

ANEXO I

ESTUDO TÉCNICO PRELIMINAR

ESTUDO TÉCNICO PRELIMINAR

Imagem meramente ilustrativa

PROCESSO ADMINISTRATIVO Nº
20260803/01

UNIDADE RESPONSÁVEL

- ✓ SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE
 - ✓ SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO
 - ✓ SECRETARIA MUNICIPAL DO TRABALHO E AÇÃO SOCIAL
 - ✓ SECRETARIA MUNICIPAL DE INFRAESTRUTURA
- PREFEITURA MUNICIPAL DE IPU**

DATA
06/08/2026

RESPONSÁVEL
COMISSÃO DE PLANEJAMENTO

OBJETO

CONTRATAÇÃO DE EMPRESA ESPECIALIZADA PARA PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS DE ASSESSORIA NA REALIZAÇÃO DE INVENTÁRIO FÍSICO, COM TOMBAMENTO PATRIMONIAL DE BENS MÓVEIS E CADASTRAMENTO, SANEAMENTO DOCUMENTAL, REGISTRO PATRIMONIAL E ATUALIZAÇÃO CADASTRAL DE BENS IMÓVEIS, MEDIANTE GESTÃO COMPARTILHADA, COM SUPERVISÃO DAS EQUIPES DE CAMPO, EXECUÇÃO DE ATIVIDADES DE RETAGUARDA E DISPONIBILIZAÇÃO DE DISPOSITIVOS MÓVEIS (SMARTPHONES, TABLETS E/OU NOTEBOOKS), INCLUINDO DISPONIBILIZAÇÃO DE SOLUÇÃO TECNOLÓGICA PARA INVENTÁRIO E GESTÃO PATRIMONIAL, COM SUPORTE TÉCNICO, ATUALIZAÇÕES, CORREÇÕES DA FERRAMENTA E TREINAMENTO OPERACIONAL, JUNTO ÀS DIVERSAS SECRETARIAS DO MUNICÍPIO DE IPU/CE.

ÁREA DEMANDANTE

ÁREA REQUISITANTE	RESPONSÁVEL
SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE	GÉSSICA SANTOS ALBUQUERQUE
SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO	MARIA RODRIGUES PASSOS
SECRETARIA MUNICIPAL DO TRABALHO E AÇÃO SOCIAL	ANTONIO YAGO SOUSA DE MORAIS
SECRETARIA MUNICIPAL DE INFRAESTRUTURA	MOHAMEDE TAUMATURGO PASSOS MOURÃO

1. DESCRIÇÃO DA NECESSIDADE DA CONTRATAÇÃO

A Secretaria Municipal de Educação, a Secretaria Municipal de Infraestrutura, Secretaria Municipal do Trabalho e Ação Social e a Secretaria Municipal de Saúde do Município de Ipu/CE são responsáveis pela gestão, controle e utilização de expressivo conjunto de bens móveis e imóveis indispensáveis à execução das atividades administrativas, operacionais e à prestação dos serviços públicos desenvolvidos no âmbito municipal.

A adequada identificação, registro, controle, atualização e monitoramento desses bens constituem dever permanente da Administração Pública e requisito essencial para assegurar a transparência da gestão patrimonial, a fidedignidade das informações contábeis e patrimoniais, o atendimento às exigências dos órgãos de controle interno e externo e a correta preservação do patrimônio público.

Destaca-se que as Secretarias envolvidas possuem estruturas descentralizadas, compostas por unidades administrativas, escolas, equipamentos públicos, prédios operacionais, unidades de saúde, almoxarifados, setores técnicos e demais instalações distribuídas no território do Município, circunstância que amplia significativamente a complexidade do gerenciamento patrimonial e exige a adoção de metodologia estruturada, padronizada e tecnologicamente integrada.

Atualmente, a inexistência ou defasagem de inventário físico atualizado e de cadastro patrimonial consolidado compromete o controle efetivo dos ativos públicos, dificulta a rastreabilidade e responsabilização pelo uso dos bens, fragiliza os mecanismos de governança e fiscalização, além de ocasionar inconsistências administrativas, patrimoniais e contábeis.

Nesse contexto, a contratação de empresa especializada para prestação de serviços de assessoria na realização de inventário físico, com tombamento patrimonial de bens móveis e cadastramento, saneamento documental, registro patrimonial e atualização cadastral de bens imóveis, mediante gestão compartilhada, supervisão das equipes de campo, execução de atividades de retaguarda, disponibilização de dispositivos móveis e fornecimento de solução tecnológica para inventário e gestão patrimonial, mostra-se medida necessária, adequada e eficiente para atendimento das demandas institucionais das Secretarias Municipais envolvidas.

A contratação permitirá, dentre outros benefícios:

ÁREA DEMANDANTE

ÁREA REQUISITANTE	RESPONSÁVEL
SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE	ANTONIA DE MARIA GEILIANE MARTINS MELO
SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO	MARIA RODRIGUES PASSOS
SECRETARIA MUNICIPAL DO TRABALHO E AÇÃO SOCIAL	ANTONIO YAGO SOUSA DE MORAIS
SECRETARIA MUNICIPAL DE INFRAESTRUTURA	MOHAMEDE TAUMATURGO PASSOS MOURÃO

1. DESCRIÇÃO DA NECESSIDADE DA CONTRATAÇÃO

A Secretaria Municipal de Educação, a Secretaria Municipal de Infraestrutura, Secretaria Municipal do Trabalho e Ação Social e a Secretaria Municipal de Saúde do Município de Ipu/CE são responsáveis pela gestão, controle e utilização de expressivo conjunto de bens móveis e imóveis indispensáveis à execução das atividades administrativas, operacionais e à prestação dos serviços públicos desenvolvidos no âmbito municipal.

A adequada identificação, registro, controle, atualização e monitoramento desses bens constituem dever permanente da Administração Pública e requisito essencial para assegurar a transparência da gestão patrimonial, a fidedignidade das informações contábeis e patrimoniais, o atendimento às exigências dos órgãos de controle interno e externo e a correta preservação do patrimônio público.

Destaca-se que as Secretarias envolvidas possuem estruturas descentralizadas, compostas por unidades administrativas, escolas, equipamentos públicos, prédios operacionais, unidades de saúde, almoxarifados, setores técnicos e demais instalações distribuídas no território do Município, circunstância que amplia significativamente a complexidade do gerenciamento patrimonial e exige a adoção de metodologia estruturada, padronizada e tecnologicamente integrada.

Atualmente, a inexistência ou defasagem de inventário físico atualizado e de cadastro patrimonial consolidado compromete o controle efetivo dos ativos públicos, dificulta a rastreabilidade e responsabilização pelo uso dos bens, fragiliza os mecanismos de governança e fiscalização, além de ocasionar inconsistências administrativas, patrimoniais e contábeis.

Nesse contexto, a contratação de empresa especializada para prestação de serviços de assessoria na realização de inventário físico, com tombamento patrimonial de bens móveis e cadastramento, saneamento documental, registro patrimonial e atualização cadastral de bens imóveis, mediante gestão compartilhada, supervisão das equipes de campo, execução de atividades de retaguarda, disponibilização de dispositivos móveis e fornecimento de solução tecnológica para inventário e gestão patrimonial, mostra-se medida necessária, adequada e eficiente para atendimento das demandas institucionais das Secretarias Municipais envolvidas.

A contratação permitirá, dentre outros benefícios:

- atualização, saneamento e padronização do cadastro patrimonial;
- consolidação de base de dados patrimonial única, integrada e confiável;
- fortalecimento da governança e dos mecanismos de controle patrimonial;
- melhoria da qualidade, segurança e confiabilidade das informações patrimoniais;
- apoio ao cumprimento das normas contábeis, patrimoniais e de transparência pública;
- otimização dos processos internos de gestão e controle;
- suporte à tomada de decisões administrativas e estratégicas;
- ampliação da eficiência administrativa e do controle dos bens públicos municipais.

A ausência da presente contratação comprometerá a regularidade da gestão patrimonial no âmbito das Secretarias Municipais: de Educação, de Infraestrutura, Trabalho e Ação Social e Saúde do Município de Ipu/CE, podendo ocasionar fragilidade nos controles administrativos, inconsistências cadastrais e contábeis, dificuldades de fiscalização, além de potenciais apontamentos pelos órgãos de controle.

A presente contratação encontra-se alinhada ao planejamento estratégico da Administração Municipal, especialmente no que se refere ao fortalecimento da governança pública, modernização administrativa, aprimoramento dos mecanismos de controle interno, transparência da gestão patrimonial e melhoria da eficiência operacional dos serviços públicos.

Dessa forma, resta demonstrada a necessidade concreta, atual e devidamente justificada da contratação pretendida, revelando-se a solução adequada para o fortalecimento da gestão patrimonial do Município de Ipu/CE, em observância aos princípios da legalidade, eficiência, economicidade, transparência, planejamento e supremacia do interesse público

2. DEMONSTRAÇÃO DA PREVISÃO DA CONTRATAÇÃO NO PLANO DE CONTRATAÇÕES ANUAL

Em atendimento ao disposto no inciso II do §1º do art. 18 da Lei nº 14.133/2021, registra-se que a presente contratação, cujo objeto consiste na prestação de assessoria para realização de inventário físico, com tombamento patrimonial de bens móveis e cadastramento, saneamento documental, registro patrimonial e atualização cadastral de bens imóveis, mediante gestão compartilhada e disponibilização de solução tecnológica para as unidades administrativas do Município de Ipu/CE, encontra-se formalmente prevista no Plano de Contratações Anual – PCA do exercício de 2026.

A previsão da contratação no PCA demonstra que a demanda foi previamente identificada no âmbito do planejamento administrativo, estando diretamente relacionada à necessidade de assegurar a adequada gestão, organização, controle e atualização do acervo patrimonial municipal, abrangendo tanto os bens móveis quanto os bens imóveis, com vistas à sua correta identificação, registro e controle.

Destaca-se que a contratação guarda plena aderência ao planejamento institucional, alinhando-se às diretrizes estratégicas voltadas à modernização da gestão pública, ao fortalecimento da governança municipal e ao aprimoramento dos mecanismos de controle patrimonial, contribuindo para a continuidade e eficiência das ações administrativas.

Adicionalmente, a contratação apresenta compatibilidade com a programação orçamentária vigente, estando em consonância com as ações e metas estabelecidas pela Administração Pública Municipal para o exercício correspondente.



CNPJ: 07.679.723/0001-08

Avenida José de Alencar, S/N, Palácio de Iracema Pereiros - Ipu/CE 62.250-000

**IPU**
QUE AMA,
CUIDA E GREI/CE

Dessa forma, resta evidenciado o alinhamento material e formal da contratação com o planejamento do órgão/entidade, em conformidade com o disposto no inciso II do §1º do art. 18 da Lei nº 14.133/2021.

3. REQUISITOS DA CONTRATAÇÃO

A presente contratação decorre da necessidade de assegurar a continuidade das atividades institucionais das unidades administrativas do Município de Ipu/CE, especialmente no que se refere à gestão, organização e controle do acervo patrimonial, abrangendo bens móveis e imóveis. Busca-se a contratação de empresa especializada para prestação de assessoria técnica na realização de inventário físico e tombamento patrimonial, mediante gestão compartilhada, com disponibilização de solução tecnológica, visando à correta identificação, registro, controle e atualização dos bens públicos, promovendo maior eficiência administrativa, transparência e fidedignidade das informações patrimoniais.

Em conformidade com o inciso III do §1º do art. 18 da referida Lei, os requisitos necessários e suficientes à adequada execução contratual são os seguintes:

Os requisitos estabelecidos são considerados necessários e suficientes para atender à necessidade identificada, não impondo restrições indevidas à competitividade, e permitindo a seleção da proposta mais vantajosa para a Administração Pública, observada a execução integrada do objeto em lote único, em conformidade com os princípios da eficiência, economicidade, transparência e interesse público.

Para fins da presente contratação, entende-se:

I – bens móveis: aqueles sujeitos a identificação individualizada, etiquetagem e tombamento patrimonial, mediante vinculação a registro patrimonial específico;

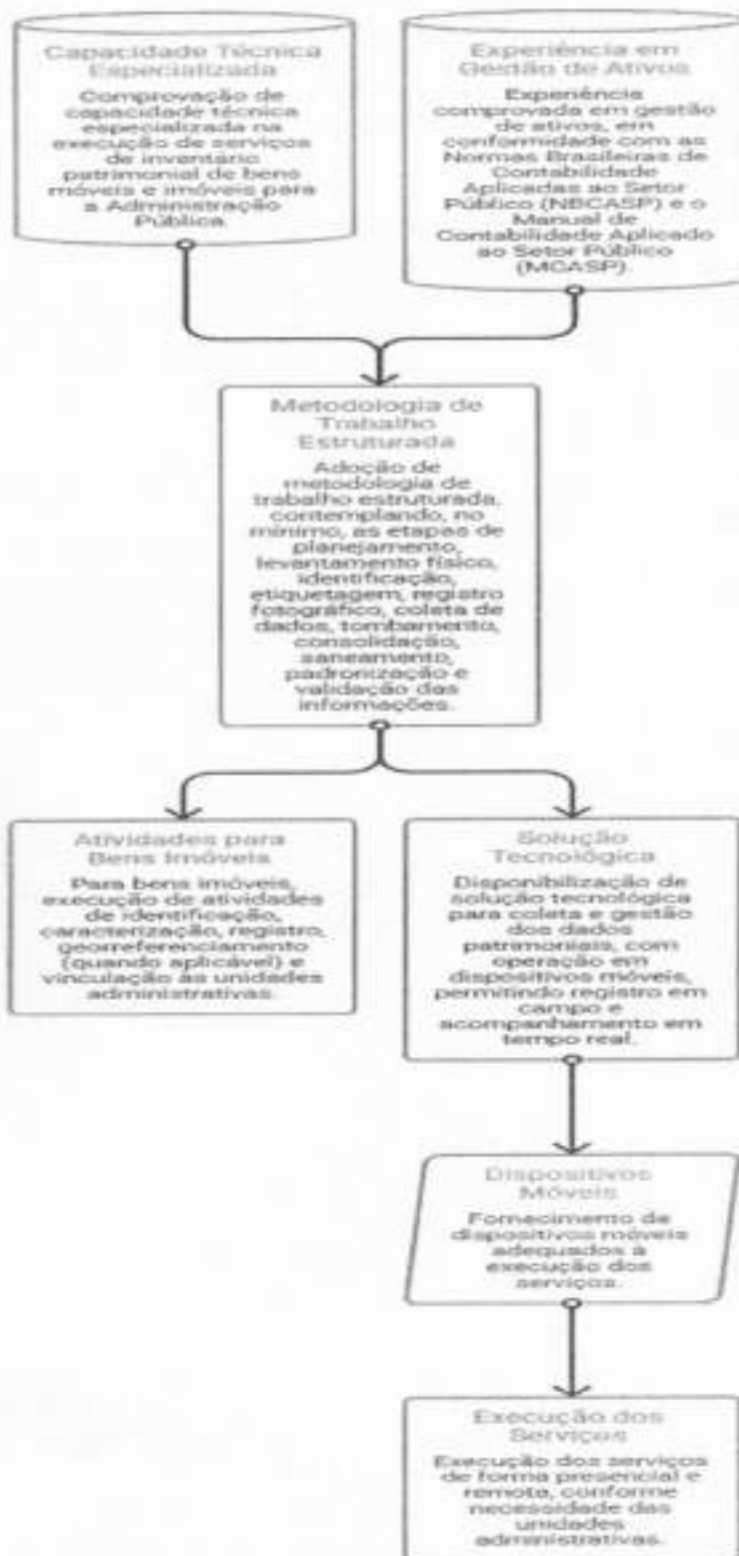
II – bens imóveis: aqueles sujeitos a cadastramento patrimonial, levantamento documental, atualização cadastral, saneamento das informações patrimoniais, georreferenciamento quando necessário e consolidação das informações em base patrimonial municipal.

Os serviços relativos aos bens imóveis não envolvem regularização fundiária, serviços cartorários, avaliação imobiliária, elaboração de projetos de engenharia ou atividades privativas de profissões regulamentadas, salvo quando expressamente previsto no escopo contratual.

REQUISITOS TÉCNICOS E OPERACIONAIS



Requisitos Técnicos e Operacionais para Inventário Patrimonial



REQUISITOS DE PADRONIZAÇÃO E INTEGRAÇÃO DOS DADOS**Requisitos de Padronização e Integração dos Dados****Estrutura Padronizada**

A solução tecnológica deverá possuir estrutura padronizada de dados, garantindo uniformidade das informações entre as Secretarias.

**Exportação de Dados**

Deverá ser assegurada a exportação dos dados em formatos abertos e compatíveis (CSV, XLSX ou equivalente).

**Base Única**

Os dados deverão ser registrados e mantidos em base única, integrada e centralizada, desde a origem, vedada a fragmentação de bases independentes.

**Compatibilidade de Sistemas**

Compatibilidade com sistemas utilizados para prestação de contas e controle externo, especialmente aqueles exigidos pelo Tribunal de Contas.

**Classificação Patrimonial**

Adoção de classificação e codificação patrimonial compatível com normas de contabilidade pública.

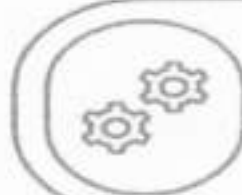
REQUISITOS DE GESTÃO E EXECUÇÃO CONTRATUAL

Requisitos de Gestão e Execução Contratual



Gestão Compartilhada

Execução mediante modelo de gestão compartilhada, com supervisão das equipes de campo.



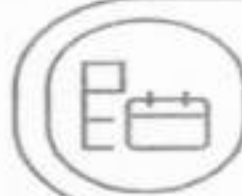
Equipe Técnica

Disponibilização de equipe técnica para atividades de retaguarda e suporte operacional.



Interface Colaborativa

Interface colaborativa com servidores das unidades administrativas.



Cronograma de Execução

Apresentação de cronograma de execução por unidade administrativa, no âmbito de execução integrada do objeto.



Relatórios Gerenciais

Disponibilização de relatórios gerenciais e operacionais.

REQUISITOS DE CAPACITAÇÃO

Requisitos de Capacitação



Treinamento Operacional

Realização de treinamento operacional para os servidores municipais.



Transferência de Conhecimento

Transferência de conhecimento quanto ao uso da solução tecnológica.



Materiais de Apoio

Disponibilização de manuais ou materiais de apoio.

REQUISITOS DE SUSTENTABILIDADE

Requisitos de Sustentabilidade



Dimensão Social

Respeito à legislação trabalhista e aproveitamento de mão de obra local.



Dimensão Econômica

Otimização de custos e prevenção de perdas patrimoniais.



Dimensão Ambiental

Redução do uso de papel, utilização de recursos digitais e descarte adequado de materiais.

REQUISITOS DE SEGURANÇA DA INFORMAÇÃO

Requisitos de Segurança da Informação



Integridade, Confidencialidade e Disponibilidade

Garantia da integridade, confidencialidade e disponibilidade dos dados patrimoniais.



Proteção contra Perda e Acesso Não Autorizado

Proteção contra perda, vazamento ou acesso não autorizado.



Boas Práticas de Segurança da Informação

Adoção de boas práticas de segurança da informação durante toda a execução contratual.

REQUISITOS LEGAIS E DE PLANEJAMENTO

Requisitos Legais e de Planejamento



Fase Preparatória

A contratação deve estar alinhada à fase preparatória do processo licitatório, compatível com o Plano de Contratações Anual e as leis orçamentárias vigentes.



Considerações Abrangentes

Deverão ser consideradas todas as considerações técnicas, mercadológicas e de gestão que possam influenciar a contratação, conforme os preceitos legais.



Viabilidade da Solução

O Estudo Técnico Preliminar deve evidenciar o problema a ser resolvido e a melhor solução, permitindo avaliação aprofundada da viabilidade técnica e econômica da contratação.

REQUISITOS DE CAPACIDADE TÉCNICA E EXPERIÊNCIA

Requisitos de Capacidade Técnica e Experiência

Critérios para comprovação da qualificação técnica da empresa proponente para execução de serviços de inventário e gestão patrimonial.



1. Comprovação de Capacidade Técnica



A empresa deverá comprovar capacidade técnica especializada na execução de serviços de inventário físico e gestão patrimonial de bens móveis e imóveis.

• Apresentação de atestado(s) de capacidade técnica emitido(s) por pessoa jurídica de direito público ou privado, que evidenciem a execução satisfatória de serviços compatíveis em características, complexidade e porte com o objeto da contratação.



2. Experiência Prévia



Deverá ser demonstrada experiência prévia da empresa e de seu corpo técnico na execução de serviços similares, especialmente:

- Inventário físico de bens móveis e imóveis;
- Tombamento e identificação patrimonial;
- Coleta e tratamento de dados em campo com uso de tecnologia;
- Implantação ou utilização de sistemas de gestão patrimonial.

Os atestados deverão conter sempre que possível, informações quanto ao quantitativo de bens inventariados, período de execução e escopo dos serviços realizados.



3. Conformidade Normativa



A execução dos serviços deverá observar as Normas Brasileiras de Contabilidade Aplicadas ao Setor Público (NBCASP) e o Manual de Contabilidade Aplicado ao Setor Público (MNCASP).

A experiência comprovada deve estar alinhada a essas normativas, especialmente no que se refere à classificação, registro, controle e evidência dos bens patrimoniais.



4. Capacidade Operacional Competitiva



Considerando que a contratação será realizada por item, correspondente a diferentes unidades administrativas, a empresa deverá demonstrar:

- Capacidade de execução simultânea ou escalonada em múltiplas unidades;
- Adequada mobilização de equipe técnica especializada;
- Disponibilidade de recursos tecnológicos e infraestrutura necessária;
- Logística operacional compatível com a execução dos serviços.



Objetivo: Assegurar que a empresa possua qualificação técnica, experiência e capacidade operacional compatíveis com a execução de serviços de inventário de bens móveis e imóveis para a Administração Pública, garantindo qualidade, conformidade e eficiência.

REQUISITOS DA METODOLOGIA DE TRABALHO

Requisitos da Metodologia de Trabalho



Abrangência

A metodologia de trabalho deve ser robusta e abranger todas as etapas do processo de inventário de bens móveis e imóveis.



Etapas Detalhadas

- Planejamento estratégico.
- Levantamento físico dos bens móveis e imóveis.
- Identificação, classificação, etiquetagem e tombamento patrimonial.
- Registro fotográfico e coleta de dados técnicos dos bens móveis e caracterização dos bens imóveis.
- Consolidação, saneamento, padronização e validação das informações patrimoniais.



Observância Legal

Estrita observância à legislação patrimonial e contábil aplicável à Administração Pública, incluindo as NBCASP e o MCASP.

REQUISITOS DA SOLUÇÃO TECNOLÓGICA

Requisitos da Solução Tecnológica



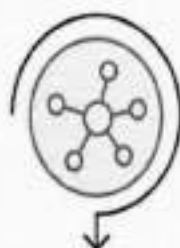
Eficácia e Usabilidade

A solução tecnológica deve ser comprovadamente eficaz, estável, intuitiva e de fácil utilização, com interface amigável e desempenho adequado para as atividades de campo e retaguarda.



Registro em Campo

Deve permitir registro de dados em campo por meio de dispositivos móveis, com coleta de informações, fotos, funcionamento offline e sincronização posterior, assegurando a rastreabilidade das informações.



Integração e Relatórios

Deve possibilitar integração com sistemas existentes e geração de relatórios gerenciais, operacionais e contábeis, com exportação em formatos compatíveis e consolidação das informações patrimoniais.



Suporte e Atualizações

Deve oferecer suporte técnico contínuo durante toda a execução contratual, incluindo atendimento para falhas, atualizações corretivas e evolutivas e manutenção da disponibilidade e desempenho da solução.



Objetivo: Garantir uma solução tecnológica moderna, segura, integrada e eficiente, que assegure a qualidade, a confiabilidade e a disponibilidade das informações patrimoniais, apoiando a gestão e o controle do patrimônio público.

REQUISITOS DE RECURSOS MATERIAIS E HUMANOS

Requisitos de Recursos Materiais e Humanos



1. Dispositivos Móveis e Recursos Materiais

Disponibilização de dispositivos móveis em quantidade e com configurações adequadas para a execução eficiente do inventário em campo.



2. Equipe Técnica e Capacidade Operacional

Equipe técnica qualificada e em número compatível com a demanda de cada item, incluindo profissionais com experiência em inventário patrimonial e uso de sistemas. Capacidade para atuação simultânea ou escalonada nas unidades.



3. Gestão Compartilhada e Supervisão

Modelo de gestão compartilhada com supervisão contínua das equipes de campo, coordenação operacional, execução das atividades de retaguarda e acompanhamento conjunto com a Administração.



4. Interface Colaborativa com a Administração

Interface operacional contínua e colaborativa com os servidores municipais, garantindo alinhamento de procedimentos, validação das informações e acompanhamento da execução.



5. Treinamento e Capacitação

Previsão de programa de treinamento para os servidores municipais sobre a solução tecnológica e procedimentos de gestão patrimonial, assegurando transferência de conhecimento e perenidade da solução.



6. Execução Presencial e Remota

Capacidade para executar os serviços de forma presencial e remota, com equipe disponível para atuar nas diversas unidades administrativas do Município.

REQUISITOS DE SUSTENTABILIDADE (DIMENSÕES AMBIENTAL, SOCIAL E ECONÔMICA)

Requisitos de Sustentabilidade

(Dimensões Ambiental, Social e Econômica)



Sustentabilidade Social

- ✓ Assegurar a observância das legislações trabalhistas e condições adequadas de trabalho.
- ✓ Valorizar a mão de obra local, sempre que possível.
- ✓ Promover o desenvolvimento socioeconômico do Município.



Sustentabilidade Econômica

- ✓ Assegurar relação custo-benefício adequada à Administração.
- ✓ Contribuir para a prevenção de perdas patrimoniais e para a melhoria da gestão dos bens móveis e imóveis.
- ✓ Otimizar o uso dos recursos públicos e apoiar a tomada de decisão.



Sustentabilidade Ambiental

- ✓ Priorizar soluções digitais e reduzir o consumo de papel.
- ✓ Utilizar materiais recicláveis ou de menor impacto ambiental.
- ✓ Adotar práticas adequadas de descarte de resíduos e equipamentos.
- ✓ Racionalizar o uso de recursos logísticos, como deslocamentos e consumo de energia.

REQUISITOS DE SEGURANÇA DA INFORMAÇÃO

Requisitos de Segurança da Informação



Integridade, Confidencialidade e Disponibilidade

Garantir que os dados permaneçam íntegros, protegidos contra alterações indevidas, perdas, vazamentos ou acessos não autorizados, assegurando sua disponibilidade à Administração.



Controle de Acesso e Rastreabilidade

Controle de acesso por níveis de usuário e registro das ações realizadas, com identificação de usuários, datas e operações efetuadas.



Proteção e Armazenamento dos Dados

Armazenamento seguro com práticas adequadas de proteção, incluindo:

- criptografia de dados;
- backup periódico;
- recuperação em caso de falhas ou perda de dados.



Conformidade com Normas e Legislação

Observância integral da legislação aplicável, especialmente a LGPD (Lei nº 13.709/2018), e boas práticas de segurança da informação no setor público.



Responsabilidade e Sigilo das Informações

Responsabilidade da contratada pela guarda, sigilo e uso adequado das informações, sendo vedada sua utilização para fins diversos do contrato.



Objetivo: Assegurar a proteção dos dados patrimoniais, prevenir riscos e garantir o uso seguro, responsável e em conformidade com a legislação vigente.

Os requisitos estabelecidos no presente Estudo Técnico Preliminar são considerados necessários e suficientes para atender à necessidade identificada no âmbito da gestão, organização e controle do acervo patrimonial das unidades administrativas do Município de Ipu/CE, abrangendo bens móveis e imóveis.

Tais requisitos foram definidos de forma proporcional à complexidade do objeto, com vistas a possibilitar a seleção de empresa especializada apta à prestação de serviços de assessoria para realização de inventário físico, com tombamento patrimonial, mediante gestão compartilhada e disponibilização de solução tecnológica, compatível com as demandas da Administração Pública. A definição das exigências buscou evitar a imposição de condições excessivas, restritivas ou desproporcionais, assegurando a ampla competitividade do certame, sem prejuízo da qualidade técnica necessária à adequada execução dos serviços.

Com isso, pretende-se garantir a conformidade legal da contratação, a seleção da proposta mais vantajosa e a obtenção de resultados efetivos no controle patrimonial, especialmente quanto à fidedignidade das informações, à padronização dos registros, ao fortalecimento da governança administrativa e à melhoria da eficiência na gestão dos bens públicos.

DIRETRIZES DE PROPORCIONALIDADE DAS EXIGÊNCIAS TÉCNICAS

Todas as exigências de qualificação técnica, operacional, tecnológica e profissional decorrentes da presente contratação deverão guardar estrita pertinência com o objeto efetivamente contratado, observando os princípios da razoabilidade, proporcionalidade, competitividade, isonomia e seleção da proposta mais vantajosa, vedadas exigências desnecessárias ou incompatíveis com as atividades previstas neste Estudo Técnico Preliminar, em conformidade com a Lei nº 14.133/2021.

4. ESTIMATIVA DAS QUANTIDADES

A estimativa das quantidades a serem contratadas foi elaborada, com base em dados técnicos obtidos por meio de reuniões administrativas realizadas no âmbito das Secretarias Municipais de Saúde, Educação, Trabalho e Ação Social e Infraestrutura do Município de Ipu/CE, conforme atas devidamente juntadas aos autos.

As referidas reuniões tiveram por finalidade a análise e consolidação de informações preliminares acerca do acervo patrimonial das unidades administrativas, permitindo o estabelecimento de parâmetros técnicos adequados para o dimensionamento da contratação.

As estimativas foram construídas considerando	O quantitativo aproximado de bens móveis existentes nas unidades administrativas
	O quantitativo estimado de bens imóveis vinculados às Secretarias.
	A dispersão geográfica das unidades inventariadas
	A necessidade de identificação individualizada.
	A execução de registro fotográfico.
	O tratamento, saneamento e consolidação das informações.
	A utilização de solução tecnológica integrada.
	A necessidade de padronização cadastral em conformidade com as NBCASP e MCASP.

A modelagem da contratação em lote único decorre diretamente da natureza integrada e interdependente das atividades, especialmente porque	A interdependência operacional entre as Secretarias demandantes.
	A necessidade de execução integrada em lote único, visando economia de escala e uniformidade metodológica.
	Os dados patrimoniais deverão compor base única centralizada.
	A solução tecnológica deverá operar de forma integrada.
	Haverá necessidade de padronização metodológica.
	A consolidação patrimonial ocorrerá em nível municipal.
	A fragmentação da execução comprometeria a rastreabilidade, a uniformidade dos registros e a eficiência operacional. A execução por empresas distintas ou em regime de consórcio poderá aumentar a complexidade de coordenação, fiscalização e responsabilização, comprometendo a uniformidade metodológica, a integridade da base patrimonial única, a interoperabilidade da solução tecnológica, a rastreabilidade das informações e a padronização dos registros patrimoniais, circunstâncias que justificam tecnicamente a adoção de modelo integrado de execução, observada a motivação específica constante do processo administrativo.

ESTIMATIVA DO ACERVO PATRIMONIAL

A estimativa quantitativa do acervo patrimonial municipal foi obtida mediante consolidação das informações preliminares fornecidas pelas unidades administrativas demandantes, considerando	Registros patrimoniais existentes.
	Levantamentos internos.
	Cadastros físicos.
	Controles administrativos.
	Documentos patrimoniais.
	Relação preliminar de bens imóveis.
	Informações constantes em sistemas internos e arquivos administrativos.

ESTIMATIVA DO ACERVO PATRIMONIAL POR SECRETARIA

Secretaria	Bens Móveis	Bens Imóveis	Total Estimado de Itens Patrimoniais
Secretaria Municipal de Saúde	4.476	35	4.511
Secretaria Municipal de Educação	2.951	40	2.991
Secretaria Municipal do Trabalho e Ação Social	168	5	173
Secretaria Municipal de Infraestrutura	109	4	113

TOTAL ESTIMADO	GERAL	7.704	84	7.788
MEMÓRIA DE CÁLCULO DA ESTIMATIVA DOS BENS MÓVEIS				
A estimativa dos bens móveis foi elaborada a partir da consolidação de	+ registros patrimoniais existentes; + levantamento preliminar realizado pelas Secretarias; + análise de unidades administrativas vinculadas; + quantidade de equipamentos operacionais; + mobiliário administrativo; + equipamentos permanentes; + bens de informática; + bens escolares; + equipamentos hospitalares e assistenciais; + equipamentos operacionais de infraestrutura; + bens sem identificação patrimonial regular.			
Foram considerados	+ bens efetivamente em uso; + bens armazenados; + bens sem tombamento; + bens com cadastro desatualizado; + bens sujeitos à regularização patrimonial; + bens com necessidade de recadastramento físico.			
A Secretaria Municipal de Saúde apresentou maior quantitativo estimado em razão	+ da multiplicidade de unidades de saúde; + da existência de equipamentos hospitalares e ambulatoriais; + da elevada rotatividade operacional; + da diversidade de equipamentos permanentes vinculados à atenção básica e especializada.			
Secretaria Municipal de Educação possui quantitativo expressivo decorrente	+ da quantidade de escolas e unidades educacionais; + da existência de mobiliário escolar; + de equipamentos pedagógicos; + de equipamentos administrativos; + de laboratórios e equipamentos de apoio educacional.			
Secretaria Municipal do Trabalho e Ação Social apresentou quantitativo reduzido em razão	+ da menor estrutura operacional; + do menor número de unidades vinculadas			
Secretaria Municipal de Infraestrutura possui quantitativo proporcionalmente menor, porém com bens de natureza operacional específica, incluindo	+ equipamentos administrativos; + mobiliário operacional; + bens vinculados à manutenção urbana.			
MEMÓRIA DE CÁLCULO DA ESTIMATIVA DOS BENS IMÓVEIS				
A estimativa dos bens imóveis foi elaborada com base:	+ na relação preliminar do patrimônio imobiliário municipal; + em registros administrativos; + em matrículas;			

	- transcrições; - registros cartoriais; - documentos patrimoniais existentes; - levantamento preliminar realizado pelas Secretarias.
Foram considerados imóveis vinculados funcionalmente às Secretarias demandantes, incluindo	- escolas; - postos de saúde; - unidades administrativas; - equipamentos públicos; - imóveis institucionais; - imóveis de apoio operacional; - imóveis de uso social; - áreas públicas vinculadas à infraestrutura municipal.
A estimativa considerou ainda	- imóveis ativos; - imóveis parcialmente regularizados; - imóveis em processo de atualização cadastral; - imóveis com divergência registral; - imóveis com necessidade de georreferenciamento e saneamento patrimonial.
No âmbito da Secretaria Municipal de Educação, identificou-se quantitativo superior em razão da extensa rede escolar municipal distribuída na sede e zona rural do Município.	
Na Secretaria Municipal de Saúde, a estimativa contempla	- postos de saúde; - unidades de atendimento; - estruturas de apoio; - imóveis vinculados aos serviços públicos de saúde
No âmbito da Secretaria Municipal do Trabalho e Ação Social, foram considerados	- imóveis habitacionais; - equipamentos sociais; - imóveis vinculados à assistência social.
Secretaria Municipal de Infraestrutura contempla	- mercados públicos; - galpões; - aterro sanitário; - equipamentos urbanos; - imóveis de apoio operacional; - áreas públicas vinculadas à infraestrutura municipal.

O eventual georreferenciamento mencionado possui caráter meramente cadastral e referencial, destinado à localização e identificação patrimonial dos imóveis, não abrangendo levantamentos topográficos, certificações georreferenciadas, regularização fundiária ou serviços técnicos privativos de engenharia

Interdependência da Contratação e Economia de Escala

A estimativa quantitativa foi estruturada considerando a execução integrada e centralizada dos serviços, evidenciando forte interdependência operacional entre as Secretarias demandantes.

A execução unificada proporciona:

- padronização metodológica;
- uniformidade de classificação patrimonial;
- utilização de solução tecnológica única;
- centralização dos dados;
- racionalização logística;
- redução de custos operacionais;
- compartilhamento de equipes técnicas;
- otimização do cronograma de execução;
- maior eficiência administrativa;
- redução de retrabalho;
- consolidação patrimonial municipal em base única.

A eventual fragmentação da contratação por Secretaria:

- elevaria custos operacionais;
- comprometeria a uniformidade metodológica;
- dificultaria a consolidação dos dados;
- geraria bases patrimoniais independentes;
- prejudicaria a rastreabilidade das informações;
- reduziria a eficiência administrativa.

Dessa forma, conclui-se que a estimativa quantitativa apresentada se mostra compatível com a necessidade administrativa identificada, com a dimensão do acervo patrimonial municipal e com o modelo de execução integrada adotado pela Administração, atendendo aos princípios da eficiência, economicidade, planejamento e governança administrativa previstos na Lei nº 14.133/2021.

5. LEVANTAMENTO DE MERCADO

O levantamento de mercado foi realizado com o objetivo de identificar as alternativas disponíveis para atendimento da necessidade das unidades administrativas do Município de Ipu/CE, nos termos do art. 18, §1º, inciso V, da Lei nº 14.133/2021.

No caso em análise, a necessidade administrativa consiste na contratação de empresa especializada para prestação de assessoria técnica destinada à realização de inventário físico e gestão patrimonial de bens móveis e imóveis, com tombamento patrimonial, mediante gestão compartilhada, supervisão das equipes de campo, atividades de retaguarda, disponibilização de dispositivos móveis e fornecimento de solução tecnológica para inventário e gestão patrimonial, incluindo suporte técnico, atualizações, correções da ferramenta e treinamento operacional.

A demanda envolve atividades técnicas interdependentes, tais como levantamento físico, identificação, classificação, etiquetagem, tombamento patrimonial, registro fotográfico, coleta de dados técnicos, saneamento, consolidação das informações, implantação de sistema informatizado e capacitação de servidores.

Considerando a modelagem adotada para a futura licitação, a contratação será estruturada em lote único, contemplando de forma integrada as unidades administrativas demandantes, assegurando a execução unificada dos serviços, a utilização de solução tecnológica única e a consolidação das informações patrimoniais em base de dados integrada.

Para subsidiar o levantamento de mercado, foram identificadas contratações similares disponíveis no Portal Nacional de Contratações Públicas – PNCP, utilizadas como parâmetro de compatibilidade mercadológica para os serviços pretendidos.

As referências foram organizadas de forma global, considerando a execução integrada do objeto, a similaridade dos serviços, a utilização de solução tecnológica única e a complexidade operacional envolvida, assegurando aderência ao modelo de contratação em lote único.

Ressalta-se que os valores apresentados por unidade administrativa possuem caráter exclusivamente referencial e estimativo, utilizados apenas para fins de composição da pesquisa de preços e dimensionamento interno da demanda, não representando fracionamento do objeto ou segmentação da futura contratação. A modelagem adotada permanece estruturada em lote único/global, considerando a natureza integrada e interdependente dos serviços, a necessidade de utilização de solução tecnológica única, a padronização metodológica e a consolidação das informações patrimoniais em base centralizada municipal.

LEVANTAMENTO SECRETARIA DE SAÚDE			
ITEM	ÓRGÃO – Nº DO PROC. – VALOR UNIT.	ÓRGÃO – Nº DO PROC. – VALOR UNIT.	ÓRGÃO – Nº DO PROC. – VALOR UNIT.
01	PREFEITURA MUNICIPAL DE SAO DOMINGOS-GO	SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO- O-POÇÃO DE PEDRAS/MA	MUNICIPIO DE CABECEIRAS /GO
	Dispensa	Pregão	Pregão
	Id Contratação PNCP: 01068014000100-1- 000135/2026	Id Contratação PNCP: 062028080 00138-1- 000104/2025	Id Contratação PNCP: 0174043000010 2-1-000097/2026
	Valor unitário homologado: R\$ 13.334,00	Valor unitário homologado: R\$ 11.500,00	Valor unitário homologado: R\$ 15.000,00
LEVANTAMENTO SECRETARIA DE EDUCAÇÃO			
ITEM	ÓRGÃO – Nº DO PROC. – VALOR UNIT.	ÓRGÃO – Nº DO PROC. – VALOR UNIT.	ÓRGÃO – Nº DO PROC. – VALOR UNIT.

	PREFEITURA MUNICIPAL DE SAO DOMINGOS-GO	SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO O-POÇÃO DE PEDRAS/MA	MUNICIPIO DE CABECEIRAS /GO
01	Dispensa	Pregão	Pregão
	Id Contratação PNCP: 01068014000100-1-000135/2026	Id Contratação PNCP: 062028080 00138-1-000104/2025	Id Contratação PNCP: 01740430000102-1-000097/2026
	Valor unitário homologado: R\$ 13.334,00	Valor unitário homologado: R\$ 11.500,00	Valor unitário homologado: R\$ 15.000,00
LEVANTAMENTO SECRETARIA DO TRABALHO E AÇÃO SOCIAL			
ITEM	ÓRGÃO – Nº DO PROC. – VALOR UNIT.	ÓRGÃO – Nº DO PROC. – VALOR UNIT.	ÓRGÃO – Nº DO PROC. – VALOR UNIT.
	PREFEITURA MUNICIPAL DE JARAGUARI - MS	PREFEITURA MUNICIPAL DE MUTUÍPE-BA	MUNICIPIO DE JAUPACI
01	Inexigibilidade	Inexigibilidade	Dispensa
	Id Contratação PNCP: 03501533000 145-1-000028/2026	Id Contratação PNCP: 138270350 00140-1-000076/2026	Id contratação PNCP: 01767342000102-1-000001/2026
	Valor unitário homologado: R\$ 6.500,00	Valor unitário homologado: R\$ 5.000,00	Valor unitário homologado: R\$ 7.000,00
LEVANTAMENTO SECRETARIA DE INFRAESTRUTURA			
ITEM	ÓRGÃO – Nº DO PROC. – VALOR UNIT.	ÓRGÃO – Nº DO PROC. – VALOR UNIT.	ÓRGÃO – Nº DO PROC. – VALOR UNIT.
	PREFEITURA MUNICIPAL DE JARAGUARI - MS	PREFEITURA MUNICIPAL DE MUTUÍPE-BA	MUNICIPIO DE JAUPACI
01	Inexigibilidade	Inexigibilidade	Dispensa
	Id Contratação PNCP: 03501533000 145-1-000028/2026	Id Contratação PNCP: 138270350	Id contratação PNCP: 01767342000102-1-000001/2026

		00140-1- 000076/2026	
	Valor unitário homologado: R\$ 6.500,00	Valor unitário homologado: R\$ 5.000,00	Valor unitário homologado: R\$ 7.000,00

As contratações utilizadas como referência foram consideradas compatíveis em razão da similaridade material do objeto, envolvendo serviços de inventário, gestão patrimonial, cadastramento, saneamento de dados e/ou solução tecnológica aplicada ao controle patrimonial. As diferenças quanto ao órgão contratante e à modalidade adotada não afastam a utilidade referencial dos preços, uma vez que os valores foram utilizados exclusivamente como parâmetro de mercado, sendo preservada a análise crítica de aderência ao escopo, complexidade e unidade de medida da contratação pretendida.

ALTERNATIVAS DE SOLUÇÃO IDENTIFICADAS NO MERCADO

Solução	Descrição da Solução	Aplicabilidade ao Caso Concreto
Solução 1 – Contratação de empresa especializada em assessoria integrada	Contratação de empresa especializada para execução do ciclo do inventário patrimonial, incluindo planejamento, metodologia, equipe técnica, levantamento físico, identificação, classificação, tombamento, registro fotográfico, saneamento de dados, solução tecnológica, suporte técnico e capacitação dos servidores.	Alta aplicabilidade. Atende integralmente à necessidade do Município, reduzindo riscos operacionais, assegurando metodologia padronizada e permitindo maior confiabilidade dos dados patrimoniais.
Solução 2 – Execução interna com recursos próprios	Realização do inventário diretamente pela Administração, com servidores próprios, aquisição de equipamentos, eventual contratação de software e capacitação interna.	Baixa aplicabilidade. Exige estrutura técnica, equipe dedicada, tecnologia própria e alta capacidade de coordenação, o que eleva riscos de atraso, inconsistência e sobrecarga dos servidores.

Solução	Descrição da Solução	Aplicabilidade ao Caso Concreto
Solução 3 – Contratação mista ou fragmentada	Aquisição separada de software, contratação pontual de consultorias e execução operacional parcial pela Administração.	Aplicabilidade parcial. Pode atender a demandas específicas, mas aumenta o risco de descoordenação, incompatibilidade tecnológica, retrabalho e dificuldade de responsabilização.

ANÁLISE TÉCNICA E OPERACIONAL DAS SOLUÇÕES

Critério de Análise	Solução 1: Assessoria Integrada	Solução 2: Execução Interna	Solução 3: Mista/Fragmentada
Expertise e Conhecimento Técnico	Alto. Permite acesso a equipe especializada, com experiência em inventário patrimonial de bens móveis e imóveis no setor público.	Baixo. Exige desenvolvimento interno de conhecimento técnico, com necessidade de capacitação, tempo e estrutura própria.	Médio. Possibilita apoio técnico pontual, mas a condução global do projeto permanece dependente da Administração.
Disponibilidade Tecnológica	Alto. Inclui solução tecnológica, dispositivos móveis, suporte, atualizações e correções durante a execução.	Baixo. Exige aquisição ou desenvolvimento de software, equipamentos e estrutura de manutenção.	Médio. Permite aquisição isolada de software, mas exige integração com consultorias e execução interna.
Metodologia Comprovada	Alto. Utiliza metodologia estruturada, testada e compatível com as normas contábeis e patrimoniais aplicáveis ao setor público.	Baixo. Depende da criação e validação de metodologia própria, com maior risco de inconsistências e retrabalho.	Médio. Pode contar com metodologia pontual, mas sua aplicação depende da coordenação interna e da integração entre fornecedores.

Critério de Análise	Solução 1: Assessoria Integrada	Solução 2: Execução Interna	Solução 3: Mista/Fragmentada
Capacitação de Servidores	Alto. Inclui treinamento operacional para uso da solução tecnológica e continuidade da gestão patrimonial.	Baixo. Depende de capacitação interna ou contratações avulsas, com menor previsibilidade e maior risco de descontinuidade.	Médio. Pode haver treinamento específico, mas sem garantia de integração plena com todo o processo de inventário.
Suporte e Manutenção (Tecnológica)	Alto. Suporte técnico, atualizações e correções da ferramenta ficam sob responsabilidade da contratada.	Baixo. Exige equipe interna de TI ou contratações complementares para manutenção e suporte.	Médio. Há suporte do fornecedor do software, mas sem garantia de integração com a metodologia e a execução operacional.
Gestão e Coordenação do Projeto	Alto. Modelo de gestão compartilhada, com maior coordenação técnica pela contratada e fiscalização pela Administração.	Baixo. Toda a coordenação fica a cargo da Administração, exigindo dedicação intensa de servidores.	Baixo/Médio. A Administração passa a coordenar múltiplos fornecedores e equipes, ampliando a complexidade de gestão.
Continuidade e Padronização dos Serviços	Alto. Favorece execução contínua, padronização dos procedimentos e uniformidade dos dados patrimoniais.	Baixo. Há risco de descontinuidade, rotatividade de servidores e ausência de padronização.	Médio. A padronização depende da integração entre software, consultoria e equipe interna.
Escalabilidade/Abrangência	Alto. Possibilita mobilização de equipe e recursos para atendimento das diversas	Baixo. Limitada à disponibilidade da equipe interna e dos recursos próprios da Administração.	Médio. Depende da capacidade dos consultores e da absorção da demanda pela equipe municipal.

Critério de Análise	Solução 1: Assessoria Integrada	Solução 2: Execução Interna	Solução 3: Mista/Fragmentada
	unidades administrativas.		
Redução de Carga de Trabalho Interna	Alto. Reduz o desvio de função dos servidores, mantendo-os concentrados na fiscalização e validação dos resultados.	Baixo. Aumenta significativamente a carga operacional dos servidores.	Médio. Reduz parcialmente algumas atividades, mas amplia a carga de coordenação interna.
Transferência de Conhecimento	Alto. Previsão de capacitação dos servidores, assegurando continuidade da gestão patrimonial após a execução.	Variável. O conhecimento pode ser desenvolvido internamente, mas com risco de perda por rotatividade de pessoal.	Médio. A transferência ocorre de forma pontual, dependendo da articulação entre consultores, software e equipe interna.

VANTAGENS, DESVANTAGENS E RISCOS

Critério	Vantagens	Desvantagens	Problemas que Pode Gerar
Solução 1 – Assessoria Integrada	Acesso a expertise especializada e metodologia comprovada. Solução completa e integrada (inventário, tecnologia, suporte e treinamento). Maior agilidade na execução e conclusão do inventário.	Custo inicial mais elevado em razão da abrangência da solução.	Morosidade na entrega ou qualidade insatisfatória, caso haja fiscalização deficiente.

Critério	Vantagens	Desvantagens	Problemas que Pode Gerar
	Redução da carga operacional e do desvio de função dos servidores. Padronização dos procedimentos e das informações patrimoniais. Disponibilização de tecnologia atualizada sem necessidade de aquisição. Foco em resultados com responsabilidade contratual definida.	Dependência da contratada para execução técnica.	Resistência inicial da equipe interna à metodologia adotada. Necessidade de gestão e acompanhamento contratual eficazes.
Solução 2 – Execução Interna	Desenvolvimento de capacidade técnica interna no longo prazo.	Ausência de expertise especializada e metodologia validada	Inventário impreciso, incompleto ou inconsistente.
		Sobrecarga dos servidores e desvio de suas funções finalísticas	Apontamentos por órgãos de controle.
	Controle direto da Administração sobre todas as etapas.	Necessidade de aquisição de software, hardware e estrutura tecnológica;	Custos indiretos elevados (retrabalho, correções, perda de produtividade).
		Tempo elevado de implementação e curva de aprendizado prolongada;	Descontinuidade do projeto em razão da rotatividade de servidores.

Critério	Vantagens	Desvantagens	Problemas que Pode Gerar
	Possibilidade de redução de custos diretos no longo prazo, condicionada à maturidade da estrutura interna.	Dificuldade de manter tecnologia atualizada.	Ociosidade de equipamentos após a execução do inventário.
Solução 3 – Mista/Fragmentada	Flexibilidade na contratação de soluções específicas (software e consultoria)	Fragmentação da execução e ausência de solução integrada.	Incompatibilidade entre software e metodologia adotada
	Possibilidade de seleção de ferramentas e especialistas conforme necessidade.	Maior complexidade de gestão e coordenação pela Administração.	Retrabalho e atrasos na execução
	Distribuição dos custos por módulos ou etapas.	Necessidade de integração entre múltiplos fornecedores.	Dificuldade de atribuição de responsabilidades
		Maior carga administrativa interna.	Necessidade de aditivos contratuais para ajustes de escopo.
		Possível elevação do custo total da contratação.	Risco de despadronização e inconsistência das informações patrimoniais

AVALIAÇÃO ECONÔMICA E DE CUSTO-BENEFÍCIO

Critério Econômico	Solução 1: Assessoria Integrada	Solução 2: Execução Interna	Solução 3: Mista/Fragmentada
Desembolso Inicial		Alto. Exige aquisição de software,	Médio. Envolve aquisição de



ipu
PREFEITURA



Critério Econômico	Solução 1: Assessoria Integrada	Solução 2: Execução Interna	Solução 3: Mista/Fragmentada
	Médio/Alto. Concentrado no contrato de assessoria, contemplando serviços, tecnologia e suporte, evitando aquisições isoladas.	hardware, licenças e capacitação, com elevado investimento inicial.	tecnologia e contratação de consultorias, com desembolso fragmentado.
Custos Operacionais e de Manutenção	Baixo. Custos já incluídos no contrato (suporte, atualizações e manutenção).	Alto. Envolve manutenção contínua, atualização de sistemas, suporte de TI e reposição de equipamentos.	Médio/Alto. Custos de manutenção do software somados à gestão de múltiplos contratos.
Custos Indiretos (Ocultos)	Baixo. Redução de retrabalho, desvio de função e riscos de inconsistência.	Alto. Custos com perda de produtividade, retrabalho, falhas operacionais e possíveis sanções.	Médio. Custos com coordenação, integração de soluções e retrabalho.
Previsibilidade Orçamentária	Alta. Valor contratual definido, permitindo planejamento financeiro adequado.	Baixa. Dificuldade de prever custos de manutenção, atualização e capacitação.	Média. Parte dos custos é previsível, mas há variáveis relacionadas à integração e gestão.
Relação Custo-Benefício no Ciclo de Vida	Alta. Melhor equilíbrio entre custo e resultado, com entrega completa, redução de riscos e ganho de eficiência.	Baixa. Alto custo total associado a baixa eficiência e elevado risco de falhas.	Média. Pode apresentar custo inicial menor, mas com risco de aumento do custo total e perda de eficiência.

Critério Econômico	Solução 1: Assessoria Integrada	Solução 2: Execução Interna	Solução 3: Mista/Fragmentada
Risco Financeiro	Baixo. Responsabilidades contratuais definidas e custos controlados.	Alto. Risco de investimentos sem retorno adequado e despesas adicionais não previstas.	Médio. Risco de custos adicionais decorrentes de integração, aditivos e ajustes contratuais.

MATRIZ DE AVALIAÇÃO DAS SOLUÇÕES

Critério	Solução 1: Assessoria Integrada	Solução 2: Execução Interna	Solução 3: Mista/Fragmentada
Atendimento Pleno da Necessidade	5	1	3
Qualidade Técnica e Fidedignidade	5	1	3
Eficiência na Execução	5	1	2
Economicidade (Custo Total)	4	1	2
Facilidade de Gestão e Fiscalização	4	1	2
Padronização e Governança	5	1	3
Redução de Riscos Internos	5	1	2
Legado e Sustentabilidade	4	2	3
TOTAL DE PONTOS	37	9	20

JUSTIFICATIVA DA SOLUÇÃO MAIS VANTAJOSA

Após a análise comparativa das alternativas identificadas no levantamento de mercado, conclui-se que a contratação de empresa especializada para prestação de assessoria técnica integrada para realização de inventário físico e gestão patrimonial de bens móveis e imóveis constitui a solução mais vantajosa para a Administração Pública Municipal.

A referida solução apresenta maior aderência à necessidade administrativa, considerando a complexidade do objeto, o volume e a dispersão dos bens, bem como a exigência de utilização de

metodologia estruturada, solução tecnológica adequada e execução coordenada das atividades de levantamento, identificação, registro, saneamento e consolidação das informações patrimoniais. Do ponto de vista técnico, a contratação de empresa especializada possibilita a utilização de metodologia comprovada, alinhada às Normas Brasileiras de Contabilidade Aplicadas ao Setor Público (NBCASP) e ao Manual de Contabilidade Aplicado ao Setor Público (MCASP), garantindo maior precisão, padronização e fidedignidade dos dados patrimoniais, reduzindo significativamente o risco de inconsistências e de apontamentos pelos órgãos de controle.

Sob o aspecto operacional, a solução integrada permite maior eficiência na execução dos serviços, com disponibilização de equipe técnica qualificada, dispositivos móveis, solução tecnológica, suporte contínuo e capacitação dos servidores, sem necessidade de sobrecarga da estrutura administrativa existente. Ademais, o modelo de gestão compartilhada assegura o acompanhamento e controle pela Administração, ao mesmo tempo em que delega a execução técnica a profissionais especializados.

No modelo de contratação em lote único, contemplando de forma integrada as unidades administrativas demandantes, a solução integrada mostra-se ainda mais adequada, uma vez que assegura a padronização metodológica, a utilização de solução tecnológica única e a consolidação das informações patrimoniais em base de dados unificada, garantindo a integridade e uniformidade dos dados patrimoniais do Município.

Do ponto de vista econômico, embora a solução integrada possa apresentar custo inicial mais concentrado, demonstra-se mais vantajosa no custo total da contratação, ao reduzir custos indiretos, retrabalho, riscos operacionais e necessidade de investimentos adicionais em tecnologia e capacitação interna.

Por fim, a solução adotada contribui diretamente para o fortalecimento da governança patrimonial, a melhoria da qualidade e rastreabilidade das informações, o atendimento às normas contábeis aplicáveis e a eficiência na gestão dos bens públicos, estando em conformidade com os princípios do planejamento, eficiência, economicidade, transparência e obtenção da proposta mais vantajosa, previstos na Lei nº 14.133/2021.

6. ESTIMATIVA DO VALOR DA CONTRATAÇÃO

A estimativa do valor da presente contratação foi elaborada em conformidade com o disposto no art. 18, §1º, inciso VI, da Lei nº 14.133/2021, bem como com as diretrizes da Instrução Normativa SEGES/ME nº 65/2021, tendo por base levantamento de preços realizado a partir de contratações públicas similares.

Para a definição do preço de referência, foram utilizadas informações extraídas do Portal Nacional de Contratações Públicas – PNCP, bem como de contratações realizadas por outros entes da Administração Pública, compatíveis com o objeto, que compreende serviços especializados de assessoria para realização de inventário físico e gestão patrimonial de bens móveis e imóveis, com fornecimento de solução tecnológica, dispositivos móveis, suporte técnico e capacitação.

A metodologia adotada consistiu na aplicação da média aritmética simples dos valores unitários identificados, conforme previsto no art. 6º da Instrução Normativa nº 65/2021, considerando dados válidos, recentes e representativos do mercado, sendo os resultados consolidados para formação do valor global da contratação, em razão da execução integrada do objeto em lote único.

Ressalta-se que o valor estimado possui caráter referencial, destinado ao planejamento da contratação e à análise de sua viabilidade técnica e econômica, não se confundindo com o valor final a ser contratado.

A análise dos dados coletados indica que a contratação é economicamente viável, apresentando compatibilidade com os preços praticados no mercado e com a realidade orçamentária da Administração, especialmente considerando que a solução adotada contempla a disponibilização integral dos recursos tecnológicos e operacionais pela contratada, sem necessidade de investimentos adicionais por parte do Município.

Dessa forma, a estimativa atende aos princípios da economicidade, eficiência e planejamento, constituindo parâmetro técnico adequado para a condução do processo licitatório, em conformidade com a Lei nº 14.133/2021.

Ressalta-se que os valores apresentados por unidade administrativa possuem caráter exclusivamente estimativo e referencial, sendo utilizados apenas para fins de composição da estimativa de preços, planejamento administrativo e rateio orçamentário interno entre as unidades participantes da contratação.

A presente contratação permanece estruturada em lote único/global, com execução integrada e centralizada, não havendo adjudicação, execução, medição ou pagamento individualizado por Secretaria.

A divisão estimativa por unidade administrativa não representa fracionamento do objeto, parcelamento da solução ou segmentação contratual, constituindo apenas mecanismo interno de organização orçamentária e financeira da Administração Municipal.

LOTE ÚNICO

ITEM	ESPECIFICAÇÃO	UND	QUANT	VALOR UNITÁRIO	VALOR TOTAL
1	CONTRATAÇÃO DE EMPRESA ESPECIALIZADA PARA PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS DE ASSESSORIA NA REALIZAÇÃO DE INVENTÁRIO FÍSICO, COM TOMBAMENTO PATRIMONIAL DE BENS MÓVEIS E CADASTRAMENTO, SANEAMENTO DOCUMENTAL, REGISTRO PATRIMONIAL E ATUALIZAÇÃO CADASTRAL DE BENS IMÓVEIS, MEDIANTE GESTÃO COMPARTILHADA, COM SUPERVISÃO DAS EQUIPES DE CAMPO, EXECUÇÃO DE ATIVIDADES DE RETAGUARDA E DISPONIBILIZAÇÃO DE DISPOSITIVOS MÓVEIS (SMARTPHONES, TABLETS	MÊS	12	R\$ R\$ 38.889,34	R\$ 466.672,08

	E/OU NOTEBOOKS), INCLUINDO DISPONIBILIZAÇÃO DE SOLUÇÃO TECNOLÓGICA PARA INVENTÁRIO E GESTÃO PATRIMONIAL, COM SUPORTE TÉCNICO, ATUALIZAÇÕES, CORREÇÕES DA FERRAMENTA E TREINAMENTO OPERACIONAL, JUNTO ÀS DIVERSAS SECRETARIAS DO MUNICÍPIO DE IPU/CE.			
--	--	--	--	--

O valor global estimado da contratação corresponde a R\$ 466.672,08 (quatrocentos e sessenta e seis mil, seiscentos e setenta e dois reais e oito centavos.)

Ressalta-se que o modelo adotado prevê a entrega de solução integrada, o que contribui para maior previsibilidade dos custos e redução de riscos de despesas adicionais decorrentes de contratações fragmentadas ou de necessidade de aquisições complementares.

Os valores individualizados por unidade administrativa possuem natureza exclusivamente estimativa e referencial, destinados apenas ao planejamento orçamentário interno das unidades participantes, não constituindo itens autônomos de contratação, adjudicação, medição ou pagamento.

Os parâmetros utilizados na estimativa não foram adotados isoladamente. Os valores obtidos por contratações diretas, dispensas ou inexigibilidades foram submetidos à análise crítica de compatibilidade técnica, econômica e mercadológica, confrontados com outros parâmetros disponíveis e ajustados às características específicas do objeto pretendido, observando-se os critérios do art. 23 da Lei nº 14.133/2021 e da Instrução Normativa SEGES nº 65/2021, não constituindo mera reprodução de preços históricos.

7. DESCRIÇÃO DA SOLUÇÃO COMO UM TODO

Considerando o levantamento de mercado e a análise comparativa entre as alternativas identificadas, conforme detalhado neste Estudo Técnico Preliminar, a solução que se mostrou mais vantajosa e aderente às necessidades da Administração Pública do Município de Ipu/CE consiste na contratação de empresa especializada para prestação de serviços de assessoria técnica integrada para realização de inventário físico e gestão patrimonial de bens móveis e imóveis, com tombamento patrimonial, gestão compartilhada e disponibilização de solução tecnológica.

Para fins da presente contratação, entende-se:

I – bens móveis: aqueles sujeitos a identificação individualizada, etiquetagem e tombamento patrimonial, mediante vinculação a registro patrimonial específico;

II – bens imóveis: aqueles sujeitos a cadastramento patrimonial, levantamento documental, atualização cadastral, saneamento das informações patrimoniais, georreferenciamento quando necessário e consolidação das informações em base patrimonial municipal.

Os serviços relativos aos bens imóveis não envolvem regularização fundiária, serviços cartorários, avaliação imobiliária, elaboração de projetos de engenharia ou atividades privativas de profissões regulamentadas, salvo quando expressamente previsto no escopo contratual.

Esclarece-se que o objeto da contratação limita-se ao cadastramento patrimonial, identificação física, saneamento documental, georreferenciamento meramente referencial, atualização cadastral e consolidação das informações patrimoniais dos bens imóveis, não abrangendo avaliação mercadológica, avaliação para fins de alienação, perícia de engenharia, elaboração de laudos de avaliação imobiliária, projetos de engenharia, levantamentos topográficos ou quaisquer atividades técnicas privativas previstas na legislação profissional. Eventuais profissionais legalmente habilitados poderão integrar a equipe exclusivamente para apoio técnico compatível com as atividades efetivamente previstas no escopo contratual, vedada a exigência de especialização sem pertinência direta com o objeto.

A solução foi definida após levantamento de mercado, análise técnica, operacional e econômico-financeira das alternativas disponíveis, tendo sido identificada como a alternativa mais vantajosa para a Administração Pública, especialmente em razão	✚ da complexidade do objeto; ✚ do elevado quantitativo de bens móveis e imóveis; ✚ da dispersão geográfica das unidades administrativas; ✚ da necessidade de padronização metodológica; ✚ da exigência de consolidação patrimonial em base única municipal; ✚ da necessidade de utilização de solução tecnológica integrada; ✚ da necessidade de suporte técnico especializado durante toda a execução contratual.
A solução contempla de forma integrada	✚ planejamento da execução; ✚ levantamento físico dos bens móveis e imóveis; ✚ identificação e classificação patrimonial; ✚ etiquetagem e tombamento; ✚ registro fotográfico; ✚ coleta de dados técnicos e cadastrais; ✚ saneamento e padronização das informações; ✚ consolidação da base patrimonial; ✚ disponibilização de solução tecnológica; ✚ fornecimento de dispositivos móveis; ✚ treinamento operacional; ✚ suporte técnico continuado; ✚ manutenção corretiva e evolutiva da plataforma tecnológica.
A execução ocorrerá em modelo de gestão compartilhada, mediante atuação conjunta entre a contratada e os servidores designados pelas Secretarias Municipais demandantes, assegurando	✚ acompanhamento contínuo das atividades; ✚ validação das informações; ✚ rastreabilidade dos dados; ✚ controle operacional; ✚ fiscalização contratual; ✚ transferência de conhecimento à Administração Pública.

A solução será executada de forma integrada e centralizada, em lote único, abrangendo	- Secretaria Municipal de Saúde; - Secretaria Municipal de Educação; - Secretaria Municipal do Trabalho e Ação Social; - Secretaria Municipal de Infraestrutura.
A adoção de lote único decorre da natureza interdependente das atividades, especialmente considerando	- a necessidade de utilização de metodologia única; - a necessidade de integração dos dados patrimoniais; - a consolidação em base única municipal; - a uniformização dos procedimentos; - a rastreabilidade das informações; - a redução de inconsistências; - a racionalização logística e operacional.
A fragmentação da contratação comprometeria	- a padronização metodológica; - a integridade dos dados; - a uniformidade dos registros; - a compatibilidade tecnológica; - a eficiência da execução; - o controle e fiscalização contratual.

ESTRUTURA GERAL DA SOLUÇÃO



MODELO DE EXECUÇÃO

MODELO DE EXECUÇÃO CONTRATUAL

GESTÃO COMPARTILHADA

A Contratada executa os serviços com autonomia técnica e operacional.
A Administração Municipal supervisiona, fiscaliza e valida os resultados.



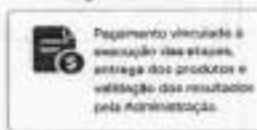
ETAPAS DA EXECUÇÃO



GARANTIAS DA EXECUÇÃO

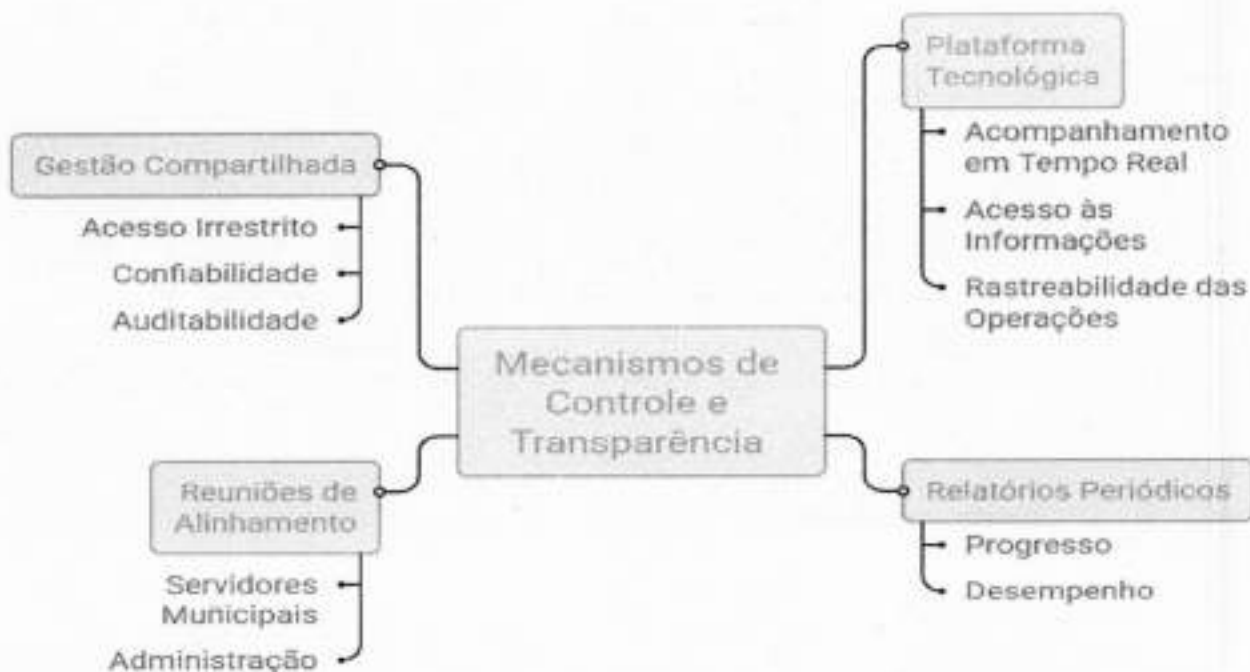


MEDICÃO E PAGAMENTO



MECANISMOS DE CONTROLE E TRANSPARÊNCIA

Mecanismos de Controle e Transparência



Modelo 2018, 3º. Revisão

SUPORTE TÉCNICO E ATENDIMENTO

SUPORTE TÉCNICO E ATENDIMENTO



A Contratada será responsável por todo o suporte técnico e atendimento durante a vigência do contrato, garantindo o funcionamento da solução.



1. SUPORTE À SOLUÇÃO TECNOLÓGICA

- Manutenção preventiva e corretiva
- Correção de falhas e bugs
- Atualizações e melhorias
- Adequações à legislação



2. SUPORTE AOS DISPOSITIVOS MÓVEIS

- Manutenção e reparo
- Substituição em caso de falhas
- Suporte à configuração e funcionamento



3. ATENDIMENTO AO USUÁRIO (HELP DESK)

- Canal de atendimento para os servidores
- Registro e acompanhamento de chamados
- Orientação sobre o uso da solução



NÍVEIS DE SERVIÇO (SLA/ANS)

Prazos de resposta e solução definidos em Acordos de Nível de Serviço, garantindo a continuidade da execução contratual.



REGISTRO E RASTREABILIDADE

Todos os atendimentos e ações deverão ser registrados, assegurando rastreabilidade, transparência e auditabilidade.

Responsabilidade na Solução Integrada



A Contratada é integralmente responsável por garantir o pleno funcionamento, a disponibilidade e o suporte de toda a solução, durante toda a vigência do contrato.

RESULTADOS ESPERADOS COM A SOLUÇÃO**Resultados Esperados com a Solução**

Constituem entregáveis mínimos da contratação:

- a) base patrimonial consolidada e padronizada;
- b) relatório consolidado por Secretaria;
- c) relatório de inconsistências patrimoniais identificadas;
- d) registro fotográfico dos bens inventariados;
- e) exportação da base de dados em formato CSV/XLS/PDF;
- f) relatório de bens sem identificação patrimonial;
- g) relatório de bens não localizados;
- h) relatório de imóveis com inconsistências cadastrais/documentais;
- i) manual operacional da solução tecnológica;
- j) relatório final de encerramento e validação do inventário;
- k) termo de transferência de conhecimento e treinamento operacional.

Dessa forma, conclui-se que a solução adotada mostra-se tecnicamente adequada, operacionalmente viável e economicamente vantajosa para atendimento da necessidade administrativa identificada, apresentando plena compatibilidade com a dimensão do acervo patrimonial municipal, com a complexidade da execução e com os princípios do planejamento, eficiência, economicidade, governança e interesse público previstos na Lei nº 14.133/2021.

8. JUSTIFICATIVAS PARA O PARCELAMENTO OU NÃO DA SOLUÇÃO

Em atendimento ao disposto no inciso VIII do §1º do art. 18 da Lei nº 14.133/2021, procedeu-se à análise técnica acerca da viabilidade de parcelamento da solução pretendida, considerando a natureza do objeto, suas características operacionais, a dinâmica de execução dos serviços, as condições de mercado e a necessidade administrativa identificada.

A presente contratação tem por objeto a prestação de serviços técnicos especializados de assessoria para realização de inventário físico e gestão patrimonial de bens móveis e imóveis do Município de Ipu/CE, abrangendo atividades integradas de levantamento físico, identificação patrimonial, etiquetagem, tombamento, registro fotográfico, coleta de dados, saneamento cadastral, consolidação das informações, disponibilização de solução tecnológica, fornecimento de dispositivos móveis, suporte técnico, treinamento operacional e manutenção da plataforma tecnológica utilizada na execução contratual.

Após análise técnica e operacional da solução definida, concluiu-se que o objeto apresenta natureza predominantemente integrada, interdependente e indivisível sob o ponto de vista funcional, tecnológico e metodológico, razão pela qual a Administração entendeu pela inviabilidade técnica do parcelamento da contratação, adotando-se adjudicação global em lote único.

Embora o escopo da contratação contemple diversas atividades técnicas específicas, verificou-se que todas possuem elevada interdependência operacional, compartilhando metodologia única de execução, fluxo contínuo de tratamento das informações, base tecnológica integrada e necessidade de consolidação patrimonial centralizada em nível municipal. Nesse contexto, eventual fragmentação da contratação por itens, lotes ou Secretarias comprometeria diretamente a uniformidade metodológica, a integridade dos dados patrimoniais, a padronização dos registros e a rastreabilidade das informações produzidas durante a execução contratual.

A solução tecnológica constitui elemento essencial e estruturante da contratação, sendo indispensável para coleta de dados em campo, integração das informações patrimoniais, controle operacional da execução, geração de relatórios gerenciais e consolidação da base única municipal.

Assim, eventual parcelamento poderia ocasionar incompatibilidade entre sistemas, divergência metodológica, multiplicidade de bases de dados, retrabalho operacional, dificuldade de integração das informações e aumento significativo do risco de inconsistências patrimoniais.

Além disso, a execução integrada em lote único proporciona relevantes ganhos operacionais e econômicos à Administração Pública, especialmente quanto à economia de escala, racionalização logística, compartilhamento de equipes técnicas, centralização da gestão contratual, padronização das atividades, otimização do cronograma de execução e redução de custos indiretos administrativos e operacionais.

A contratação fragmentada demandaria múltiplos contratos, diferentes fornecedores, distintas plataformas tecnológicas, necessidade de integração posterior de sistemas, ampliação da fiscalização contratual, sobreposição de responsabilidades e aumento da complexidade administrativa, fatores que comprometeriam a eficiência da execução e a governança do projeto patrimonial municipal.

Importante destacar que a decisão pelo não parcelamento da contratação observa integralmente o entendimento consolidado na Súmula nº 247 do Tribunal de Contas da União – TCU, segundo a

qual a adjudicação por item é obrigatória apenas nos casos em que o objeto seja tecnicamente divisível e desde que não haja prejuízo ao conjunto da solução ou perda de economia de escala. No caso concreto, embora existam atividades individualmente identificáveis no escopo do objeto, a Administração verificou que tais atividades não possuem autonomia operacional suficiente para execução independente sem prejuízo da solução como um todo, especialmente em razão da necessidade de utilização de metodologia única, integração tecnológica, centralização dos dados patrimoniais e uniformidade dos procedimentos técnicos.

Verificou-se ainda, mediante levantamento mercadológico realizado na fase preparatória, que o mercado especializado possui empresas com capacidade operacional, técnica e tecnológica para execução integral do objeto, não havendo restrição indevida à competitividade decorrente da adoção da adjudicação global.

Dessa forma, conclui-se que o não parcelamento da contratação constitui medida técnica, operacional e economicamente adequada ao atendimento da necessidade administrativa identificada, assegurando maior eficiência na execução contratual, padronização metodológica, integridade das informações patrimoniais, redução de riscos operacionais e melhor resultado para a Administração Pública, em conformidade com os princípios do planejamento, economicidade, eficiência e governança previstos na Lei nº 14.133/2021.

9. RESULTADOS PRETENDIDOS

A presente contratação tem por objetivo gerar resultados concretos e mensuráveis para a Administração Pública, especialmente no que se refere à economicidade, eficiência operacional, melhoria da governança e otimização do uso dos recursos públicos.

A solução integrada para realização de inventário físico e gestão patrimonial de bens móveis e imóveis permitirá a obtenção de ganhos relevantes sob os aspectos financeiro, operacional e administrativo, conforme detalhado a seguir.

A contratação pretende proporcionar resultados efetivos em termos de

- ✦ economicidade;
- ✦ eficiência administrativa;
- ✦ racionalização operacional;
- ✦ melhoria da governança patrimonial;
- ✦ fortalecimento do controle interno;
- ✦ otimização da gestão dos ativos públicos;
- ✦ melhoria da qualidade das informações patrimoniais;
- ✦ redução de inconsistências cadastrais;
- ✦ conformidade contábil;
- ✦ apoio à tomada de decisão administrativa;
- ✦ melhor aproveitamento dos recursos humanos, materiais e financeiros disponíveis.

A solução proposta visa estruturar base patrimonial única, padronizada e

- ✦ conhecer efetivamente seu patrimônio público;
- ✦ identificar inconsistências patrimoniais;
- ✦ localizar bens móveis e imóveis;
- ✦ melhorar o controle dos ativos;

confiável, permitindo à Administração Municipal	- reduzir perdas patrimoniais; - aperfeiçoar os mecanismos de fiscalização; - fortalecer a transparência administrativa; - aprimorar os processos de prestação de contas junto aos órgãos de controle externo.
A execução integrada do inventário patrimonial permitirá ainda	- consolidação das informações em ambiente único; - padronização metodológica entre Secretarias; - integração das informações patrimoniais; - atualização cadastral; - melhoria da rastreabilidade dos bens públicos; - suporte à regularização patrimonial futura; - melhoria dos registros contábeis patrimoniais; - fortalecimento da gestão baseada em evidências.
Além disso, a adoção de solução tecnológica integrada possibilitar	- automatização parcial dos procedimentos; - redução de retrabalho; - aumento da produtividade operacional; - maior agilidade na consolidação dos dados; - melhoria dos mecanismos de controle; - geração de relatórios gerenciais; - melhoria da capacidade de monitoramento patrimonial.

RESULTADOS FINANCEIROS (ECONOMICIDADE E OTIMIZAÇÃO DA RECEITA)

Resultado Pretendido	Impacto Esperado	Indicador Sugerido
Atualização integral do cadastro patrimonial	Maior confiabilidade das informações patrimoniais	Percentual de bens inventariados
Identificação de bens não cadastrados	Ampliação da base patrimonial municipal	Quantidade de bens regularizados
Identificação de bens ociosos ou inservíveis	Melhor gestão dos ativos públicos	Quantidade de bens classificados
Redução de perdas patrimoniais	Economia indireta de recursos públicos	Redução de ocorrências de extravio
Consolidação da base patrimonial municipal	Redução de inconsistências contábeis	Percentual de inconsistências saneadas
Fortalecimento do controle patrimonial	Maior eficiência na fiscalização dos bens	Índice de conformidade patrimonial
Suporte à regularização patrimonial futura	Potencial incremento patrimonial e contábil	Quantidade de imóveis regularizados
Melhoria das informações para prestação de contas	Redução de riscos junto aos órgãos de controle	Índice de conformidade das prestações de contas

Resultado estratégico esperado: Fortalecimento da governança patrimonial municipal, redução de inconsistências contábeis e melhoria da eficiência na utilização dos recursos públicos.

RESULTADOS OPERACIONAIS (EFICIÊNCIA E PRODUTIVIDADE)		
Resultado Pretendido	Impacto Esperado	Indicador Sugerido
Padronização dos procedimentos patrimoniais	Uniformidade metodológica entre Secretarias	Percentual de unidades padronizadas
Implantação de solução tecnológica integrada	Maior eficiência operacional	Tempo médio de processamento das informações
Redução de retrabalho administrativo	Maior produtividade operacional	Redução de atividades repetitivas
Centralização da base patrimonial	Melhoria do controle e rastreabilidade	Percentual de integração dos dados
Agilidade na localização de bens	Maior eficiência administrativa	Tempo médio de localização patrimonial
Atualização em tempo real das informações	Melhoria do controle operacional	Percentual de registros atualizados
Disponibilização de relatórios gerenciais	Maior suporte à tomada de decisão	Quantidade de relatórios emitidos
Capacitação dos servidores municipais	Continuidade operacional após contratação	Número de servidores capacitados

Resultado estratégico esperado: Modernização da gestão patrimonial municipal, aumento da produtividade administrativa e fortalecimento da capacidade operacional da Administração Pública.

RESULTADOS ADMINISTRATIVOS E GERENCIAIS (MELHOR APROVEITAMENTO DE RECURSOS)		
Resultado Pretendido	Impacto Esperado	Indicador Sugerido
Consolidação patrimonial em base única	Maior eficiência gerencial	Percentual de consolidação dos dados
Fortalecimento do controle interno	Melhoria da governança administrativa	Índice de conformidade patrimonial
Integração das informações entre Secretarias	Melhor compartilhamento das informações	Grau de integração administrativa
Suporte à tomada de decisão	Planejamento mais eficiente	Quantidade de relatórios gerenciais utilizados
Melhoria da qualidade das informações contábeis	Maior confiabilidade dos registros	Percentual de conformidade contábil
Melhoria da fiscalização patrimonial	Redução de inconsistências administrativas	Índice de regularidade patrimonial

4



RESULTADOS ADMINISTRATIVOS E GERENCIAIS (MELHOR APROVEITAMENTO DE RECURSOS)

Resultado Pretendido	Impacto Esperado	Indicador Sugerido
Otimização da gestão dos ativos públicos	Melhor utilização dos bens municipais	Percentual de utilização dos ativos
Fortalecimento da transparência administrativa	Melhoria da prestação de contas	Índice de atendimento aos órgãos de controle

Resultado estratégico esperado: Aprimoramento da governança pública municipal, fortalecimento do controle patrimonial e melhoria da eficiência administrativa.

RESULTADOS PRETENDIDOS EM SUSTENTABILIDADE

Dimensão	Resultado Pretendido
Sustentabilidade Administrativa	Modernização e fortalecimento da gestão patrimonial
Sustentabilidade Operacional	Redução de retrabalho e otimização dos processos administrativos
Sustentabilidade Econômica	Melhor utilização dos ativos públicos e redução de perdas patrimoniais
Sustentabilidade Institucional	Fortalecimento da governança e dos mecanismos de controle
Sustentabilidade Tecnológica	Implantação de solução tecnológica integrada e padronizada
Sustentabilidade Contábil	Melhoria da qualidade das informações patrimoniais e contábeis
Sustentabilidade Patrimonial	Preservação, rastreabilidade e controle dos bens públicos
Sustentabilidade Gerencial	Maior capacidade de planejamento e tomada de decisão

Resultado estratégico esperado: Maior controle financeiro, redução de custos e aumento da eficiência na aplicação dos recursos públicos destinados a deslocamentos institucionais.

RESULTADOS ESTRATÉGICOS GLOBAIS DA CONTRATAÇÃO

Resultado Estratégico Global	Impacto Esperado	Indicador Sugerido
Modernização da gestão patrimonial	Implantação de metodologia padronizada e solução tecnológica integrada	Percentual de digitalização e atualização patrimonial

RESULTADOS ESTRATÉGICOS GLOBAIS DA CONTRATAÇÃO

Resultado Estratégico Global	Impacto Esperado	Indicador Sugerido
Fortalecimento da governança pública	Maior controle, rastreabilidade e transparência dos ativos públicos	Índice de conformidade patrimonial
Melhoria da qualidade das informações patrimoniais	Maior confiabilidade dos registros contábeis e administrativos	Percentual de inconsistências saneadas
Consolidação do inventário municipal	Formação de base patrimonial única e centralizada	Percentual de consolidação da base patrimonial
Fortalecimento da transparência administrativa	Melhor qualidade das informações disponibilizadas aos órgãos de controle	Índice de atendimento às exigências de controle
Melhoria dos mecanismos de controle interno	Maior capacidade de fiscalização e monitoramento patrimonial	Índice de regularidade patrimonial
Suporte qualificado às prestações de contas	Redução de inconsistências em auditorias e prestações de contas	Quantidade de apontamentos reduzidos
Redução de inconsistências cadastrais	Padronização e saneamento das informações patrimoniais	Percentual de cadastros regularizados
Melhoria da eficiência administrativa	Maior agilidade nos processos patrimoniais e administrativos	Tempo médio de processamento das informações
Racionalização operacional	Redução de retrabalho e otimização dos fluxos operacionais	Índice de produtividade operacional
Fortalecimento da capacidade institucional do Município	Maior capacidade técnica e gerencial da Administração	Quantidade de servidores capacitados e processos estruturados

Resultado estratégico global esperado: Estruturação de modelo moderno, padronizado, integrado e eficiente de gestão patrimonial municipal, assegurando maior governança pública, melhoria da qualidade das informações administrativas e fortalecimento dos mecanismos de controle, transparência e eficiência da Administração Pública Municipal.

Os resultados pretendidos com a presente contratação encontram-se plenamente alinhados aos princípios da eficiência, economicidade, planejamento e governança administrativa previstos na

Lei nº 14.133/2021, especialmente no que se refere à modernização da gestão pública, à melhoria da qualidade das informações patrimoniais e ao fortalecimento dos mecanismos de controle interno e transparência administrativa. A solução proposta observa ainda as diretrizes estabelecidas pelas Normas Brasileiras de Contabilidade Aplicadas ao Setor Público – NBCASP, bem como as orientações constantes no Manual de Contabilidade Aplicada ao Setor Público – MCASP, visando assegurar maior confiabilidade, padronização e conformidade das informações patrimoniais e contábeis do Município. Além disso, a contratação encontra-se alinhada às boas práticas de governança pública, gestão patrimonial e racionalização administrativa aplicáveis à Administração Pública Municipal, contribuindo para o aprimoramento da capacidade institucional do Município, melhoria da tomada de decisão administrativa e fortalecimento da eficiência na gestão dos ativos públicos.

10. PROVIDÊNCIAS A SEREM ADOTADAS

Com vistas à adequada implementação da contratação e à correta execução contratual, especialmente no âmbito das unidades administrativas participantes, e considerando a natureza técnica e operacional dos serviços relativos à solução integrada para inventário físico e gestão patrimonial de bens móveis e imóveis, deverão ser adotadas as seguintes providências:

DESIGNAÇÃO FORMAL DE FISCAL E GESTOR DO CONTRATO	
Antes da celebração do contrato, deverá ser	Formalmente designado servidor responsável pela fiscalização técnica dos serviços.
	Designado gestor do contrato para acompanhamento administrativo da execução contratual.
	Definida substituição eventual em caso de afastamento, licença, férias ou impedimento dos responsáveis designados.
	Definida equipe de apoio para acompanhamento operacional das atividades de inventário patrimonial.
	Formalizada a designação dos responsáveis mediante ato administrativo competente.
A designação deverá observar o art. 117 da Lei nº 14.133/2021.	
CAPACITAÇÃO DOS SERVIDORES ENVOLVIDOS	
Deverá ser promovida orientação prévia aos servidores responsáveis pela	Fiscalização técnica contratual.
	Gestão administrativa do contrato.
	Acompanhamento dos relatórios operacionais e gerenciais.
	Validação das informações patrimoniais levantadas em campo.
	Acompanhamento da execução do inventário físico dos bens móveis e imóveis.
	Utilização básica da solução tecnológica disponibilizada pela contratada.
	Controle e conferência das informações patrimoniais coletadas.



	A capacitação poderá ocorrer	Por meio de treinamento interno promovido pela Administração.
		Por reunião técnica de alinhamento com a futura contratada.
		Mediante disponibilização de manual de fiscalização.
		Mediante orientação prática sobre utilização da plataforma tecnológica.
	Objetivo	Por reuniões integradas entre patrimônio, controle interno e Secretarias demandantes.
		Reduzir risco de falhas na execução contratual e fortalecer o controle interno.
		Assegurar padronização metodológica da fiscalização e acompanhamento da execução.
		Melhorar a capacidade operacional da Administração no acompanhamento dos serviços.
		Garantir continuidade operacional após encerramento da contratação.

VERIFICAÇÃO DE DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA E PLANEJAMENTO FINANCEIRO

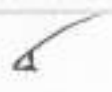
Previamente à formalização contratual, deverá ser	Confirmada a existência de dotação orçamentária suficiente.
	Emitida reserva de empenho.
	Verificada compatibilidade com o Plano de Contratações Anual.
Tal medida assegura regularidade financeira e observância aos princípios do planejamento e responsabilidade fiscal.	

ORGANIZAÇÃO PRÉVIA DAS INFORMAÇÕES PATRIMONIAIS

Antes do início da execução contratual, deverá ser	Consolidada relação preliminar dos bens móveis e imóveis das Secretarias demandantes.
	Organizados inventários anteriores, relatórios patrimoniais e registros existentes.
	Disponibilizadas informações sobre localização das unidades administrativas.
	Separados documentos auxiliares relacionados ao patrimônio municipal.
	Identificados os responsáveis setoriais pelas unidades inventariadas.

ADEQUAÇÃO OPERACIONAL DAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS

Previamente ao início da execução dos serviços, deverá ser	Garantido acesso da equipe técnica da contratada às unidades inventariadas.
	Definido cronograma preliminar de visitas técnicas.




	Promovido alinhamento operacional entre as Secretarias participantes.
	Disponibilizado apoio operacional mínimo para acompanhamento das atividades em campo.
	Definidos servidores de referência para acompanhamento local da execução.
PREPARAÇÃO TECNOLÓGICA E COMPATIBILIZAÇÃO OPERACIONAL	
Antes da implantação da solução tecnológica, deverá ser	Verificada disponibilidade mínima de conectividade nas unidades administrativas.
	Confirmada compatibilidade operacional básica dos equipamentos utilizados pela Administração.
	Definidos usuários responsáveis pela utilização e acompanhamento da plataforma tecnológica.
	Realizados alinhamentos prévios quanto ao fluxo de utilização da solução tecnológica.
	Verificados requisitos mínimos para operacionalização da solução integrada.
PLANEJAMENTO DA FISCALIZAÇÃO E ACOMPANHAMENTO CONTRATUAL	
Antes do início da execução contratual, deverá ser	Definida metodologia de acompanhamento da execução dos serviços
	Estabelecidos critérios de conferência e validação das informações patrimoniais.
	Definida periodicidade de reuniões de acompanhamento contratual.
	Estruturado fluxo de comunicação entre contratada e Administração.
	Definidos critérios de aceite dos serviços executados.

As providências administrativas, operacionais, financeiras e gerenciais acima descritas possuem como finalidade assegurar adequada implementação da solução contratada, fortalecimento da fiscalização contratual, melhoria da governança patrimonial, redução de riscos operacionais e plena eficiência da execução dos serviços, garantindo conformidade com os princípios do planejamento, eficiência, economicidade e interesse público previstos na Lei nº 14.133/2021.

11. CONTRATAÇÕES CORRELATAS E/OU INTERDEPENDENTES

Em atendimento ao disposto no inciso XI do §1º do art. 18 da Lei nº 14.133/2021, procedeu-se à análise das possíveis contratações correlatas e/ou interdependentes relacionadas à presente solução, objetivando identificar vínculos administrativos, operacionais, tecnológicos e gerenciais que possam interferir direta ou indiretamente na execução contratual, no planejamento da contratação e nos resultados pretendidos pela Administração Pública Municipal.

A presente contratação possui relação direta com as atividades de gestão patrimonial, controle interno, contabilidade pública, governança administrativa e modernização da gestão municipal, apresentando correlação funcional com diversos processos administrativos atualmente




desenvolvidos no âmbito do Município de Ipu/CE, especialmente aqueles relacionados à administração e controle dos bens públicos móveis e imóveis.

Verificou-se que a solução pretendida possui interdependência operacional com os sistemas administrativos atualmente utilizados pelo Município, especialmente os vinculados às áreas de patrimônio, contabilidade pública, gestão financeira, controle interno, almoxarifado e prestação de contas junto aos órgãos de controle externo. Nesse contexto, a solução tecnológica a ser disponibilizada pela futura contratada deverá possuir compatibilidade operacional mínima com os fluxos administrativos existentes, possibilitando adequada integração das informações patrimoniais, geração de relatórios gerenciais, rastreabilidade dos dados e suporte às rotinas administrativas e contábeis do Município.

A contratação apresenta ainda correlação com futuras ações administrativas voltadas à regularização patrimonial e imobiliária, atualização cadastral de bens públicos, implantação de rotinas permanentes de inventário, fortalecimento dos mecanismos de controle patrimonial, modernização da gestão administrativa e adequação das informações patrimoniais às Normas Brasileiras de Contabilidade Aplicadas ao Setor Público – NBCASP e ao Manual de Contabilidade Aplicada ao Setor Público – MCASP.

Além disso, os serviços ora pretendidos poderão subsidiar futuras contratações correlatas relacionadas à avaliação patrimonial, reavaliação e depreciação de bens, regularização imobiliária, georreferenciamento de imóveis públicos, digitalização documental, modernização de sistemas integrados de gestão pública, alienação de bens inservíveis e aperfeiçoamento dos mecanismos de controle de ativos permanentes.

No âmbito operacional, verificou-se necessidade de integração institucional entre as Secretarias demandantes, setor de patrimônio, controle interno, contabilidade, setor de tecnologia da informação e demais áreas administrativas envolvidas na gestão patrimonial municipal, visando assegurar uniformidade metodológica, padronização dos registros, integridade das informações e adequada consolidação patrimonial em base única municipal.

Contudo, após análise da estrutura administrativa e dos procedimentos atualmente existentes, não foram identificadas contratações interdependentes em andamento capazes de inviabilizar, restringir ou comprometer a execução da presente contratação, inexistindo conflitos operacionais relevantes que impeçam a implementação da solução pretendida pela Administração Pública.

Dessa forma, conclui-se que a presente contratação possui correlação funcional e operacional com diversas atividades administrativas vinculadas à gestão patrimonial municipal, especialmente nas áreas de patrimônio, contabilidade, controle interno e governança administrativa, não havendo, entretanto, impedimentos decorrentes de contratações interdependentes, sendo recomendável apenas o adequado alinhamento institucional entre os setores envolvidos, com vistas à plena integração das informações, fortalecimento dos mecanismos de controle e melhoria da eficiência administrativa da gestão patrimonial do Município.

12. POSSÍVEIS IMPACTOS AMBIENTAIS E RESPECTIVAS MEDIDAS MITIGADORAS

Em atendimento ao disposto no inciso XII do §1º do art. 18 da Lei nº 14.133/2021, procedeu-se à análise dos possíveis impactos ambientais decorrentes da presente contratação, bem como à

identificação das respectivas medidas mitigadoras e requisitos de sustentabilidade aplicáveis à execução dos serviços.

A presente contratação possui natureza predominantemente técnica e operacional, voltada à realização de inventário físico e gestão patrimonial de bens móveis e imóveis do Município de Ipu/CE, incluindo utilização de solução tecnológica integrada, dispositivos móveis, emissão de relatórios digitais, coleta eletrônica de dados e atividades presenciais de levantamento patrimonial nas unidades administrativas municipais.

Embora a execução contratual não envolva atividades potencialmente poluidoras de elevado impacto ambiental, verificou-se a possibilidade de impactos indiretos relacionados:

- ao consumo de energia elétrica;
- à utilização de equipamentos eletrônicos;
- ao deslocamento de equipes técnicas;
- à geração de resíduos tecnológicos e administrativos;
- ao consumo de materiais operacionais;
- à utilização de recursos de conectividade e infraestrutura tecnológica;
- ao descarte de insumos eventualmente utilizados na execução.

Nesse contexto, a Administração adotará medidas voltadas à mitigação dos impactos ambientais identificados, priorizando práticas sustentáveis, racionalização do consumo de recursos, utilização preferencial de meios digitais e observância às boas práticas de sustentabilidade aplicáveis às contratações públicas.

Impacto Ambiental Potencial	Descrição do Impacto	Medidas Mitigadoras	Requisitos de Sustentabilidade Aplicáveis
Consumo de energia elétrica	Utilização de notebooks, tablets, smartphones e equipamentos tecnológicos durante a execução dos serviços	Utilização preferencial de equipamentos com baixo consumo energético e desligamento de equipamentos fora de uso	Eficiência energética e racionalização do consumo de energia
Geração de resíduos eletrônicos	Possível descarte de equipamentos eletrônicos, acessórios ou componentes utilizados na execução contratual	Destinação ambientalmente adequada dos resíduos eletrônicos e observância da logística reversa	Política de logística reversa e descarte ambientalmente adequado
Consumo de papel e impressão	Emissão de relatórios, documentos	Priorização de documentos digitais, assinaturas eletrônicas e	Redução do consumo de papel e



Impacto Ambiental Potencial	Descrição do Impacto	Medidas Mitigadoras	Requisitos de Sustentabilidade Aplicáveis
	administrativos e registros operacionais	armazenamento eletrônico de informações	digitalização dos processos
Deslocamento de equipes técnicas	Emissão indireta de gases decorrente do deslocamento para realização do inventário nas unidades administrativas	Planejamento logístico otimizado das visitas técnicas e racionalização dos deslocamentos	Redução de emissão indireta de gases e otimização logística
Utilização de insumos operacionais	Consumo de etiquetas patrimoniais, materiais adesivos e materiais auxiliares	Utilização racional dos insumos e controle de desperdícios	Uso eficiente de materiais operacionais
Consumo de recursos tecnológicos	Utilização contínua de sistemas, conectividade e armazenamento digital	Utilização de soluções tecnológicas eficientes e racionalização do uso de recursos computacionais	Eficiência operacional e sustentabilidade tecnológica
Geração de resíduos administrativos	Produção eventual de resíduos comuns durante a execução dos serviços	Segregação adequada de resíduos e descarte conforme normas ambientais aplicáveis	Gestão adequada de resíduos sólidos
Utilização de equipamentos de informática	Possível necessidade de substituição ou manutenção de equipamentos utilizados pela contratada	Priorizar equipamentos reutilizáveis, duráveis e passíveis de manutenção	Consumo sustentável e ampliação da vida útil dos equipamentos
Uso de recursos naturais indiretos	Consumo indireto de energia, água e materiais durante a execução das atividades administrativas	Adoção de práticas de consumo consciente e racionalização operacional	Sustentabilidade administrativa e uso racional de recursos

Impacto Ambiental Potencial	Descrição do Impacto	Medidas Mitigadoras	Requisitos de Sustentabilidade Aplicáveis
Armazenamento físico de documentos	Necessidade reduzida de arquivamento físico de documentos impressos	Priorizar armazenamento eletrônico e gestão documental digital	Redução de impactos ambientais decorrentes do arquivamento físico

Diante do exposto, verifica-se que os impactos ambientais associados à presente contratação possuem baixo potencial de relevância ambiental, sendo predominantemente indiretos, operacionais e plenamente mitigáveis mediante adoção de medidas administrativas, tecnológicas e operacionais adequadas.

A implementação das medidas mitigadoras propostas contribuirá para:

- redução dos impactos ambientais identificados;
- racionalização do consumo de energia e demais recursos;
- diminuição da utilização de materiais físicos e impressões;
- fortalecimento da gestão documental eletrônica;
- otimização logística da execução contratual;
- melhoria da eficiência operacional da Administração Pública Municipal;
- estímulo à utilização de práticas sustentáveis na execução dos serviços;
- fortalecimento das diretrizes de sustentabilidade administrativa e governança pública.

A solução adotada prioriza a utilização de meios digitais, integração tecnológica, racionalização operacional e redução de desperdícios, promovendo maior eficiência administrativa com menor impacto ambiental indireto, em conformidade com os princípios da sustentabilidade, economicidade e eficiência previstos na Lei nº 14.133/2021.

Recomenda-se, ainda, que os requisitos de sustentabilidade definidos neste Estudo Técnico Preliminar sejam incorporados aos instrumentos convocatórios, ao Termo de Referência e ao futuro contrato administrativo, na condição de obrigações da contratada, incluindo critérios mínimos de verificação, acompanhamento e fiscalização pela Administração, de modo a assegurar o efetivo cumprimento das medidas mitigadoras e das práticas sustentáveis durante toda a execução contratual.

13. POSICIONAMENTO CONCLUSIVO SOBRE A VIABILIDADE E RAZOABILIDADE DA CONTRATAÇÃO

Considerando os levantamentos técnicos realizados durante a fase preparatória da contratação, as análises operacionais desenvolvidas, o diagnóstico situacional do patrimônio público municipal, as necessidades administrativas identificadas e os estudos realizados acerca das soluções disponíveis no mercado especializado, conclui-se pela plena viabilidade técnica, operacional, administrativa, financeira e orçamentária da presente contratação.

A solução proposta mostra-se adequada, necessária e compatível com as demandas atualmente existentes no âmbito da Administração Pública Municipal de Ipu/CE, especialmente diante da

necessidade de modernização da gestão patrimonial, atualização cadastral dos bens públicos, fortalecimento dos mecanismos de controle interno, melhoria da qualidade das informações patrimoniais e contábeis do Município e consolidação das informações em base única municipal. Os levantamentos realizados evidenciaram cenário de ausência de inventário patrimonial atualizado, inconsistências cadastrais, fragilidade na rastreabilidade dos bens públicos, deficiência na integração das informações patrimoniais e necessidade de fortalecimento da governança patrimonial municipal. Verificou-se ainda a existência de elevado quantitativo de bens móveis e imóveis distribuídos entre as Secretarias Municipais demandantes, com significativa dispersão geográfica das unidades administrativas, circunstâncias que evidenciam a necessidade de adoção de solução integrada, especializada e tecnologicamente estruturada para adequada execução dos serviços pretendidos.

A solução definida contempla a realização de inventário físico patrimonial, identificação e tombamento de bens móveis, levantamento e cadastramento de bens imóveis, registro fotográfico, saneamento cadastral, consolidação das informações patrimoniais, disponibilização de solução tecnológica integrada, suporte técnico especializado, treinamento operacional dos servidores e integração metodológica e operacional entre as Secretarias demandantes.

A contratação mostra-se tecnicamente viável em razão da compatibilidade da solução com a necessidade administrativa identificada, da existência de metodologia operacional aplicável ao objeto, da disponibilidade de tecnologia adequada no mercado, da possibilidade de execução integrada dos serviços e da viabilidade de consolidação das informações patrimoniais em base única municipal. A solução também apresenta compatibilidade com as diretrizes das Normas Brasileiras de Contabilidade Aplicadas ao Setor Público – NBCASP e do Manual de Contabilidade Aplicada ao Setor Público – MCASP, contribuindo para melhoria da qualidade das informações patrimoniais e fortalecimento da governança pública municipal.

Sob o aspecto operacional, verificou-se que a Administração possui condições mínimas necessárias ao adequado acompanhamento e fiscalização da execução contratual, especialmente mediante designação de fiscal e gestor do contrato, integração entre as Secretarias demandantes, apoio do setor de patrimônio, participação do controle interno e organização prévia das informações patrimoniais. A execução mediante gestão compartilhada permitirá atuação integrada entre a contratada e os servidores municipais responsáveis pelo acompanhamento dos serviços, favorecendo transferência de conhecimento, fortalecimento institucional, melhoria da capacidade operacional da Administração e continuidade das rotinas patrimoniais após encerramento da contratação.

Do ponto de vista mercadológico, verificou-se a existência de empresas especializadas com capacidade técnica, operacional e tecnológica para execução integral do objeto, não sendo identificadas restrições relevantes de mercado capazes de comprometer a competitividade da futura contratação. A análise mercadológica demonstrou a existência de fornecedores aptos à execução de serviços de inventário patrimonial, gestão patrimonial integrada, disponibilização de solução tecnológica, saneamento cadastral, suporte operacional especializado, treinamento técnico e consolidação de base patrimonial.

Verificou-se ainda que a modelagem da contratação em lote único apresenta-se tecnicamente justificada e economicamente vantajosa, especialmente em razão da elevada interdependência

operacional das atividades, da necessidade de integração tecnológica, da necessidade de padronização metodológica, da centralização das informações patrimoniais, da racionalização logística, da redução de retrabalho e da preservação da integridade dos dados produzidos durante a execução contratual.

A contratação também demonstra viabilidade financeira e orçamentária, tendo sido identificada compatibilidade com o planejamento administrativo do Município, disponibilidade orçamentária para suporte das despesas decorrentes da futura contratação e alinhamento com os instrumentos de planejamento institucional e financeiro da Administração Pública Municipal.

Sob o aspecto da economicidade, a solução mostra-se vantajosa em razão dos benefícios administrativos e operacionais esperados, especialmente quanto à melhoria da qualidade das informações patrimoniais, fortalecimento do controle dos ativos públicos, redução de inconsistências cadastrais, melhoria da prestação de contas, fortalecimento da transparência administrativa, redução de perdas patrimoniais, racionalização dos processos administrativos e melhoria da eficiência operacional.

A contratação permitirá ainda a consolidação do inventário patrimonial municipal, fortalecimento da governança pública, modernização da gestão patrimonial, melhoria da rastreabilidade dos bens públicos, suporte à regularização patrimonial futura, melhoria dos mecanismos de fiscalização e controle interno e aprimoramento da qualidade das informações contábeis e administrativas do Município.

No que se refere aos impactos ambientais, concluiu-se que a solução apresenta baixo potencial de impacto ambiental direto, sendo os impactos identificados predominantemente indiretos, operacionais e plenamente mitigáveis mediante adoção das medidas sustentáveis previstas neste Estudo Técnico Preliminar, especialmente quanto à priorização de meios digitais, racionalização do consumo de recursos e utilização de práticas operacionais sustentáveis.

A contratação mostra-se ainda alinhada aos princípios do planejamento, eficiência, economicidade e governança previstos na Lei nº 14.133/2021, às diretrizes das NBCASP, ao Manual de Contabilidade Aplicada ao Setor Público – MCASP e às boas práticas de gestão patrimonial e governança pública aplicáveis à Administração Pública Municipal.

Diante de todo o exposto, conclui-se que a presente contratação se mostra plenamente viável e adequada ao atendimento da necessidade administrativa identificada, apresentando compatibilidade técnica, operacional, administrativa, financeira e orçamentária com os objetivos pretendidos pela Administração Pública Municipal.

Assim, este Estudo Técnico Preliminar conclui favoravelmente pela viabilidade da contratação da solução proposta, recomendando o prosseguimento da futura contratação, mediante observância das condições, requisitos técnicos, critérios de execução e mecanismos de fiscalização definidos neste instrumento e no futuro Termo de Referência, visando assegurar adequada execução contratual, eficiência administrativa, fortalecimento da governança patrimonial e pleno atendimento ao interesse público.

Declaração da equipe de planejamento

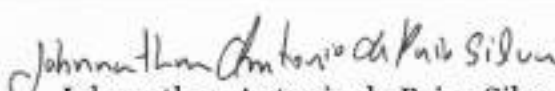
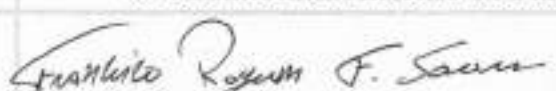
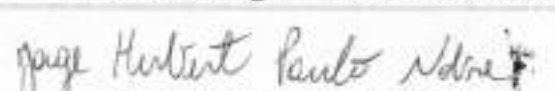
A equipe responsável pelo planejamento da presente contratação declara, para os devidos fins, que as estimativas de quantitativos constantes neste Estudo Técnico Preliminar foram elaboradas

com base em critérios técnicos consistentes, a partir de levantamentos realizados junto às unidades administrativas, análise das condições operacionais e avaliação detalhada das necessidades institucionais das Secretarias Municipais de Saúde, Educação, Trabalho e Ação Social e Infraestrutura do Município de Ipu/CE.

Registra-se que as estimativas também se fundamentam em informações consolidadas em atas de reuniões técnicas realizadas com as Secretarias envolvidas, devidamente juntadas aos autos, nas quais foram analisados, entre outros aspectos, o volume estimado de bens móveis e imóveis, a estrutura organizacional das unidades, o grau de atualização dos registros patrimoniais e as demandas específicas relacionadas à execução do inventário físico e ao tombamento patrimonial. A metodologia adotada assegura aderência das estimativas à realidade administrativa do Município, conferindo consistência técnica, legitimidade e rastreabilidade às informações utilizadas, sendo suficiente para subsidiar o planejamento da contratação e a tomada de decisão pela Administração Pública.

Declara-se, ainda, que a presente análise foi conduzida em conformidade com as disposições da Lei nº 14.133/2021, observando-se os princípios da legalidade, planejamento, eficiência, economicidade, transparência e supremacia do interesse público, com adoção de critérios técnicos e objetivos para definição da solução mais vantajosa. Ressalta-se que, caso se verifique, no curso do processo, a necessidade de ajustes ou aperfeiçoamentos, estes poderão ser promovidos, desde que devidamente motivados, em conformidade com a legislação vigente e sempre que se mostrarem necessários ao atendimento do interesse público e à obtenção de melhores resultados para a Administração.

Ipu / CE, 06 de agosto de 2026.

EQUIPE DE PLANEJAMENTO	PRESIDENTE	 Johnnathan Antonio de Paiva Silva
	MEMBROS	 Francisco Rogean Ferreira Soares
		 Jorge Herbert Paulo Nobre