábeis e patrimoniais, promovendo a transparência e a responsabilidade na gestão pública.
 - 2.1.6.** Redução de riscos e erros: Reduzir significativamente os riscos de erros contábeis, como classificações e lançamentos incorretos, desequilíbrios e inconsistências, o que é crucial para a integridade das informações financeiras.
- 2.2.** Para a consecução dos resultados esperados, a empresa a ser contratada deverá atender aos seguintes requisitos:
- 2.2.1.** Especialização comprovada: Comprovar especialização em contabilidade pública, com notório conhecimento técnico e expertise na aplicação das Normas Brasileiras de Contabilidade Aplicada ao Setor Público (CASP) para a prestação de serviços de treinamento e capacitação na área de gestão patrimonial.
 - 2.2.2.** Experiência e resultados anteriores: Demonstrar resultados em trabalhos anteriores e experiência comprovada na esfera municipal, que atestem a aptidão e a expertise para prestar os serviços de treinamento e capacitação contínua dos servidores.
 - 2.2.3.** Conhecimento técnico aprofundado: Possuir conhecimento técnico aprofundado sobre as novas políticas contábeis relacionadas ao reconhecimento, mensuração, avaliação, reavaliação, desincorporação e depreciação de bens móveis e imóveis, conforme as NBCASP e a 10ª Edição do Manual de Contabilidade Aplicada ao Setor Público (MCASP).
 - 2.2.4.** Capacidade de orientação e suporte: Capacidade de orientar os técnicos da municipalidade de maneira a atender à legislação nacional no que diz respeito ao cumprimento das normas financeiras estabelecidas, em especial pela Lei Federal nº 4.320/64 e Lei Complementar Federal nº 101/2000 (Lei de Responsabilidade Fiscal), primando pela execução financeira, orçamentária e patrimonial de forma eficiente e responsável.

3. DO RECEBIMENTO E DA FISCALIZAÇÃO

- 3.1.** O recebimento provisório será realizado pelo fiscal técnico, fiscal administrativo, fiscal setorial ou equipe de fiscalização, através da elaboração de relatório circunstanciado, em consonância com as suas atribuições, contendo o registro, a análise e a conclusão acerca das ocorrências na execução do contrato e demais documentos que julgarem necessários, devendo encaminhá-los ao gestor do contrato para recebimento definitivo.
- 3.2.** O recebimento provisório e definitivo do objeto serão realizados nos prazos previstos no Decreto Municipal nº 051, de 16 de abril de 2025 e não excluem a responsabilidade da contratada pelos prejuízos resultantes da incorreta execução do contrato, ou, em qualquer época, das garantias concedidas e das responsabilidades assumidas em contrato e por força das disposições legais em vigor.

- 3.3. Os serviços poderão ser rejeitados, no todo ou em parte, quando em desacordo com as especificações constantes neste termo de referência e na proposta, devendo serem substituídos no prazo de até 5 (cinco) dias, a contar da notificação da contratada, as custas do fornecedor, sem prejuízo da aplicação das penalidades.
- 3.4. Nos termos do art. 117 Lei nº 14.133/2021, será designado representante para acompanhar e fiscalizar a entrega do objeto, anotando em registro próprio todas as ocorrências relacionadas com a execução e determinando o que for necessário à regularização de falhas ou defeitos observados.
- 3.5. 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, isto em conformidade com o art. 120 da Lei nº 14.133/2021.
- 3.6. 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.
- 3.7. O fiscal do contrato será auxiliado pelos órgãos de assessoramento jurídico e de controle interno da Administração.
- 3.8. O acompanhamento da execução, bem como a fiscalização serão efetuados pelo Sr. Nielssen Goulart Souza, Diretor Administrativo, matrícula nº 4135 e como suplente pelo Sr. Cláudio Rocha Bento, Assessor Especial de Gabinete, matrícula nº 4012, ambos servidores desta municipalidade.

4. DAS OBRIGAÇÕES DA CONTRATANTE

- 4.1. Constituem obrigações do Município de Sangão/SC, na qualidade de contratante, para a fiel execução do objeto desta inexigibilidade de licitação:
 - 4.1.1. Designar gestor e fiscal do contrato: Indicar formalmente um Gestor e um Fiscal para o acompanhamento e fiscalização da execução do contrato, conforme previsto na Lei nº 14.133/2021, fornecendo-lhes as condições necessárias para o desempenho de suas atribuições.
 - 4.1.2. Fornecer acesso e informações: Disponibilizar à contratada, em tempo hábil, todas as informações, documentos, dados, sistemas e acessos necessários para a execução dos serviços, incluindo registros contábeis, patrimoniais, e acesso às instalações e aos servidores a serem capacitados.
 - 4.1.3. Disponibilizar pessoal para treinamento: Assegurar a participação dos servidores designados nos treinamentos e capacitações, conforme cronograma a ser estabelecido em conjunto com a contratada, garantindo a disponibilidade e o engajamento necessários para o aproveitamento das atividades.
 - 4.1.4. Efetuar pagamentos: Realizar os pagamentos à contratada nos prazos e condições estabelecidos no contrato, mediante a apresentação dos relatórios de atividades e das respectivas notas fiscais, conforme a forma de pagamento acordada.
 - 4.1.5. Colaborar com a contratada: Prestar a colaboração necessária à contratada para o bom andamento dos trabalhos, dirimindo dúvidas, fornecendo esclarecimentos e tomando as providências cabíveis para facilitar a execução dos serviços.
 - 4.1.6. Aprovar cronogramas e relatórios: Analisar e aprovar os cronogramas de treinamento e os relatórios de atividades apresentados pela Contratada, manifestando-se formalmente sobre eles.
 - 4.1.7. Garantir infraestrutura: Prover a infraestrutura básica necessária para a realização dos treinamentos presenciais, quando aplicável, como salas adequadas, equipamentos de projeção e acesso à internet.
 - 4.1.8. Receber o objeto no prazo e condições estabelecidas no edital e seus anexos.
 - 4.1.9. Verificar minuciosamente, no prazo fixado, a conformidade dos bens recebidos provisoriamente com as especificações constantes no edital e na proposta, para fins de aceitação e recebimento definitivo.
 - 4.1.10. Comunicar à contratada, por escrito, sobre imperfeições, falhas ou irregularidades verificadas no objeto fornecido, para que seja substituído, reparado ou corrigido.
- 4.2. A Administração não responderá por quaisquer compromissos assumidos pela contratada com terceiros, ainda

que vinculados à execução do objeto desta inexigibilidade de licitação, bem como por qualquer dano causado a terceiros em decorrência de ato da contratada, de seus empregados, prepostos ou subordinados.

5. DAS OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA, CONFORME ESPECIFICAÇÕES DO SERVIÇO

- 5.1.** A contratada deve cumprir todas as obrigações constantes no edital, seus anexos e sua proposta, assumindo como exclusivamente seus os riscos e as despesas decorrentes da boa e perfeita execução do objeto e, ainda a realização de:
- 5.1.1.** Treinamento dos servidores designados pela Administração para os procedimentos de reavaliação, reconhecimento, baixa, avaliação de recuperabilidade de ativos (teste de Impairment) nos termos da portaria STN 548/2015.
 - 5.1.2.** Treinamento para realização da classificação da despesa de forma adequada e os respectivos elementos de despesa.
 - 5.1.3.** Treinamento para o cadastro no sistema de patrimônio, com as respectivas taxas de depreciação, vida útil e valor residual.
 - 5.1.4.** Treinamento e acompanhamento para realização da conciliação mensal entre patrimônio e contabilidade de todas as Entidades.
 - 5.1.5.** Treinamento capacitação e acompanhamento dos responsáveis para gerar a depreciação e registrar na contabilidade.
 - 5.1.6.** Treinamento da comissão de patrimônio para realizar os inventários anuais e/ou eventuais.
 - 5.1.7.** Treinamento e capacitação de servidores para realizar o planejamento e os registros, das ações relacionadas às obras em andamento.
 - 5.1.8.** Treinamento e capacitação de servidores para realizar o planejamento das ações relacionadas ao reconhecimento dos imóveis.
 - 5.1.9.** Treinamento e capacitação para organizar os procedimentos de leilão.
 - 5.1.10.** Treinamento e capacitação sobre o controle patrimonial com as Diretoras das Escolas Municipais.
 - 5.1.11.** Treinamento dos servidores com implementação de ações relacionadas às rotinas de cadastro de bens, movimentação, depreciação e baixa de bens.
 - 5.1.12.** Treinamento e capacitação para os lançamentos e procedimentos específicos contábeis e patrimoniais.
 - 5.1.13.** Treinamento e implementação de novas ações e de lançamentos relacionados ao controle de bens móveis, imóveis, obras em andamento, assim como, orientar caso haja necessidade de formar novas comissões, visando a eficiência e eficácia dos controles patrimoniais.
 - 5.1.14.** Treinamento e capacitação para os encerramentos mensais relacionados ao grupo do ativo imobilizado.
 - 5.1.15.** Treinamento e capacitação da Comissão e demais servidores indicados pela Entidade para realização do inventário anual obrigatório.
 - 5.1.16.** Treinamento e capacitação para os processos relativos às transferências, perdas, extravios e roubos.
 - 5.1.17.** Treinamento capacitação para o lançamento contábil dos reconhecimentos dos imóveis identificados pelo Município.
 - 5.1.18.** Treinamento para organização e elaboração de notas explicativas relacionadas ao Patrimônio e às variações Patrimoniais que envolvam o ativo imobilizado.
 - 5.1.19.** Deverá ser elaborado de forma conjunta um cronograma de treinamentos, que deverão ocorrer no mínimo 1 vez por mês.
 - 5.1.20.** Os treinamentos deverão se pautar sempre de acordo com as Normas Brasileiras de Contabilidade Aplicadas ao Setor Público – NBCASP, contribuindo para o atendimento de todas as normas legais.
 - 5.1.21.** A contratada deverá orientar, promover as orientações necessárias para o registro dos lançamentos contábeis de acordo com o Plano de Contas vigente para o Estado de Santa Catarina, promovendo ainda

as orientações necessárias para o correto registro dos fatos contábeis, através de lançamentos contábeis estejam suportados em documentação hábil e idôneo.

- 5.1.22.** Todas as orientações de lançamentos contábeis deverão estar em conformidade com as Normas da Contabilidade Pública, devendo a empresa contratada responsabilizar-se por eventual ajuste ou correção em casos de alterações.
- 5.1.23.** A proponente deverá orientar aos técnicos da municipalidade de maneira a atender à legislação nacional no que diz respeito ao cumprimento das normas financeiras estabelecidas, em especial pela Lei Federal no 4.320/64 e Lei Complementar Federal no 101/2000, Lei de Responsabilidade Fiscal, como também primar pela execução financeira, orçamentária e patrimonial de forma eficiente e responsável, possibilitando maior transparência nas informações e procedimentos contábeis adotados.
- 5.2.** Além disso, a contratada deverá:
- 5.2.1.** Efetuar a entrega do objeto em perfeitas condições, conforme especificações, prazo e local constantes no edital e seus anexos, acompanhado da respectiva nota fiscal, na qual constarão as indicações referentes a: marca e especificações mínimas constantes neste termo de referência, edital e demais anexos;
- 5.2.2.** Responsabilizar-se pelos vícios (defeitos estado de conservação) e danos decorrentes do objeto, de acordo com os artigos 12, 13 e 17 à 27, do Código de Defesa do Consumidor (Lei Federal nº 8.078, de 1990);
- 5.2.3.** Substituir, reparar ou corrigir, às suas expensas, no prazo fixado neste termo de referência, o objeto com avarias ou defeitos;
- 5.2.4.** Comunicar à contratante, no prazo máximo de 24 (vinte e quatro) horas que antecede a data da entrega, os motivos que impossibilitem o cumprimento do prazo previsto, com a devida comprovação;
- 5.2.5.** Manter seus empregados devidamente identificados, portando crachás e em boas condições de higiene e segurança, bem como deixar o local de trabalho nas mesmas condições de limpeza encontradas antes da execução dos serviços;
- 5.2.6.** Prestar todos os esclarecimentos que forem solicitados pela CONTRATANTE, obrigando-se a atender, de imediato, todas as reclamações a respeito da qualidade dos produtos/serviços devendo arcar com as despesas resultantes;
- 5.2.7.** Apresentar, sempre que solicitados, documentos que comprovem a procedência dos produtos;
- 5.2.8.** Relatar à CONTRATANTE toda e qualquer irregularidade observada em virtude da prestação do serviço/fornecimento;
- 5.2.9.** Responsabilizar-se por todas as providências e obrigações estabelecidas nas legislações específicas de acidente de trabalho, bem como por todas as despesas decorrentes do fornecimento, tais como salários, seguros de acidentes, taxas, impostos e contribuições, indenizações, vale-refeição, e outras que porventura venham a ser criadas e exigidas por lei;
- 5.2.10.** Fornecer a seus empregados todos os Equipamentos de Proteção Individual – EPI, exigidos pela Secretaria de Segurança e Medicina do Trabalho – SSMT do Ministério do Trabalho e Emprego – MTE, bem como cumprir todas as normas sobre medicina e segurança do trabalho;
- 5.2.11.** Arcar com eventuais prejuízos causados à CONTRATANTE e/ou a terceiros provocados por ineficiência ou irregularidades cometidas por seus empregados, convenientes ou prepostos, na execução do objeto contratado;
- 5.2.12.** Providenciar a imediata correção das deficiências apontadas pela CONTRATANTE quanto à execução do objeto contratado;
- 5.2.13.** Não permitir a utilização de qualquer trabalho do menor de dezoito 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;
- 5.2.14.** Manter, durante toda a execução do contrato, em compatibilidade com as obrigações assumidas, todas as condições de habilitação e qualificação exigidas na inexistência de licitação;

5.2.15. Indicar preposto para representá-la durante a execução do contrato.

6. DO PAGAMENTO

6.1. As condições e critérios de pagamento são aqueles previstos na minuta contratual.

7. DA FORMALIZAÇÃO E VIGÊNCIA DO CONTRATO

7.1. Para a aquisição/contratação do objeto do presente instrumento, será formalizado um contrato administrativo estabelecendo em suas cláusulas todas as condições, obrigações e responsabilidades entre as partes, em conformidade com o edital de inexigibilidade de licitação, com o termo de referência e com a proposta da empresa.

7.2. O contrato terá vigência de 12 (doze) meses, contada a partir de sua assinatura, podendo ter sua duração prorrogada por iguais e sucessivos períodos, mediante termos aditivos, respeitada a vigência máxima decenal, após a verificação da real necessidade e vantagens para a Administração em sua continuidade, conforme disposto no art. 107, da Lei Federal nº 14.133/21, podendo ser alterado, exceto no tocante ao seu objeto.

8. DA SUBCONTRATAÇÃO

8.1. Não será admitida a subcontratação do objeto contratual.

9. DA ALTERAÇÃO SUBJETIVA

9.1. É admissível a fusão, cisão ou incorporação da contratada com/em outra pessoa jurídica, desde que sejam observados pela nova pessoa jurídica todos os requisitos de habilitação exigidos na inexigibilidade de licitação original; sejam mantidas as demais cláusulas e condições do contrato; não haja prejuízo à execução do objeto pactuado e haja a anuência expressa da Administração à continuidade do contrato.

10. DAS INFRAÇÕES E SANÇÕES ADMINISTRATIVAS

10.1. O interessado ou contratado também terá responsabilidade administrativa pelas infrações previstas no art. 155, da Lei nº 14.133/2021.

10.2. A aplicação das sanções ao responsável pelas infrações administrativas seguirá as disposições previstas nos art. 156 à 163, da Lei nº 14.133/2021.

Sangão/SC, data da assinatura digital.

Suzana Luiz Tibúrcio
Secretária de Administração e Finanças

ANEXO II

MINUTA CONTRATUAL

PROCESSO ADMINISTRATIVO Nº 083/2025/PMS

INEXIGIBILIDADE DE LICITAÇÃO Nº 011/2025/PMS

CONTRATO Nº XXX/2025/PMS

TERMO DE CONTRATO PARA PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS DE XXXXXXXXXXXX, QUE FAZEM ENTRE SI, O **MUNICÍPIO DE SANGÃO/SC**, E A EMPRESA XXXXXXXXXXXX, NOS TERMOS DA LEI FEDERAL Nº 14.133, DE 1º DE ABRIL DE 2021.

O **MUNICÍPIO DE SANGÃO/SC**, pessoa jurídica de direito público interno, com sede na Rodovia SC 443, Km 02, Centro, CEP 88.717-000, nesta cidade, inscrito no CNPJ/MF sob o nº 95.780.458/0001-17, neste ato representado pelo Prefeito Municipal, Sr. Castilho Silvano Vieira, brasileiro, inscrito no CPF sob o nº, portador da Carteira de Identidade nº, residente e domiciliado no Município de Sangão/SC, doravante denominado **CONTRATANTE** e, a empresa, pessoa jurídica de direito privado, com sede à, no Município de, inscrita no CNPJ/MF sob o nº, neste ato representada por, Sr(a)., nacionalidade, inscrito(a) no CPF sob o nº, portador(a) da Carteira de Identidade nº, residente e domiciliado(a) no Município de, doravante designada **CONTRATADA**, tendo em vista o que consta no processo administrativo nº 083/2025/PMS e em observância às disposições da Lei Federal nº 14.133, de 1º de abril de 2021 e alterações posteriores, e da Lei Federal nº 8.078, de 1990 - Código de Defesa do Consumidor, resolvem celebrar o presente termo de contrato, decorrente da inexigibilidade de licitação nº 011/2025/PMS, homologada em ____/____/2025, mediante as cláusulas e condições a seguir enunciadas.

1. **CLÁUSULA PRIMEIRA – DO OBJETO**

1.1. O presente instrumento contratual tem como objeto a, conforme relacionados no termo de referência, observadas as especificações ali estabelecidas, bem como as demais condições constantes no edital, anexos e na proposta, os quais integram este instrumento, independente de transcrição.

1.2. Discriminação do objeto:

ITEM	DESCRIÇÃO	UND.	QTD.	V. UNIT.	V. TOTAL
1					
VALOR TOTAL:					R\$

2. **CLÁUSULA SEGUNDA – DA VIGÊNCIA**

2.1. O prazo de vigência deste termo de contrato será de (.....) meses contado a partir da data de publicação de seu extrato no Diário Oficial dos Municípios de Santa Catarina – DOM/SC, podendo tal prazo ser prorrogado por interesse das partes, conforme prevê o art. 107, da Lei Federal nº 14.133/2021, desde que haja autorização formal da autoridade competente e observados os seguintes requisitos:

2.1.1. Os serviços tenham sido prestados regularmente;

2.1.2. Esteja formalmente demonstrado que a forma de prestação dos serviços tem natureza continuada;

2.1.3. Seja juntado em relatório que discorra sobre a execução do contrato, com informações de que os serviços tenham sido prestados regularmente;

2.1.4. Seja juntada justificativa e motivo, por escrito, de que a Administração mantém interesse na realização do serviço;

2.1.5. Seja comprovado que o valor do contrato permanece economicamente vantajoso para a Administração;

2.1.6. Haja manifestação expressa da contratada informando o interesse na prorrogação;

2.1.7. Seja comprovado que o contratado mantém as condições iniciais de habilitação.

3. CLÁUSULA TERCEIRA – DOS MODELOS DE EXECUÇÃO E GESTÃO CONTRATUAIS

- 3.1** 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 constam no edital e no termo de referência da inexigibilidade de licitação nº 011/2025/PMS e demais anexos.

4. CLÁUSULA QUARTA – DO PREÇO

- 4.1** O valor do presente termo de contrato é de R\$(.....).

- 4.1.1.** No valor acima estão incluídas todas as despesas ordinárias diretas e indiretas decorrentes da execução contratual, 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. CLÁUSULA QUINTA – DA DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

- 5.1** As despesas decorrentes desta contratação estão programadas em dotação orçamentária própria, prevista no orçamento municipal, para o exercício de 2025, na classificação abaixo:

19 - 03.001.04.122.0003.2003.3.1.90.11.00 - 1.500.7000.0500.

- 5.2** Caso a vigência do contrato ultrapasse o exercício financeiro, as despesas do exercício subsequente correrão à conta das dotações orçamentárias indicadas por meio de simples apostila.

6. CLÁUSULA SEXTA – DO PAGAMENTO

- 6.1** O pagamento será realizado em até 30 (trinta) dias após a entrega o aceite definitivo do(s) produto(s)/material(is)/serviço(s) juntamente com a nota fiscal, através de ordem bancária, para crédito em banco, agência e conta corrente indicados pelo contratado.
- 6.2** Antes do pagamento será verificada a regularidade fiscal e trabalhista do contratado junto à JUSTIÇA DO TRABALHO, ao FGTS e às FAZENDAS FEDERAL, ESTADUAL e MUNICIPAL.
- 6.3** O pagamento somente será autorizado depois de efetuado o “atesto” pelo servidor competente na nota fiscal apresentada.
- 6.4** A nota fiscal/fatura deverá ser emitida pela própria contratada, obrigatoriamente com o número de inscrição no CNPJ apresentado nos documentos de habilitação, na proposta e neste contrato, não se admitindo notas fiscais/faturas emitidas com outros CNPJ's, mesmo aqueles de filiais ou da matriz.
- 6.5** Havendo erro na apresentação da nota fiscal ou dos documentos pertinentes à contratação, ou circunstância que impeça a liquidação da despesa, como, por exemplo, obrigação financeira pendente, decorrente de penalidade imposta ou inadimplência ou, ainda, o não cumprimento das obrigações contidas na Instrução Normativa da Receita Federal do Brasil nº 1.234, de 11 de janeiro de 2012 e suas alterações posteriores, regulamentada em âmbito municipal pelo Decreto nº 127, de 23 de outubro de 2023, o pagamento ficará sobrestado até que a contratada providencie as medidas saneadoras. Nesta hipótese, o prazo para pagamento iniciar-se-á após a comprovação da regularização da situação, não acarretando qualquer ônus para a contratante.
- 6.6** Será considerada data do pagamento o dia em que constar como emitida a ordem bancária para pagamento.
- 6.7** Antes de cada pagamento à contratada, será realizada as devidas consultas para verificar a manutenção das condições de habilitação exigidas no edital.
- 6.8** Constatando-se, a situação de irregularidade da contratada, será providenciada sua advertência, por escrito, para que, no prazo de 5 (cinco) dias, regularize sua situação ou, no mesmo prazo, apresente sua defesa. O prazo poderá ser prorrogado uma vez, por igual período, a critério da contratante.
- 6.9** 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.
- 6.10** 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.

- 6.11** 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.
- 6.12** Somente por motivo de economicidade ou outro interesse público de alta relevância, devidamente justificado, em qualquer caso, pela máxima autoridade da contratante, não será rescindido o contrato em execução com a contratada inadimplente.
- 6.13** Quando do pagamento, será efetuada a retenção tributária prevista na legislação aplicável.
- 6.13.1.** A contratada regularmente optante pelo Simples Nacional, nos termos da Lei Complementar Federal nº 123/06, 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.

7. CLÁUSULA SÉTIMA – DO REAJUSTE E ALTERAÇÕES

- 7.1** O contratado fica obrigado a aceitar, nas mesmas condições contratuais, os acréscimos ou supressões sobre o valor inicial do contrato que se fizerem necessários, por conveniência do contratante, dentro dos limites permitidos pelo art. 125 da Lei Federal nº 14.133/2021.
- 7.2** Os preços poderão ser reajustados a cada 12 (doze) meses da vigência do contrato, tendo como marco inicial à data de apresentação da proposta, pelo Índice Nacional de Preços ao Consumidor – INPC, calculado pelo Instituto Brasileiro de Geografia e Estatística – IBGE ou o índice que vier a substituí-lo.
- 7.3** O reajuste será realizado por apostilamento.

8. CLÁUSULA OITAVA – DA EXECUÇÃO

- 8.1** Este termo contratual deverá ser executado fielmente pelas partes, de acordo com as cláusulas avençadas e as normas da lei, respondendo cada uma pelas consequências de sua inexecução total ou parcial.

9. CLÁUSULA NONA – DA ENTREGA E RECEBIMENTO DO OBJETO

- 9.1** As condições de entrega e recebimento do objeto são aquelas previstas no edital e no termo de referência..
- 9.2** Os serviços contratados deverão ser entregues parceladamente mediante requisições e/ou autorizações de fornecimento previamente emitidas pelo órgão competente de acordo com o cronograma disponível no edital.

10. CLAÚSULA DÉCIMA – DA FISCALIZAÇÃO

- 10.1** A gestora deste contrato será a Sra. Suzana Luiz Tibúrcio, Secretária de Administração e Finanças, matrícula nº 1971, o fiscal será o Sr. Nielssen Goulart Souza, Diretor Administrativo, matrícula nº 4135 e como suplente o Sr. Claudio Rocha Bento, Assessor Especial de Gabinete, matrícula nº 4012, os quais poderão ser substituídos apenas com a autorização e designação da autoridade máxima.
- 10.2** A fiscalização por comissão/representante designado pela CONTRATANTE, será efetuada na forma estabelecida no termo de referência e no Decreto Municipal nº 051, de 16 de abril de 2025.

11. CLÁUSULA DÉCIMA PRIMEIRA – DAS OBRIGAÇÕES DA CONTRATANTE E DA CONTRATADA

- 11.1** A contratada deverá prestar serviços técnicos especializados em Contabilidade Pública, com ênfase em gestão patrimonial. Os serviços visam a realização de treinamento e capacitação contínua de pessoal, bem como a execução de inventário, lançamentos e ajustes de atualização dos bens móveis, imóveis e obras em andamento que compõem o patrimônio do Município de Sangão/SC. Inclui-se, ainda, a conciliação patrimonial, com o objetivo primordial de assegurar o atendimento às disposições legais estabelecidas pelas Normas Brasileiras de Contabilidade Aplicada ao Setor Público (NBCASP) e pelos artigos 94, 95 e 96 da Lei nº 4.320/64.
- 11.2** As obrigações da contratada abrangem, de forma abrangente e contínua, as seguintes atividades:
- 11.2.1.** Oferta de treinamento e capacitação permanente aos servidores designados pela Administração Municipal.
- 11.2.2.** Abordagem de tópicos essenciais para a gestão patrimonial e contabilidade pública.
- 11.2.3.** Procedimentos de reavaliação, reconhecimento, baixa e avaliação de recuperabilidade de ativos

(conforme Portaria STN 548/2015).

- 11.2.4. Classificação adequada da despesa e seus respectivos elementos.
- 11.2.5. Cadastro no sistema de patrimônio, com as corretas taxas de depreciação, vida útil e valor residual.
- 11.2.6. Realização da conciliação mensal entre patrimônio e contabilidade de todas as Entidades.
- 11.2.7. Geração e registro da depreciação na contabilidade.
- 11.2.8. Condução dos inventários anuais e/ou eventuais pela comissão de patrimônio.
- 11.2.9. Planejamento e registros das ações relacionadas às obras em andamento e ao reconhecimento dos imóveis.
- 11.2.10. Organização dos procedimentos de leilão.
- 11.2.11. Controle patrimonial com as diretoras das escolas municipais.
- 11.2.12. Implementação de ações relativas às rotinas de cadastro de bens, movimentação, depreciação e baixa de bens, lançamentos e procedimentos específicos contábeis e patrimoniais.
- 11.2.13. Implementação de novas ações e lançamentos para o controle de bens móveis, imóveis e obras em andamento, com orientação para formação de novas comissões.
- 11.2.14. Encerramentos mensais relacionados ao grupo do ativo imobilizado.
- 11.2.15. Realização do inventário anual obrigatório pela comissão e demais servidores indicados.
- 11.2.16. Processos relativos às transferências, perdas, extravios e roubos.
- 11.2.17. Lançamento contábil dos reconhecimentos dos imóveis identificados pelo Município.
- 11.2.18. Organização e elaboração de notas explicativas relacionadas ao patrimônio e às variações patrimoniais que envolvam o ativo imobilizado.
- 11.2.19. Elaboração conjunta de um cronograma de treinamentos, com ocorrência mínima de 1 (uma) vez por mês.
- 11.2.20. Os treinamentos deverão pautar-se sempre de acordo com as Normas Brasileiras de Contabilidade Aplicadas ao Setor Público – NBCASP.
- 11.2.21. Apoio técnico e orientação à comissão de patrimônio do Município para a realização de inventários físicos e contábeis de bens móveis, imóveis e obras em andamento, garantindo a conformidade com as diretrizes legais e normativas vigentes.
- 11.2.22. Orientação e acompanhamento durante a realização do inventário de bens móveis.
- 11.2.23. Orientação e auxílio para elaboração do livro de inventário anual obrigatório do exercício.
- 11.2.24. Acompanhamento e orientação para realização de inventários periódicos e reavaliações.
- 11.2.25. Realização e/ou orientação para os lançamentos contábeis e ajustes necessários à atualização do patrimônio municipal, contemplando a depreciação, reavaliação, desincorporação e o reconhecimento de ativos, em estrita observância às NBCASP e ao Manual de Contabilidade Aplicada ao Setor Público (MCASP).
- 11.2.26. Acompanhamento e fechamento mensal para os lançamentos contábeis relativos aos bens móveis permanentes.
- 11.2.27. Acompanhamento e orientação acerca de depreciação e reavaliação dos bens, quando necessário.
- 11.2.28. Execução da conciliação mensal entre os registros patrimoniais e contábeis de todas as entidades do Município, visando a integridade, fidedignidade e consistência das informações.
- 11.2.29. Conciliação contábil x patrimonial (conferência dos registros contábeis e patrimoniais) com relatórios para correção e ajustes necessários.
- 11.2.30. Prestação de orientação e suporte técnico contínuo aos servidores para a correta aplicação das normas

contábeis, incluindo o plano de contas vigente para o Estado de Santa Catarina.

- 11.2.31.** Elaboração de notas explicativas relacionadas ao patrimônio e às variações patrimoniais que envolvam o ativo imobilizado.
- 11.2.32.** Orientar e promover as orientações necessárias para o registro dos lançamentos contábeis de acordo com o plano de contas vigente, garantindo que os lançamentos estejam suportados em documentação hábil e idônea.
- 11.2.33.** Todas as orientações de lançamentos contábeis deverão estar em conformidade com as Normas da Contabilidade Pública, sendo a empresa contratada responsável por eventual ajuste ou correção em casos de alterações.
- 11.2.34.** Orientar os técnicos da municipalidade para atender à legislação nacional no que diz respeito ao cumprimento das normas financeiras estabelecidas, em especial pela Lei Federal nº 4.320/64 e Lei Complementar Federal nº 101/2000 (Lei de Responsabilidade Fiscal).
- 11.2.35.** Acompanhamento e auxílio em inspeções e auditorias preventivas para reclassificação contábil, transferências e ajustes nos sistemas de contabilidade e de Patrimônio utilizados pelo Município, quando solicitada.
- 11.2.36.** Acompanhamento e fornecimento de informações para que a legislação seja cumprida.
- 11.2.37.** Orientação, auxílio e acompanhamento para a operacionalização dos sistemas de contabilidade e de patrimônio.
- 11.2.38.** Orientação e instruções para o levantamento físico, avaliação e incorporação dos imóveis de propriedade da Prefeitura e seus fundos no sistema de patrimônio e na contabilidade.
- 11.2.39.** Auxílio para elaboração do planejamento e estabelecimento de metas para a regularização cadastral dos imóveis de propriedade da prefeitura e seus fundos.
- 11.2.40.** Auxílio para elaboração de planejamento e metas para o registro cadastral no sistema de patrimônio das obras de infraestrutura, pontes e bens de uso comum (praças, ruas, estradas, avenidas), de propriedade da Prefeitura e seus fundos.
- 11.2.41.** Auxílio para organização, conciliação e ajustes no sistema de contabilidade e de patrimônio relativo as obras públicas em andamento e às já concluídas, para o cadastro nos respectivos sistemas.
- 11.2.42.** Orientar e estimular as modificações necessárias para implementação das atividades patrimoniais.
- 11.2.43.** Auxílio na implementação de novas ações e rotinas relacionadas ao cadastro de bens, movimentação, depreciação e baixa de bens.
- 11.2.44.** Auxílio no controle de obras em andamento e imóveis, visando a eficiência e eficácia dos controles patrimoniais.
- 11.2.45.** Acompanhamento e implementação de ações e procedimentos de rotina entre os setores de compras, patrimônio e contabilidade.
- 11.2.46.** Disponibilização de pelo menos um profissional da área de contabilidade com experiência na área pública, no mínimo 4h semanais de forma presencial e/ou a distância.
- 11.2.47.** Disponibilização de pelo menos um profissional com experiência na área pública e patrimônio, no mínimo 8h semanais de forma presencial.
- 11.2.48.** Realização de reuniões periódicas com profissionais indicados pelo Município.
- 11.2.49.** Os serviços serão prestados de forma contínua, na sede da contratante e/ou contratada, bem como, via telefone, e-mail, fax, acesso remoto, conforme a necessidade ou que melhor convier para o Município.
- 11.2.50.** Durante toda a execução dos serviços, a futura contratada deverá promover ações de instrução aos servidores da Prefeitura, informando da necessidade e da obrigatoriedade do controle, guarda e manutenção do Acervo Patrimonial.
- 11.2.51.** Responsabilidade por eventuais ajustes ou correções em casos de alterações nas Normas da

Contabilidade Pública.

- 11.2.52. Primar pela execução financeira, orçamentária e patrimonial de forma eficiente e responsável, possibilitando maior transparência nas informações e procedimentos contábeis adotados.
 - 11.2.53. Prestar todos os esclarecimentos que forem solicitados pela CONTRATANTE;
 - 11.2.54. Responsabilizar-se por todas as providências e obrigações estabelecidas nas legislações específicas de acidente de trabalho, bem como por todas as despesas decorrentes do fornecimento/prestação dos serviços, tais como salários, seguros de acidentes, taxas, impostos e contribuições, indenizações, vale-refeição, e outras que porventura venham a ser criadas e exigidas por lei;
 - 11.2.55. Providenciar a imediata correção das deficiências apontadas pela CONTRATANTE quanto à execução do objeto contratado;
 - 11.2.56. 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;
 - 11.2.57. Manter, durante toda a execução do contrato, em compatibilidade com as obrigações assumidas, todas as condições de habilitação e qualificação exigidas.
- 11.3 Além das obrigações previstas no edital, anexos, termo de referência e demais normais legais pertinentes, são obrigações da CONTRATANTE:
- 11.3.1. Atestar nas notas fiscais/faturas a efetiva entrega do objeto deste contrato;
 - 11.3.2. Aplicar à CONTRATADA penalidades, quando for o caso;
 - 11.3.3. Prestar à CONTRATADA toda e qualquer informação, por esta solicitada, necessária à perfeita execução do contrato;
 - 11.3.4. Efetuar o pagamento à CONTRATADA no prazo avençado, após a entrega da nota fiscal no setor competente;
 - 11.3.5. Notificar, por escrito, à CONTRATADA da aplicação de qualquer sanção.

12. CLÁUSULA DÉCIMA SEGUNDA – DAS INFRAÇÕES E SANÇÕES ADMINISTRATIVAS

- 12.1 O contratado será responsabilizado administrativamente, nos termos do art. 155 da Lei Federal nº 14.133/2021, pelas seguintes infrações:
- 12.1.1. Dar causa à inexecução parcial do contrato;
 - 12.1.2. Dar causa à inexecução parcial do contrato que cause grave dano à Administração, ao funcionamento dos serviços públicos ou ao interesse coletivo;
 - 12.1.3. Dar causa à inexecução total do contrato;
 - 12.1.4. Deixar de entregar a documentação exigida para o certame;
 - 12.1.5. Não manter a proposta, salvo em decorrência de fato superveniente devidamente justificado;
 - 12.1.6. Não celebrar o contrato ou não entregar a documentação exigida para a contratação, quando convocado dentro do prazo de validade de sua proposta;
 - 12.1.7. Ensejar o retardamento da execução ou da entrega do objeto/serviço sem motivo justificado;
 - 12.1.8. Apresentar declaração ou documentação falsa exigida para o certame ou prestar declaração falsa durante a execução do contrato;
 - 12.1.9. Fraudar a licitação ou praticar ato fraudulento na execução do contrato;
 - 12.1.10. Comportar-se de modo inidôneo ou cometer fraude de qualquer natureza;
 - 12.1.11. Praticar atos ilícitos com vistas a frustrar os objetivos da licitação;
 - 12.1.12. Praticar ato lesivo previsto no art. 5º da Lei nº 12.846, de 1º de agosto de 2013.

- 12.2 Observados o contraditório e a ampla defesa, todas as sanções previstas no art. 156 da Lei Federal nº 14.133/2021, serão aplicadas pela autoridade máxima do Município.
- 12.3 Após concluído o processo administrativo, a comissão processante encaminhará seu relatório e parecer conclusivo à autoridade máxima para decisão final, a necessária homologação e as devidas providências administrativas.
- 12.4 A autoridade máxima, 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.
- 12.5 No caso de aplicação de multa, conforme prevê o inciso II do art. 156 da Lei Federal nº 14.133, de 2021, será assegurada a ampla defesa.
- 12.6 A aplicação das penalidades previstas no art. 156 da Lei Federal nº 14.133/2021 não exclui, em hipótese alguma, a obrigação de reparação integral do dano causado à Administração Pública.
- 12.7 Se, durante o processo de aplicação de penalidade, houver indícios de prática de infração administrativa tipificada pela Lei Federal 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 remetidas à autoridade competente, com despacho fundamentado, para ciência e decisão sobre a eventual instauração de investigação preliminar ou Processo Administrativo de Responsabilização – PAR.
- 12.8 A apuração e o julgamento das demais infrações administrativas não consideradas como ato lesivo à Administração Pública nacional ou estrangeira nos termos da Lei Federal nº 12.846, de 1º de agosto de 2013, seguirão seu rito normal na unidade administrativa.
- 12.9 O processamento do PAR não interfere no seguimento regular dos processos administrativos específicos para apuração da ocorrência de danos e prejuízos à Administração Pública Municipal resultantes de ato lesivo cometido por pessoa jurídica, com ou sem a participação de agente público.
- 12.10 As penalidades serão obrigatoriamente registradas no SICAF e no cadastro municipal para este fim.
- 12.11 As sanções por atos praticados no decorrer da contratação estão previstas no termo de referência.

13. CLÁUSULA DÉCIMA TERCEIRA – DA RESCISÃO

- 13.1 O presente termo de contrato poderá ser rescindido:
- 13.1.1. Nas situações previstas nos incisos I à IX do art. 137 da Lei Federal nº 14.133/2021, com as consequências indicadas pela mesma Lei, sem prejuízos da aplicação das sanções previstas no termo de referência.
- 13.1.2. Amigavelmente, nos termos do art. 137, da Lei Federal nº 14.133/2021.
- 13.2 Os casos de rescisão contratual serão formalmente motivados, assegurando-se à CONTRATADA o direito à prévia e ampla defesa.
- 13.3 A CONTRATADA reconhece os direitos da CONTRATANTE em caso de rescisão administrativa prevista no art. 137 da Lei Federal nº 14.133/2021.
- 13.4 O termo da rescisão, sempre que possível, será precedido de:
- 13.4.1. Balanço dos eventos contratuais já cumpridos ou parcialmente cumpridos;
- 13.4.2. Relação dos pagamentos já efetuados e ainda devidos;
- 13.4.3. Indenizações e multas.

14. CLÁUSULA DÉCIMA QUARTA – DA SUBCONTRATAÇÃO

- 14.1 É proibido subcontratar ou transferir, total ou parcialmente, o objeto da contratação sem a prévia autorização do contratante. Mesmo que a subcontratação seja autorizada, o contratante não assumirá responsabilidades por quaisquer obrigações ou encargos do subcontratado.

15. CLÁUSULA DÉCIMA QUINTA – DAS VEDAÇÕES

15.1 É vedado à CONTRATADA:

15.1.1. Caucionar ou utilizar este termo de contrato para qualquer operação financeira;

15.1.2. Interromper a execução contratual sob alegação de inadimplemento por parte da CONTRATANTE, salvo nos casos previstos em lei.

16. CLÁUSULA DÉCIMA SEXTA – DOS CASOS OMISSOS

16.1 Os casos omissos serão decididos pela CONTRATANTE, segundo as disposições contidas na Lei Federal nº 14.133/2021, e nas demais normas federais aplicáveis e subsidiariamente, nas normas e princípios gerais dos contratos.

17. CLÁUSULA DÉCIMA SÉTIMA – DA PUBLICAÇÃO

17.1 Incumbirá à CONTRATANTE providenciar a publicação deste instrumento, por extrato, no Diário Oficial dos Municípios de Santa Catarina – DOM/SC, no prazo previsto na Lei Federal nº 14.133/2021.

18. CLÁUSULA DÉCIMA OITAVA – DO FORO

18.1 O Foro para solucionar os litígios que decorrerem da execução deste termo de contrato será o da Comarca de Jaguaruna/SC.

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.

Sangão/SC, de xxxxxxxxx de 2025.

MUNICÍPIO DE SANGÃO
CASTILHO SILVANO VIEIRA
PREFEITO MUNICIPAL
CONTRATANTE

RAZÃO SOCIAL
REPRESENTANTE LEGAL
CARGO
CONTRATADA

SUZANA LUIZ TIBÚRCIO
SECRETÁRIA DE ADMINISTRAÇÃO E FINANÇAS
MATRÍCULA 1971
GESTORA DO CONTRATO

NIELSEN GOULART SOUZA
DIRETOR ADMINISTRATIVO
MATRÍCULA 4135
FISCAL DO CONTRATO

CLÁUDIO ROCHA BENTO
ASSESSOR ESPECIAL DE GABINETE
MATRÍCULA 4012
SUPLENTE DE FISCAL

Testemunhas:

Nome: XXXXXXXXXXXXX
CPF: XXX.XXX.XXX-XX

Nome: XXXXXXXXXXXXX
CPF: XXX.XXX.XXX-XX

Este edital e seus anexos se encontram devidamente examinados e aprovados por esta assessoria jurídica.

Raphael Bianchini da Silva
OAB/SC 16638