Setor de Licitação
FL. 178
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 pertencentes ao acervo da Administração Pública Direta e Indireta do Município de Morada Nova/CE, compreendendo as atividades interligadas de: planejamento e diagnóstico preliminar; levantamento físico presencial *in loco*; identificação, catalogação e registro fotográfico; etiquetagem com QR Code, Código de Barras e RFID; avaliação e reavaliação patrimonial; classificação e padronização cadastral; conciliação contábil-patrimonial; saneamento das inconsistências cadastrais e contábeis; e elaboração de relatórios técnicos finais conclusivos e auditáveis.

1.2. **A GESTÃO E INVENTÁRIO DO ACERVO DE BENS IMÓVEIS NÃO INTEGRAM ESTE INSTRUMENTO, SENDO PROCESSADOS EM EXPEDIENTE ADMINISTRATIVO E LICITATÓRIO PRÓPRIO.**

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, conforme metodologia estabelecida no Estudo Técnico Preliminar – ETP, com a compatibilização aritmética exata entre os valores em moeda e a participação percentual real sobre o valor global estimado da contratação:

LOTE	DESCRIÇÃO DO LOTE	QUANTIDADE ESTIMADA DE BENS	VALOR TOTAL ESTIMADO (R$)	PARTICIPAÇÃO REAL (% DO GLOBAL)
Lote 1	Secretarias Municipais (Administração Direta: Saúde, Educação, Assistência Social e Administração Geral)	26.891 bens	R$ 442.508,33	**90,38%**
Lote 2	Autarquias Municipais (Administração Indireta: IMAMN, AMT e IPREMN)	529 bens	R$ 47.100,00	**9,62%**
VALOR TOTAL GLOBAL ESTIMADO		**27.420 bens**	**R$ 489.608,33**	**100,00%**

1.4. **Detalhamento dos Itens por Unidade Gestora:** A distribuição dos valores unitários por unidade orçamentária que compõe cada Lote fundamenta-se estritamente na complexidade, localização geográfica e quantidade preliminar de bens móveis cadastrados no sistema de patrimônio municipal em 23/03/2026.

Setor de Licitação
FL. 173
Morada Nova - Ce

ITEM	UNIDADE GESTORA / SECRETARIA OU AUTARQUIA	QTD. BENS CADASTRO	% NO GRUPO	VALOR TOTAL ESTIMADO (R$)
GRUPO 1 – SECRETARIAS MUNICIPAIS (LOTE 1: R$ 439.810,00)				
1	Secretaria de Saúde - SESA	4.296	15,98%	R$ 64.075,00
2	Secretaria de Educação, Ciência e Tecnologia - SEDUCTEC	18.011	66,98%	R$ 288.000,00
3	Secretaria de Assistência Social - SAS	2.452	9,12%	R$ 43.333,33
4	Administração Central e Demais Secretarias (SEAD, SEFIN, SEAGRI, SECULT, SEJUV, SEINFRA, etc.)	2.132	7,93%	R$ 47.100,00
SUBTOTAL DO LOTE 1			**100,00%**	**R$ 442.508,33**
GRUPO 2 – AUTARQUIAS MUNICIPAIS (LOTE 2: R$ 47.100,00)				
5	IPREMN - Instituto de Previdência dos Servidores Municipais	92	17,39%	R$ 9.200,00
6	AMT - Autarquia Municipal de Trânsito	110	20,79%	R$ 10.300,00
7	IMAMN - Instituto do Meio Ambiente de Morada Nova	327	61,82%	R$ 27.600,00
SUBTOTAL DO LOTE 2			**100,00%**	**R$ 47.100,00**

*Valor total R$ 489.608,33 (quatrocentos e oitenta e nove mil, seiscentos e oito reais e trinta e três centavos)

1.5. **Reforço da Justificativa Técnica do Julgamento por Lote (Art. 47 da Lei nº 14.133/2021 e Súmula nº 247 do TCU):** A divisão por Lote (Administração Direta e Indireta) foi adotada para preservar a unidade de procedimento e a economia de escala, sem incorrer em fracionamento desmedido. A adjudicação por item individual acarretaria descontinuidade nos procedimentos de inventário, alto risco de duplicidade de tombamentos durante transferências intersetoriais e incomensurável acréscimo de despesas na fiscalização

contratual. A modelagem em 2 lotes atrai ampla concorrência ao mesmo tempo em que garante a consistência técnica da base de dados e a centralização de responsabilidade técnica pela conciliação contábil-patrimonial das respectivas pastas.

1.6. 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 técnica e administrativa de centralizar a execução por esfera de gestão patrimonial, observados os requisitos técnicos, operacionais e de habilitação estabelecidos neste Termo de Referência, no edital e na legislação aplicável.

1.7. A base de cálculo utilizada para a definição dos quantitativos e percentuais de participação de cada item no respectivo lote foi a quantidade de itens patrimoniais previamente cadastrados no sistema de patrimônio municipal, conforme a 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.

2. JUSTIFICATIVA E ENQUADRAMENTO DA CONTRATAÇÃO

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 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.

Setor de Licitação
FL. 175
Morada Nova - Ce

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 medida visa, em especial, garantir a fidedignidade das contas públicas municipais, assegurando estrita conformidade com a Lei Federal nº 4.320/1964, com as Normas Brasileiras de Contabilidade Aplicadas ao Setor Público (NBCASP) e orientações normativas do Tribunal de Contas do Estado do Ceará (TCE/CE).

2.7. Justificativa da Estrutura Logística Operacional Veicular [Saneamento do Item 8 da Decisão Jurídica]:

2.7.1. A execução das vistorias físicas e conciliações patrimoniais demanda a presença contínua de técnicos em mais de uma centena de prédios públicos municipais (sede urbana e distritos rurais).

2.7.2. A inclusão da logística operacional de transporte (veículo caminhão baú e veículo de passeio com motoristas, combustível, manutenção e seguros) consubstancia encargo operacional acessório diretamente vinculado à consecução do objeto, viabilizando o transporte de equipamentos de radiofrequência (RFID) e o recolhimento centralizado de bens ociosos e inservíveis.

2.7.3. Fica expressamente assegurado à Contratada o direito de promover a locação dos veículos ou a subcontratação acessória dos serviços de transporte e frete, mantendo perante o Município a exclusiva coordenação e responsabilidade pelo cumprimento dos prazos contratuais.

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

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

3. METODOLOGIA, MEMÓRIA DE CÁLCULO DOS QUANTITATIVOS E MATRIZ DE RISCOS

3.1. Memória de Cálculo dos Quantitativos Preliminares: O quantitativo global de 27.420 bens móveis fundamenta-se na extração analítica do banco de dados do sistema de controle patrimonial municipal em 23/03/2026, confrontado com os registros dos demonstrativos contábeis consolidados do encerramento do exercício financeiro anterior. Tal montante reflete a dimensão estimada do esforço operacional e serve de base para o dimensionamento das propostas comerciais.

3.2. Regras Aplicáveis às Variações Quantitativas de Campo:

3.2.1. As partes reconhecem que a contratação é regida pelo regime de empreitada por preço global para cada lote adjudicado.

3.2.2. Variação Operacional Tolerável: Eventuais variações no volume físico apurado em campo de até 10% (dez por cento), para mais ou para menos, em relação ao quantitativo cadastral estimado de cada lote, serão absorvidas pelo regime de execução global, sem ensejar alteração do valor contratual, compondo os riscos ordinários assumidos pelas licitantes na formulação de seus preços.

3.2.3. Variação Extraordinária e Aditamento Contratual: Constatada, ao final da Etapa 2 (levantamento físico presencial), divergência que ultrapasse o limite de 10% (dez por cento) do acervo orçado do respectivo lote, a Administração Municipal promoverá termo aditivo de acréscimo ou supressão contratual, nos termos do art. 124 e seguintes da Lei nº 14.133/2021. Para efeito de cálculo da recomposição financeira, adotar-se-á o

valor médio ponderado por bem móvel inventariado, obtido a partir da divisão entre o valor adjudicado para o lote e a quantidade de bens orçada na planilha de referência.

3.3. Matriz de Alocação de Riscos:

3.3.1. Riscos Ordinários da Contratada: Custos de mobilização, disponibilização da equipe técnica mínima habilitada, despesas com alimentação, hospedagem, transporte, veículos, combustíveis, seguros, manutenção e eventual necessidade de repetição de levantamentos físicos decorrentes de erros de coleta cadastral superiores à margem de tolerância admitida.

3.3.2. Riscos da Contratante (Administração): Atraso ou recusa de acesso a instalações prediais, ausência dos pontos focais municipais nas datas pactuadas, divergências orçamentárias supervenientes ou inconsistências impeditivas nos sistemas municipais de tecnologia da informação. Tais hipóteses justificarão a prorrogação proporcional de prazos de execução por simples apostila (art. 115, § 5º da Lei nº 14.133/2021) e o reequilíbrio econômico-financeiro dos custos decorrentes.

4. ESPECIFICAÇÃO DETALHADA DAS ETAPAS DE EXECUÇÃO

4.1. Os serviços contratados serão executados sequencialmente em 5 (cinco) etapas interdependentes:

ETAPA 1: PLANEJAMENTO OPERACIONAL, MOBILIZAÇÃO E DIAGNÓSTICO INICIAL (12% do valor do item): Mapeamento integral de todas as instalações prediais, análise diagnóstica das bases de dados legadas, entrega de Plano de Trabalho consolidado com matriz de alocação de equipes, fluxograma de visitas e cronograma executivo detalhado.

ETAPA 2: LEVANTAMENTO FÍSICO IN LOCO, IDENTIFICAÇÃO, CATALOGAÇÃO E REGISTRO FOTOGRÁFICO (40% do valor do item): Visita presencial a todos os recintos municipais, conferência individualizada de cada bem móvel, afixação e vinculação de placas/etiquetas patrimoniais com tecnologia QR Code, código de barras e chip RFID, registro fotográfico nítido de alta resolução e cadastro completo em sistema eletrônico.

ETAPA 3: AVALIAÇÃO, REAVALIAÇÃO E CLASSIFICAÇÃO PATRIMONIAL (18% do valor do item): Vistoria e análise técnica das condições de uso, conservação e vida útil remanescente dos bens, com elaboração de Laudos de Avaliação/Reavaliação patrimonial fundamentados em normas da ABNT e critérios do setor público, instruídos com parecer técnico firmado por Engenheiro e Contador legalmente habilitados, delimitando bens em uso, ociosos, antieconômicos e inservíveis/sucatas.

ETAPA 4: CONCILIAÇÃO CONTÁBIL-PATRIMONIAL E SANEAMENTO DA BASE (18% do valor do item): Cruzamento sistemático entre o inventário físico apurado e os saldos contábeis constantes dos balancetes patrimoniais de cada secretaria/autarquia, elaborando-se matriz analítica de conciliação contábil, relatórios de divergências, termos de tombamento complementar e minutas técnicas para regularização de baixas e incorporações patrimoniais.

ETAPA 5: CONSOLIDAÇÃO FINAL, INTEGRAÇÃO DE SISTEMAS E RELATÓRIO TÉCNICO CONCLUSIVO (12% do valor do item): Emissão do Relatório Técnico Conclusivo por Unidade Gestora, entrega das bases consolidadas em formatos eletrônicos abertos (XLSX, CSV, PDF/A) compatíveis e integráveis ao software de contabilidade e patrimônio municipal, acompanhado de manuais e recomendações de boas práticas para a gestão continuada do acervo municipal.

5. CRITÉRIOS OBJETIVOS DE MEDIÇÃO, AFERIÇÃO, ACEITE E RECEBIMENTO

5.1. A liberação financeira dar-se-á estritamente por etapa executada e formalmente aprovada pela fiscalização, observando-se a seguinte tabela de rateio e evidências mínimas obrigatórias:

ETAPA	DISCRIMINAÇÃO	% VALOR ITEM	EVIDÊNCIAS MÍNIMAS EXIGÍVEIS PARA LIQUIDAÇÃO
Etapa 1	Planejamento e Diagnóstico Inicial	12%	Plano de Trabalho aprovado pela SEAD, cronograma físico-financeiro pactuado e Relatório Diagnóstico com o levantamento prévio de inconsistências do banco de dados legado.
Etapa 2	Levantamento Físico, Inventário e Etiquetagem	40%	Planilha analítica de bens levantados, com vinculação da foto de cada item, código da placa/RFID, número de série, marca/modelo, estado de conservação e localização física atestada pelo ponto focal da unidade.
Etapa 3	Avaliação, Reavaliação e Classificação	18%	Laudo Técnico de Avaliação e Vida Útil Econômica devidamente subscrito por profissional de engenharia e contador habilitados, com indicação expressa de metodologia avaliatória adotada e listagem de bens passíveis de desfazimento/leilão.
Etapa 4	Conciliação Contábil-Patrimonial	18%	Matriz Analítica de Conciliação Contábil assinada por Contador devidamente habilitado, confrontando os saldos da contabilidade com o acervo físico apurado, com notas explicativas e minutas de lançamentos contábeis de ajuste.
Etapa 5	Consolidação Final e Relatório Conclusivo	12%	Relatório Técnico Final da Unidade, Termo de Carga Geral por setor e mídia digital contendo a base de dados saneada e convertida para o sistema corporativo do Município.
TOTAL ACUMULADO POR ITEM		**100%**	**Conclusão integral do escopo da Unidade Gestora**

5.2. Critérios e Prazos para Recebimento Provisório e Definitivo (Art. 140 da Lei nº 14.133/2021):

5.2.1. Recebimento Provisório: O Fiscal Técnico do Contrato emitirá Termo de Recebimento Provisório no prazo improrrogável de até 15 (quinze) dias corridos contados do protocolo de entrega do relatório de cada etapa, momento em que verificará a conformidade material dos produtos e evidências;

5.2.2. Amostragem e Parâmetro de Rejeição Objetiva: A fiscalização municipal procederá à validação por amostragem presencial de no mínimo 5% (cinco por cento) dos bens inventariados em cada etapa de campo. Constatando-se margem de erro cadastral (dados omissos, bens não localizados ou etiquetagem divergente) superior a 2% (dois por cento) na amostra fiscalizada, o relatório será formalmente devolvido à Contratada para saneamento integral e repetição dos levantamentos no prazo máximo de 10 (dez) dias úteis, sem ônus adicional;

5.2.3. Recebimento Definitivo: Dar-se-á em até 30 (trinta) dias corridos após a conclusão integral e aprovação formal da Etapa 5 de cada Lote/Item, mediante Termo Circunstanciado de Recebimento Definitivo subscrito pelo Gestor do Contrato e ratificado pelo Ordenador de Despesas;

5.2.4. Aplicação de Glosas Proporcionais: Na hipótese de entrega parcial de relatórios ou existência de inconformidades sanáveis em parcela restrita do serviço, a Administração efetuará a liquidação e pagamento da parcela incontroversa (art. 143 da Lei nº 14.133/2021), retendo-se glosa cautelar e estritamente proporcional ao valor dos bens e produtos controvertidos até sua regularização final.

6. DA FUNDAMENTAÇÃO E DA DESCRIÇÃO DA NECESSIDADE DA CONTRATAÇÃO

6.1. 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.

6.2. 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.

6.3. 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.

6.4. 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.

6.5. 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.

6.6. 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.

6.7. 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.

6.8. A solução contempla, ainda, apoio logístico operacional necessário à execução dos serviços de campo, compreendendo disponibilização das equipes técnicas entre as unidades gestoras.

6.9. 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.

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

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

8. DO MODELO DE EXECUÇÃO CONTRATUAL

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

8.2. 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.

Setor de Licitação
FL. 180
Morada Nova - Ce

8.3. 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.

8.4. 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.

8.5. 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.

8.6. 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.

8.7. 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.

8.8. 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 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.

8.9. 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.

8.10. 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.

8.11. 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.

8.12. 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.

8.13. 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.

8.14. 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.

8.15. 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.

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).

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;

Setor de Licitação
FL. 188
Morada Nova - Ce

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.

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

Setor de Licitação
FL. 183
Morada Nova - Ce

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.

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.

10.10. 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

Setor de Licitação
FL. 184
Morada Nova - Ce

das entregas, atraso injustificado na execução dos serviços ou qualquer situação que comprometa a regularidade da execução contratual.

11. DA FORMA E CRITÉRIOS DE SELEÇÃO DO FORNECEDOR

11.1. 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

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

Habilitação Jurídica

11.3. 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;

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

11.5. 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;

11.6. 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;

11.7. 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.

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

11.9. 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;

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

Habilitação Fiscal, Social e Trabalhista

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

11.12. 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

Setor de Licitação
FL. 185
Morada Nova - Ce

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.

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

11.14. 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;

11.15. 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;

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

11.17. 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.

11.18. 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

11.19. 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;

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

11.21. A higidez financeira será demonstrada mediante balanço patrimonial dos 2 (dois) últimos exercícios sociais, comprovando índices de Liquidez Geral (LG), Solvência Geral (SG) e Liquidez Corrente (LC) iguais ou superiores a 1,0 (um vírgula zero), apurados com as fórmulas aritméticas regulares de divisão patrimonial:

Item	Índice Financeiro	Fórmula de Cálculo	Exigência Editalícia
1.1	Liquidez Geral (LG)	(Ativo Circulante + Realizável a Longo Prazo) / (Passivo Circulante + Passivo Não Circulante)	>= 1,00
1.2	Liquidez Corrente (LC)	Ativo Circulante / Passivo Circulante	>= 1,00
1.3	Solvência Geral (SG)	Ativo Total / (Passivo Circulante + Passivo Não Circulante)	>= 1,00

Setor de Licitação
FL. 196
Morada Nova - Ce

11.22. 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).

11.23. 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).

11.24. 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

11.25. Comprovação de capacidade técnico-operacional mediante atestado(s) de capacidade técnica expedido(s) por pessoa jurídica de direito público ou privado, admitido o somatório de atestados, contemplando as seguintes parcelas de maior relevância e valor significativo (art. 67, § 1º, da Lei nº 14.133/2021):

Parcela Relevante 1: Execução prévia de serviços de levantamento físico patrimonial in loco, identificação e catalogação de bens móveis em volume não inferior a 25% (vinte e cinco por cento) do quantitativo estimado de bens do lote disputado (mínimo de 6.720 bens móveis para o Lote 1 e de 135 bens móveis para o Lote 2);

Parcela Relevante 2: Execução de serviços de conciliação contábil-patrimonial de bens móveis, comprovando cruzamento e saneamento entre acervo físico e registros contábeis/sistemas patrimoniais.

11.26. Qualificação Técnico-Profissional e Composição Multidisciplinar:

11.26.1. Equipe Técnica Habilitada: Indicação formal de equipe composta por:

a) 01 (um) profissional com formação superior em Ciências Contábeis, com registro ativo no CRC e certidão de regularidade, encarregado da conciliação contábil-patrimonial;

b) 01 (um) profissional com formação superior em Administração, com registro ativo no CRA e certidão de regularidade, encarregado da metodologia e gestão operacional de campo;

c) 01 (um) profissional legalmente habilitado na área de Engenharia, devidamente registrado perante o CREA e com certidão de regularidade, com atribuições compatíveis para vistoria, análise funcional e avaliação patrimonial de bens móveis, equipamentos, maquinários e veículos.

11.26.2. Disponibilidade e Descaracterização de Vínculo Prévio ao "Quadro Permanente": A disponibilidade da equipe poderá ser demonstrada por: CTPS/ficha de empregado; contrato social (sócio/diretor); contrato de prestação de serviços; ou declaração de compromisso de vinculação contratual futura, subscrita pela licitante e com expressa anuência do profissional indicado (Súmula TCU nº 272 e art. 67, § 6º da Lei nº 14.133/2021).

11.26.3. Correspondência Funcional dos Atestados Profissionais: Fica vedada a exigência indiscriminada de atestados idênticos em gestão patrimonial para todos os membros da equipe técnica. A experiência será aferida segundo a parcela de atribuição de cada área:

Contador: atuação em conciliação contábil-patrimonial ou fechamento de contas patrimoniais;

Administrador: atuação em planejamento, coordenação executiva ou gerenciamento logístico de inventários;

Setor de Licitação
FL. 197
Morada Nova - Ce

Engenheiro: atuação em vistoria, perícia, avaliação ou laudos de vida útil de bens móveis, máquinas, equipamentos ou veículos.

12. DA ADEQUAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

12.1. 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 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.

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

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

13.1. Fica expressamente vedada a participação de empresas sob a forma de consórcio, nos termos do art. 15 da Lei nº 14.133/2021. Trata-se de contratação de serviços técnicos especializados cuja execução possui padrões consolidados de mercado, existindo ampla concorrência de empresas no âmbito regional e nacional perfeitamente aptas a fornecer isoladamente o escopo licitado. A admissão de consórcio revelou-se desnecessária à ampliação da competitividade, além de introduzir elevado ônus de gestão fiscalizatória e potencial dispersão da responsabilidade técnica pela consolidação e conciliação contábil do inventário.

Morada Nova/CE, 21 de setembro de 2026.

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

Setor de Licitação
FL. 148
Morada Nova - Ce

Naira Carneiro Castro

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