Setor de Licitação
FL. 185
Morada Nova-Ce

TERMO DE REFERÊNCIA

PROCESSO ADMINISTRATIVO Nº 00015.20260709/0001-64

1. DAS CONDIÇÕES GERAIS DA CONTRATAÇÃO

1.1. Constitui objeto do presente Termo de Referência a contratação de serviços técnicos especializados de gestão patrimonial para execução de inventário dos bens móveis do Município de Morada Nova – CE, compreendendo planejamento, levantamento físico, identificação, catalogação, avaliação, classificação, conciliação contábil, saneamento da base patrimonial e elaboração de relatórios técnicos finais, visando à atualização, regularização e aprimoramento do controle patrimonial da Administração Pública Municipal.

1.2. A gestão patrimonial dos bens imóveis do Município não integra o objeto deste Termo de Referência, sendo tratada em processo licitatório autônomo e independente.

1.3. O objeto será executado de forma segmentada, dividido em 2 (dois) lotes, definidos em razão da natureza jurídico-administrativa das unidades gestoras do Município e da proporcionalidade do volume de bens móveis cadastrados no sistema patrimonial municipal (Anexo I), na forma detalhada no item 1.5 e conforme metodologia estabelecida no Estudo Técnico Preliminar – ETP:

a) Lote 1 – Secretarias Municipais, correspondente a 95% (noventa e cinco por cento) do valor total estimado da contratação;

b) Lote 2 – Autarquias Municipais, correspondente a 5% (cinco por cento) do valor total estimado da contratação.

1.4. O critério de julgamento da licitação será o de menor preço por lote, podendo a Administração adjudicar o objeto por lote (Lote 1 e Lote 2), tendo em vista a conveniência administrativa de centralizar a execução por unidade gestora, observados os requisitos técnicos, operacionais e de habilitação estabelecidos neste Termo de Referência, no edital e na legislação aplicável.

1.5. Itens da contratação

A base de cálculo utilizada para a definição dos percentuais de participação de cada item foi a quantidade de itens patrimoniais previamente cadastrados no sistema de patrimônio municipal, conforme o Anexo I – Relação Preliminar de Bens Móveis (posição em 23/03/2026), e não o valor contábil dos bens, nos exatos termos da metodologia definida no Estudo Técnico Preliminar.

ITEM	UNIDADE GESTORA	DESCRIÇÃO	UND	% NO GRUPO
GRUPO 1 – SECRETARIAS MUNICIPAIS (95% do valor total estimado)				
1	Secretaria da Saúde – SESA	Serviços técnicos de inventário, identificação, catalogação, avaliação, classificação, conciliação contábil e saneamento patrimonial dos bens móveis sob gestão da unidade	Serviço	15%

Setor de Licitação
FL. 186
Morada Nova - Ce

ITEM	UNIDADE GESTORA	DESCRIÇÃO	UND	% NO GRUPO
2	Secretaria da Educação, Ciência e Tecnologia - SEDUCTEC	Serviços técnicos de inventário, identificação, catalogação, avaliação, classificação, conciliação contábil e saneamento patrimonial dos bens móveis sob gestão da unidade	Serviço	65%
3	Secretaria da Assistência Social – SAS	Serviços técnicos de inventário, identificação, catalogação, avaliação, classificação, conciliação contábil e saneamento patrimonial dos bens móveis sob gestão da unidade	Serviço	10%
4	Administração (demais secretarias e órgãos)*	Serviços técnicos de inventário, identificação, catalogação, avaliação, classificação, conciliação contábil e saneamento patrimonial dos bens móveis sob gestão das unidades	Serviço	10%
GRUPO 2 – AUTARQUIAS MUNICIPAIS (5% do valor total estimado)				
5	IPREMN – Instituto de Previdência dos Servidores de Morada Nova	Serviços técnicos de inventário, identificação, catalogação, avaliação, classificação, conciliação contábil e saneamento patrimonial dos bens móveis sob gestão da unidade	Serviço	15%
6	AMT – Autarquia Municipal de Trânsito	Serviços técnicos de inventário, identificação, catalogação, avaliação, classificação, conciliação contábil e saneamento patrimonial dos bens móveis sob gestão da unidade	Serviço	25%
7	IMAMN – Instituto do Meio Ambiente de Morada Nova	Serviços técnicos de inventário, identificação, catalogação, avaliação, classificação, conciliação contábil e saneamento patrimonial dos bens móveis sob gestão da unidade	Serviço	60%

** Consolida os itens cadastrados na Secretaria da Articulação Institucional; Secretaria de Administração – SEAD; Secretaria de Planejamento e Finanças – SEFIN; Secretaria da Agricultura, Pecuária e Recursos Hídricos – SEAGRI; Secretaria da Cultura e Turismo – SECULT; Secretaria do Esporte e Juventude – SEJUV; Secretaria da Infraestrutura – SEINFRA; Secretaria de Desenvolvimento Econômico e Empreendedorismo; e Secretaria Municipal de Segurança Pública e Defesa Civil.*

2. JUSTIFICATIVA

2.1. A presente contratação decorre da necessidade de promover o saneamento, a regularização e a consolidação da base patrimonial de bens móveis do Município de Morada Nova – CE, diante das inconsistências verificadas entre os registros físicos, patrimoniais e contábeis atualmente existentes, bem

Setor de Licitação
FL. 187
Morada Nova - Ce

como da ausência de controle estruturado, integrado e padronizado dos bens móveis pertencentes à Administração Pública Municipal.

2.2. O cenário atualmente identificado evidencia fragilidades relevantes na gestão patrimonial, tais como divergências entre inventário físico e registros contábeis, bens sem identificação patrimonial adequada, inconsistências cadastrais, ausência de rastreabilidade das informações e dificuldades na integração entre os controles patrimoniais e contábeis, comprometendo a confiabilidade das demonstrações patrimoniais e o adequado acompanhamento do patrimônio público.

2.3. Verifica-se a existência de expressivo volume de bens móveis distribuídos entre as diversas unidades gestoras do Município — secretarias, fundos e autarquias —, com maior concentração na Secretaria da Educação, seguida da Secretaria da Saúde e da Secretaria da Assistência Social, conforme levantamento constante do Anexo I, circunstância que evidencia a complexidade operacional da execução dos serviços e justifica a divisão do objeto em Grupos e itens proporcionais ao volume de cada unidade gestora.

2.4. A ausência de uma base patrimonial consolidada e confiável compromete diretamente:

a) a transparência administrativa;

b) a qualidade das informações contábeis;

c) a adequada prestação de contas;

d) os mecanismos de controle interno;

e) a gestão eficiente dos bens públicos;

f) o planejamento patrimonial e financeiro da Administração;

g) o atendimento às exigências dos órgãos de controle externo.

2.5. A contratação mostra-se necessária para possibilitar a realização de inventário físico completo, atualização cadastral, avaliação patrimonial, conciliação contábil e regularização das informações patrimoniais, mediante utilização de metodologia técnica especializada, equipe multidisciplinar e ferramentas adequadas à dimensão do acervo mobiliário municipal.

2.6. A solução pretendida permitirá a estruturação de base patrimonial única, padronizada e auditável, possibilitando maior controle sobre os bens públicos, identificação de inconsistências, rastreabilidade das movimentações patrimoniais e fortalecimento dos mecanismos de governança e responsabilização patrimonial.

2.7. A medida visa, em especial:

a) garantir a fidedignidade, integridade e confiabilidade das informações patrimoniais e contábeis;

b) promover a atualização e padronização dos cadastros patrimoniais;

c) assegurar conformidade com a Lei Federal nº 4.320/1964, com as Normas Brasileiras de Contabilidade Aplicadas ao Setor Público (NBCASP) e demais normativos aplicáveis;

d) fortalecer os mecanismos de controle interno, transparência e prestação de contas;

e) subsidiar a tomada de decisão administrativa com base em informações técnicas confiáveis;

f) permitir a identificação, classificação, regularização e destinação adequada de bens ociosos, inservíveis ou sem localização definida;

Setor de Licitação
FL. 158
Morada Nova - Ce

g) estruturar base técnica e documental apta a subsidiar futuras ações de gestão patrimonial e planejamento administrativo.

2.8. Além das atividades técnicas patrimoniais, a contratação contempla apoio logístico operacional mediante disponibilização de veículos com motorista, indispensáveis à execução das atividades de campo, especialmente para deslocamento das equipes técnicas e transporte de bens móveis inservíveis, considerando a extensão territorial do Município, a descentralização das unidades gestoras (secretarias e autarquias) e a necessidade de mobilidade contínua durante a execução contratual.

2.9. Diante desse contexto, conclui-se que a contratação pretendida é necessária, adequada e vantajosa para a Administração Pública Municipal, revelando-se medida essencial para fortalecimento da governança patrimonial, melhoria da qualidade da informação pública e atendimento às exigências legais e dos órgãos de controle.

LOTE 1 - SECRETARIAS (UNIDADES GESTORAS)					
ITEM	DESCRIÇÃO	QTD	UND	V. UNIT	V. TOTAL
4	Serviços técnicos de inventário, identificação, catalogação, avaliação, classificação, conciliação contábil e saneamento patrimonial dos bens móveis sob gestão da Sec. de Assistência Social	1.0	Serviço	R$ 43.180,00	R$ 43.180,00
Especificação: Serviços técnicos de inventário, identificação, catalogação, avaliação, classificação, conciliação contábil e saneamento patrimonial dos bens móveis sob gestão da Sec. de Assistência Social					
5	Serviços técnicos de inventário, identificação, catalogação, avaliação, classificação, conciliação contábil e saneamento patrimonial dos bens móveis sob gestão da Secretaria de Educação, Ciência e Tecnologia	1.0	Serviço	R$ 288.000,00	R$ 288.000,00
Especificação: Serviços técnicos de inventário, identificação, catalogação, avaliação, classificação, conciliação contábil e saneamento patrimonial dos bens móveis sob gestão da Secretaria de Educação, Ciência e Tecnologia					
6	Serviços técnicos de inventário, identificação, catalogação, avaliação, classificação, conciliação contábil e saneamento patrimonial dos bens móveis sob gestão da Secretaria de Saúde	1.0	Serviço	R$ 64.250,00	R$ 64.250,00
Especificação: Serviços técnicos de inventário, identificação, catalogação, avaliação, classificação, conciliação contábil e saneamento patrimonial dos bens móveis sob gestão da Secretaria de Saúde					
7	Serviços técnicos de inventário, identificação, catalogação, avaliação, classificação, conciliação contábil e saneamento patrimonial dos bens móveis sob gestão da Secretaria de Administração - SEAD	1.0	Serviço	R$ 44.380,00	R$ 44.380,00
Especificação: ESTIMATIVA DE ITENS: 2.132 (DOIS MIL E CENTO E TRINTA E DOIS) ITENS * Baseado no banco de dados atuais					
Valor total do lote R$ 439.810,00 (quatrocentos e trinta e nove mil, oitocentos e dez reais)					

LOTE 2 - AUTARQUIAS MUNICIPAIS					
ITEM	DESCRIÇÃO	QTD	UND	V. UNIT	V. TOTAL
1	Serviços técnicos de inventário, identificação, catalogação, avaliação, classificação, conciliação contábil e saneamento patrimonial dos bens móveis sob gestão do Instituto do Meio Ambiente - IMAMN	1.0	Serviço	R$ 27.600,00	R$ 27.600,00

Setor de Licitação
FL. 189
Morada Nova - Ce

Especificação: Serviços técnicos de inventário, identificação, catalogação, avaliação, classificação, conciliação contábil e saneamento patrimonial dos bens móveis sob gestão do Instituto do Meio Ambiente - IMAMN					
2	Serviços técnicos de inventário, identificação, catalogação, avaliação, classificação, conciliação contábil e saneamento patrimonial dos bens móveis sob gestão da Autarquia Municipal de Trânsito - AMT	1.0	Serviço	R$ 10.300,00	R$ 10.300,00
Especificação: Serviços técnicos de inventário, identificação, catalogação, avaliação, classificação, conciliação contábil e saneamento patrimonial dos bens móveis sob gestão da Autarquia Municipal de Trânsito - AMT					
3	Serviços técnicos de inventário, identificação, catalogação, avaliação, classificação, conciliação contábil e saneamento patrimonial dos bens móveis sob gestão do IPREMN	1.0	Serviço	R$ 9.200,00	R$ 9.200,00
Especificação: Serviços técnicos de inventário, identificação, catalogação, avaliação, classificação, conciliação contábil e saneamento patrimonial dos bens móveis sob gestão do IPREMN					
Valor total do lote R$ 47.100,00 (quarenta e sete mil e cem reais)					

Valor total R$ 486.910,00 (quatrocentos e oitenta e seis mil, novecentos e dez reais)

2.10. Os serviços objeto desta contratação são caracterizados como comuns, conforme justificativa constante do Estudo Técnico Preliminar.

2.11. O prazo de vigência da contratação é de 12 meses, na forma do artigo 105 da Lei nº 14.133, de 2021.

2.12. O contrato oferece maior detalhamento das regras que serão aplicadas em relação à vigência da contratação.

3. DA FUNDAMENTAÇÃO E DA DESCRIÇÃO DA NECESSIDADE DA CONTRATAÇÃO

3.1. A solução escolhida consiste na contratação de empresa especializada para prestação de serviços técnicos de gestão patrimonial dos bens móveis do Município de Morada Nova – CE, compreendendo todas as etapas necessárias ao levantamento físico, identificação, catalogação, avaliação patrimonial, regularização documental, conciliação contábil e consolidação da base patrimonial mobiliária municipal.

3.2. A definição da solução levou em consideração a complexidade do acervo patrimonial municipal, o volume estimado de bens distribuídos entre as diversas unidades gestoras e a necessidade de integração entre os registros físicos, patrimoniais e contábeis, visando garantir rastreabilidade, confiabilidade e padronização das informações.

3.3. Foram avaliadas alternativas para atendimento da necessidade administrativa, dentre as quais:

a) execução integral com equipe própria da Administração;

b) contratação parcial de apoio técnico especializado;

c) contratação integrada de empresa especializada para execução global dos serviços.

3.4. A execução integral pela própria Administração mostrou-se inviável diante da limitação operacional das equipes internas, da inexistência de estrutura técnica especializada suficiente e da necessidade de utilização de metodologia, ferramentas e equipe multidisciplinar específicas para o adequado saneamento patrimonial.

Setor de Licitação
FL. 190
Morada Nova - CE

3.5. A contratação parcial de serviços de apoio técnico também se revelou inadequada, considerando o elevado risco de fragmentação das atividades, inconsistência entre bases de dados, retrabalho operacional e dificuldade de integração entre os diversos produtos necessários à consolidação patrimonial.

3.6. Dessa forma, verificou-se como solução mais vantajosa e adequada a contratação integrada de empresa especializada, permitindo a execução coordenada das atividades técnicas, a padronização metodológica, a centralização da responsabilidade operacional e a entrega de base patrimonial única, conciliada e auditável, executada por Grupo/item na forma do item 1.5.

3.7. A solução deverá contemplar, no mínimo, as seguintes atividades:

a) planejamento, mobilização e diagnóstico inicial das unidades gestoras;

b) levantamento físico in loco dos bens móveis;

c) identificação, catalogação e registro fotográfico dos bens;

d) aplicação, vinculação, etiquetagem e padronização patrimonial dos bens móveis, utilizando etiquetas patrimoniais e equipamentos tecnológicos disponibilizados pela Administração Municipal, contendo tecnologia RFID, QR Code e código de barras, observados os padrões técnicos e operacionais definidos pela fiscalização contratual;

e) cadastramento e/ou atualização em sistema informatizado indicado pela Administração;

f) avaliação e/ou reavaliação patrimonial dos bens móveis, quando aplicável;

g) classificação patrimonial e contábil dos bens;

h) conciliação entre inventário físico, cadastro patrimonial e registros contábeis;

i) identificação de divergências, inconsistências e bens não localizados;

j) apoio técnico à regularização patrimonial e documental;

k) consolidação da base patrimonial em ambiente único e auditável;

l) emissão de relatórios técnicos, gerenciais e conclusivos, segmentados por Grupo/item (unidade gestora);

m) apoio técnico à validação final das informações pela Administração.

3.8. A solução contempla, ainda, apoio logístico operacional necessário à execução dos serviços de campo, compreendendo disponibilização de veículo tipo caminhão baú, com motorista, destinado ao transporte de bens móveis inservíveis até local indicado pela Administração, e veículo de passeio, com motorista, destinado ao deslocamento das equipes técnicas entre as unidades gestoras e locais de execução dos serviços.

3.9. A inclusão do apoio logístico justifica-se pela necessidade de garantir mobilidade operacional às equipes técnicas, viabilizar o atendimento das unidades descentralizadas do Município (secretarias e autarquias) e assegurar a adequada destinação de bens patrimoniais inservíveis, contribuindo para a eficiência, continuidade e celeridade da execução contratual.

3.10. A execução contratual deverá ocorrer de forma organizada por Grupo e item, em fases operacionais interdependentes, vinculadas a entregas, evidências mínimas, cronograma físico-financeiro e critérios específicos de medição e validação pela Administração Municipal.

4. DESCRIÇÃO TÉCNICA DOS SERVIÇOS

4.1. Os serviços deverão ser executados de forma integrada, contínua e planejada, contemplando todas as unidades gestoras do Município de Morada Nova – CE indicadas no item 1.5 (secretarias e autarquias),

observando metodologia capaz de garantir rastreabilidade, padronização, confiabilidade e auditabilidade das informações produzidas ao longo da execução contratual.

4.2. A execução será iniciada mediante fase de planejamento e diagnóstico inicial, oportunidade em que a contratada deverá realizar análise das bases patrimoniais, contábeis e cadastrais disponibilizadas pela Administração, promovendo o mapeamento das unidades gestoras, identificação preliminar de inconsistências, definição da metodologia de execução, elaboração do plano de trabalho e apresentação do cronograma físico-financeiro detalhado, discriminado por Grupo e item. Nesta etapa também deverão ser definidos os fluxos operacionais, os procedimentos de validação, os instrumentos de coleta de dados e os mecanismos de comunicação com os pontos focais indicados por cada secretaria e autarquia.

4.3. Concluída a etapa inicial, deverão ser iniciadas as atividades de levantamento físico e inventário patrimonial, mediante visitas técnicas in loco às unidades gestoras, prédios administrativos e demais instalações pertencentes ao Município ou por ele utilizadas. Durante a execução dos levantamentos, a contratada deverá promover a identificação física dos bens móveis, coleta de informações técnicas e cadastrais, conferência das características patrimoniais, registro fotográfico, identificação de responsáveis pelas unidades e atualização das informações em sistema informatizado indicado pela Administração Municipal ou solução interoperável compatível, com possibilidade de exportação de dados em formatos XLSX, CSV e PDF.

4.4. No âmbito dos bens móveis, deverão ser realizadas atividades de identificação patrimonial, conferência física, classificação preliminar por natureza e categoria, aplicação e vinculação das etiquetas patrimoniais disponibilizadas pela Administração Municipal, quando aplicável, vinculação das informações aos responsáveis pelas unidades gestoras e identificação de bens ociosos, inservíveis, não localizados, sucateados ou sem registro patrimonial adequado. Os registros deverão conter informações suficientes para permitir rastreabilidade, auditoria posterior e integração com os controles internos e contábeis do Município.

4.5. A contratada deverá também promover avaliação e/ou reavaliação patrimonial dos bens móveis, quando aplicável, utilizando critérios técnicos compatíveis com as normas aplicáveis ao setor público, observando metodologias reconhecidas, parâmetros de mercado e procedimentos técnicos adequados à natureza dos bens avaliados. Os trabalhos deverão resultar em relatórios técnicos e documentos capazes de demonstrar as premissas adotadas, critérios utilizados, limitações verificadas e conclusões alcançadas.

4.6. Após a conclusão dos levantamentos físicos e avaliações, deverão ser executadas as atividades de conciliação patrimonial e contábil, mediante cruzamento entre os dados obtidos em campo, os registros patrimoniais existentes e as informações constantes na contabilidade de cada unidade gestora. Nesta etapa, deverão ser identificadas divergências, inconsistências, duplicidades, ausências de registro e demais situações que comprometam a confiabilidade da base patrimonial, cabendo à contratada propor medidas de saneamento, regularização, incorporação, baixa, reclassificação ou ajuste patrimonial e contábil.

4.7. A execução dos serviços deverá resultar na consolidação de base patrimonial única, padronizada e auditável, contendo informações estruturadas, rastreáveis e compatíveis com os sistemas utilizados pela Administração Municipal, segmentada por Grupo e item. Ao final da execução contratual, deverão ser entregues relatórios técnicos consolidados, bases de dados definitivas, matrizes de conciliação, relatórios de inconsistências tratadas, documentação fotográfica e demais produtos necessários à validação final pela Administração.

4.8. Considerando a dimensão territorial do Município, a descentralização das unidades gestoras e a necessidade de deslocamento contínuo das equipes técnicas durante a execução dos serviços, a contratação compreenderá apoio logístico operacional mediante disponibilização de veículo tipo caminhão baú, destinado ao transporte de bens móveis inservíveis, e veículo de passeio destinado ao deslocamento das equipes técnicas. Os veículos deverão permanecer em perfeitas condições de uso e funcionamento, cabendo à

Setor de Licitação
FL. 198
Morada Nova - Ce

contratada a responsabilidade integral pela manutenção preventiva e corretiva, seguro, substituição em caso de indisponibilidade e disponibilização de motoristas habilitados, sendo o combustível fornecido pela contratada, sem qualquer ônus adicional para a Administração Municipal.

4.9. A execução contratual deverá ocorrer de forma organizada por fases operacionais interdependentes, vinculadas a entregas específicas, evidências mínimas, validação técnica e cronograma físico-financeiro, permitindo adequado acompanhamento pela Secretaria de Administração – SEAD, bem como controle efetivo da qualidade dos serviços executados e da conformidade das entregas realizadas em cada Grupo e item.

5. DA DESCRIÇÃO DA SOLUÇÃO COMO UM TODO CONSIDERADO O CICLO DE VIDA DO OBJETO E DA ESPECIFICAÇÃO DO PRODUTO

5.1. A descrição da solução como um todo encontra-se pormenorizada em tópico específico dos Estudos Técnicos Preliminares, apêndice deste Termo de Referência.

6. DOS REQUISITOS DA CONTRATAÇÃO

6.1. A execução do objeto deverá ser realizada diretamente pela contratada, considerando a natureza técnica, integrada e estratégica dos serviços relacionados à gestão patrimonial do Município, cabendo à empresa contratada a responsabilidade integral pela coordenação operacional, qualidade técnica das entregas, compatibilidade metodológica das atividades executadas e consolidação final das informações patrimoniais produzidas durante a execução contratual, em cada Grupo/item para o qual for contratada.

6.2. Não será admitida a subcontratação integral do objeto contratado, nem a transferência total das obrigações assumidas no âmbito do contrato administrativo, tendo em vista a necessidade de manutenção da unidade metodológica, da rastreabilidade das informações produzidas e da responsabilidade técnica centralizada pela execução dos serviços.

6.3. A Administração Municipal poderá admitir, de forma excepcional e desde que previamente autorizada, a subcontratação parcial de atividades acessórias, instrumentais ou complementares, desde que não comprometam a integridade técnica da execução contratual, a unidade metodológica dos trabalhos ou a responsabilidade operacional da contratada perante a Administração.

6.4. Eventual subcontratação parcial não eximirá a contratada de suas responsabilidades legais e contratuais, permanecendo a mesma integralmente responsável pela qualidade técnica dos serviços executados, pela observância dos prazos contratuais, pela veracidade das informações produzidas e pelo cumprimento de todas as obrigações assumidas perante a Administração Municipal.

6.5. A subcontratação parcial eventualmente autorizada deverá observar compatibilidade técnica com o objeto contratado, sendo vedada a transferência das atividades de coordenação geral, gerenciamento operacional, consolidação da base patrimonial, conciliação contábil-patrimonial e demais atividades consideradas essenciais à execução integrada dos serviços.

6.6. A contratada deverá comunicar previamente à Administração Municipal qualquer intenção de subcontratação parcial, apresentando identificação da empresa subcontratada, descrição das atividades a serem executadas, justificativa técnica da necessidade operacional e documentação comprobatória da capacidade técnica e regularidade jurídica da empresa indicada.

6.7. A Administração Municipal poderá recusar, motivadamente, a subcontratação proposta sempre que verificar incompatibilidade técnica, insuficiência operacional, ausência de qualificação adequada ou qualquer situação que represente risco à regularidade da execução contratual.

Setor de Licitação
FL. 193
Morada Nova - Ce

6.8. Fica vedada a cessão, transferência, fusão, incorporação ou alteração societária da contratada que comprometa a capacidade técnica, operacional ou econômico-financeira necessária à adequada execução do objeto contratado, sem prévia análise e autorização formal da Administração Municipal.

6.9. Na hipótese de alterações societárias supervenientes, a contratada deverá comprovar à Administração a manutenção integral das condições de habilitação, capacidade técnica e regularidade exigidas para participação no procedimento licitatório e execução do contrato administrativo.

6.10. A eventual autorização de subcontratação parcial pela Administração Municipal não estabelecerá qualquer vínculo jurídico, administrativo, trabalhista ou contratual entre o Município e a empresa subcontratada, permanecendo toda a responsabilidade contratual concentrada exclusivamente na contratada principal.

7. DO MODELO DE EXECUÇÃO CONTRATUAL

7.1. O prazo de execução dos serviços será de de 12 meses, contado da emissão da assinatura do contrato.

7.2. Caso não seja possível a execução dos serviços no prazo avençado, o contratado deverá comunicar as razões respectivas com pelo menos 30 (trinta) dias de antecedência para que o pleito de prorrogação de prazo seja analisado pela contratante, ressalvadas situações de caso fortuito e força maior.

7.3. A execução contratual será organizada em fases operacionais sequenciais e interdependentes, aplicáveis a cada Grupo e item definidos no item 1.5, estruturadas de modo a permitir adequado acompanhamento físico-financeiro, controle das entregas, validação técnica pela Administração e vinculação objetiva dos pagamentos aos produtos efetivamente executados e aprovados.

7.4. A primeira fase compreenderá o planejamento operacional e o diagnóstico inicial da situação patrimonial de cada unidade gestora, ocasião em que a contratada deverá promover análise técnica das bases de dados disponibilizadas pela Administração, levantamento preliminar das inconsistências existentes, definição metodológica das atividades, elaboração do plano de trabalho e estruturação do cronograma executivo detalhado.

7.5. Como produto mínimo da fase inicial, deverão ser entregues plano de trabalho consolidado, cronograma físico-financeiro detalhado por Grupo e item, matriz preliminar de riscos operacionais, metodologia de execução, definição das equipes técnicas e relatório diagnóstico contendo análise das bases patrimoniais e contábeis existentes, identificação preliminar de inconsistências e estratégia de saneamento patrimonial.

7.6. A segunda fase corresponderá à execução do levantamento físico e do inventário patrimonial dos bens móveis pertencentes a cada unidade gestora, compreendendo visitas técnicas in loco às unidades administrativas do Município. Durante esta etapa deverão ser executadas as atividades de identificação física, catalogação, registro fotográfico, etiquetagem patrimonial, coleta de informações cadastrais e atualização das bases patrimoniais.

7.7. A execução desta fase deverá resultar na formação de base preliminar consolidada dos bens inventariados, contendo informações estruturadas, registros auditáveis e documentação comprobatória suficiente para validação pela Administração Municipal. Também deverão ser apresentados relatórios por unidade gestora, demonstrativos de execução física, relatórios fotográficos vinculados e registros das inconsistências verificadas durante os levantamentos de campo.

7.8. A terceira fase compreenderá os serviços de avaliação, reavaliação, classificação patrimonial e análise da situação técnica e documental dos bens móveis, devendo a contratada promover a aplicação de critérios técnicos compatíveis com as normas patrimoniais e contábeis aplicáveis ao setor público. Nesta etapa deverão

Setor de Licitação
FL. 194
Morada Nova - Ce

ser identificados bens ociosos, inservíveis, obsoletos, não localizados ou em situação irregular, bem como apresentadas recomendações técnicas para regularização, baixa, incorporação, reclassificação ou adequação patrimonial.

7.9. Como resultado desta fase, deverão ser entregues relatórios técnicos de avaliação patrimonial, laudos quando aplicáveis, pareceres técnicos, matrizes de classificação patrimonial e relatórios de tratamento das inconsistências identificadas ao longo da execução dos levantamentos.

7.10. A quarta fase corresponderá à conciliação entre os dados físicos levantados, os registros patrimoniais existentes e as informações constantes na contabilidade de cada unidade gestora, devendo a contratada promover saneamento técnico da base patrimonial, identificação de divergências, consolidação das informações e proposição dos ajustes necessários à regularização patrimonial e contábil.

7.11. Nesta etapa deverão ser entregues matrizes de conciliação, relatórios de inconsistências, relatórios de ajustes recomendados, demonstrativos de regularização patrimonial e base patrimonial conciliada e validada tecnicamente.

7.12. A quinta e última fase compreenderá a consolidação definitiva das informações patrimoniais e o encerramento técnico da execução contratual, mediante entrega da base patrimonial final consolidada, relatórios técnicos conclusivos, documentação comprobatória completa, registros fotográficos, relatórios gerenciais, orientações operacionais e recomendações técnicas destinadas ao fortalecimento da governança patrimonial municipal.

7.13. Ao término da execução contratual de cada Grupo/item, a contratada deverá assegurar que a base patrimonial entregue esteja estruturada de forma padronizada, auditável, rastreável e compatível com os sistemas utilizados pela Administração Municipal, permitindo adequada utilização futura pelas áreas de patrimônio, contabilidade, controle interno e gestão administrativa.

7.14. A medição dos serviços executados será realizada por etapa concluída, dentro de cada Grupo/item, observando a efetiva entrega dos produtos previstos, a validação técnica das informações apresentadas, a conformidade metodológica dos trabalhos executados e o atendimento integral das exigências estabelecidas neste Termo de Referência, no contrato administrativo e no plano de trabalho aprovado pela Administração.

7.15. Nenhum pagamento será autorizado sem a prévia validação formal das entregas pelo gestor e fiscal do contrato, devendo a Administração verificar a consistência técnica das informações produzidas, a suficiência das evidências apresentadas e a conformidade dos serviços executados com as obrigações contratuais assumidas pela contratada.

8. CRITÉRIOS DE RECEBIMENTO DO OBJETO

8.1. O recebimento do objeto contratado ocorrerá de forma gradual e vinculada às fases operacionais previstas neste Termo de Referência, observando-se a efetiva execução das atividades contratadas em cada Grupo/item, a entrega dos produtos correspondentes, a apresentação das evidências mínimas exigidas e a validação técnica pela Administração Municipal.

8.2. O recebimento provisório das entregas será realizado pelo fiscal do contrato após análise preliminar dos produtos apresentados pela contratada, mediante verificação da conformidade das atividades executadas, consistência das informações produzidas, atendimento às exigências metodológicas e suficiência das evidências documentais vinculadas à etapa correspondente.

8.3. Durante a análise das entregas, a Administração poderá realizar conferências por amostragem, validações técnicas, inspeções presenciais, cruzamento de informações patrimoniais e contábeis, análise de registros

Setor de Licitação
FL. 195
Morada Nova - Ce

fotográficos e demais procedimentos considerados necessários à verificação da regularidade dos serviços executados.

8.4. Caso sejam identificadas inconsistências, falhas metodológicas, ausência de informações obrigatórias, insuficiência de evidências ou qualquer desconformidade técnica que comprometa a qualidade das entregas realizadas, a Administração notificará formalmente a contratada para promover as correções, complementações ou adequações necessárias, sem prejuízo da aplicação das medidas administrativas cabíveis.

8.5. A emissão do recebimento provisório não implica aceitação definitiva das entregas realizadas, nem exclui a responsabilidade da contratada pela qualidade técnica dos serviços executados, pela veracidade das informações produzidas e pela correção das inconsistências posteriormente identificadas pela Administração Municipal ou pelos órgãos de controle.

8.6. O recebimento definitivo, por Grupo/item, ocorrerá somente após conclusão integral da execução contratual do respectivo item, validação técnica da base patrimonial consolidada, análise final dos produtos entregues e confirmação do atendimento integral das exigências previstas neste Termo de Referência, no contrato administrativo e no plano de trabalho aprovado.

8.7. Para fins de recebimento definitivo, deverão ser entregues, no mínimo, a base patrimonial consolidada e conciliada, os relatórios técnicos finais, as matrizes de conciliação patrimonial e contábil, os registros fotográficos vinculados aos cadastros patrimoniais, os relatórios de inconsistências tratadas, os documentos técnicos de avaliação patrimonial quando aplicáveis e os demais produtos necessários à adequada utilização futura das informações pela Administração Municipal.

8.8. A Administração Municipal poderá rejeitar, no todo ou em parte, produtos, relatórios, bases de dados ou quaisquer entregas que apresentem inconsistências relevantes, falhas técnicas, incompatibilidade operacional, ausência de rastreabilidade ou desconformidade com as exigências estabelecidas, hipótese em que a contratada ficará obrigada a promover integral regularização das inconformidades verificadas, sem ônus adicional para a contratante.

8.9. Somente após emissão formal do recebimento definitivo de cada Grupo/item será considerada encerrada a respectiva execução contratual, permanecendo a contratada responsável pelas obrigações legais e contratuais relacionadas à qualidade técnica das informações produzidas, à correção de inconsistências decorrentes de falhas operacionais e às responsabilidades decorrentes da execução dos serviços prestados.

8.10. O recebimento definitivo do objeto não exclui a possibilidade de responsabilização da contratada por vícios, falhas ocultas, inconsistências técnicas ou irregularidades posteriormente identificadas pela Administração Municipal, pelos órgãos de controle interno ou pelos órgãos de controle externo, observados os prazos e condições previstos na legislação aplicável.

9. DO MODELO DE GESTÃO DO CONTRATO

9.1. O contrato deverá ser executado fielmente pelas partes, de acordo com as cláusulas avençadas e as normas da Lei nº 14.133, de 2021, e cada parte responderá pelas consequências de sua inexecução total ou parcial (caput do art. 115 da Lei nº 14.133, de 2021).

9.2. Em caso de impedimento, ordem de paralisação ou suspensão do contrato, o cronograma de execução será prorrogado automaticamente pelo tempo correspondente, anotadas tais circunstâncias mediante simples apostila (§5°do art. 115 da Lei nº 14.133, de 2021).

Setor de Licitação
FL. 196
Morada Nova - Ce

9.3. As comunicações entre o órgão ou entidade e o contratado devem ser realizadas por escrito sempre que o ato exigir tal formalidade, admitindo-se, excepcionalmente, o uso de mensagem eletrônica para esse fim.

9.4. O órgão ou entidade poderá convocar representante do Contratado para adoção de providências que devam ser cumpridas de imediato.

9.5. Após a assinatura do termo de contrato ou instrumento equivalente, o órgão ou entidade convocará o representante do contratado para reunião inicial para apresentação do plano de fiscalização, que conterá informações acerca das obrigações contratuais, dos mecanismos de fiscalização, das estratégias para execução do objeto, do plano complementar de execução do contratado, quando houver, do método de aferição dos resultados e das sanções aplicáveis, dentre outros.

9.6. A execução do contrato deverá ser acompanhada e fiscalizada pelo(s) fiscal(is) do contrato, ou pelos respectivos substitutos (caput do art. 117 da Lei nº 14.133, de 2021).

9.7. O fiscal técnico do contrato acompanhará a execução do contrato, para que sejam cumpridas todas as condições estabelecidas no contrato, de modo a assegurar os melhores resultados para a Administração.

9.7.1. O fiscal técnico do contrato anotará no histórico de gerenciamento do contrato todas as ocorrências relacionadas à execução do contrato, com a descrição do que for necessário para a regularização das faltas ou dos defeitos observados;

9.7.2. Identificada qualquer inexatidão ou irregularidade, o fiscal técnico do contrato emitirá notificações para a correção da execução do contrato, determinando prazo para a correção;

9.7.3. O fiscal técnico do contrato informará ao gestor do contato, em tempo hábil, a situação que demandar decisão ou adoção de medidas que ultrapassem sua competência, para que adote as medidas necessárias e saneadoras, se for o caso.

9.7.4. No caso de ocorrências que possam inviabilizar a execução do contrato nas datas aprazadas, o fiscal técnico do contrato comunicará o fato imediatamente ao gestor do contrato (inciso V do art. 22 do Decreto nº 11.246, de 2022).

9.7.5. O fiscal técnico do contrato comunicar ao gestor do contrato, em tempo hábil, o término do contrato sob sua responsabilidade, com vistas à renovação tempestiva ou à prorrogação contratual.

9.8. O fiscal administrativo do contrato verificará a manutenção das condições de habilitação da contratada, acompanhará o empenho, o pagamento, as garantias, as glosas e a formalização de apostilamento e termos aditivos, solicitando quaisquer documentos comprobatórios pertinentes, caso necessário.

9.8.1. Caso ocorram descumprimento das obrigações contratuais, o fiscal administrativo do contrato atuará tempestivamente na solução do problema, reportando ao gestor do contrato para que tome as providências cabíveis, quando ultrapassar a sua competência.

9.9. O gestor do contrato coordenará a atualização do processo de acompanhamento e fiscalização do contrato contendo todos os registros formais da execução no histórico de gerenciamento do contrato, a exemplo da ordem de serviço, do registro de ocorrências, das alterações e das prorrogações contratuais, elaborando relatório com vistas à verificação da necessidade de adequações do contrato para fins de atendimento da finalidade da administração.

9.9.1. O gestor do contrato acompanhará a manutenção das condições de habilitação da contratada, para fins de empenho de despesa e pagamento, e anotará os problemas que obstem o fluxo normal da liquidação e do pagamento da despesa no relatório de riscos eventuais.

Setor de Licitação
FL. 197
Morada Nova-Ce

9.9.2. O gestor do contrato acompanhará os registros realizados pelos fiscais do contrato, de todas as ocorrências relacionadas à execução do contrato e as medidas adotadas, informando, se for o caso, à autoridade superior àquelas que ultrapassarem a sua competência.

9.9.3. O gestor do contrato emitirá documento comprobatório da avaliação realizada pelos fiscais técnico, administrativo e setorial quanto ao cumprimento de obrigações assumidas pelo contratado, com menção ao seu desempenho na execução contratual, baseado nos indicadores objetivamente definidos e aferidos, e a eventuais penalidades aplicadas, devendo constar do cadastro de atesto de cumprimento de obrigações.

9.9.4. O gestor do contrato tomará providências para a formalização de processo administrativo de responsabilização para fins de aplicação de sanções, a ser conduzido pela comissão de que trata o art. 158 da Lei nº 14.133, de 2021, ou pelo agente ou pelo setor com competência para tal, conforme o caso.

9.10. O fiscal administrativo do contrato comunicará ao gestor do contrato, em tempo hábil, o término do contrato sob sua responsabilidade, com vistas à tempestiva renovação ou prorrogação contratual.

9.11. O gestor do contrato deverá elaborará relatório final com informações sobre a consecução dos objetivos que tenham justificado a contratação e eventuais condutas a serem adotadas para o aprimoramento das atividades da Administração.

10. DOS CRITÉRIOS DE MEDIÇÃO E DE PAGAMENTO

10.1. A execução contratual será acompanhada mediante sistema de medição por etapas concluídas, dentro de cada lote/item, observando-se o cumprimento efetivo das atividades previstas, a entrega dos produtos correspondentes, a apresentação das evidências mínimas exigidas e a validação formal pela fiscalização contratual.

10.2. Os pagamentos serão realizados de forma proporcional às fases operacionais efetivamente executadas e aprovadas pela Administração Municipal, em conformidade com o cronograma físico-financeiro aprovado no início da execução contratual, não sendo admitido pagamento antecipado por serviços não executados ou entregas não validadas.

10.3. A contratada deverá apresentar, ao término de cada etapa operacional, relatório técnico circunstanciado, discriminado por lote/item, contendo descrição detalhada das atividades executadas, quantitativos produzidos, unidades atendidas, inconsistências identificadas, produtos gerados, registros fotográficos, demonstrativos de execução e demais elementos necessários à comprovação da execução dos serviços.

10.4. A medição dos serviços observará não apenas a conclusão física das atividades previstas, mas também a qualidade técnica das informações produzidas, a consistência metodológica dos trabalhos executados, a rastreabilidade das evidências apresentadas e a conformidade das entregas com as exigências estabelecidas neste Termo de Referência.

10.5. A Administração Municipal poderá realizar verificações complementares, validações por amostragem, inspeções presenciais e auditorias operacionais antes da emissão do aceite das etapas executadas, especialmente quando houver necessidade de confirmação da integridade das informações produzidas ou da regularidade metodológica dos levantamentos realizados.

10.6. Nenhuma etapa será considerada concluída sem a apresentação integral dos produtos previstos, incluindo bases de dados, relatórios técnicos, registros fotográficos, demonstrativos de conciliação, documentos de avaliação patrimonial, relatórios gerenciais e demais evidências vinculadas às atividades executadas.

Setor de Licitação
FL. 198
Morada Nova-Ce

10.7. O pagamento ficará condicionado à emissão de manifestação formal favorável pelo fiscal e pelo gestor do contrato, atestando o cumprimento das obrigações contratuais, a conformidade das entregas realizadas e a adequação técnica dos produtos apresentados pela contratada.

10.8. Na hipótese de identificação de inconsistências, falhas metodológicas, ausência de evidências, divergências relevantes ou qualquer situação que comprometa a qualidade técnica dos serviços executados, a Administração poderá suspender a validação da etapa correspondente até que sejam promovidas as correções, complementações ou ajustes necessários pela contratada, sem prejuízo da aplicação das medidas administrativas cabíveis.

10.9. Distribuição percentual do pagamento

Os pagamentos devidos em cada Grupo/item observarão duas dimensões de rateio, ambas fixadas com base na quantidade de itens patrimoniais cadastrados no Anexo I e detalhadas no Estudo Técnico Preliminar: (i) a distribuição do valor entre os Grupos e itens, conforme item 1.5 deste Termo de Referência; e (ii) a distribuição do valor de cada item entre as etapas de execução, conforme tabela a seguir, aplicável a todos os itens dos Grupos 1 e 2:

ETAPA	DESCRIÇÃO	% DO VALOR DO ITEM
1	Planejamento e diagnóstico inicial dos bens móveis	12%
2	Levantamento físico, inventário, identificação e atualização cadastral	40%
3	Avaliação, reavaliação e classificação patrimonial	18%
4	Conciliação contábil-patrimonial e saneamento da base	18%
5	Consolidação final e relatório técnico	12%

Subtotal por item: 100%

10.10. A contratada deverá manter regularidade fiscal, trabalhista e previdenciária durante toda a execução contratual, constituindo condição indispensável para liberação dos pagamentos devidos pela Administração Municipal.

10.11. O pagamento será realizado mediante apresentação da documentação fiscal correspondente, acompanhada dos relatórios de medição, documentos comprobatórios da execução dos serviços e demais elementos exigidos pela fiscalização contratual, observadas as normas financeiras e orçamentárias aplicáveis à Administração Pública Municipal.

10.12. A Administração Municipal poderá reter pagamentos, aplicar glosas ou promover compensações proporcionais sempre que verificado descumprimento parcial das obrigações contratuais, insuficiência técnica das entregas, atraso injustificado na execução dos serviços ou qualquer situação que comprometa a regularidade da execução contratual.

11. RISCOS DA CONTRATAÇÃO E MEDIDAS MITIGADORAS

11.1. Considerando a complexidade operacional do objeto, a dimensão territorial do Município, o volume estimado do acervo patrimonial e a necessidade de integração entre atividades técnicas multidisciplinares, a

Setor de Licitação
FL. 199
Morada Nova - Ce

execução contratual poderá estar sujeita a riscos operacionais, técnicos e administrativos que demandam acompanhamento contínuo e adoção de medidas preventivas e mitigadoras pela Administração Municipal e pela contratada.

11.2. Dentre os principais riscos identificados, destaca-se a possibilidade de inconsistências relevantes nas bases patrimoniais e contábeis atualmente existentes, situação que poderá impactar o dimensionamento inicial das atividades, exigir retrabalho operacional e demandar ajustes metodológicos ao longo da execução contratual. Para mitigação desse risco, a execução deverá ser iniciada mediante fase específica de diagnóstico e validação das informações preliminares, permitindo identificação antecipada das inconsistências existentes e adequado planejamento operacional das etapas subsequentes.

11.3. Também se identifica como risco relevante a dificuldade de acesso às unidades gestoras, especialmente em razão da dispersão geográfica das instalações, da dinâmica operacional das secretarias e autarquias e da eventual ausência de informações organizadas nas unidades inventariadas. Como medida mitigadora, a Administração deverá promover articulação institucional prévia junto às unidades gestoras, definição de pontos focais responsáveis pelo acompanhamento local das atividades e comunicação formal antecipada acerca do cronograma de execução das visitas técnicas.

11.4. A insuficiência operacional da contratada constitui risco capaz de comprometer a qualidade técnica das entregas, o cumprimento dos prazos contratuais e a continuidade das atividades de campo. Para mitigação desse risco, deverão ser exigidas comprovações mínimas de capacidade técnica e operacional compatíveis com a complexidade do objeto, bem como apresentação de equipe técnica adequada, cronograma executivo detalhado e metodologia compatível com a dimensão do acervo patrimonial de cada Grupo/item.

11.5. A possibilidade de entregas técnicas inconsistentes, ausência de evidências auditáveis ou falhas metodológicas na coleta e tratamento das informações representa risco relevante para confiabilidade da base patrimonial consolidada. Para mitigação dessa situação, a Administração deverá estabelecer critérios objetivos de validação das entregas, exigência de registros fotográficos vinculados, rastreabilidade das informações produzidas, trilhas de auditoria, verificações por amostragem e controle permanente pela fiscalização contratual.

11.6. Constitui risco específico desta contratação a divergência entre o quantitativo cadastral do Anexo I, utilizado como base para o rateio percentual do valor entre os Grupos e itens, e o quantitativo físico real a ser confirmado pela contratada. Como medida mitigadora, os percentuais fixados no item 1.5 poderão ser revistos, mediante justificativa técnica fundamentada no relatório de diagnóstico da Etapa 1, sem prejuízo do valor total estimado da contratação.

11.7. Outro risco identificado refere-se à resistência operacional ou baixa participação das unidades gestoras durante a execução dos levantamentos físicos, situação que poderá impactar o fornecimento de informações, acesso aos bens inventariados e validação preliminar das informações coletadas. Como medida mitigadora, a Administração deverá promover comunicação institucional prévia, orientação às unidades envolvidas e formalização das responsabilidades dos servidores designados como pontos focais locais.

11.8. A eventual incompatibilidade entre os dados produzidos pela contratada e os sistemas utilizados pela Administração Municipal também constitui risco operacional relevante, especialmente quanto à migração, integração e utilização futura da base patrimonial consolidada. Para mitigação desse risco, deverão ser observados padrões mínimos de compatibilidade tecnológica, estruturação adequada dos bancos de dados, testes operacionais prévios e validação técnica contínua pela Administração Municipal ao longo da execução contratual.

11.9. As medidas mitigadoras previstas neste Termo de Referência não excluem a adoção de outras providências administrativas, operacionais ou técnicas consideradas necessárias durante a execução

Setor de Licitação
FL. 100
Morada Nova - Ce

contratual, especialmente diante de riscos supervenientes identificados pela fiscalização, pela gestão contratual ou pelos órgãos de controle interno da Administração Municipal.

12. DA FORMA E CRITÉRIOS DE SELEÇÃO DO FORNECEDOR

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

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

Habilitação Jurídica

12.3. Pessoa física: cédula de identidade (RG) ou documento equivalente que, por força de lei, tenha validade para fins de identificação em todo o território nacional;

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

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

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

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

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

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

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

Habilitação Fiscal, Social e Trabalhista

12.11. Prova de inscrição no Cadastro Nacional de Pessoas Jurídicas (CNPJ) ou no Cadastro de Pessoas Físicas (CPF), conforme o caso;

12.12. Prova de regularidade fiscal perante a Fazenda Nacional, mediante apresentação de certidão expedida conjuntamente pela Secretaria da Receita Federal do Brasil (RFB) e pela Procuradoria-Geral da Fazenda Nacional (PGFN), referente a todos os créditos tributários federais e à Dívida Ativa da União (DAU) por elas

administrados, inclusive aqueles relativos à Seguridade Social, nos termos da Portaria Conjunta nº 1.751, de 02 de outubro de 2014, do Secretário da Receita Federal do Brasil e da Procuradora-Geral da Fazenda Nacional.

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

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

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

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

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

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

Qualificação Econômico-Financeira

12.19. Certidão negativa de insolvência civil expedida pelo distribuidor do domicílio ou sede do licitante, caso se trate de pessoa física (alínea "c" do inciso II do art. 5º da IN Seges/ME nº 116, de 2021) ou de sociedade simples;

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

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

I - Liquidez Geral (LG) = (Ativo Circulante + Realizável a Longo Prazo) ÷ (Passivo Circulante + Passivo Não Circulante);

II - Solvência Geral (SG) = (Ativo Total) ÷ (Passivo Circulante +Passivo não Circulante); e

III - Liquidez Corrente (LC) = (Ativo Circulante) ÷ (Passivo Circulante).

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

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

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

Setor de Licitação
FL. 008
Morada Nova - Ce

12.24.1. No caso de fornecimento de bens para pronta entrega, não será exigida da microempresa ou da empresa de pequeno porte a apresentação de balanço patrimonial do último exercício social, conforme dispõe o art. 3° do Decreto n° 8.538, de 2015.

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

Qualificação Técnica

12.29. Comprovação de aptidão para execução dos serviços similares de complexidade tecnológica e operacional equivalente ou superior com o objeto desta contratação, mediante apresentação de atestados de capacidade técnica emitidos por pessoas jurídicas de direito público ou privado, comprovando execução satisfatória de atividades relacionadas a inventário patrimonial, levantamento físico de bens móveis, conciliação patrimonial e contábil, avaliação patrimonial, atualização cadastral ou serviços equivalentes compatíveis com a natureza e complexidade da contratação pretendida.

12.30. Os atestados de capacidade técnica poderão ser apresentados em nome da matriz ou da filial do fornecedor.

12.31. QUALIFICAÇÃO TÉCNICO-PROFISSIONAL: apresentar Declaração explícita indicando a equipe técnica, pertencente ao seu quadro permanente, adequada e disponível para a realização do objeto da licitação, composta de no mínimo:

- ✓ 01 (um) profissional com formação em contabilidade, com registro no Conselho Regional de Contabilidade – CRC e acompanhado da certidão de regularidade;
- ✓ 01 (um) profissional com formação em administração de empresas, com registro no Conselho Regional de Administração — CRA e acompanhado da certidão de regularidade;
- ✓ 01 (um) profissional com formação em Engenharia Civil, com registro no Conselho Regional de Engenharia e Arquitetura - CREA e acompanhado da certidão de regularidade.

12.31.1. entende-se, para fins deste edital, como pertencente ao quadro permanente:
a) O empregado, comprovando-se o vínculo empregatício através de cópia da "ficha ou livro de registro de empregado" e cópia da Carteira de Trabalho e Previdência Social – CTPS ou Contrato de Prestação dos Serviços.
b) O sócio, comprovando-se a participação societária através de cópia do Contrato social e aditivos, se houver, devidamente registrado(s) na Junta Comercial.
12.31.2 Todos os profissionais indicados pela licitante deverão apresentar atestado de capacidade técnica em gestão patrimonial.
12.32. A Administração poderá realizar diligências destinadas à verificação da veracidade das informações apresentadas, da autenticidade dos documentos de capacidade técnica e da compatibilidade operacional da licitante com o objeto da contratação, observados os princípios da razoabilidade, proporcionalidade e competitividade.

13. DA ADEQUAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

13.1. As despesas decorrentes da presente contratação correrão à conta de recursos específicos consignados no Orçamento, na(s) dotação(ções): **0701.10.122.0037.2.018** - Gerenciamento e Aperfeiçoamento Administrativo da Secretaria de Saúde; **0801.12.122.0291.2.028** - Gerenciamento e Aperfeiçoamento Administrativo da Sec. de Educação, Ciência e Tecnologia; **1001.08.122.0137.2.047** - Gerenciamento e Aperfeiçoamento Administ da Secretaria de Assistência Social; **1302.09.271.0140.2.074** - Gerenciamento e aperfeiçoamento Admin. dos

Setor de Licitação
FL. 103
Morada Nova-Ce

Serviços Administrativos do IPREMN; **1101.26.122.0037.2.070** - Gerenciamento e Aperfeiçoamento Administrativo da Autarquia Municipal de Trânsito; **2101.18.542.0391.2.103** - Gerenciamento e Aperfeiçoamento Administrativo do Instituto de Meio Ambiente – IMAMN; **1501.04.122.0037.2.076** - Gerenciamento e Aperfeiçoamento Administrativo da Secretaria de Administração, no(s) elemento(s) de despesa(s): 33903900 - Outros Serviços de Terceiros - Pessoa Jurídica.

13.2. A dotação relativa aos exercícios financeiros subsequentes será indicada após aprovação da Lei Orçamentária respectiva e liberação dos créditos correspondentes, mediante apostilamento.

14. DA PARTICIPAÇÃO DE EMPRESAS REUNIDAS SOB A FORMA DE CONSÓRCIO

14.1. Tendo em vista que, é prerrogativa do Poder Público, na condição de contratante, a escolha da participação, ou não, de empresas constituídas sob a forma de consórcio, com as devidas justificativas, conforme se depreende da literalidade do texto da Lei Federal nº 14.133/2021, art. 18, inciso IX e, ainda, o entendimento do Acórdão TCU nº 1316/2010, que atribui à Administração a prerrogativa de admissão de consórcios em licitações por ela promovidas, fica vedada a participação de empresas reunidas sob a forma de consórcio, sendo que, neste caso o objeto a ser licitado não envolve questões de alta complexidade técnica, ao ponto de haver necessidade de parcelamento do objeto, através da união de esforços.

15. ANEXOS INTEGRANTES DO TERMO DE REFERÊNCIA

15.1. Integram o presente Termo de Referência, para todos os fins administrativos, técnicos e jurídicos, os anexos que acompanham o processo administrativo da contratação, os quais deverão ser considerados pelas licitantes para fins de elaboração das propostas, dimensionamento operacional dos serviços e compreensão da complexidade do objeto pretendido pela Administração Municipal.

15.2. Os anexos possuem caráter complementar e referencial, destinando-se a fornecer subsídios técnicos, administrativos e operacionais às licitantes, especialmente quanto à dimensão estimada do acervo patrimonial mobiliário municipal, à distribuição das unidades gestoras e às características preliminares dos bens abrangidos pela contratação.

15.3. A Administração Municipal disponibilizará relação preliminar dos bens móveis existentes em seus registros patrimoniais e cadastrais, reconhecendo-se expressamente que tais informações possuem natureza meramente informativa e poderão conter inconsistências, omissões, divergências, duplicidades, bens não localizados ou dados desatualizados, cabendo à contratada promover a validação física, técnica e documental durante a execução contratual.

15.4. Os documentos integrantes dos anexos não substituem o levantamento físico in loco a ser executado pela contratada, nem constituem garantia de quantitativos definitivos, devendo ser utilizados exclusivamente como referência para fins de planejamento operacional, estimativa preliminar de esforço técnico e dimensionamento da proposta comercial.

15.5. Constituem anexo do presente Termo de Referência a Planilha Estimativa de Quantitativos e Custos, elaborada com base na distribuição percentual definida no item 1.5 deste Termo de Referência;

15.6. A Administração Municipal poderá complementar, atualizar ou consolidar os anexos técnicos ao longo da fase preparatória da contratação, desde que preservadas a isonomia entre os licitantes, a publicidade dos atos administrativos e a compatibilidade das informações disponibilizadas com o objeto licitado.

Setor de Licitação
FL. 904
Morada Nova - Ce

15.7. As licitantes serão integralmente responsáveis pela análise dos documentos disponibilizados pela Administração Municipal, não podendo alegar desconhecimento das condições operacionais, características do objeto ou complexidade da execução contratual para fins de revisão posterior das obrigações assumidas no procedimento licitatório.

15.8. A apresentação de proposta implicará declaração tácita da licitante de que tomou conhecimento das informações constantes nos anexos integrantes do processo administrativo e de que possui condições técnicas e operacionais de executar integralmente o(s) item(ns) para os quais apresentar proposta, nas condições estabelecidas neste Termo de Referência.

ALEXIA VIVIAN RODRIGUES DE SOUZA
Responsável - SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO

WILAMES FREIRE BEZERRA
Responsável - SECRETARIA DE SAÚDE

ELIZIANA MARIA DAMASCENO NOBRE
Responsável - SECRETARIA DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E DE DESPESA

NAIRA CARNEIRO CASTRO
Responsável - SECRETARIA DE ASSISTÊNCIA SOCIAL

ALEX SANDRO SARAIVA
Responsável - AUTARQUIA MUNICIPAL DE TRÂNSITO

DANIEL NÂNTUA DO NASCIMENTO MENESES
Responsável - INSTITUTO DE PREVIDÊNCIA DOS SERVIDORES DE MORADA NOVA

SILVIO ALBERTO CHAGAS RIBEIRO SOUSA
Responsável - INSTITUTO DO MEIO AMBIENTE

Setor de Licitação
FL. 005
Morada Nova - Ce

ANEXO I.1 - PLANILHA ESTIMATIVA DE QUANTITATIVOS E CUSTOS

GESTÃO PATRIMONIAL DE BENS MÓVEIS

Município de Morada Nova – CE

A base de cálculo utilizada para a definição dos percentuais de participação de cada Grupo e item constantes desta planilha foi exclusivamente a quantidade de itens patrimoniais previamente cadastrados no sistema de patrimônio municipal em 23/03/2026, e não o valor contábil dos bens, nos termos da metodologia estabelecida no Termo de Referência (item 1.5).

1. ITENS DA CONTRATAÇÃO

ITEM	UNIDADE GESTORA	UND	QTD	Nº ITENS (ANEXO I)	% NO GRUPO	VALOR UNITÁRIO	VALOR TOTAL
GRUPO 1 – SECRETARIAS MUNICIPAIS (95% do valor global estimado)							
1	Secretaria da Saúde – SESA	Serviço	1	4.296	15%	R$ 64.250,00	R$ 64.250,00
2	Secretaria da Educação, Ciência e Tecnologia	Serviço	1	18.011	65%	R$ 288.000,00	R$ 288.000,00
3	Secretaria da Assistência Social – SAS	Serviço	1	2.452	10%	R$ 43.180,00	R$ 43.180,00
4	Administração (demais secretarias e órgãos)*	Serviço	1	2.132	10%	R$ 44.380,00	R$ 44.380,00
		Subtotal Grupo 1 – Secretarias			**100%**	**R$ 439.810,00**	**R$ 439.810,00**
GRUPO 2 – AUTARQUIAS MUNICIPAIS (5% do valor global estimado)							
5	IPREMN – Instituto de Previdência dos Servidores de Morada Nova	Serviço	1	92	15%	R$ 9.200,00	R$ 9.200,00
6	AMT – Autarquia Municipal de Trânsito	Serviço	1	110	25%	R$ 10.300,00	R$ 10.300,00
7	IMAMN – Instituto do Meio Ambiente de Morada Nova	Serviço	1	327	60%	R$ 27.600,00	R$ 27.600,00
		Subtotal Grupo 2 – Autarquias			**100%**	**R$ 47.100,00**	**R$ 47.100,00**

** O item "Administração" consolida os itens cadastrados na Secretaria da Articulação Institucional; Secretaria de Administração – SEAD; Secretaria de Planejamento e Finanças – SEFIN; Secretaria da Agricultura, Pecuária e Recursos Hídricos – SEAGRI; Secretaria da Cultura e Turismo – SECULT; Secretaria do Esporte e Juventude – SEJUV; Secretaria da Infraestrutura – SEINFRA; Secretaria de Desenvolvimento Econômico e Empreendedorismo; e Secretaria Municipal de Segurança Pública e Defesa Civil.*

Setor de Licitação
FL. 906
Morada Nova - Ce

2. DISTRIBUIÇÃO PERCENTUAL POR ETAPA (aplicável a cada item dos Grupos 1 e 2)

A distribuição a seguir deverá ser aplicada, individualmente, sobre o valor total de cada um dos 7 (sete) itens relacionados na Tabela 1, para fins de medição, cronograma físico-financeiro e liberação de pagamentos.

ETAPA	DESCRIÇÃO	Nº DA ETAPA	% DO ITEM
1	Planejamento e diagnóstico inicial dos bens móveis	1	12%
2	Levantamento físico, inventário, identificação e atualização cadastral dos bens móveis	2	40%
3	Avaliação, reavaliação e classificação patrimonial dos bens móveis	3	18%
4	Conciliação contábil-patrimonial e saneamento da base mobiliária	4	18%
5	Consolidação final e relatório técnico dos bens móveis	5	12%
		Subtotal por item	**100%**

3. OBSERVAÇÕES GERAIS

a) Os quantitativos, percentuais e valores constantes nesta planilha possuem caráter estimativo e referencial, destinando-se ao adequado dimensionamento operacional da contratação, à realização da pesquisa de preços e à elaboração das propostas comerciais pelas licitantes.

b) O objeto contempla serviços técnicos especializados de gestão patrimonial dos bens móveis do Município de Morada Nova – CE, segmentados em 2 (dois) Lotes e 7 (sete) itens, conforme Tabela 1, devendo a execução de cada item ocorrer de forma coordenada, contínua, padronizada e compatível com as diretrizes estabelecidas no Termo de Referência e no Estudo Técnico Preliminar – ETP.

c) A gestão patrimonial dos bens imóveis do Município não integra esta planilha nem o objeto da presente contratação, sendo tratada em processo licitatório autônomo e independente.

d) A distribuição percentual entre os Grupos 1 e 2, bem como entre os itens de cada Grupo (Tabela 1), e a distribuição percentual por etapas de execução (Tabela 2) possuem caráter referencial e serão utilizadas como parâmetro para medição, acompanhamento físico-financeiro da execução contratual e liberação dos pagamentos vinculados às etapas efetivamente executadas e validadas pela fiscalização contratual.

e) Os percentuais estabelecidos para os Grupos e itens refletem exclusivamente a proporção da quantidade de itens patrimoniais de bens móveis cadastrados no sistema municipal de patrimônio (Anexo I) para cada unidade gestora, arredondados para o múltiplo de 5 (cinco) mais próximo, não refletindo o valor contábil dos bens nem o esforço técnico específico de cada unidade.

f) A coluna "Nº ITENS (ANEXO I)" tem caráter meramente informativo e preliminar, não constituindo garantia de quantitativo físico definitivo, o qual somente será confirmado após o levantamento in loco a ser realizado pela contratada durante a Etapa 1 (planejamento e diagnóstico inicial).

g) Os serviços deverão contemplar, no mínimo, planejamento operacional, levantamento físico, inventário patrimonial, identificação e catalogação dos bens, atualização cadastral, avaliação patrimonial, classificação contábil, saneamento das inconsistências identificadas, conciliação patrimonial-contábil e consolidação final da base patrimonial de cada unidade gestora.

h) As atividades de identificação patrimonial dos bens móveis deverão observar utilização de etiquetas e equipamentos tecnológicos disponibilizados pela Administração Municipal, contemplando tecnologia QR

Setor de Licitação
FL.
Morada Nova - Ce

Code, código de barras e RFID (Identificação por Radiofrequência), conforme padrões definidos pela fiscalização contratual.

i) A contratada será integralmente responsável pela disponibilização da estrutura operacional necessária à execução dos serviços, incluindo equipes técnicas, equipamentos, sistemas, deslocamentos, veículos, motoristas, manutenção, tributos, encargos, seguros e demais despesas diretas e indiretas necessárias ao cumprimento integral das obrigações contratuais em cada Grupo/item.

j) Os veículos utilizados durante a execução contratual deverão permanecer em perfeitas condições de uso, segurança e funcionamento, cabendo à contratada integral responsabilidade pela manutenção preventiva e corretiva, regularização documental, substituição em caso de indisponibilidade e fornecimento de combustível, sem qualquer ônus adicional para a Administração Municipal.

k) Todos os serviços executados deverão observar critérios de rastreabilidade, auditabilidade, integridade das informações, compatibilidade tecnológica e conformidade com as Normas Brasileiras de Contabilidade Aplicadas ao Setor Público – NBCASP, Lei Federal nº 4.320/1964 e Lei Federal nº 14.133/2021.

l) O pagamento das etapas executadas, em cada item, ficará condicionado à apresentação das evidências mínimas exigidas, validação técnica da fiscalização contratual e aceite formal dos produtos entregues pela Administração Municipal.

m) A visita técnica será facultativa e poderá ser realizada mediante agendamento prévio junto à Secretaria de Administração – SEAD, destinando-se ao conhecimento das condições operacionais, extensão territorial e características das unidades gestoras abrangidas pela contratação e Relatório de quantidade de bens com posição até 23/03/2026