



Câmara Municipal de Serranópolis - GO

CNPJ: 00.775.356/0001-05

CONTRATO N.º 20/2024

PROCESSO ADMINISTRATIVO N.º 105/2024

A **CÂMARA MUNICIPAL DE SERRANÓPOLIS**, Estado de Goiás, inscrita no CNPJ n.º 00.775.356/0001-05, localizada na Avenida Augusto, n.º 62, Jardim das Morangas, Serranópolis, Goiás, neste ato como **CONTRATANTE** representada pelo seu Presidente Luis Carlos Gonçalves de Sousa, que ao final assina e,

O **CONTRATADO HYGGOR APARECIDO LARA E SOUZA**, pessoa física, inscrita no CPF sob o n.º 007.130.761-35, RG n.º 4755201 DGPC-GO, brasileiro, casado, residente e domiciliado na Avenida Rio Verde, Qd. 06, Lt. 29, Residencial London, Serranópolis, Goiás, CEP: 75.820-000, celebram através deste:

1. **DO OBJETO:** Contratação de serviços para a realização de inventário do patrimônio da Câmara Municipal de Serranópolis, para realização de controle que permitirá o ajuste dos dados cadastrados no sistema com os bens permanentes físicos do acervo patrimonial da unidade gestora, permitindo com isso o levantamento da situação dos bens em uso e a necessidade de manutenção ou reparos e a verificação da disponibilidade dos bens. Tal serviço tem também a função de analisar o desempenho das atividades do setor de patrimônio por meio dos resultados obtidos no levantamento físico.
2. **OBJETIVO:** O inventário de bens patrimoniais públicos tem diversos objetivos, entre eles:
 - a) Registrar o patrimônio da instituição pública e garantir sua preservação;
 - b) Identificar possíveis desvios, perdas ou danos nos bens patrimoniais;

Avenida Augusto, n. 62, St. Jardim das Morangas, Serranópolis (GO), CEP: 75.820-000

Telefone: (64) 3668-1479

Email: serranopolis.legislativo@hotmail.com



Câmara Municipal de Serranópolis - GO

CNPJ: 00.775.356/0001-05

- c) Facilitar a gestão dos bens públicos, permitindo sua utilização de forma mais eficiente;
- d) Promover a transparência na gestão dos recursos públicos;
- e) Atender a legislação e normas aplicáveis.

3. DA JUSTIFICATIVA: Faz-se necessária a contratação, no intuito de:

- a) O inventário de bens patrimoniais públicos é um procedimento fundamental para as instituições públicas que buscam uma gestão eficiente e transparente de seu patrimônio.
- b) O inventário deve conter informações detalhadas sobre cada bem, como sua descrição, localização, valor e estado de conservação.
- c) Ele permite conhecer o patrimônio da instituição, identificar possíveis desvios e perdas, facilitar a gestão dos bens e promover a transparência na gestão dos recursos públicos.
- d) A legislação que exige o inventário de bens patrimoniais públicos está prevista na Lei de Responsabilidade Fiscal.
- e) Está relacionado ao princípio da Transparência Pública, previsto no artigo 37 da Constituição Federal.

4. CONCEITOS:

- a) O **inventário de bens patrimoniais públicos** é um documento que lista todos os bens pertencentes a uma instituição pública.
- b) A Resolução nº 1.129, de 2008, do Conselho Federal de Contabilidade, que cuida das Normas Brasileiras de Contabilidade Aplicadas ao Setor Público, define o **patrimônio público** da seguinte maneira: Patrimônio Público é o conjunto de direitos e bens, tangíveis ou intangíveis, onerados ou não, adquiridos, formados, produzidos, recebidos, mantidos ou utilizados pelas entidades do setor público, que seja portador ou represente um fluxo de benefícios, presente ou futuro, inerente à prestação de serviços públicos ou à exploração



Câmara Municipal de Serranópolis - GO

CNPJ: 00.775.356/0001-05

econômica por entidades do setor público e suas obrigações (BRASIL, 2008).

- c) **Bens permanentes:** são bens patrimoniais (bens públicos) que, por seu uso, têm durabilidade e utilização superior a dois anos conforme o artigo 15º, § 2º, da Lei nº 4.320 de 1964 e Portaria STN nº 448, de 2002.
- d) **Material de consumo:** são aqueles bens públicos que, em razão de seu uso corrente, se acabam ou perdem sua identidade física em dois anos e/ou têm sua utilização limitada a esses dois anos conforme a Lei nº 4320, de 1964 e a Portaria STN nº 448, de 2002.
- e) **Bens servíveis:** Um bem que serve para alguma coisa é um bem servível. Os bens móveis ou imóveis que integram o acervo patrimonial, que são de uso indispensável à prestação do serviço público, são bens servíveis.
- f) **Bens inservíveis:** São aqueles bens que perdem a serventia para a administração pública e tornam-se inúteis ou inviáveis para o uso em qualquer atividade relacionada ao serviço prestado.
- g) **Bens obsoletos:** Os bens obsoletos são aqueles que caem em desuso, por isso considerados arcaicos, seja pela sua inutilidade ou pelo desuso. Por exemplo, a antiga máquina de escrever manual tornou-se obsoleta para a máquina de escrever elétrica, que por sua vez, tornou-se obsoleta para os computadores e os programas de elaboração de textos. Os avanços tecnológicos são motivos que tornam os bens obsoletos, razão pela qual caíram em desuso
- h) **Bens ociosos:** material ocioso é aquele que, embora em perfeitas condições de uso, não está sendo aproveitado.



Câmara Municipal de Serranópolis - GO

CNPJ: 00.775.356/0001-05

- i) **Bens irrecuperáveis:** material irrecuperável é aquele que não pode mais ser utilizado para o fim a que se destina devido à perda de suas características ou em razão da inviabilidade econômica de sua recuperação.
 - j) **Bens reciclados:** são considerados recicláveis aqueles bens residuais que constituem interesse de transformação, que têm mercado ou operação que viabiliza sua transformação industrial.
 - k) **Tombamento:** é o processo de inclusão (entrada) de um bem permanente no sistema de controle patrimonial do órgão público e que reflete no seu balanço contábil.
 - l) **Inalienabilidade:** Regra geral: os bens públicos não podem ser alienados (vendidos, permutados ou doados).
 - f) **DA RAZÃO:** O processo de dispensa de licitação foi realizado através de Dispensa n.º 064/2024, respeitando os princípios legais da Administração Pública.
5. **DA BASE LEGAL:** Tal contratação se faz baseada na Lei nº 14.133/21 e suas alterações, mediante dispensa de licitação.
6. **DAS PENALIDADES E MULTAS:** O Contratado se compromete em entregar o serviço no prazo de até quinze dias úteis após a assinatura deste contrato, sob pena de cancelamento da contratação e quitação somente da parte executada após a devida medição.
7. **DO PRAZO:** Vigorará pelo prazo de quinze dias úteis após a assinatura deste contrato.

Avenida Augusto, n. 62, St. Jardim das Morangas, Serranópolis (GO), CEP: 75.820-000

Telefone: (64) 3668-1479

Email: serranopolis.legislativo@hotmail.com



Câmara Municipal de Serranópolis - GO

CNPJ: 00.775.356/0001-05

8. **DO VALOR:** Parcela única de R\$3.350,00 (três mil, trezentos e cinquenta reais) pagos na entrega do serviço. Serão descontados tributos legais do Contratado e exigirá certidões negativas previstas na Legislação da Administração Pública.

9. **DA DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA:** Os recursos para o adimplemento do preço correrão por conta da Câmara Municipal, com as seguintes dotações orçamentárias:
01.01.031.2065.3.1.90.34.02

10. **DA RESCISÃO CONTRATUAL:** Havendo descumprimento total ou parcial deste contrato, ensejará sua rescisão, conforme disposto na Lei 14.133/21.

11. **OBSERVAÇÕES:**
 - a) Em hipótese alguma haverá alterações no valor do contrato, especialmente relacionado a acréscimos de valores, por se tratar de serviço com valor pré-definido.
 - b) Relacionado ao material, se houver, os custos serão da Contratada.
 - c) O Contratado terá acesso à todos os departamentos da Câmara, durante o horário de expediente, no intuito de acessar os bens permanentes e realizar o devido trabalho.

12. **DAS OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA:**
 - a) O primeiro passo para fazer o inventário de bens patrimoniais públicos é identificar todos os bens que a instituição possui. Isso pode ser feito por meio de um levantamento físico, ou seja, percorrendo todos os setores da instituição e verificando quais são os bens que estão presentes em cada um deles.



Câmara Municipal de Serranópolis - GO

CNPJ: 00.775.356/0001-05

- b) Fazer a identificação e descrição de cada um dos bens permanentes, descrevendo as suas características, como marca, modelo, número de série, entre outros.
- c) Realizar a avaliação dos bens patrimoniais, registrando a desvalorização de cada bem.
- d) Após identificar, descrever e avaliar os bens patrimoniais, é necessário registrá-los no inventário. O registro deve conter todas as informações levantadas anteriormente, além de outras informações relevantes, como a data de aquisição, estado de conservação e localização atual do bem.
- e) Realizar a classificação dos bens patrimoniais, quanto a:
 - a. Natureza: tangível ou intangível; móvel ou imóvel; bens permanentes e bens de consumo.
 - b. Quanto ao estado físico: servível, inservível, obsoleto, ocioso ou irrecuperável.
 - c. Quanto ao estado de conservação: bom, recuperável, regular, precário, ruim ou reciclável.
 - d. Verificar a afixação de plaquetas de identificação. Os objetos que não tiver deverão ser relatados para posterior inserção no sistema.
 - e. Verificar os termos de responsabilidade sempre que ocorrer tombamento de bens; mudança de responsável pela guarda de bens ou mudança de localização de bens.
 - f. O termo de conclusão de inventário deverá ser gerado, assinado pelo gestor do órgão da unidade de patrimônio e encaminhado ao setor competente.

As partes elegem a Comarca de Serranópolis, Goiás, para sanar quaisquer dúvidas ou desacordos que possam surgir.

Avenida Augusto, n. 62, St. Jardim das Morangas, Serranópolis (GO), CEP: 75.820-000

Telefone: (64) 3668-1479

Email: serranopolis.legislativo@hotmail.com



Câmara Municipal de Serranópolis - GO

CNPJ: 00.775.356/0001-05

Serranópolis, Goiás, 04 de novembro de 2024.

Luis Carlos Gonçalves de Sousa
Presidente da Câmara (Contratante)

CONTRATADO
Hyggor Aparecido Lara e Souza
(Contratado)

Testemunhas:

Avenida Augusto, n. 62, St. Jardim das Morangas, Serranópolis (GO), CEP: 75.820-000

Telefone: (64) 3668-1479

Email: serranopolis.legislativo@hotmail.com