



ANEXO I - TERMO DE REFERÊNCIA
PROCESSO ADMINISTRATIVO Nº 00002.20251020/0001-06

1. DAS CONDIÇÕES GERAIS DA CONTRATAÇÃO

1.1. REGISTRO DE PREÇOS VISANDO FUTURA E EVENTUAL CONTRATAÇÃO DE EMPRESA ESPECIALIZADA PARA A REALIZAÇÃO DE INVENTÁRIO FÍSICO E AVALIAÇÃO PATRIMONIAL DOS BENS MÓVEIS DA PREFEITURA MUNICIPAL DE SENADOR POMPEU-CE, INCLUINDO A PADRONIZAÇÃO E NORMATIZAÇÃO DOS PROCEDIMENTOS DE CONTROLE PATRIMONIAL, BEM COMO A CAPACITAÇÃO DOS SERVIDORES MUNICIPAIS ENVOLVIDOS NA GESTÃO PATRIMONIAL, EM CONFORMIDADE COM AS NORMAS VIGENTES, conforme condições e exigências estabelecidas neste instrumento.

1.1.1. Estimativas de consumo individualizadas do órgão gerenciador:

SEQ	DESCRIÇÃO	QTD	UND
1	REALIZAÇÃO DE INVENTÁRIO FÍSICO E AVALIAÇÃO PATRIMONIAL DOS BENS MÓVEIS DA PREFEITURA MUNICIPAL DE SENADOR POMPEU-CE, INCLUINDO A PADRONIZAÇÃO E NORMATIZAÇÃO DOS PROCEDIMENTOS DE CONTROLE PATRIMONIAL, BEM COMO A CAPACITAÇÃO DOS SERVIDORES MUNICIPAIS ENVOLVIDOS NA GESTÃO PATRIMONIAL	50.000,00	Serviço

A EMPRESA CONTRATADA DEVERÁ EXECUTAR OS SERVIÇOS COM RIGOR TÉCNICO E EM CONFORMIDADE COM OS NORMATIVOS LEGAIS VIGENTES, ASSEGURANDO A HARMONIZAÇÃO DOS PROCEDIMENTOS DE CONTROLE PATRIMONIAL PREFEITURA MUNICIPAL DE SENADOR POMPEU-CE, COM OBSERVÂNCIA, ENTRE OUTROS, DA PORTARIA STN Nº 548/2015, DO MANUAL DE CONTABILIDADE APLICADO AO SETOR PÚBLICO (MCASP - 9ª EDIÇÃO), DAS NORMAS BRASILEIRAS DE CONTABILIDADE APLICADAS AO SETOR PÚBLICO (NBCASP), DAS INSTRUÇÕES DE PROCEDIMENTOS CONTÁBEIS (IPCS), DAS NORMAS DO TCE-CE, BEM COMO DAS IPSAS (NORMAS INTERNACIONAIS DE CONTABILIDADE PARA O SETOR PÚBLICO). O LEVANTAMENTO PATRIMONIAL ABRANGERÁ TODOS OS BENS MÓVEIS, PROMOVENDO A ATUALIZAÇÃO E ADEQUAÇÃO DO CADASTRO PATRIMONIAL À REALIDADE FÍSICA E CONTÁBIL. 1. INVENTÁRIO FÍSICO E AVALIAÇÃO PATRIMONIAL DOS BENS MÓVEIS -INVENTÁRIO E LEVANTAMENTO FÍSICO DE TODOS OS BENS MÓVEIS, COM REGISTRO FOTOGRÁFICO DA FAIXADA DOS PRÉDIOS E UMA FOTO PANORÂMICA DE TODAS AS SALAS QUE TENHA GUARDA DOS BENS . -VISTORIA IN LOCO NOS ÓRGÃOS E UNIDADE ORÇAMENTARIA DA PREFEITURA MUNICIPAL, REALIZADA POR EQUIPE DEVIDAMENTE IDENTIFICADA E HABILITADA. -ELABORAÇÃO DE TERMOS DE RESPONSABILIDADE POR SETOR E DEPARTAMENTO. -CLASSIFICAÇÃO CONTÁBIL DOS BENS CONFORME O PCASP. -DEFINIÇÃO DA VIDA ÚTIL CONTÁBIL E DO VALOR RESIDUAL, SEGUNDO NBC TSP 07. -AVALIAÇÃO E REAVALIAÇÃO A VALOR JUSTO COM BASE EM COTAÇÕES, FATORES DE REDUÇÃO E JUSTIFICATIVAS TÉCNICAS DOCUMENTADAS. -ANÁLISE E ATUALIZAÇÃO DAS PORTARIAS DAS COMISSÕES DE PATRIMÔNIO. -DIAGNÓSTICO DA SITUAÇÃO ATUAL DOS



Estado do Ceará
Prefeitura Municipal de Senador Pompeu



COMISSÃO DE LICITAÇÃO

RUBRICA

BENS PARA EMPLAQUETAMENTO E CATALOGAÇÃO PADRONIZADA. 2. PADRONIZAÇÃO E NORMATIZAÇÃO DOS PROCEDIMENTOS PATRIMONIAIS. PADRONIZAÇÃO DOS PROCEDIMENTOS DE LEVANTAMENTO E INVENTÁRIO FÍSICO. NORMATIZAÇÃO DA METODOLOGIA DE DEPRECIACÃO CONFORME NBC TSP 07. DEFINIÇÃO DOS CRITÉRIOS PARA BAIXA PATRIMONIAL COM RESPALDO DOCUMENTAL. PADRONIZAÇÃO DOS PROCESSOS DE DESFAZIMENTO DOS BENS MÓVEIS. 3. ENTREGA DIGITAL DAS IMAGENS E DADOS DOS BENS. ENTREGA DAS IMAGENS E DADOS DOS BENS EM PLATAFORMA WEB SEGURA, COM ACESSO POR USUÁRIO E SENHA. 4. SISTEMA INFORMATIZADO DE GESTÃO PATRIMONIAL. CADASTRO COMPLETO DOS BENS EM SISTEMA INFORMATIZADO COM FUNCIONALIDADES DE CONTROLE E ATUALIZAÇÃO USADO PELO MUNICÍPIO. GERAÇÃO DE RELATÓRIO INDIVIDUAL DE READEQUAÇÃO DE VALORES. RELATÓRIO DE CLASSIFICAÇÃO CONTÁBIL CONFORME O PCASP. ENTREGA DO LIVRO DE INVENTÁRIO ENCADERNADO, CONFORME EXIGÊNCIA LEGAL. 5. CAPACITAÇÃO TÉCNICA DOS SERVIDORES. CAPACITAÇÃO DA COMISSÃO DE INVENTÁRIO SOBRE LEVANTAMENTO E REGISTRO PATRIMONIAL. CAPACITAÇÃO DA COMISSÃO DE AVALIAÇÃO QUANTO À VALORAÇÃO E REAVALIAÇÃO DE BENS. CAPACITAÇÃO DA COMISSÃO DE BAIXA COM FOCO EM CRITÉRIOS TÉCNICOS E LEGAIS DE ALIENAÇÃO.

ESTIMATIVA DE VALORES

ITEM	DESCRIÇÃO	QTD	UND	V. UNIT	V. TOTAL
1	REALIZAÇÃO DE INVENTÁRIO FÍSICO E AVALIAÇÃO PATRIMONIAL DOS BENS MÓVEIS DA PREFEITURA MUNICIPAL DE SENADOR POMPEU-CE, INCLUINDO A PADRONIZAÇÃO E NORMATIZAÇÃO DOS PROCEDIMENTOS DE CONTROLE PATRIMONIAL, BEM COMO A CAPACITAÇÃO DOS SERVIDORES MUNICIPAIS ENVOLVIDOS NA GESTÃO PATRIMONIAL	50000.0	Serviço	9,57	478.500,00

A EMPRESA CONTRATADA DEVERÁ EXECUTAR OS SERVIÇOS COM RIGOR TÉCNICO E EM CONFORMIDADE COM OS NORMATIVOS LEGAIS VIGENTES, ASSEGURANDO A HARMONIZAÇÃO DOS PROCEDIMENTOS DE CONTROLE PATRIMONIAL PREFEITURA MUNICIPAL DE SENADOR POMPEU-CE, COM OBSERVÂNCIA, ENTRE OUTROS, DA PORTARIA STN Nº 548/2015, DO MANUAL DE CONTABILIDADE APLICADO AO SETOR PÚBLICO (MCASP - 9ª EDIÇÃO), DAS NORMAS BRASILEIRAS DE CONTABILIDADE APLICADAS AO SETOR PÚBLICO (NBCASP), DAS INSTRUÇÕES DE PROCEDIMENTOS CONTÁBEIS (IPCS), DAS NORMAS DO TCE-CE, BEM COMO DAS IPSAS (NORMAS INTERNACIONAIS DE CONTABILIDADE PARA O SETOR PÚBLICO). O LEVANTAMENTO



Estado do Ceará

Prefeitura Municipal de Senador Pompeu



COMISSÃO DE LICITAÇÃO

Fl.

201

RUBRICA

64

PATRIMONIAL ABRANGERÁ TODOS OS BENS MÓVEIS, PROMOVENDO A ATUALIZAÇÃO E ADEQUAÇÃO DO CADASTRO PATRIMONIAL À REALIDADE FÍSICA E CONTÁBIL. 1. INVENTÁRIO FÍSICO E AVALIAÇÃO PATRIMONIAL DOS BENS MÓVEIS. INVENTÁRIO E LEVANTAMENTO FÍSICO DE TODOS OS BENS MÓVEIS, COM REGISTRO FOTOGRÁFICO DA FAIXADA DOS PRÉDIOS E UMA FOTO PANORÂMICA DE TODAS AS SALAS QUE TENHA GUARDA DOS BENS. VISTORIA IN LOCO NOS ÓRGÃOS E UNIDADE ORÇAMENTARIA DA PREFEITURA MUNICIPAL, REALIZADA POR EQUIPE DEVIDAMENTE IDENTIFICADA E HABILITADA. ELABORAÇÃO DE TERMOS DE RESPONSABILIDADE POR SETOR E DEPARTAMENTO. CLASSIFICAÇÃO CONTÁBIL DOS BENS CONFORME O PCASP. DEFINIÇÃO DA VIDA ÚTIL CONTÁBIL E DO VALOR RESIDUAL, SEGUNDO NBC TSP 07. AVALIAÇÃO E REAVALIAÇÃO A VALOR JUSTO COM BASE EM COTAÇÕES, FATORES DE REDUÇÃO E JUSTIFICATIVAS TÉCNICAS DOCUMENTADAS. ANÁLISE E ATUALIZAÇÃO DAS PORTARIAS DAS COMISSÕES DE PATRIMÔNIO. DIAGNÓSTICO DA SITUAÇÃO ATUAL DOS BENS PARA EMPLAQUETAMENTO E CATALOGAÇÃO PADRONIZADA. 2. PADRONIZAÇÃO E NORMATIZAÇÃO DOS PROCEDIMENTOS PATRIMONIAIS. PADRONIZAÇÃO DOS PROCEDIMENTOS DE LEVANTAMENTO E INVENTÁRIO FÍSICO. NORMATIZAÇÃO DA METODOLOGIA DE DEPRECIAÇÃO CONFORME NBC TSP 07. DEFINIÇÃO DOS CRITÉRIOS PARA BAIXA PATRIMONIAL COM RESPALDO DOCUMENTAL. PADRONIZAÇÃO DOS PROCESSOS DE DESFAZIMENTO DOS BENS MÓVEIS. 3. ENTREGA DIGITAL DAS IMAGENS E DADOS DOS BENS. ENTREGA DAS IMAGENS E DADOS DOS BENS EM PLATAFORMA WEB SEGURA, COM ACESSO POR USUÁRIO E SENHA. 4. SISTEMA INFORMATIZADO DE GESTÃO PATRIMONIAL. CADASTRO COMPLETO DOS BENS EM SISTEMA INFORMATIZADO COM FUNCIONALIDADES DE CONTROLE E ATUALIZAÇÃO USADO PELO MUNICÍPIO. GERAÇÃO DE RELATÓRIO INDIVIDUAL DE READEQUAÇÃO DE VALORES. RELATÓRIO DE CLASSIFICAÇÃO CONTÁBIL CONFORME O PCASP. ENTREGA DO LIVRO DE INVENTÁRIO ENCADERNADO, CONFORME EXIGÊNCIA LEGAL. 5. CAPACITAÇÃO TÉCNICA DOS SERVIDORES. CAPACITAÇÃO DA COMISSÃO DE INVENTÁRIO SOBRE LEVANTAMENTO E REGISTRO PATRIMONIAL. CAPACITAÇÃO DA COMISSÃO DE AVALIAÇÃO QUANTO À VALORAÇÃO E REAVALIAÇÃO DE BENS. CAPACITAÇÃO DA COMISSÃO DE BAIXA COM FOCO EM CRITÉRIOS TÉCNICOS E LEGAIS DE ALIENAÇÃO.

- 1.2. Os serviços bens objeto desta contratação são caracterizados como comuns, conforme justificativa constante do Estudo Técnico Preliminar.
- 1.3. O Estudo Técnico Preliminar é um documento preparatório ao Termo de Referência, sendo que na ocorrência de alguma divergência entre ambos, prevalecerá o disposto neste Termo de Referência.
- 1.4. O prazo de vigência da contratação é de 12 meses, na forma do artigo 105 da Lei nº 14.133, de 2021.
- 1.5. O custo estimado total da contratação é de **R\$ 478.500,00 (quatrocentos e setenta e oito mil, quinhentos reais)**
- 1.6. O objeto desta contratação se enquadra na descrição de serviços comuns, aqueles cujos padrões de desempenho e qualidade podem ser objetivamente definidos por edital, por meio de especificações usuais do mercado conforme o disposto no art. 6º, XIII, da Lei nº 14.133/21 e no Estudo Técnico Preliminar, apêndice deste Termo de Referência.
- 1.7. A presente contratação será por Sistema de Registro de Preços, nos termos dos artigos 82 a 86 da Lei nº 14.133/2021 e Decreto nº 11.462, de 2023, de acordo com o procedimento disposto neste Termo de Referência, conforme especificações a seguir:

– **Órgão Gerenciador: Sec de Financas, Administracao e Gestao**



Estado do Ceará
Prefeitura Municipal de Senador Pompeu



COMISSÃO DE LICITAÇÃO

Fl. 202

RUBRICA m

1.8. O Sistema de Registro de Preços encontra-se amparado pela(s) hipótese(s) abaixo:

- a) há necessidade de contratações permanentes ou frequentes em razão das características do objeto;
- b) não é possível definir previamente o quantitativo a ser demandado em razão da natureza do objeto;
- c) é conveniente a contratação de serviços remunerados por unidade de medida;
- d) é conveniente para atendimento a mais de um órgão ou a mais de uma entidade e/ou contratações centralizadas.

1.9. A vigência da **Ata de Registro de Preços** será de **1 (um) ano**, contado do primeiro dia útil subsequente à data de divulgação no Portal Nacional de Contratações Públicas – PNCP, **prorrogável por igual período.**

1.9.1. A prorrogação de que trata este item é condicionada à:

- a) apresentação de relatório favorável da comissão de recebimento e fiscalização, com ateste, pela autoridade competente, de que as condições e os preços permanecem vantajosos para a Administração, permitida a negociação com a CONTRATADA;
- b) demonstração de que o valor da Contratação permaneça economicamente vantajoso para a Administração;
- c) manifestação expressa do interesse da CONTRATADA na prorrogação e a comprovação de que mantém todas as condições de habilitação e qualificação.

1.9.1.1. Fica vedado efetuar acréscimos nos quantitativos estabelecidos na Ata de Registro de Preços. No caso de prorrogação, o quantitativo da Ata de Registro de Preços será o remanescente.

1.9.2. Na ocorrência de formalização de contrato, este deverá ser assinado dentro do prazo de validade da Ata de Registro de Preços, entrando em vigor no primeiro dia útil subsequente a data de sua publicação no Portal Nacional de Contratações Públicas – PNCP e sua vigência observará as condições mencionadas no artigo 105 da Lei nº 14.133/21.

1.9.3. O término do prazo de vigência da Ata de Registro de Preços não implica extinção das obrigações dela decorrentes, ainda em execução.

2. DA FUNDAMENTAÇÃO E DA DESCRIÇÃO DA NECESSIDADE DA CONTRATAÇÃO E DA ESCOLHA DO PROCEDIMENTO POR REGISTRO DE PREÇOS

A presente contratação tem por objetivo a formação de registro de preços para futura e eventual prestação de serviços de inventário físico, avaliação patrimonial e padronização dos procedimentos de controle dos bens móveis do Município de Senador Pompeu-CE, abrangendo também a capacitação técnica dos servidores municipais envolvidos na gestão patrimonial.

A medida justifica-se diante das fragilidades identificadas na atual gestão de bens públicos, tais como a ausência de inventário físico atualizado, inconsistências nos registros patrimoniais, falta de padronização de processos e carência de servidores capacitados para desempenhar as atividades de controle e avaliação de bens móveis.

Essas lacunas comprometem a fidedignidade das informações contábeis, a transparência da gestão pública e o atendimento às normas legais, especialmente as constantes da Portaria STN nº 548/2015, do Manual de Contabilidade Aplicado ao Setor Público (MCASP – edição atualizada) e das Normas Brasileiras de Contabilidade Aplicadas ao Setor Público (NBC TSP 07 e correlatas).



A adoção do Sistema de Registro de Preços (SRP) mostra-se a solução mais adequada e vantajosa, tendo em vista que os serviços serão demandados de forma gradual e descentralizada por diferentes Secretarias Municipais, sem previsão fixa de consumo. Esse modelo possibilita a contratação futura e eventual, conforme a real necessidade dos órgãos participantes, garantindo planejamento, economicidade, padronização metodológica e eficiência administrativa.

Dessa forma, a contratação proposta é necessária, conveniente e oportuna, por viabilizar a atualização e a regularização do acervo patrimonial municipal, promover o fortalecimento do controle interno, assegurar a conformidade contábil e ampliar a transparência da gestão dos bens públicos, em estrita observância aos princípios da eficiência, legalidade, economicidade e interesse público previstos na Lei nº 14.133/2021.

3. DA DESCRIÇÃO DA SOLUÇÃO COMO UM TODO

O levantamento patrimonial abrangerá todos os bens móveis, promovendo a atualização e adequação do cadastro patrimonial à realidade física e contábil.

3.1. INVENTÁRIO FÍSICO E AVALIAÇÃO PATRIMONIAL DOS BENS MÓVEIS

- Inventário de todos os bens móveis, com registro fotográfico da faixa dos prédios e uma foto panorâmica de todas as salas que tenha guarda dos bens.
- Vistoria in loco nos órgãos e unidade orçamentaria da Prefeitura municipal, realizada por equipe devidamente identificada e habilitada.
- Elaboração de Termos de Responsabilidade por setor e departamento.
- Classificação contábil dos bens conforme o PCASP.
- Definição da vida útil contábil e do valor residual, segundo NBC TSP 07.
- Análise e atualização das portarias das comissões de patrimônio.
- Diagnóstico da situação atual dos bens para emplaquetamento e catalogação padronizada.

3.2. PADRONIZAÇÃO E NORMATIZAÇÃO DOS PROCEDIMENTOS PATRIMONIAIS

- Padronização dos procedimentos de levantamento e inventário físico.
- NORMATIZAÇÃO da metodologia de depreciação conforme NBC TSP 07.
- Definição dos critérios para baixa patrimonial com respaldo documental.
- Padronização dos processos de desfazimento dos bens móveis.

3.3. ENTREGA DIGITAL DAS IMAGENS E DADOS DOS BENS

- Entrega das imagens e dados dos bens em plataforma web segura, com acesso por usuário e senha.

3.4. SISTEMA INFORMATIZADO DE GESTÃO PATRIMONIAL

- Cadastro completo dos bens em sistema informatizado com funcionalidades de controle e atualização usado pelo município.
- Geração de relatório individual de readequação de valores.
- Relatório de classificação contábil conforme o PCASP.
- Entrega do Livro de Inventário encadernado, conforme exigência legal.

3.5. CAPACITAÇÃO TÉCNICA DOS SERVIDORES



- Capacitação da Comissão de Inventário sobre levantamento e registro patrimonial.
- Capacitação da Comissão de Avaliação quanto à valoração e reavaliação de bens.
- Capacitação da Comissão de Baixa com foco em critérios técnicos e legais de alienação.

4. DOS REQUISITOS DA CONTRATAÇÃO

- 4.1. Não será admitida a subcontratação do objeto contratual.
- 4.2. Não haverá exigência da garantia da contratação.
- 4.3. Não foram adotados critérios de sustentabilidade no presente procedimento.
- 4.4. Não se aplica indicação de marca e modelo.

5. DO MODELO DE EXECUÇÃO CONTRATUAL

- 5.1. A execução do objeto seguirá a seguinte dinâmica:
 - 5.1.1. **Início da execução do objeto:** 05 (cinco) dias a contar da data de recebimento da nota de empenho, da ordem de serviço ou de outro instrumento hábil e/ou da data de publicação do contrato no Portal Nacional de Contratações Públicas – PNCP.
 - 5.1.1.1. Caso não seja possível iniciar a execução dos serviços na data assinalada, a CONTRATADA deverá comunicar o CONTRATANTE das razões respectivas, com pelo menos 3 (três) dias de antecedência, para que qualquer pleito de prorrogação de prazo seja analisado pela Contratante, ressalvadas situações de caso fortuito e força maior.
 - 5.1.1.2. Como condição de prestação de serviço, durante a vigência da Ata de Registro de Preços, a CONTRATADA deverá manter atualizado cadastro de fornecedores do Município de Senador Pompeu.
 - 5.1.1.3. A CONTRATADA deverá, obrigatoriamente, entregar a totalidade do objeto solicitado, sob pena de aplicação das sanções previstas neste Termo de Referência.

6. DO MODELO DE GESTÃO DO CONTRATO

- 6.1. O contrato deverá ser executado fielmente pelas partes, de acordo com as cláusulas avençadas e as normas da Lei nº 14.133, de 2021, e cada parte responderá pelas consequências de sua inexecução total ou parcial (caput do art. 115 da Lei nº 14.133, de 2021).
- 6.2. Em caso de impedimento, ordem de paralisação ou suspensão do contrato, o cronograma de execução será prorrogado automaticamente pelo tempo correspondente, anotadas tais circunstâncias mediante apostila (§ 5º do art. 115 da Lei nº 14.133, de 2021).
- 6.3. As comunicações entre o órgão ou entidade e o contratado devem ser realizadas por escrito sempre que o ato exigir tal formalidade, admitindo-se, excepcionalmente, o uso de mensagem eletrônica para esse fim.
- 6.4. O órgão ou entidade poderá convocar representante do Contratado para adoção de providências que devam ser cumpridas de imediato.
- 6.5. Após a assinatura do termo de contrato ou instrumento equivalente, o órgão ou entidade convocará o representante do contratado para reunião inicial para apresentação do plano de fiscalização, que conterá informações acerca das obrigações contratuais, dos mecanismos de fiscalização, das estratégias para execução do objeto, do plano complementar de execução do contratado, quando houver, do método de aferição dos resultados e das sanções aplicáveis, dentre outros.
- 6.6. A execução do contrato deverá ser acompanhada e fiscalizada pelo(s) fiscal(is) do contrato, ou pelos respectivos substitutos (caput do art. 117 da Lei nº 14.133, de 2021).
- 6.7. O fiscal técnico do contrato acompanhará a execução do contrato, para que sejam cumpridas todas as condições estabelecidas no contrato, de modo a assegurar os melhores resultados para a Administração.



Estado do Ceará
Prefeitura Municipal de Senador Pompeu



FI

RUBRICA

201

m

- 6.7.1. O fiscal técnico do contrato anotar no histórico de gerenciamento do contrato todas as ocorrências relacionadas à execução do contrato, com a descrição do que for necessário para a regularização das faltas ou dos defeitos observados;
- 6.7.2. Identificada qualquer inexactidão ou irregularidade, o fiscal técnico do contrato emitirá notificações para a correção da execução do contrato, determinando prazo para a correção;
- 6.7.3. O fiscal técnico do contrato informará ao gestor do contrato, em tempo hábil, a situação que demandar decisão ou adoção de medidas que ultrapassem sua competência, para que adote as medidas necessárias e saneadoras, se for o caso.
- 6.7.4. No caso de ocorrências que possam inviabilizar a execução do contrato nas datas aprazadas, o fiscal técnico do contrato comunicará o fato imediatamente ao gestor do contrato.
- 6.7.5. O fiscal técnico do contrato comunicará ao gestor do contrato, em tempo hábil, o término do contrato sob sua responsabilidade, com vistas à renovação tempestiva ou à prorrogação contratual.
- 6.8. O fiscal administrativo do contrato verificará a manutenção das condições de habilitação da contratada, acompanhará o empenho, o pagamento, as garantias, as glosas e a formalização de apostilamento e termos aditivos, solicitando quaisquer documentos comprobatórios pertinentes, caso necessário.
- 6.8.1. Caso ocorram descumprimento das obrigações contratuais, o fiscal administrativo do contrato atuará tempestivamente na solução do problema, reportando ao gestor do contrato para que tome as providências cabíveis, quando ultrapassar a sua competência.
- 6.9. O gestor do contrato coordenará a atualização do processo de acompanhamento e fiscalização do contrato contendo todos os registros formais da execução no histórico de gerenciamento do contrato, a exemplo da ordem de serviço, do registro de ocorrências, das alterações e das prorrogações contratuais, elaborando relatório com vistas à verificação da necessidade de adequações do contrato para fins de atendimento da finalidade da administração.
- 6.9.1. O gestor do contrato acompanhará a manutenção das condições de habilitação da contratada, para fins de empenho de despesa e pagamento, e anotar os problemas que obstem o fluxo normal da liquidação e do pagamento da despesa no relatório de riscos eventuais.
- 6.9.2. O gestor do contrato acompanhará os registros realizados pelos fiscais do contrato, de todas as ocorrências relacionadas à execução do contrato e as medidas adotadas, informando, se for o caso, à autoridade superior àquelas que ultrapassarem a sua competência.
- 6.9.3. O gestor do contrato emitirá documento comprobatório da avaliação realizada pelos fiscais técnico, administrativo e setorial quanto ao cumprimento de obrigações assumidas pelo contratado, com menção ao seu desempenho na execução contratual, baseado nos indicadores objetivamente definidos e aferidos, e a eventuais penalidades aplicadas, devendo constar do cadastro de atesto de cumprimento de obrigações.
- 6.9.4. O gestor do contrato tomará providências para a formalização de processo administrativo de responsabilização para fins de aplicação de sanções, a ser conduzido pela comissão de que trata o art. 158 da Lei nº 14.133, de 2021, ou pelo agente ou pelo setor com competência para tal, conforme o caso.
- 6.10. O fiscal administrativo do contrato comunicará ao gestor do contrato, em tempo hábil, o término do contrato sob sua responsabilidade, com vistas à tempestiva renovação ou prorrogação contratual.
- 6.11. O gestor do contrato deverá elaborar relatório final com informações sobre a consecução dos objetivos que tenham justificado a contratação e eventuais condutas a serem adotadas para o aprimoramento das atividades da Administração.

201



7. DOS CRITÉRIOS DE MEDIÇÃO E DE PAGAMENTO

7.1. Os serviços serão recebidos nos termos do artigo 140, I, "a" e "b", da Lei n.º 14.133/21, juntamente com a nota fiscal ou instrumento de cobrança equivalente, pelo(a) responsável pelo acompanhamento e fiscalização do contrato, para efeito de posterior verificação de sua conformidade com as especificações constantes neste Termo de Referência e na proposta, da seguinte forma:

a) **provisoriamente**, em até 05 (cinco) dias a contar da conclusão da execução dos serviços e/ou de suas etapas, para efeito de posterior verificação da conformidade com o solicitado na contratação;

b) **definitivamente**, com a emissão do respectivo termo de recebimento, após a verificação do cumprimento das exigências contratuais e consequente aceitação, no prazo máximo de 15 (quinze) dias contados após o recebimento provisório.

b.1) na hipótese de a verificação a que se refere o subitem anterior não ser procedida dentro do prazo fixado, reputar-se-á como realizada, consumando-se o recebimento definitivo no dia do esgotamento do prazo.

7.2. 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 ser substituídos no prazo de 05 (cinco) dias, a contar da notificação do contratado, às suas custas, sem prejuízo da aplicação das penalidades.

7.3. Para os recebimentos decorrentes de despesas cujos valores não ultrapassem o limite de que trata o inciso II do art. 75 da Lei nº 14.133, de 2021, o prazo máximo para o recebimento definitivo será de até 10 (dez) dias).

7.4. O prazo para recebimento definitivo poderá ser excepcionalmente prorrogado, de forma justificada, por igual período, quando houver necessidade de diligências para a aferição do atendimento das exigências contratuais.

7.5. No caso de controvérsia sobre a execução do objeto, quanto à dimensão, qualidade e quantidade, deverá ser observado o teor do art. 143 da Lei nº 14.133, de 2021, comunicando-se à empresa para emissão de Nota Fiscal no que pertine à parcela incontroversa da execução do objeto, para efeito de liquidação e pagamento.

7.6. O prazo para a solução, pelo contratado, de inconsistências na execução do objeto ou de saneamento da nota fiscal ou instrumento de cobrança equivalente, verificadas pela Administração durante a análise prévia à liquidação de despesa, não será computado para os fins do recebimento definitivo.

7.7. O recebimento provisório ou definitivo não excluirá a responsabilidade civil pela solidez e pela segurança do serviço nem a responsabilidade ético-profissional pela perfeita execução do contrato.

7.8. Recebida a nota fiscal ou instrumento de cobrança equivalente, correrá o prazo de dez dias úteis para fins de liquidação, na forma desta seção, prorrogáveis por igual período.

7.8.1. O prazo de que trata o item anterior será reduzido à metade, mantendo-se a possibilidade de prorrogação, no caso de contratações decorrentes de despesas cujos valores não ultrapassem o limite de que trata o inciso II do art. 75 da Lei nº 14.133, de 2021.

7.9. Para fins de liquidação, quando cabível, 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;



Estado do Ceará
Prefeitura Municipal de Senador Pompeu



COMISSÃO DE LICITAÇÃO

FI 807

RUBRICA m

- e) o valor a pagar; e
f) eventual destaque do valor de retenções tributárias cabíveis.

7.10. 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 o contratado providencie as medidas saneadoras, reiniciando-se o prazo após a comprovação da regularização da situação, sem ônus ao contratante;

7.11. A nota fiscal ou instrumento de cobrança equivalente deverá ser obrigatoriamente acompanhado da comprovação da regularidade fiscal, constatada por meio de consulta junto ao cadastro de fornecedores ou no registro cadastral unificado disponível no Portal Nacional de Contratações Públicas (PNCP) ou, na impossibilidade de acesso ao referido Sistema, mediante consulta aos sítios eletrônicos oficiais ou à documentação mencionada no art. 68 da Lei nº 14.133, de 2021.

7.12. A Administração deverá realizar consulta ao o cadastro de fornecedores ou no registro cadastral unificado disponível no Portal Nacional de Contratações Públicas (PNCP) para:

- a) verificar a manutenção das condições de habilitação exigidas no edital;
- b) identificar possível razão que impeça a participação em licitação, no âmbito do órgão ou entidade, que implique proibição de contratar com o Poder Público, bem como ocorrências impeditivas indiretas.

7.13. Constatando-se, junto o cadastro de fornecedores ou no registro cadastral unificado disponível no Portal Nacional de Contratações Públicas (PNCP), a situação de irregularidade do contratado, será providenciada sua notificação, por escrito, para que, no prazo de 5 (cinco) dias úteis, regularize sua situação ou, no mesmo prazo, apresente sua defesa. O prazo poderá ser prorrogado uma vez, por igual período, a critério do contratante.

7.14. Não havendo regularização ou sendo a defesa considerada improcedente, o contratante deverá comunicar aos órgãos responsáveis pela fiscalização da regularidade fiscal quanto à inadimplência do contratado, 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.

7.15. Persistindo a irregularidade, o contratante deverá adotar as medidas necessárias à rescisão contratual nos autos do processo administrativo correspondente, assegurada ao contratado a ampla defesa.

7.16. Havendo a efetiva execução do objeto, os pagamentos serão realizados normalmente, até que se decida pela rescisão do contrato, caso o contratado não regularize sua situação junto ao o cadastro de fornecedores ou no registro cadastral unificado disponível no Portal Nacional de Contratações Públicas (PNCP).

7.17. Em atendimento ao inciso VI do art. 92 da Lei Federal nº 14.133 de 1º de abril de 2021, o pagamento será efetuado no prazo de até 30 (trinta) dias úteis contados da finalização da liquidação da despesa.

7.18. No caso de atraso pelo Contratante, os valores devidos ao contratado serão atualizados monetariamente entre o termo final do prazo de pagamento até a data de sua efetiva realização, mediante aplicação do Índice Nacional de Preços ao Consumidor Amplo (IPCA) de correção monetária.

7.19. O pagamento será realizado por meio de ordem bancária, para crédito em banco, agência e conta corrente indicados pelo contratado.

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

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



201

m

7.21.1. 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.

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

7.23. A antecipação de pagamento somente será permitida se propiciar sensível economia de recursos ou se representar condição indispensável para a obtenção do bem ou para a prestação do serviço, conforme determina o § 1º do art. 145 da lei Federal nº 14.133/21.

8. DA FORMA E CRITÉRIOS DE SELEÇÃO DO FORNECEDOR

8.1. O fornecedor será selecionado por meio da realização de procedimento de licitação, na modalidade pregão, sob a forma eletrônica, com adoção do critério de julgamento pelo Menor Preço, por Item.

8.2. Para fins de habilitação, deverá o licitante comprovar os seguintes requisitos:

Habilitação Jurídica

8.3. Empresário individual: inscrição no Registro Público de Empresas Mercantis, a cargo da Junta Comercial da respectiva sede;

8.4. Microempreendedor Individual - MEI: Certificado da Condição de Microempreendedor Individual - CCMEI, cuja aceitação ficará condicionada à verificação da autenticidade no sítio <https://www.gov.br/empresas-e-negocios/pt-br/empreendedor>;

8.5. Sociedade empresária, sociedade limitada unipessoal - SLU ou sociedade identificada como empresa individual de responsabilidade limitada - EIRELI: inscrição do ato constitutivo, estatuto ou contrato social no Registro Público de Empresas Mercantis, a cargo da Junta Comercial da respectiva sede, acompanhada de documento comprobatório de seus administradores;

8.6. Sociedade empresária estrangeira: portaria de autorização de funcionamento no Brasil, publicada no Diário Oficial da União e arquivada na Junta Comercial da unidade federativa onde se localizar a filial, agência, sucursal ou estabelecimento, a qual será considerada como sua sede, conforme Instrução Normativa DREI/ME nº 77, de 18 de março de 2020.

8.7. Sociedade simples: inscrição do ato constitutivo no Registro Civil de Pessoas Jurídicas do local de sua sede, acompanhada de documento comprobatório de seus administradores;

8.8. Filial, sucursal ou agência de sociedade simples ou empresária: inscrição do ato constitutivo da filial, sucursal ou agência da sociedade simples ou empresária, respectivamente, no Registro Civil das Pessoas Jurídicas ou no Registro Público de Empresas Mercantis onde opera, com averbação no Registro onde tem sede a matriz

8.8. Os documentos apresentados deverão estar acompanhados de todas as alterações ou da consolidação respectiva.

Habilitação Fiscal, Social e Trabalhista

8.9. Prova de inscrição no Cadastro Nacional de Pessoas Jurídicas (CNPJ);

8.10. Prova de regularidade fiscal perante a Fazenda Nacional, mediante apresentação de certidão expedida conjuntamente pela Secretaria da Receita Federal do Brasil (RFB) e pela Procuradoria-Geral da Fazenda Nacional (PGFN), referente a todos os créditos tributários



federais e à Dívida Ativa da União (DAU) por elas administrados, inclusive aqueles relativos à Seguridade Social, nos termos da Portaria Conjunta nº 1.751, de 02 de outubro de 2014, do Secretário da Receita Federal do Brasil e da Procuradora-Geral da Fazenda Nacional.

8.11. Prova de regularidade com o Fundo de Garantia do Tempo de Serviço (FGTS);

8.12. Prova de inexistência de débitos inadimplidos perante a Justiça do Trabalho, mediante a apresentação de certidão negativa ou positiva com efeito de negativa, nos termos do Título VII-A da Consolidação das Leis do Trabalho, aprovada pelo Decreto-Lei nº 5.452, de 1º de maio de 1943;

8.13. Prova de inscrição no cadastro de contribuintes Estadual/Municipal/Distrital relativo ao domicílio ou sede do fornecedor, pertinente ao seu ramo de atividade e compatível com o objeto contratual;

8.14. Prova de regularidade com a Fazenda Estadual/Municipal/Distrital do domicílio ou sede do fornecedor, relativa à atividade em cujo exercício contrata ou concorre;

8.15. Caso o fornecedor seja considerado isento dos tributos estaduais/municipais ou distritais relacionados ao objeto contratual, deverá comprovar tal condição mediante a apresentação de declaração da Fazenda respectiva do seu domicílio ou sede, ou outra equivalente, na forma da lei.

8.16. O licitante enquadrado como microempreendedor individual que pretenda auferir os benefícios do tratamento diferenciado previstos na Lei Complementar nº 123, de 2006, estará dispensado da prova de inscrição nos cadastros de contribuintes estadual e municipal.

Qualificação Econômico-Financeira

8.17. Certidão negativa de falência expedida pelo distribuidor da sede do licitante (inciso II do art. 69 da Lei nº 14.133, de 2021);

8.18. Índices de Liquidez Geral (LG), Solvência Geral (SG) e Liquidez Corrente (LC), superiores a 1 (um), comprovados mediante a apresentação pelo licitante de balanço patrimonial, demonstração de resultado de exercício e demais demonstrações contábeis dos 2 (dois) últimos exercícios sociais e obtidos pela aplicação das seguintes fórmulas:

I - Liquidez Geral (LG) = $(\text{Ativo Circulante} + \text{Realizável a Longo Prazo}) \div (\text{Passivo Circulante} + \text{Passivo Não Circulante})$;

II - Solvência Geral (SG) = $(\text{Ativo Total}) \div (\text{Passivo Circulante} + \text{Passivo não Circulante})$; e

III - Liquidez Corrente (LC) = $(\text{Ativo Circulante}) \div (\text{Passivo Circulante})$.

8.19. Caso o licitante apresente resultado inferior ou igual a 1 (um) em qualquer dos índices de Liquidez Geral (LG), Solvência Geral (SG) e Liquidez Corrente (LC), será exigido para fins de habilitação capital mínimo OU patrimônio líquido mínimo de 5% (cinco por cento) do valor total estimado da contratação.

8.20. As empresas criadas no exercício financeiro da licitação deverão atender a todas as exigências da habilitação e poderão substituir os demonstrativos contábeis pelo balanço de abertura (§1º do art. 65 da Lei nº 14.133, de 2021).

8.21. O balanço patrimonial, demonstração de resultado de exercício e demais demonstrações contábeis limitar-se-ão ao último exercício no caso de a pessoa jurídica ter sido constituída há menos de 2 (dois) anos (§ 6º do art. 69 da Lei nº 14.133, de 2021).

8.21.1. No caso de fornecimento de bens para pronta entrega, não será exigida da microempresa ou da empresa de pequeno porte a apresentação de balanço patrimonial do último exercício social



8.22. O atendimento dos índices econômicos previstos neste item deverá ser atestado mediante declaração assinada por profissional habilitado da área contábil, apresentada pelo licitante.

Qualificação Técnica

- 8.23. Comprovação de aptidão para execução dos serviços ou similares de complexidade tecnológica e operacional equivalente ou superior com o objeto desta contratação, ou com o item pertinente, por meio da apresentação de certidões ou atestados, por pessoas jurídicas de direito público ou privado, ou regularmente emitido(s) pelo conselho profissional competente, quando for o caso.
- 8.24. Os atestados de capacidade técnica poderão ser apresentados em nome da matriz ou da filial do fornecedor.
- 8.25. A licitante deverá indicar profissional de nível superior responsável técnico pela execução dos serviços, devidamente registrado em conselho de classe compatível com a natureza do objeto, SE FOR O CASO;
- 8.26. Declaração do licitante que concorda com todos os termos e condições do presente edital e dos seus anexos, obtendo para si, sob sua própria responsabilidade, os riscos e ônus de todas as informações que possam ser relevantes e necessárias para a elaboração da proposta e adjudicação do serviço, se vencedora da licitação;
- 8.27. Declaração de que não possui em seu quadro de pessoal empregado com menos de 18 (dezoito) anos em trabalho noturno, perigoso ou insalubre e de 16 (dezesesseis) anos em qualquer trabalho, salvo na condição de aprendiz, a partir de 14 anos, nos termos do inciso XXXIII do art. 7º da Constituição Federal;
- 8.28. Declaração do licitante da inexistência de superveniência de fato impeditivo de habilitação, nos termos do artigo 32, § 2º da Lei Federal nº 8.666/93, de que não foi declarada inidônea e nem está suspensa em nenhum órgão público, Federal, Estadual ou Municipal, conforme modelo;
- 8.29. Declaração de enquadramento como microempresa, empresa de pequeno porte ou equiparado, nos termos da Lei Complementar nº 123/06, quando for o caso.
- 8.30. A pessoa que assinar os documentos exigidos para habilitação, deverá comprovar que detém poderes para agir em nome do licitante.
- 8.31. A licitante deverá juntar declaração expressa assinada pelo seu profissional indicado, informando que o mesmo concorda com a inclusão de seu nome na participação permanente dos serviços na condição de profissionais técnicos.
- 8.32. O licitante disponibilizará todas as informações necessárias à comprovação da legitimidade dos atestados, apresentando, quando solicitado pela Administração, cópia do contrato que deu suporte à contratação, endereço atual da contratante e local em que foi executado o objeto contratado, dentre outros documentos.

9. DA PROVA DE CONCEITO

A realização de uma Prova de Conceito (PoC) se justifica pela natureza técnica e pela complexidade dos serviços que se pretende contratar. O objeto da licitação envolve inventário físico, avaliação patrimonial, padronização de processos e capacitação de servidores, atividades que exigem elevado grau de especialização e aderência estrita às normas de contabilidade pública e de controle patrimonial. Nesse contexto, a PoC surge como instrumento de mitigação de riscos, permitindo que a Administração verifique, de forma prática e objetiva, se a empresa candidata possui efetiva capacidade técnica, metodológica e



operacional para executar os serviços conforme os requisitos estabelecidos no Estudo Técnico Preliminar.

A prova permitirá avaliar não apenas a conformidade normativa da solução apresentada, mas também aspectos como a qualidade do inventário físico, a consistência dos critérios de avaliação patrimonial, a funcionalidade da plataforma digital utilizada para registro e rastreabilidade dos bens, e a eficácia da metodologia de capacitação dos servidores municipais. Dessa forma, a PoC assegura que a contratação futura seja pautada em evidências concretas de desempenho e aderência às normas, fortalecendo a governança patrimonial e reduzindo a possibilidade de falhas ou inconsistências na execução contratual.

9.1 Procedimento para Apresentação da PoC

O procedimento para apresentação da Prova de Conceito deverá ser definido em edital e convocará as empresas provisoriamente classificadas em primeiro lugar, após o julgamento das propostas, para a demonstrar, em ambiente controlado, a execução de um conjunto limitado de atividades representativas do objeto contratual. Para tanto, será selecionado um setor piloto da Prefeitura, como uma secretaria ou unidade administrativa, onde a empresa deverá realizar o inventário físico de um número restrito de bens móveis, proceder à avaliação patrimonial desses itens, registrar fotograficamente os bens e inserir os dados em sistema informatizado, gerando relatório parcial.

Além da execução prática, a empresa deverá apresentar uma proposta inicial de manual ou fluxo de procedimentos patrimoniais, contemplando critérios de inventário, avaliação, depreciação e baixa de bens. Também será exigida a realização de uma mini-oficina de capacitação, com duração aproximada de uma hora, destinada a servidores designados pela Administração, de modo a verificar a clareza, aplicabilidade e transferência de conhecimento da metodologia proposta.

A apresentação da PoC deverá ocorrer em prazo máximo de 2 dias após a convocação oficial, compreendendo três etapas: entrega de relatório técnico resumido, demonstração prática em ambiente controlado (presencial ou remoto, conforme definido pela Administração) e exposição oral de até trinta minutos perante a comissão avaliadora. Esse procedimento garante que a avaliação seja completa, envolvendo documentação, prática operacional e apresentação técnica.

9.2. Critérios Objetivos de Avaliação da PoC

A avaliação da Prova de Conceito será realizada com base em critérios objetivos previamente definidos, de modo a assegurar transparência, imparcialidade e aderência às normas vigentes. Os principais critérios a serem considerados incluem:

1. Sistema em Geral

Nº Item	Descrição da Funcionalidade	Relevância	Atende
1.	O sistema deverá permitir acesso através de um endereço certificado e seguro, https:// que assegure a integridade e proteção dos dados, sendo a transmissão dos dados que circulem encriptada.	Obrigatória	
2	Os ambientes de Aplicações e Banco de Dados (SGDB) devem ser dedicados, ou seja, ambientes de uso	Obrigatória	





Estado do Ceará
Prefeitura Municipal de Senador Pompeu



COMISSÃO DE LICITAÇÃO

Fl.

RUBRICA

	exclusivo da Entidade, não sendo permitido o compartilhamento de ambiente com demais Entidades, assegurando a integridade e desempenho, baseada nas necessidades técnicas da Entidade		
3	No acesso aos dados ao momento de cadastrar um novo usuário defina qual o perfil de acesso e respectivas permissões. Permitindo, desta forma, um maior controle sobre o manuseamento da informação, aumentando assim a segurança.	Obrigatória	
4	O sistema deve utilizar "português brasileiro" na interface do usuário e em todos os seus componentes.	Obrigatória	
5	Deve funcionar sem necessidade de instalação de nenhum software na máquina do usuário.	Obrigatória	
6	Deve funcionar nos navegadores Google Chrome, Mozilla Firefox, Microsoft Edge ou Safari	Obrigatória	
7	Deverá possuir ambiente multiusuário, com senha e direitos de acesso;	Obrigatória	
8	Deverá exigir que o usuário esteja devidamente identificado e autenticado antes que este inicie qualquer operação no sistema (as credenciais de autenticação só poderão ser alteradas pelo usuário proprietário ou pelo administrador, com anuência do proprietário, em conformidade com a política de segurança);	Obrigatória	
9	Deverá permitir acesso às funções do sistema a usuários autorizados e sob controle rigoroso da administração do sistema;	Obrigatória	
10	Deverá permitir a identificação de quem realizou as operações de usuário, data e hora das atividades realizadas e/ou documentos criados e/ou inseridos;	Obrigatória	
11	Deverá manter o controle das cópias de segurança, prevendo possíveis restaurações;	Obrigatória	
12	Deverá usar soluções baseadas em software livre, sem a necessidade de aquisição de licenças	Obrigatória	

2. Aquisição e Sincronização de Dados

Nº Item	Descrição da Funcionalidade	Relevância	Atende
1.	Deverá ser capaz de receber os dados da base TCE por meio de API ou arquivos csv;	Obrigatória	
2	Deverá ser capaz de receber dados incrementais, buscando apenas os períodos informados;	Obrigatória	

3	Deverá ser capaz de se conectar com bancos de dados externos com informações de patrimônio;	Obrigatória	
4	Deverá receber arquivos de planilhas ou csv, contendo informações dos bens;	Obrigatória	

3. Fluxo de Trabalho

Nº Item	Descrição da Funcionalidade	Relevância	Atende
1	Deverá ser classificar os bens como pendentes, Ok ou Inservíveis;	Obrigatória	
2	Deverá permitir a localização dos bens em no mínimo 3 níveis;	Obrigatória	
3	Deverá permitir a criação de relatórios por status e situação;	Obrigatória	
4	Deverá permitir a criação de relatórios por localização;	Obrigatória	
5	Deverá permitir a sincronização de dados entre a base TCE e a base levantamento;	Obrigatória	
6	Deverá possibilitar a atualização de dados na base de patrimônio (depende de acesso ao banco de dados do sistema)	Opcional	
7	Deverá possuir estatísticas de bens que constam na base TCE, que constem no Levantamento.	Obrigatória	
8	Deverá possuir estatísticas de bens que constam na base de dados do sistema de patrimônio (depende de acesso ao banco de dados do sistema)	Opcional	
9	Deverá gerar guia de remessa de bens, constando os bens que foram transferidos de localização, utilizando no mínimo 3 níveis de localização;	Obrigatória	
10	Deverá gerar inventário de bens localizados na unidade em mínimo 3 níveis.	Obrigatória	

Cada critério será pontuado de acordo com peso previamente estabelecido, compondo uma nota final de até 100 pontos. Para aprovação, a empresa deverá alcançar no mínimo 70 pontos, sendo eliminatória a ausência de aderência normativa.

10. DA DISPONIBILIDADE E DA ADEQUAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

10.1. Não consta, no presente processo, declaração de atendimento a Lei de Responsabilidade Fiscal, tendo em vista que a legislação vigente, prescreve que "a existência de preços registrados não obriga a Administração a firmar as contratações que deles poderão advir, ficando-lhe facultada a utilização de outros meios, respeitada a legislação relativa às contratações públicas, sendo assegurado ao beneficiário do registro preferência em igualdade de condições".

10.2. Logo, o registro de preços não se destina à contratação imediata de bens e serviços, porquanto seu objeto é apenas o cadastramento de produtos e de fornecedores, necessariamente precedido de processo licitatório ou de contratação direta, para atender futura e incerta necessidade administrativa.



Estado do Ceará
Prefeitura Municipal de Senador Pompeu



COMISSÃO DE LICITAÇÃO

Fl.

214

RUBRICA

21

10.3. Com a adoção do Sistema de Registro de Preços, a Administração deixa a proposta mais vantajosa previamente selecionada, ficando no aguardo da aprovação dos recursos orçamentários e financeiros. Não há necessidade de que o órgão tenha prévia dotação orçamentária porque o Sistema de Registro de Preços, ao contrário da contratação convencional, não obriga a Administração Pública face à expressa disposição legal nesse sentido.

10.4. Sendo assim, as contratações públicas processadas pelo sistema de registro de preços não resulta na obrigatoriedade da aquisição imediata dos bens ou serviços, o que permite demonstrar o cumprimento do estabelecido no artigo 16, da LRF e a vinculação à respectiva ação de governo (dotação orçamentária) somente quando da futura contratação.

10.5. Diante do exposto, informamos que a indicação da disponibilidade de créditos orçamentários somente será acostada aos autos do processo administrativo quando da formalização do contrato ou de outro instrumento hábil.



ANEXO I.1 - ESTUDO TÉCNICO PRELIMINAR

1. INTRODUÇÃO

A adequada gestão patrimonial dos bens móveis da Administração Pública constitui requisito essencial para a boa governança, a transparência e a correta aplicação dos recursos públicos. Nesse contexto, o Município enfrenta a necessidade de dispor de meios eficazes para garantir o controle eficiente, sistemático e permanentemente atualizado do inventário físico e da avaliação patrimonial de seus bens móveis, de forma a assegurar a fidedignidade das informações contábeis e gerenciais, bem como a conformidade com as normas legais e técnicas vigentes.

A inexistência ou insuficiência de mecanismos adequados de controle patrimonial pode resultar em inconsistências cadastrais, dificuldades na localização e identificação dos bens, fragilidades na apuração do valor patrimonial, além de riscos quanto à responsabilização dos agentes públicos e ao atendimento às exigências dos órgãos de controle interno e externo. Ademais, a correta avaliação e o acompanhamento do ciclo de vida dos bens móveis são fundamentais para subsidiar decisões administrativas relacionadas à manutenção, reposição, desfazimento e planejamento de novas aquisições.

Nesse cenário, revela-se imprescindível a adoção de solução estruturada que possibilite a realização do inventário físico, a avaliação patrimonial conforme critérios técnicos reconhecidos, a integração das informações patrimoniais com os registros administrativos e contábeis, bem como o fortalecimento da capacitação dos servidores municipais diretamente envolvidos na gestão patrimonial. A qualificação técnica dos agentes públicos é fator determinante para a sustentabilidade do sistema, assegurando a correta utilização das ferramentas adotadas e a padronização dos procedimentos ao longo do tempo.

Assim, o presente Estudo Técnico Preliminar tem por finalidade analisar a necessidade administrativa, identificar e avaliar soluções disponíveis no mercado e demonstrar a viabilidade técnica e socioeconômica de uma contratação que atenda às demandas do Município no tocante ao controle, à avaliação e à gestão dos bens móveis, em consonância com os princípios da eficiência, economicidade, legalidade e transparência que regem a Administração Pública, nos termos da legislação vigente.

1.1. REQUISITANTE

ÁREA REQUISITANTE	RESPONSÁVEL
SECRETARIA DE FINANÇAS, ADMINISTRAÇÃO E GESTÃO	ANTÔNIA JOELMA DE ARAÚJO LIMA

2. NECESSIDADES ADMINISTRATIVAS

A Prefeitura Municipal de Senador Pompeu-CE enfrenta sérias limitações na gestão patrimonial de seus bens móveis, decorrentes da ausência de um inventário físico



atualizado e confiável, o que impede o correto conhecimento da localização, do estado de conservação, da quantidade e da utilização dos itens sob responsabilidade da administração pública. Além disso, não há registros padronizados de avaliação patrimonial que reflitam o valor real dos bens, o que prejudica a acurácia das demonstrações contábeis e a transparência das informações patrimoniais apresentadas aos órgãos de controle.

Outro aspecto crítico refere-se à inexistência de procedimentos normatizados que orientem a entrada, movimentação, baixa e controle dos bens, resultando em práticas administrativas inconsistentes entre os diversos setores da administração. Soma-se a isso a carência de capacitação técnica dos servidores que atuam na área patrimonial, os quais, muitas vezes, operam sem o conhecimento adequado das normas legais e das melhores práticas de controle interno.

Essa realidade compromete não apenas a integridade do patrimônio público, mas também a eficiência na gestão de recursos, a prestação de contas e a tomada de decisões estratégicas por parte dos gestores. Ademais, expõe o município a riscos de responsabilização junto aos órgãos de controle externo, como Tribunais de Contas, devido à possível inconformidade com os princípios da administração pública, especialmente os da legalidade, eficiência e transparência.

3. POSSÍVEIS SOLUÇÕES DE MERCADO

Com base na identificação da necessidade de aprimorar os mecanismos de controle e fiscalização das contratações públicas, foram consideradas as seguintes alternativas para atendimento da demanda:

Solução 1 – Contratação de empresa especializada para execução integral do inventário físico, avaliação patrimonial e capacitação

Descrição:

Contratação de empresa especializada em gestão patrimonial pública para realizar, de forma integrada, o inventário físico in loco de todos os bens móveis, a avaliação patrimonial conforme NBC TSP 07, a classificação contábil segundo o PCASP, a padronização dos procedimentos patrimoniais, a entrega das imagens e dados em plataforma digital, bem como a capacitação das comissões de inventário, avaliação e baixa.

Abrangência:

- Vistoria in loco em todas as unidades administrativas;
- Registro fotográfico da fachada dos prédios e imagens panorâmicas das salas;
- Elaboração de termos de responsabilidade por setor;
- Diagnóstico para emplaquetamento e catalogação;
- Reavaliação e definição de vida útil e valor residual;
- Geração de relatórios técnicos e Livro de Inventário;
- Capacitação técnica presencial ou híbrida dos servidores.

Vantagens:



- Solução completa e integrada, com responsabilidade técnica concentrada em um único contratado;
- Maior confiabilidade dos dados patrimoniais e contábeis;
- Conformidade com NBC TSP 07, PCASP e exigências dos órgãos de controle;
- Redução de riscos operacionais e de retrabalho;
- Transferência de conhecimento aos servidores municipais.

Desvantagens:

- Custo inicial mais elevado em comparação a soluções parciais;
- Dependência temporária de equipe externa durante a execução.

Solução 2 – Contratação de empresa especializada em inventário e avaliação patrimonial, com uso de sistema próprio do município

Descrição:

Contratação de empresa para execução do inventário físico, avaliação patrimonial e padronização de procedimentos, utilizando o sistema informatizado de gestão patrimonial já adotado pelo Município ou previamente definido pela Administração.

Abrangência:

- Levantamento físico e registro fotográfico dos bens;
- Classificação contábil e reavaliação conforme normas vigentes;
- Alimentação direta do sistema municipal;
- Capacitação técnica focada na operação do sistema e nos procedimentos normativos.

Vantagens:

- Aproveitamento da infraestrutura tecnológica já existente;
- Menor custo em relação à contratação de sistema novo;
- Maior aderência às rotinas internas do Município.

Desvantagens:

- Limitações técnicas do sistema existente podem restringir relatórios ou funcionalidades;
- Maior necessidade de acompanhamento técnico por parte da Administração;
- Dependência da compatibilidade entre metodologia da empresa e o sistema municipal.

Solução 3 – Aquisição ou locação de sistema informatizado de gestão patrimonial com serviços de implantação e capacitação

Descrição:

Contratação de solução tecnológica (software de gestão patrimonial), acompanhada de serviços de implantação, parametrização, migração de dados, treinamento dos servidores e apoio técnico, ficando o levantamento físico e a avaliação patrimonial sob responsabilidade majoritária da equipe municipal, com apoio técnico do fornecedor.

Abrangência:

- Sistema informatizado com controle patrimonial;
- Relatórios contábeis e gerenciais;
- Treinamento das comissões patrimoniais;
- Suporte técnico durante a implantação.

Vantagens:

- Fortalecimento da autonomia administrativa do Município;
- Solução contínua e permanente para gestão patrimonial;
- Menor dependência futura de serviços externos.

Desvantagens:

- Maior carga operacional para os servidores municipais;
- Risco de inconsistências caso a equipe não possua experiência técnica adequada;
- Não atende plenamente, de forma imediata, à necessidade de inventário físico detalhado e avaliação técnica especializada.

Solução 4 – Execução direta pela Administração, com apoio pontual de consultoria especializada

Descrição:

Realização do inventário físico e da atualização patrimonial pela própria Administração Municipal, utilizando servidores designados, com contratação pontual de consultoria técnica para orientação metodológica, validação dos critérios de avaliação, normatização dos procedimentos e capacitação.

Vantagens:

- Menor custo financeiro direto;
- Maior envolvimento e aprendizado dos servidores;
- Fortalecimento institucional interno.

Desvantagens:

- Alto consumo de tempo e recursos humanos;
- Risco elevado de falhas técnicas e inconsistências;
- Dificuldade em atender prazos e padrões exigidos pelos órgãos de controle;
- Dependência da capacidade técnica interna existente.

- Análise Comparativa das Alternativas

Critério	Alt. 1 Execução Integral	Alt. 2 Empresa Sistema Municipal	Alt. 3 – Sistema Informatizado	Alt. 4 Execução Direta
Aderência ao escopo	Alta	Alta (com ressalvas)	Parcial	Baixa/Média
Conformidade normativa	Alta	Alta	Variável	Média
Risco operacional	Baixo	Médio	Médio/Alto	Alto
Custo relativo	Médio/Alto	Médio	Médio (recorrente)	Baixo
Capacitação dos servidores	Alta	Boa	Média	Alta



MÃOS QUE CUIDAM, TRABALHO QUE TRANSFORMA

Estado do Ceará Prefeitura Municipal de Senador Pompeu



COMISSÃO DE LICITAÇÃO

FI 249

RUBRICA m

Critério	Alt. 1 Execução Integral	Alt. 2 Empresa Sistema Municipal	Alt. 3 - Sistema Informatizado	Alt. 4 Execução Direta
Sustentabilidade	Alta	Boa	Alta (longo prazo)	Limitada

4. DESCRIÇÃO DA SOLUÇÃO ESCOLHIDA

Com base na análise conduzida durante a fase preparatória desta licitação, e fundamentando-se nas exigências e prerrogativas da Lei 14.133/2021, conclui-se que a solução adotada para o atendimento das necessidades da Secretaria de Educação, Cultura e Desporto do Município de Senador Pompeu-CE é a CONTRATAÇÃO DE EMPRESA ESPECIALIZADA PARA A REALIZAÇÃO DE INVENTÁRIO FÍSICO E AVALIAÇÃO PATRIMONIAL DOS BENS MÓVEIS DA PREFEITURA MUNICIPAL DE SENADOR POMPEU-CE, INCLUINDO A PADRONIZAÇÃO E NORMATIZAÇÃO DOS PROCEDIMENTOS DE CONTROLE PATRIMONIAL, BEM COMO A CAPACITAÇÃO DOS SERVIDORES MUNICIPAIS ENVOLVIDOS NA GESTÃO PATRIMONIAL, EM CONFORMIDADE COM AS NORMAS VIGENTES por meio de processo licitatório na modalidade Pregão Eletrônico para contratação de empresa especializada é a mais adequada existente no mercado. Este Estudo Técnico Preliminar (ETP) foi desenvolvido visando garantir o alinhamento com as disposições legais vigentes, bem como as melhores práticas mercadológicas e de gestão que possam interferir na contratação.

Conforme o artigo 23 da Lei 14.133/2021, que preconiza a compatibilidade do valor estimado da contratação com os valores praticados pelo mercado, a solução escolhida leva em consideração a análise de mercado detalhada, bem como a observância à Seleção da Proposta mais adequada, garantindo o Desenvolvimento Nacional Sustentável, princípio este enunciado no artigo 5º da mesma lei. A conformidade da solução com o mercado foi aferida por uma ampla pesquisa de preços e condições, garantindo o critério de seleção da Proposta apta a gerar o resultado mais vantajoso para a Administração Pública.

Para assegurar a viabilidade, adequação e legalidade da solução proposta, todos os procedimentos e requisitos legais estão sendo cumpridos, incluindo-se a definição do objeto, as condições de execução e as providências a serem adotadas antes da celebração do contrato, conforme estipula o artigo 18 e seus incisos da Lei 14.133/2021.

A solução administrativa ora estudada é capaz de se justificar tecnicamente, por tudo que já fora exposto nos tópicos anteriores, tendo em vista a necessidade administrativa em Expertise específica na área de Tributação.

Sob o prisma econômico, também, pertine destacar sumariamente que se trata de uma medida que tem valor de mercado proporcional com os ganhos que sua contratação tem potencial de refletir, em especial porque, pode representar melhoria

SENADOR POMPEU - CE
2025



na alocação dos recursos públicos disponíveis, utilizando de maneira racional as receitas que compõem o orçamento do órgão.

5. REQUISITOS DA CONTRATAÇÃO

- 5.1. Não será admitida a subcontratação do objeto contratual.
- 5.2. Não haverá exigência da garantia da contratação.
- 5.3. Não foram adotados critérios de sustentabilidade no presente procedimento.
- 5.4. Não se aplica indicação de marca e modelo.

6. ESCOPO DOS SERVIÇOS

SEQ	DESCRIÇÃO	QTD	UND
1	REALIZAÇÃO DE INVENTÁRIO FÍSICO E AVALIAÇÃO PATRIMONIAL DOS BENS MÓVEIS DA PREFEITURA MUNICIPAL DE SENADOR POMPEU-CE, INCLUINDO A PADRONIZAÇÃO E NORMATIZAÇÃO DOS PROCEDIMENTOS DE CONTROLE PATRIMONIAL, BEM COMO A CAPACITAÇÃO DOS SERVIDORES MUNICIPAIS ENVOLVIDOS NA GESTÃO PATRIMONIAL	50.000,00	Serviço

A EMPRESA CONTRATADA DEVERÁ EXECUTAR OS SERVIÇOS COM RIGOR TÉCNICO E EM CONFORMIDADE COM OS NORMATIVOS LEGAIS VIGENTES, ASSEGURANDO A HARMONIZAÇÃO DOS PROCEDIMENTOS DE CONTROLE PATRIMONIAL PREFEITURA MUNICIPAL DE SENADOR POMPEU-CE, COM OBSERVÂNCIA, ENTRE OUTROS, DA PORTARIA STN Nº 548/2015, DO MANUAL DE CONTABILIDADE APLICADO AO SETOR PÚBLICO (MCASP – 9ª EDIÇÃO), DAS NORMAS BRASILEIRAS DE CONTABILIDADE APLICADAS AO SETOR PÚBLICO (NBCASP), DAS INSTRUÇÕES DE PROCEDIMENTOS CONTÁBEIS (IPCS), DAS NORMAS DO TCE-CE, BEM COMO DAS IPSAS (NORMAS INTERNACIONAIS DE CONTABILIDADE PARA O SETOR PÚBLICO). O LEVANTAMENTO PATRIMONIAL ABRANGERÁ TODOS OS BENS MÓVEIS, PROMOVENDO A ATUALIZAÇÃO E ADEQUAÇÃO DO CADASTRO PATRIMONIAL À REALIDADE FÍSICA E CONTÁBIL.

1. INVENTÁRIO FÍSICO E AVALIAÇÃO PATRIMONIAL DOS BENS MÓVEIS

- INVENTÁRIO E LEVANTAMENTO FÍSICO DE TODOS OS BENS MÓVEIS, COM REGISTRO FOTOGRÁFICO DA FAIXADA DOS PRÉDIOS E UMA FOTO PANORÂMICA DE TODAS AS SALAS QUE TENHA GUARDA DOS BENS.
- VISTORIA IN LOCO NOS ÓRGÃOS E UNIDADE ORÇAMENTARIA DA PREFEITURA MUNICIPAL, REALIZADA POR EQUIPE DEVIDAMENTE IDENTIFICADA E HABILITADA.
- ELABORAÇÃO DE TERMOS DE RESPONSABILIDADE POR SETOR E DEPARTAMENTO.
- CLASSIFICAÇÃO CONTÁBIL DOS BENS CONFORME O PCASP.
- DEFINIÇÃO DA VIDA ÚTIL CONTÁBIL E DO VALOR RESIDUAL, SEGUNDO NBC TSP 07.
- AVALIAÇÃO E REAVALIAÇÃO A VALOR JUSTO COM BASE EM COTAÇÕES, FATORES DE REDUÇÃO E JUSTIFICATIVAS TÉCNICAS DOCUMENTADAS.
- ANÁLISE E ATUALIZAÇÃO DAS PORTARIAS DAS COMISSÕES DE PATRIMÔNIO.
- DIAGNÓSTICO DA SITUAÇÃO ATUAL DOS BENS PARA EMPLAQUETAMENTO E CATALOGAÇÃO PADRONIZADA.

2. PADRONIZAÇÃO E NORMATIZAÇÃO DOS PROCEDIMENTOS PATRIMONIAIS

- PADRONIZAÇÃO DOS PROCEDIMENTOS DE LEVANTAMENTO E INVENTÁRIO FÍSICO.
- NORMATIZAÇÃO DA METODOLOGIA DE DEPRECIAÇÃO CONFORME NBC TSP 07.
- DEFINIÇÃO DOS CRITÉRIOS PARA BAIXA PATRIMONIAL COM RESPALDO DOCUMENTAL.
- PADRONIZAÇÃO DOS PROCESSOS DE DESFAZIMENTO DOS BENS MÓVEIS.

3. ENTREGA DIGITAL DAS IMAGENS E DADOS DOS BENS

•ENTREGA DAS IMAGENS E DADOS DOS BENS EM PLATAFORMA WEB SEGURA, COM ACESSO POR USUÁRIO E SENHA.

4. SISTEMA INFORMATIZADO DE GESTÃO PATRIMONIAL

•CADASTRO COMPLETO DOS BENS EM SISTEMA INFORMATIZADO COM FUNCIONALIDADES DE CONTROLE E ATUALIZAÇÃO USADO PELO MUNICÍPIO. •GERAÇÃO DE RELATÓRIO INDIVIDUAL DE READEQUAÇÃO DE VALORES. •RELATÓRIO DE CLASSIFICAÇÃO CONTÁBIL CONFORME O PCASP. •ENTREGA DO LIVRO DE INVENTÁRIO ENCADERNADO, CONFORME EXIGÊNCIA LEGAL.

5. CAPACITAÇÃO TÉCNICA DOS SERVIDORES

•CAPACITAÇÃO DA COMISSÃO DE INVENTÁRIO SOBRE LEVANTAMENTO E REGISTRO PATRIMONIAL. •CAPACITAÇÃO DA COMISSÃO DE AVALIAÇÃO QUANTO À VALORAÇÃO E REAVALIAÇÃO DE BENS. •CAPACITAÇÃO DA COMISSÃO DE BAIXA COM FOCO EM CRITÉRIOS TÉCNICOS E LEGAIS DE ALIENAÇÃO.

O levantamento patrimonial abrangerá todos os bens móveis, promovendo a atualização e adequação do cadastro patrimonial à realidade física e contábil.

6.1. INVENTÁRIO FÍSICO E AVALIAÇÃO PATRIMONIAL DOS BENS MÓVEIS

- Inventário de todos os bens móveis, com registro fotográfico da faixa dos prédios e uma foto panorâmica de todas as salas que tenha guarda dos bens.
- Vistoria in loco nos órgãos e unidade orçamentaria da Prefeitura municipal, realizada por equipe devidamente identificada e habilitada.
- Elaboração de Termos de Responsabilidade por setor e departamento.
- Classificação contábil dos bens conforme o PCASP.
- Definição da vida útil contábil e do valor residual, segundo NBC TSP 07.
- Análise e atualização das portarias das comissões de patrimônio.
- Diagnóstico da situação atual dos bens para emplaquetamento e catalogação padronizada.

6.2. PADRONIZAÇÃO E NORMATIZAÇÃO DOS PROCEDIMENTOS PATRIMONIAIS

- Padronização dos procedimentos de levantamento e inventário físico.
- Normatização da metodologia de depreciação conforme NBC TSP 07.
- Definição dos critérios para baixa patrimonial com respaldo documental.
- Padronização dos processos de desfazimento dos bens móveis.

6.3. ENTREGA DIGITAL DAS IMAGENS E DADOS DOS BENS

- Entrega das imagens e dados dos bens em plataforma web segura, com acesso por usuário e senha.

6.4. SISTEMA INFORMATIZADO DE GESTÃO PATRIMONIAL

- Cadastro completo dos bens em sistema informatizado com funcionalidades de controle e atualização usado pelo município.
- Geração de relatório individual de readequação de valores.
- Relatório de classificação contábil conforme o PCASP.
- Entrega do Livro de Inventário encadernado, conforme exigência legal.

6.5. CAPACITAÇÃO TÉCNICA DOS SERVIDORES

- Capacitação da Comissão de Inventário sobre levantamento e registro patrimonial.
- Capacitação da Comissão de Avaliação quanto à valoração e reavaliação de bens.
- Capacitação da Comissão de Baixa com foco em critérios técnicos e legais de alienação.

7. RESULTADOS A SEREM ALCANÇADOS COM A CONTRATAÇÃO

A contratação pretendida tem como finalidade promover a regularização, o fortalecimento e a modernização da gestão patrimonial dos bens móveis do Município, possibilitando a obtenção de resultados concretos, mensuráveis e alinhados às exigências legais, contábeis e administrativas. Nesse sentido, esperam-se os seguintes resultados:

7.1. Conformidade Legal e Normativa

- Adequação integral do cadastro patrimonial às normas vigentes, especialmente à NBC TSP 07 e ao Plano de Contas Aplicado ao Setor Público (PCASP);
- Atendimento às recomendações e exigências dos órgãos de controle interno e externo, reduzindo riscos de apontamentos, glosas ou responsabilizações;
- Regularização das portarias e atos administrativos relacionados às comissões de patrimônio, inventário, avaliação e baixa.

7.2. Fidedignidade das Informações Patrimoniais e Contábeis

- Atualização do inventário físico de todos os bens móveis, refletindo a real situação física, funcional e de localização dos bens;
- Correção de inconsistências entre os registros físicos, administrativos e contábeis;
- Definição adequada da vida útil e do valor residual dos bens, assegurando a correta apuração da depreciação e do valor patrimonial líquido.

7.3. Fortalecimento do Controle e da Transparência

- Implantação de cadastro patrimonial completo, padronizado e auditável;
- Disponibilização de registros fotográficos e dados técnicos dos bens em ambiente digital seguro, com rastreabilidade e histórico de alterações;
- Geração de relatórios gerenciais e contábeis que subsidiem a tomada de decisão e ampliem a transparência da gestão pública.

7.4. Padronização e Melhoria dos Procedimentos Patrimoniais

- Estabelecimento de rotinas padronizadas para levantamento, inventário, movimentação, depreciação, reavaliação, baixa e desfazimento de bens móveis;
- Definição de critérios técnicos e documentais para alienação, cessão ou descarte de bens, reduzindo subjetividades e fragilidades processuais;
- Melhoria da governança patrimonial e do controle interno.

7.5. Modernização da Gestão Patrimonial

- Utilização efetiva de sistema informatizado de gestão patrimonial, integrado aos procedimentos administrativos e contábeis do Município;
- Disponibilização do Livro de Inventário e demais documentos exigidos legalmente, em formato físico e digital;
- Maior agilidade e precisão na atualização e no acompanhamento do ciclo de vida dos bens móveis.

7.6. Capacitação e Valorização dos Servidores Municipais

- Capacitação técnica das comissões de Inventário, Avaliação e Baixa, com foco em critérios legais, contábeis e operacionais;
- Ampliação do conhecimento técnico dos servidores quanto às normas patrimoniais e à correta utilização dos sistemas e procedimentos adotados;
- Redução da dependência futura de serviços externos, promovendo autonomia e continuidade da gestão patrimonial.

7.7. Eficiência Administrativa e Racionalização de Recursos

- Redução de perdas patrimoniais decorrentes de extravios, subutilização ou obsolescência não identificada;
- Subsídio técnico para o planejamento de novas aquisições, manutenções e desfazimentos;
- Otimização do uso dos recursos públicos, em observância aos princípios da eficiência, economicidade e interesse público.

8. PRAZO DE EXECUÇÃO

O contrato terá duração até **12 (doze) meses**, podendo ser prorrogado mediante acordo entre as partes.

9. ORÇAMENTO ESTIMADO

9.1. O orçamento global estimado para a prestação dos serviços é de **R\$ 478.500,00 (quatrocentos e setenta e oito mil, quinhentos reais)**, contemplando todos os itens mencionados no escopo.

9.2. Considerando o Art. 6º da INSTRUÇÃO NORMATIVA SEGES /ME Nº 65, DE 7 DE JULHO DE 2021, foi utilizado, como método para obtenção do preço estimado por item, a média aritmética dos valores obtidos na pesquisa de preços, sobre um conjunto de três preços. Foi utilizada a metodologia da média aritmética dos valores obtidos na pesquisa de preços, com a desconsideração de valores inexequíveis, inconsistentes e excessivamente elevados, para estabelecer um preço de referência condizente com o praticado no mercado.

10. PROCESSO DE SELEÇÃO

O critério de julgamento será MENOR PREÇO GLOBAL/LOTE, considerando a vantagem econômica e técnica, considerando que cada empresa participante possui sistema eficaz a realização dos serviços, está tendo o domínio de todas as suas funcionalidades e operacionalidades. Portanto, em respeito ao princípio da eficiência, a adjudicação por lote, mostra-se viável e comprovada nos termos do §1º, art. 82 da Lei nº 14.133/2021.



10.1 DA PROVA DE CONCEITO

A realização de uma Prova de Conceito (PoC) se justifica pela natureza técnica e pela complexidade dos serviços que se pretende contratar. O objeto da licitação envolve inventário físico, avaliação patrimonial, padronização de processos e capacitação de servidores, atividades que exigem elevado grau de especialização e aderência estrita às normas de contabilidade pública e de controle patrimonial. Nesse contexto, a PoC surge como instrumento de mitigação de riscos, permitindo que a Administração verifique, de forma prática e objetiva, se a empresa candidata possui efetiva capacidade técnica, metodológica e operacional para executar os serviços conforme os requisitos estabelecidos no Estudo Técnico Preliminar.

A prova permitirá avaliar não apenas a conformidade normativa da solução apresentada, mas também aspectos como a qualidade do inventário físico, a consistência dos critérios de avaliação patrimonial, a funcionalidade da plataforma digital utilizada para registro e rastreabilidade dos bens, e a eficácia da metodologia de capacitação dos servidores municipais. Dessa forma, a PoC assegura que a contratação futura seja pautada em evidências concretas de desempenho e aderência às normas, fortalecendo a governança patrimonial e reduzindo a possibilidade de falhas ou inconsistências na execução contratual.

10.1.1 Procedimento para Apresentação da PoC

O procedimento para apresentação da Prova de Conceito deverá ser definido em edital e convocará as empresas provisoriamente classificadas em primeiro lugar, após o julgamento das propostas, para a demonstrar, em ambiente controlado, a execução de um conjunto limitado de atividades representativas do objeto contratual. Para tanto, será selecionado um setor piloto da Prefeitura, como uma secretaria ou unidade administrativa, onde a empresa deverá realizar o inventário físico de um número restrito de bens móveis, proceder à avaliação patrimonial desses itens, registrar fotograficamente os bens e inserir os dados em sistema informatizado, gerando relatório parcial.

Além da execução prática, a empresa deverá apresentar uma proposta inicial de manual ou fluxo de procedimentos patrimoniais, contemplando critérios de inventário, avaliação, depreciação e baixa de bens. Também será exigida a realização de uma mini-oficina de capacitação, com duração aproximada de uma hora, destinada a servidores designados pela Administração, de modo a verificar a clareza, aplicabilidade e transferência de conhecimento da metodologia proposta.

A apresentação da PoC deverá ocorrer em prazo máximo de 2 dias após a convocação oficial, compreendendo três etapas: entrega de relatório técnico resumido, demonstração prática em ambiente controlado (presencial ou remoto, conforme definido pela Administração) e exposição oral de até trinta minutos perante a comissão avaliadora. Esse procedimento garante que a avaliação seja completa, envolvendo documentação, prática operacional e apresentação técnica.

10.1.2. Critérios Objetivos de Avaliação da PoC

A avaliação da Prova de Conceito será realizada com base em critérios objetivos previamente definidos, de modo a assegurar transparência, imparcialidade e aderência às normas vigentes. Os principais critérios a serem considerados incluem:

10.1.2.1 . Sistema em Geral

Nº Item	Descrição da Funcionalidade	Relevância	Atende
2.	O sistema deverá permitir acesso através de um endereço certificado e seguro, https:// que assegure a integridade e proteção dos dados, sendo a transmissão dos dados que circulam encriptada.	Obrigatória	
2	Os ambientes de Aplicações e Banco de Dados (SGDB) devem ser dedicados, ou seja, ambientes de uso exclusivo da Entidade, não sendo permitido o compartilhamento de ambiente com demais Entidades, assegurando a integridade e desempenho, baseada nas necessidades técnicas da Entidade	Obrigatória	
3	No acesso aos dados ao momento de cadastrar um novo usuário defina qual o perfil de acesso e respectivas permissões. Permitindo, desta forma, um maior controle sobre o manuseamento da informação, aumentando assim a segurança.	Obrigatória	
4	O sistema deve utilizar "português brasileiro" na interface do usuário e em todos os seus componentes.	Obrigatória	
5	Deve funcionar sem necessidade de instalação de nenhum software na máquina do usuário.	Obrigatória	
6	Deve funcionar nos navegadores Google Chrome, Mozilla Firefox, Microsoft Edge ou Safari	Obrigatória	
7	Deverá possuir ambiente multiusuário, com senha e direitos de acesso;	Obrigatória	
8	Deverá exigir que o usuário esteja devidamente identificado e autenticado antes que este inicie qualquer operação no sistema (as credenciais de autenticação só poderão ser alteradas pelo usuário proprietário ou pelo administrador, com anuência do proprietário, em conformidade com a política de segurança);	Obrigatória	
9	Deverá permitir acesso às funções do sistema a usuários autorizados e sob controle rigoroso da administração do sistema;	Obrigatória	
10	Deverá permitir a identificação de quem realizou as operações de usuário, data e hora das atividades realizadas e/ou documentos criados e/ou inseridos;	Obrigatória	



11	Deverá manter o controle das cópias de segurança, prevendo possíveis restaurações;	Obrigatória	
12	Deverá usar soluções baseadas em software livre, sem a necessidade de aquisição de licenças	Obrigatória	

10.1.2.2 . Aquisição e Sincronização de Dados

Nº Item	Descrição da Funcionalidade	Relevância	Atende
2.	Deverá ser capaz de receber os dados da base TCE por meio de API ou arquivos csv;	Obrigatória	
2	Deverá ser capaz de receber dados incrementais, buscando apenas os períodos informados;	Obrigatória	
3	Deverá ser capaz de se conectar com bancos de dados externos com informações de patrimônio;	Obrigatória	
4	Deverá receber arquivos de planilhas ou csv, contendo informações dos bens;	Obrigatória	

10.1.2.3 . Fluxo de Trabalho

Nº Item	Descrição da Funcionalidade	Relevância	Atende
1	Deverá ser classificar os bens como pendentes, Ok ou Inservíveis;	Obrigatória	
2	Deverá permitir a localização dos bens em no mínimo 3 níveis;	Obrigatória	
3	Deverá permitir a criação de relatórios por status e situação;	Obrigatória	
4	Deverá permitir a criação de relatórios por localização;	Obrigatória	
5	Deverá permitir a sincronização de dados entre a base TCE e a base levantamento;	Obrigatória	
6	Deverá possibilitar a atualização de dados na base de patrimônio (depende de acesso ao banco de dados do sistema)	Opcional	
7	Deverá possuir estatísticas de bens que constam na base TCE, que constem no Levantamento.	Obrigatória	
8	Deverá possuir estatísticas de bens que constam na base de dados do sistema de patrimônio (depende de acesso ao banco de dados do sistema)	Opcional	
9	Deverá gerar guia de remessa de bens, constando os bens que foram transferidos de localização, utilizando no mínimo 3 níveis de localização;	Obrigatória	
10	Deverá gerar inventário de bens localizados na unidade em mínimo 3 níveis.	Obrigatória	



Cada critério será pontuado de acordo com peso previamente estabelecido, compondo uma nota final de até 100 pontos. Para aprovação, a empresa deverá alcançar no mínimo 70 pontos, sendo eliminatória a ausência de aderência normativa.

11. JUSTIFICATIVA PARA REGISTRO DE PREÇOS

A Lei 14.133/2021, conhecida como a nova Lei de Licitações e Contratos Administrativos, trouxe inovações e flexibilizações nos procedimentos licitatórios, visando maior eficiência e agilidade na administração pública. A utilização do Registro de Preços se justifica por:

11.1. AGILIDADE E EFICIÊNCIA: A modalidade de Registro de Preços proporciona agilidade na aquisição de bens, permitindo que a Secretaria atenda de forma rápida às demandas variáveis, otimizando os prazos de entrega.

11.2. ECONOMIA DE RECURSOS PÚBLICOS: O Registro de Preços possibilita a economia de recursos públicos ao permitir a negociação de preços mais vantajosos por meio de licitação única, evitando procedimentos repetitivos e maximizando a eficiência dos recursos disponíveis.

11.3. FLEXIBILIDADE NA CONTRATAÇÃO: A Secretaria poderá contratar os quantitativos necessários conforme a demanda, sem a necessidade de se comprometer com grandes volumes de aquisição, adequando-se às variações sazonais ou eventuais mudanças nas necessidades.

11.4. CONTROLE DE CUSTOS E ORÇAMENTO: O Registro de Preços possibilita um melhor controle dos custos, uma vez que os preços são fixados previamente, permitindo que a Secretaria planeje e execute suas despesas de forma mais precisa.

11.5. VARIEDADE E ESPECIFICAÇÕES TÉCNICAS: A modalidade possibilita a inclusão de diversos itens em um único registro, contemplando diferentes especificações técnicas e proporcionando maior flexibilidade na escolha dos produtos que melhor atendam às necessidades da Secretaria.

11.6. REDUÇÃO DE BUROCRACIA: O Registro de Preços simplifica os procedimentos burocráticos, eliminando a necessidade de realizar novos processos licitatórios a cada aquisição, agilizando a contratação e promovendo a eficiência administrativa.

11.7. TRANSPARÊNCIA E COMPETITIVIDADE: O procedimento de Registro de Preços mantém a transparência e a competitividade na contratação, garantindo que os fornecedores concorram em igualdade de condições e proporcionando à Secretaria a escolha dos melhores preços e condições do mercado.

11.8. ATENÇÃO AOS PRINCÍPIOS DA NOVA LEI DE LICITAÇÕES: A utilização do Registro de Preços está alinhada aos princípios da nova Lei de Licitações, como a busca pela eficiência, a economia de recursos, a transparência e a competitividade.

11.9. PRAZO DE VALIDADE DA ATA DE REGISTRO DE PREÇOS: 12 (doze) meses.

12. GESTÃO DO REGISTRO DE PREÇOS

12.1 O Órgão Gerenciador da Ata de Registro de Preços é por conta da SECRETARIA DE FINANÇAS, ADMINISTRAÇÃO E GESTÃO.

13. JUSTIFICATIVAS PARA O PARCELAMENTO OU NÃO DA SOLUÇÃO



MUNICÍPIO DE SENADOR POMPEU - CEARÁ

Estado do Ceará

Prefeitura Municipal de Senador Pompeu



COPIA DE LICITAÇÃO
FI 229
PUBRICA

13.1. Não se verifica a viabilidade de parcelamento da solução em razão da necessidade de execução da solução completa por uma única contratada. Assim, o objeto da contratação não é divisível.

ITEM	DESCRIÇÃO	QTD	UND	V. UNIT	V. TOTAL
1	REALIZAÇÃO DE INVENTÁRIO FÍSICO E AVALIAÇÃO PATRIMONIAL DOS BENS MÓVEIS DA PREFEITURA MUNICIPAL DE SENADOR POMPEU-CE, INCLUINDO A PADRONIZAÇÃO E NORMATIZAÇÃO DOS PROCEDIMENTOS DE CONTROLE PATRIMONIAL, BEM COMO A CAPACITAÇÃO DOS SERVIDORES MUNICIPAIS ENVOLVIDOS NA GESTÃO PATRIMONIAL	50000.0	Serviço	9,57	478.500,00

A EMPRESA CONTRATADA DEVERÁ EXECUTAR OS SERVIÇOS COM RIGOR TÉCNICO E EM CONFORMIDADE COM OS NORMATIVOS LEGAIS VIGENTES, ASSEGURANDO A HARMONIZAÇÃO DOS PROCEDIMENTOS DE CONTROLE PATRIMONIAL PREFEITURA MUNICIPAL DE SENADOR POMPEU-CE, COM OBSERVÂNCIA, ENTRE OUTROS, DA PORTARIA STN Nº 548/2015, DO MANUAL DE CONTABILIDADE APLICADO AO SETOR PÚBLICO (MCASP - 9ª EDIÇÃO), DAS NORMAS BRASILEIRAS DE CONTABILIDADE APLICADAS AO SETOR PÚBLICO (NBCASP), DAS INSTRUÇÕES DE PROCEDIMENTOS CONTÁBEIS (IPCS), DAS NORMAS DO TCE-CE, BEM COMO DAS IPSAS (NORMAS INTERNACIONAIS DE CONTABILIDADE PARA O SETOR PÚBLICO). O LEVANTAMENTO PATRIMONIAL ABRANGERÁ TODOS OS BENS MÓVEIS, PROMOVENDO A ATUALIZAÇÃO E ADEQUAÇÃO DO CADASTRO PATRIMONIAL À REALIDADE FÍSICA E CONTÁBIL. 1. INVENTÁRIO FÍSICO E AVALIAÇÃO PATRIMONIAL DOS BENS MÓVEIS ·INVENTÁRIO E LEVANTAMENTO FÍSICO DE TODOS OS BENS MÓVEIS, COM REGISTRO FOTOGRÁFICO DA FAIXADA DOS PRÉDIOS E UMA FOTO PANORÂMICA DE TODAS AS SALAS QUE TENHA GUARDA DOS BENS. ·VISTORIA IN LOCO NOS ÓRGÃOS E UNIDADE ORÇAMENTARIA DA PREFEITURA MUNICIPAL, REALIZADA POR EQUIPE DEVIDAMENTE IDENTIFICADA E HABILITADA. ·ELABORAÇÃO DE TERMOS DE RESPONSABILIDADE POR SETOR E DEPARTAMENTO. ·CLASSIFICAÇÃO CONTÁBIL DOS BENS CONFORME O PCASP. ·DEFINIÇÃO DA VIDA ÚTIL CONTÁBIL E DO VALOR RESIDUAL, SEGUNDO NBC TSP 07. ·AVALIAÇÃO E REAVALIAÇÃO A VALOR JUSTO COM BASE EM COTAÇÕES, FATORES DE REDUÇÃO E JUSTIFICATIVAS TÉCNICAS DOCUMENTADAS. ·ANÁLISE E ATUALIZAÇÃO DAS PORTARIAS DAS COMISSÕES DE PATRIMÔNIO. ·DIAGNÓSTICO DA SITUAÇÃO ATUAL DOS BENS PARA EMPLAQUETAMENTO E CATALOGAÇÃO PADRONIZADA. 2. PADRONIZAÇÃO E NORMATIZAÇÃO DOS PROCEDIMENTOS PATRIMONIAIS ·PADRONIZAÇÃO DOS

SENADOR POMPEU - CE
2025



Estado do Ceará

Prefeitura Municipal de Senador Pompeu



COMISSÃO DE LICITAÇÃO

Fl. 829

RUBRICA m

PROCEDIMENTOS DE LEVANTAMENTO E INVENTÁRIO FÍSICO. •NORMATIZAÇÃO DA METODOLOGIA DE DEPRECIAÇÃO CONFORME NBC TSP 07. •DEFINIÇÃO DOS CRITÉRIOS PARA BAIXA PATRIMONIAL COM RESPALDO DOCUMENTAL. •PADRONIZAÇÃO DOS PROCESSOS DE DESFAZIMENTO DOS BENS MÓVEIS. 3. ENTREGA DIGITAL DAS IMAGENS E DADOS DOS BENS •ENTREGA DAS IMAGENS E DADOS DOS BENS EM PLATAFORMA WEB SEGURA, COM ACESSO POR USUÁRIO E SENHA. 4. SISTEMA INFORMATIZADO DE GESTÃO PATRIMONIAL •CADASTRO COMPLETO DOS BENS EM SISTEMA INFORMATIZADO COM FUNCIONALIDADES DE CONTROLE E ATUALIZAÇÃO USADO PELO MUNICÍPIO. •GERAÇÃO DE RELATÓRIO INDIVIDUAL DE READEQUAÇÃO DE VALORES. •RELATÓRIO DE CLASSIFICAÇÃO CONTÁBIL CONFORME O PCASP. •ENTREGA DO LIVRO DE INVENTÁRIO ENCADERNADO, CONFORME EXIGÊNCIA LEGAL. 5. CAPACITAÇÃO TÉCNICA DOS SERVIDORES •CAPACITAÇÃO DA COMISSÃO DE INVENTÁRIO SOBRE LEVANTAMENTO E REGISTRO PATRIMONIAL. •CAPACITAÇÃO DA COMISSÃO DE AVALIAÇÃO QUANTO À VALORAÇÃO E REAVALIAÇÃO DE BENS. •CAPACITAÇÃO DA COMISSÃO DE BAIXA COM FOCO EM CRITÉRIOS TÉCNICOS E LEGAIS DE ALIENAÇÃO.

14. PROVIDÊNCIAS PARA ADEQUAÇÃO DO AMBIENTE DO ÓRGÃO

Não se aplica.

15. DO CRITÉRIO DE JULGAMENTO “MENOR PREÇO”

15.1. Nos termos do art. 6º, inciso XLI, da Lei nº 14.133/21, o Pregão é a modalidade de licitação obrigatória para aquisição de bens e serviços comuns, cujo critério de julgamento poderá ser o de menor preço ou de maior desconto.

15.2. Diante das possibilidades apresentadas pelo regramento de licitações, considerando todo o ciclo de vida do contrato e a seleção da proposta apta a gerar o resultado de contratação mais vantajoso para a Administração Pública, o critério de julgamento a ser adotado será o de menor preço.

15.3. A escolha do tipo “Menor Preço” se justifica por ser esse o tipo mais vantajoso à Administração Pública, aumentando a competição entre as empresas participantes do certame, possibilitando assim, que a proposta vencedora seja realmente aquele de menor, dentro das especificações constantes no edital, gerando com isso, economia aos cofres públicos.

16. CONTRATAÇÕES CORRELATAS E/OU INTERDEPENDENTES

Não se faz necessária a realização de contratações correlatas e/ou interdependentes para a contratação pretendida

17. CONCLUSÃO:

Com base nas análises desenvolvidas no presente Estudo Técnico Preliminar, restou devidamente caracterizada a necessidade administrativa da Prefeitura Municipal de Senador Pompeu/CE de dispor de instrumentos técnicos e operacionais que assegurem o controle eficiente, atualizado e fidedigno do inventário físico e da avaliação patrimonial de seus bens móveis, em consonância com as normas contábeis aplicadas ao setor público, especialmente a NBC TSP 07, o Plano de Contas Aplicado ao Setor Público (PCASP) e demais orientações dos órgãos de controle.



Estado do Ceará

Prefeitura Municipal de Senador Pompeu



COMISSÃO DE LICITAÇÃO

Fl.

RUBRICA

A avaliação das soluções disponíveis no mercado demonstrou que a futura e eventual contratação de empresa especializada, por meio de Sistema de Registro de Preços, revela-se a alternativa tecnicamente mais adequada, economicamente viável e operacionalmente segura, uma vez que possibilita a execução integrada do inventário físico, da avaliação patrimonial, da padronização e normatização dos procedimentos de controle patrimonial, bem como da capacitação técnica dos servidores municipais envolvidos na gestão do patrimônio.

A adoção do Registro de Preços mostra-se pertinente diante da natureza dos serviços, que podem ser demandados de forma gradual, por etapas, unidades administrativas ou exercícios distintos, conforme a conveniência e a oportunidade da Administração, sem a obrigatoriedade de contratação imediata ou integral, garantindo maior flexibilidade, planejamento orçamentário e eficiência na utilização dos recursos públicos, nos termos da Lei nº 14.133/2021.

A contratação pretendida permitirá:

- A regularização e atualização do cadastro patrimonial, alinhando-o à realidade física e contábil dos bens móveis;
- A mitigação de riscos de inconsistências, perdas patrimoniais e apontamentos por órgãos de controle;
- A padronização dos procedimentos de inventário, avaliação, depreciação, baixa e desfazimento de bens;
- O fortalecimento do controle interno e da governança patrimonial;
- A capacitação e qualificação técnica dos servidores municipais, assegurando a continuidade e a sustentabilidade da gestão patrimonial.

Dessa forma, conclui-se que o objeto pretendido é necessário, oportuno e vantajoso para a Administração Pública Municipal, atendendo ao interesse público e aos princípios da legalidade, eficiência, economicidade, planejamento e transparência. Assim, o presente Estudo Técnico Preliminar opina favoravelmente pela continuidade do processo, recomendando a instauração de procedimento licitatório para Registro de Preços, visando a futura e eventual contratação de empresa especializada para a realização do inventário físico e avaliação patrimonial dos bens móveis da Prefeitura Municipal de Senador Pompeu/CE, incluindo a normatização dos procedimentos patrimoniais e a capacitação dos servidores, em plena conformidade com a legislação vigente.