



PREFEITURA DE
PACATUBA



ANEXO I

TERMO DE REFERÊNCIA

TERMO DE REFERÊNCIA - LEI 14.133/2021

IDENTIFICAÇÃO DO PROCESSO ADMINISTRATIVO:

PROCESSO ADMINISTRATIVO Nº 14.001/2026

ÓRGÃO INTERESSADO:

SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO DO MUNICÍPIO DE PACATUBA/CE

1. OBJETO DA CONTRATAÇÃO:

1.1. Contratação dos serviços de assessoria para realização de inventário físico, com tombamento patrimonial, mediante gestão compartilhada, com a supervisão das equipes de campo e atividades de retaguarda visando atender às necessidades da prefeitura municipal de Pacatuba/CE, de acordo com as especificações e quantitativos previstos neste Termo e seus anexos.

1.2. O prazo de vigência da contratação é de 12 (doze) meses, podendo ser prorrogado na forma dos artigos 106 e 107 da Lei nº 14.133, de 2021.

2. DESCRIÇÃO DA NECESSIDADE DA CONTRATAÇÃO:

2.1. A gestão eficiente e transparente dos bens patrimoniais móveis constitui um pilar fundamental para a integridade da Administração Pública. A Controladoria Geral do Município, por meio da **Orientação Técnica Nº 003/2024/CGM/PMC**, destaca a importância capital da conformidade no registro desses bens, visando não apenas a eficiência e a transparência, mas também a legalidade das ações governamentais.

Conforme explicitado na **Orientação Técnica Nº 003/2024/CGM/PMC - Pacatuba**:

"Esta orientação técnica tem como objetivo fornecer diretrizes gerais sobre a conformidade no registro dos bens patrimoniais, visando orientar os técnicos municipais na correta aplicação e conformidade com as normativas vigentes. Essas orientações são essenciais para garantir a eficiência, transparência e legalidade das ações governamentais relacionadas à gestão dos bens móveis."

A Controladoria ressalta ainda que a:

"gestão eficiente dos bens móveis é crucial para a conformidade das informações apresentadas nas demonstrações contábeis, especialmente no Balanço Patrimonial", e alerta para o risco de "multas e sanções por parte dos tribunais de contas" em caso de divergências entre o saldo de bens móveis registrado e o inventário físico. Tais divergências podem, inclusive, levar à "perda de credibilidade das informações contidas no balanço patrimonial e possíveis sanções",





conforme descrito na *Orientação Técnica Nº 003/2024, Seção 3.1*. Os "principais motivos incluem erros de registro, perdas ou danos não documentados, falta de atualização do inventário, ausência de registros de depreciação e diferenças de avaliação dos bens" (*Orientação Técnica Nº 003/2024, Seção 3.2*).

Para mitigar esses riscos e assegurar a conformidade, a *Orientação Técnica Nº 003/2024, Seção 3.3* recomenda a "verificação de todas as informações antes do registro, realização de auditorias internas periódicas, manutenção de documentos de suporte e treinamento dos responsáveis pelos registros", além de práticas como "conciliação entre o saldo de Bens Móveis e o Inventário" e "manter atualizado o sistema de gestão de inventário" (*Orientação Técnica Nº 003/2024, Seção 4.2 e 4.3*).

É neste cenário de exigências legais, contábeis e de controle que se insere a presente contratação. Em virtude das necessidades legais e do controle fiscal, a realização periódica do levantamento e cadastramento dos bens móveis, por unidade administrativa, da Administração Direta e Indireta do Poder Executivo, configura-se em obrigação legal dos entes municipais. Além disso, é imperativa a manutenção e atualização do banco de dados dos referidos patrimônios, através da alimentação de sistema informatizado de controle de patrimônio, onde constem baixas, aquisições e transferências de bens entre as unidades, e ainda a disponibilização de relatórios gerenciais com quantitativos, valores e demais detalhes sobre os bens. Todo esse processo visa dotar as unidades administrativas do município e os órgãos fiscalizadores com informações seguras, demonstrando a transparência dos atos da gestão e possibilitando aos ordenadores de despesa maior segurança no controle do patrimônio sob sua responsabilidade, atendendo diretamente às recomendações da Controladoria Geral do Município.

A sistemática de elaboração e manutenção dessas informações demanda conhecimento técnico das normas legais e infralegais vigentes e dos procedimentos necessários para a migração dos dados e a gestão contínua para os sistemas informatizados de controle patrimonial, como forma de assegurar uma base de dados segura, objetiva e confiável, em alinhamento aos princípios da legalidade e da transparência, o que certamente contribuirá para fortalecer as medidas de governança pública.

Portanto, os serviços de assessoria especializada na realização do levantamento, cadastramento, manutenção e atualização do banco de dados de bens móveis, bem como na emissão de relatórios gerenciais e na orientação de atos e aprimoramento de rotinas em conformidade com a legislação vigente, visando atender às necessidades da Prefeitura Municipal, são essenciais para o processo de monitoramento, prestação de contas e



organização da Administração Pública como um todo, reforçando a necessidade de cumprir as diretrizes de conformidade estabelecidas pela Controladoria Geral do Município.

Entendendo que os setores não dispõem de aparelhamento, equipe técnica qualificada para assumir atividades desta natureza, recorre-se à terceirização destes serviços, por meio de procedimento onde se busque uma proposta que melhor atenda às necessidades administrativas.

Considerações estas, a contratação do objeto está alicerçada em obtermos orientações técnicas especializadas para uma política estratégica de gestão patrimonial efetiva e alinhada com as peculiaridades da Administração Pública, proporcionando boas práticas de gestão, visando sanar possíveis falhas nos procedimentos administrativos.

Assim sendo, a presente contratação dará suporte aos gestores e servidores públicos municipais, visando otimizar os trabalhos administrativos relacionados com a gestão de bens móveis e o controle patrimonial, bem como apoio técnico na criação das melhores rotinas de trabalho que se enquadrem nos parâmetros de legalidade e obedeçam a todos os princípios da Administração Pública. Deste modo, para realizar as diversas atividades relacionadas ao presente Estudo com sucesso e em total atendimento da legislação vigente é preciso possuir um conhecimento prático e técnico que, muitas vezes, o quadro de funcionários públicos não dispõe.

Logo, a assessoria especializada para o setor de controle patrimonial é importante para garantir, com a devida orientação, que os procedimentos administrativos de gestão de bens sejam executados de forma correta com total atendimento da legislação vigente, evitando assim desperdício de recursos públicos, bem como penalizações dos agentes públicos em eventuais cometimentos de irregularidades, já que todas as ações executadas serão inspecionadas por diversos órgãos de controle e fiscalização. Entendendo que, no momento, as Unidades Gestoras interessadas não dispõem de equipe técnica em quantidade suficiente para assumir atividades desta natureza, ou que embora houvesse, o apoio técnico é indispensável como ferramenta contínua de orientação segura para os mais diversos assuntos introduzidos no cotidiano da gestão patrimonial, necessitando, os agentes públicos envolvidos de constante orientação na elaboração dos procedimentos administrativos a fim de estarem dentro da sua legalidade e consonância com a legislação vigente.

Por fim, justifica-se a necessidade da contratação pretensa para se ter à disposição permanentemente, apoio técnico qualificado em todos os momentos dos procedimentos administrativos executados no controle e gestão de bens móveis, para o atendimento da



demanda que consta no Documento de Formalização de Demanda-DFD emitida pela Secretaria de Administração do Município de Pacatuba/Ce.

3. FUNDAMENTO LEGAL:

3.1. A fundamentação da contratação e de seus quantitativos encontra-se pormenorizada em tópico específico do Estudo Técnico Preliminar (ETP). O referido objeto da contratação está previsto no Plano de Contratações Anual (PCA), estando alinhada ao planejamento desta Administração para o exercício de 2026.

4. DESCRIÇÃO DA SOLUÇÃO COMO UM TODO CONSIDERADO O CICLO DE VIDA DO OBJETO:

4.1. A solução proposta consiste na contratação de uma empresa especializada que fornecerá, de forma integrada, todos os serviços e infraestrutura necessários para a execução do inventário físico e controle de bens permanentes do Município de Pacatuba. Isso abrange desde a fase inicial de levantamento detalhado de aproximadamente 100.000 (cem mil) bens móveis, com a utilização de dispositivos portáteis e o fornecimento de etiquetas patrimoniais com QR Code, até a implantação de um sistema de controle patrimonial completo, acessível via web, Android e iOS, compatível e integrado aos sistemas contábeis municipais.

A seleção por meio da modalidade **Concorrência** é a mais adequada devido à natureza complexa e especializada do objeto, permitindo uma avaliação aprofundada da capacidade técnica, metodologia e tecnologia da empresa. Esta modalidade garante a competitividade, a transparência e a seleção da proposta mais vantajosa, assegurando que o projeto seja executado com a máxima precisão, conformidade com as normas legais e de controle (Tribunal de Contas do Estado do Ceará), e a garantia de acessibilidade às informações patrimoniais.

A solução como um todo garante a modernização e a otimização da gestão patrimonial municipal, estabelecendo um alto padrão de qualidade na identificação, registro e controle dos bens. Contribui para a conformidade legal, aprimora a transparência na Administração Pública e fornece informações gerenciais precisas para a tomada de decisões, impactando diretamente a economicidade e a eficiência na gestão dos recursos públicos. A Concorrência, ao permitir uma avaliação técnica e de proposta abrangente para o período de (doze) meses de execução, assegura que todos os estágios do ciclo de vida do objeto - desde a coleta de dados e implantação do sistema até o treinamento de equipes e a garantia de manutenção e suporte - sejam contemplados de forma coesa e eficaz, visando a sustentabilidade e a autonomia do Município na gestão do seu patrimônio.

5. REQUISITOS DA CONTRATAÇÃO:

5.1. A Prefeitura Municipal de Pacatuba, por intermédio da Secretaria de Administração, pretende contratar serviços de assessoria para realização de inventário físico, com tombamento patrimonial, mediante gestão compartilhada, com a supervisão das equipes de campo e atividades de retaguarda com objetivo de garantir a organização e controle do



patrimônio da Administração Pública, realizando o inventário físico dos bens e o tombamento patrimonial. Onde o tombamento consiste em atribuir um número único a cada bem, integrando-o ao patrimônio e permitindo seu rastreamento e controle mediante gestão compartilhada envolvendo a colaboração entre a equipe da assessoria e as equipes internas, com supervisão das atividades de campo e atividades de retaguarda, garantindo a eficiência e a precisão do processo de inventário. A utilização de dispositivos móveis (smartphones, tablets, notebooks) facilita a coleta de informações durante o inventário, agilizando o processo e permitindo o registro de dados em tempo real. Além disso, a assessoria disponibiliza uma solução tecnológica para inventário de bens móveis, que inclui suporte técnico, atualizações e correções da ferramenta, além de treinamento para o uso operacional, garantindo que a equipe interna possa utilizar a ferramenta de forma eficaz.

6.1. Requisitos para o Licitante e a Contratada:

6.1.1. Regularidade: Habilitação jurídica, fiscal, social, trabalhista, econômica, financeira e técnica, em conformidade com a Lei nº 14.133/2021.

6.1.2. Execução e Qualidade: A execução dos serviços de assessoria deverá ser realizada dentro dos prazos, locais e condições estabelecidos, conforme especificações técnicas detalhadas neste Termo de Referência-TR. Todos os serviços deverão ser entregues com alto padrão de qualidade, assegurando a segurança da informação, a acurácia dos dados e a conformidade com as normas e procedimentos aplicáveis à gestão patrimonial pública.

6.1.3. Substituição de Pessoal: A Contratada será responsável pela substituição de qualquer membro da equipe designada para a prestação dos serviços que apresente desempenho insatisfatório, ausência injustificada ou não conformidade com as qualificações exigidas. A substituição deverá ocorrer mediante aprovação prévia da Contratante e sem custo adicional para o Município, garantindo a continuidade e a qualidade do serviço.

6.1.4. Custos Inclusos: Os valores propostos na oferta deverão incluir todos os custos operacionais, encargos previdenciários, trabalhistas, tributários (federais, estaduais e municipais), comerciais e quaisquer outros incidentes sobre a execução dos serviços de assessoria.

6.1.5. Vínculo da Proposta: Todas as especificações (qualificações da equipe, metodologias, ferramentas de suporte, etc.) contidas na proposta da Contratada vincularão esta, devendo ser integralmente observadas na execução contratual.

6.1.6. Conformidade Documental: A execução dos serviços e a atuação da Contratada deverão obedecer rigorosamente às regras e condições estabelecidas no Edital de licitação, Termo de Referência-TR, Contrato, Proposta e seus documentos complementares.

6.1.7. Subcontratação: Não será admitida a Subcontratação.

6.1.8. Natureza do Objeto: Serviços especializados de assessoria técnica, conforme as necessidades do Município, com elevado grau de complexidade técnica e particularidade, envolvendo consultoria e suporte em gestão de bens móveis e controle patrimonial.

6.1.9. Garantia da Proposta: Será exigida garantia da proposta no percentual de 1% (um por cento) do valor estimado da contratação, em conformidade com o Art. 58 c/c Art. 96, §1º da Lei nº 14.133/2021.



6.1.10. Garantia de Execução: Não será exigida.

6.1.11. Regime de Execução: A execução dos serviços deverá ser parcelada, conforme cronograma de atividades e demandas específicas das Secretarias de Administração.

6.1.12. Pagamento: O pagamento dos serviços será realizado de forma proporcional à execução das etapas e entregas do objeto contratado, visando otimizar a previsibilidade financeira e a gestão orçamentária do Município, bem como garantir a aderência do desembolso ao progresso efetivo das atividades. Os pagamentos serão efetuados mediante a comprovação da conclusão e aceitação das seguintes fases ou marcos de execução:

- **Treinamento de Equipes:** Pagamento vinculado à realização e comprovação da capacitação do corpo técnico municipal, conforme a carga horária e o número de turmas previstos.
- **Supervisão das atividades de levantamento patrimonial e tombamento,** com atividades de ajustes e retaguarda: Pagamento efetuado de forma parcelada, proporcionalmente ao avanço do levantamento de campo e do tombamento dos bens, considerando a complexidade e o volume dos itens inventariados.
- **Assessoria para elaboração dos ajustes finais das informações de patrimônio nos sistemas contábeis do Município e junto ao Tribunal de Contas do Estado do Ceará:** Pagamento condicionado à finalização da assessoria e à comprovação da conciliação e adequação dos dados patrimoniais nos sistemas e junto ao órgão de controle.

6.2 Requisitos Técnicos e Operacionais:

6.2.1. Comprovação de Aptidão da Pessoa Jurídica (Atestados de Capacidade Técnica-ACTs):

A Contratada deverá comprovar aptidão da Pessoa Jurídica para o desempenho de atividade pertinente e compatível em características, quantidades e prazos com o objeto da licitação, fornecido através de atestado(s) de capacidade técnica, emitido(s) por pessoa jurídica de direito público ou privado, que demonstre(m) experiência na execução de serviços de:

- a) Assessoria ou consultoria em gestão e controle de bens patrimoniais móveis;
- b) Realização ou supervisão de inventários físicos de bens patrimoniais em grande volume;
- c) Manutenção e atualização de bancos de dados patrimoniais e/ou integração com sistemas informatizados de controle de patrimônio;
- d) Elaboração de relatórios gerenciais e acompanhamento de conformidade com exigências de órgãos de controle (e.g., Tribunal de Contas);
- e) Os atestados ou certidões deverão conter a identificação do signatário, devendo ser apresentados em papel timbrado da pessoa jurídica. A Agente de Contratação poderá realizar diligência requisitando documentos originais e/ou complementares para confirmar a veracidade das informações.

6.2.2. Registro ou Inscrição da Pessoa Jurídica: Registro ou Inscrição da Pessoa Jurídica no Conselho Regional de Contabilidade (CRC) e/ou Conselho Regional de Administração (CRA), comprovando a habilitação legal para a prestação de serviços de gestão, contabilidade e administração pública.



6.2.3. Comprovação de Responsável Técnico (Geral): A Contratada deverá comprovar que possui um Responsável Técnico, que pode ser um Administrador ou Contador, devidamente reconhecido pela entidade competente e registrado em seu conselho profissional (CRA ou CRC). Este profissional deverá demonstrar, por meio de Atestado de Capacidade Técnica (CAT) ou documento equivalente, ter executado serviços de características técnicas e complexidade similares ou superiores às do objeto da presente licitação na área de gestão patrimonial pública. O vínculo do(s) responsável(is) técnico(s) com a empresa poderá ser comprovado conforme a legislação vigente (e.g., CTPS, Contrato Social, Contrato de Prestação de Serviço, ou Declaração de Disponibilidade Futura, conforme Acórdão nº 2607/2011 - PLENÁRIO - TCU).

6.2.4. Qualidade de Ferramentas, Metodologias e Infraestrutura: A Contratada deverá dispor e utilizar ferramentas, metodologias e tecnologias atualizadas para a execução dos serviços de assessoria, garantindo a eficiência e a precisão das atividades de levantamento, cadastramento e análise de dados. Deverá, ainda, disponibilizar os seguintes recursos:

- Equipamentos de leitura e alimentação das informações no sistema de inventário;
- Dispositivos móveis portáteis (smartphones, tablets e notebooks) compatíveis e suficientes para a execução do objeto, para catalogação *in loco*;

Realização e Supervisão de Inventário Físico:

- Realização do inventário dos bens patrimoniais móveis do Município de Pacatuba, estimados em 100.000 (cem mil) bens móveis.
- Registro de todos os bens inventariados, através do sistema específico de inventário, no momento das visitas locais, sendo toda a informação patrimonial já catalogada diretamente "in loco", utilizando os dispositivos portáteis disponibilizados pela Contratada.
- Disponibilização de pessoal capacitado para supervisionar o levantamento de campo de todo acervo patrimonial do Município de Pacatuba, com auxílio de dispositivos portáteis para vinculação dos códigos QRCode ao número de tombamento.

Gestão de Banco de Dados Patrimonial:

- Manutenção e atualização do banco de dados dos patrimônios, através da alimentação de sistema informatizado de controle de patrimônio, onde constem baixas, aquisições, transferências de bens e outros, entre as unidades.

Implantação de Nova Numeração e Etiquetagem:

- Implantação do novo registro de número de tombamento (nova numeração) e a consequente baixa da numeração anterior.
- O processo deverá ser realizado juntamente com a atualização da etiquetagem patrimonial, sendo esta híbrida com a inclusão de etiquetas com código QRCode e numeração patrimonial.
- As etiquetas serão fornecidas pela Administração Pública.

Análise, Conciliação e Conformidade com Órgãos de Controle:

- Análise de relatórios, planilhas e base de dados do Sistema de Inventário de Ativos (informações provenientes do levantamento físico realizado) em comparativo com o Sistema de Informações Municipais (SIM) do Tribunal de Contas do Estado do Ceará, com auxílio na



elaboração de eventuais notas técnicas, de forma a executar os ajustes necessários para que ambas sejam atualizadas com os dados provenientes do novo inventário.

Geração de Relatórios Gerenciais:

- A empresa executará a classificação do inventário por grupo e subgrupo de produtos por conta do PCASP, informando: quantitativo, valor, localização, entre outros filtros a serem solicitados.

Treinamento e Capacitação:

- Disponibilizar treinamento para todo corpo técnico envolvido, das boas práticas de inventário e avaliação de bens permanentes.
- O treinamento deverá ser efetivado com turmas de até 30 (trinta) servidores, com carga horária mínima de 30 (trinta) horas-aulas. A quantidade de grupo poderá variar, de acordo com a necessidade do Município.
- O treinamento deverá ser realizado pela Contratada, através de profissional qualificado, com notório saber e experiência comprovada.
- A carga horária mínima exigida para o treinamento será de 30 horas-aulas em 02 (duas) turmas de 25 (vinte e cinco) pessoas.

Entrega Final de Banco de Dados:

- Disponibilizar, ao final do contrato, banco de dados com acesso amigável e ferramenta de leitura para os códigos QR Code, para consulta e manutenção.

6.2.5. Suporte e Assistência Técnica: A Contratada será responsável por fornecer assistência técnica e suporte contínuo à equipe do Município durante todo o período contratual, para sanar dúvidas e resolver questões relacionadas à gestão patrimonial.

6.2.6. Equipe Técnica e Operacional: A Contratada deverá dispor de equipe técnica e operacional qualificada para a prestação dos serviços, composta por profissionais com experiência comprovada nas áreas de contabilidade, administração, gestão patrimonial e tecnologia da informação, conforme a complexidade das tarefas. A equipe mínima, indispensável para supervisão do levantamento de campo, apoio e coordenação dos trabalhos de inventário, deverá ser composta por, no mínimo:

- **01 Supervisor de Campo:** Profissionais de nível médio com experiência comprovada na área.

6.2.7. Fornecimento de Etiquetas Patrimoniais: A Contratante deverá disponibilizar etiquetas patrimoniais, estimadas em 100.000 (cem mil) unidades, numeradas sequencialmente de 000001 a 100.000, confeccionadas em alumínio anodizado, com código QR Code, logomarca e dizeres na cor preta, cor de fundo cinza claro, com dimensões mínimas de 30 mm x 15 mm, com 0,30 mm de espessura, cantos arredondados, 6 dígitos para leitura visual, 6 dígitos no código, com adesivo de alta resistência, com furos e rebites.

6.2.8. Conformidade Legal e de Segurança da Informação: A Contratada deverá assegurar que todos os procedimentos e dados manuseados estejam em estrita conformidade com a Lei Geral de Proteção de Dados (LGPD) e demais legislações pertinentes à segurança da informação e sigilo de dados públicos. Deverá ainda garantir a conformidade dos procedimentos com as normas do Tribunal de Contas aplicáveis à gestão patrimonial.



6.2.9. Disponibilidade: Os serviços de assessoria e o suporte técnico deverão estar à disposição da Prefeitura Municipal nos horários e formas estabelecidos, considerando as necessidades da Administração Pública.

6.2.10. Responsabilidade por Danos: Este item transfere à Contratada a responsabilidade civil por eventuais danos causados a pessoas, bens públicos ou de terceiros durante a execução dos serviços. É uma cláusula essencial para a proteção do erário e dos cidadãos, em conformidade com o Art. 115 da Lei nº 14.133/2021.

6.2.11. Interrupção dos Serviços: A execução dos serviços não poderá sofrer interrupção, salvo por determinação expressa do Município.

6.2.12. Encargos e Responsabilidades Legais: A Contratada deverá assumir o pagamento de todos os impostos, taxas, licenças e multas incidentes sobre suas operações e equipamentos (se aplicável), bem como todas as obrigações trabalhistas, previdenciárias, fiscais e comerciais relativas aos seus empregados.

6.2.13. Comunicação e Preposto: A Contratada deverá indicar um preposto formalmente designado para acompanhar a execução dos serviços, com poderes para tomar decisões e resolver problemas, além de prestar esclarecimentos e comunicar fatos/anormalidades que possam prejudicar a execução do serviço.

6.2.14. requisitos mínimos obrigatórios do Sistema Informatizado:

6.2.14.1. Requisitos Funcionais do Sistema Web:

a) Disponibilizar sistema para inventário e controle de bens permanentes que possibilite a vinculação do número de tombamento a código para leitura digital (QRCode), constante na plaqueta de identificação patrimonial, permitindo a leitura por dispositivo móvel e a obtenção imediata dos dados do bem, proporcionando maior eficiência no levantamento e identificação patrimonial;

b) Disponibilizar software de controle patrimonial com acesso via web, compatível com os demais sistemas utilizados pelo Município, especialmente os sistemas contábeis e de patrimônio, assegurando integração automatizada de dados;

c) Permitir a realização do inventário físico estimado em aproximadamente 100.000 (cento mil) bens móveis, com capacidade técnica e operacional compatível com esse volume;

d) Registrar todos os bens inventariados diretamente "in loco", mediante utilização de tablets, smartphones ou computadores portáteis disponibilizados pela contratada, com alimentação imediata do banco de dados do sistema;

e) Gerar termo de responsabilidade setorizado dos bens móveis inventariados;



- f) Registrar e manter histórico completo das transferências de bens entre setores, departamentos e unidades orçamentárias;
- g) Realizar integração automatizada com os sistemas contábeis e de patrimônio já utilizados pelo Município;
- h) Funcionar em plataforma Web, com versões compatíveis com sistemas operacionais Android e IOS, permitindo acesso remoto e lançamento de informações via dispositivos móveis;
- i) Permitir a movimentação de entrada e saída de bens do ativo da entidade;
- j) Possibilitar validação eletrônica de documentos, mediante autenticação por usuário e senha, permitindo assinatura eletrônica de laudos de avaliação, baixas e incorporações patrimoniais pela comissão competente;
- k) Gerar o arquivo SIM (Sistema de Informações Municipais) do Tribunal de Contas do Estado do Ceará, bem como realizar conciliação mensal entre o inventário físico e a contabilidade;
- l) Permitir geração do Livro de Patrimônio e demais demonstrativos patrimoniais exigidos pela legislação vigente;
- m) Disponibilizar relatórios gerenciais, incluindo, no mínimo:
- listagem de bens por unidade orçamentária, setor e departamento;
 - relatório por período de aquisição;
 - relatório de depreciação;
 - relatório de acompanhamento de bens;
 - relatório de bens baixados;
 - relatório de reavaliações patrimoniais;
- n) Permitir classificação do inventário por grupo e subgrupo de produtos, contendo filtros por quantitativo, valor, localização e demais parâmetros técnicos;
- o) Permitir utilização do sistema pela Comissão de Bens Móveis para acompanhamento, análise e assinaturas digitais;
- p) Ao final do contrato, disponibilizar à Administração banco de dados completo, com acesso amigável, bem como ferramenta de leitura dos códigos QRCode para consulta e manutenção das informações.

6.2.14.2. Requisitos de Acesso ao Sistema:

a) O sistema deverá ser otimizado para uso em computadores desktop, notebooks, smartphones ou tablets com sistema operacional Android ou IOS, ou qualquer outro dispositivo com acesso à internet;

b) Permitir consulta por leitura do QRCode constante na plaqueta do bem, exibindo informações básicas do tombamento, tais como:

- Departamento;
- Setor;
- Responsável pelo Departamento;
- Responsável pelo Setor;
- Data de tombamento;
- demais dados constantes na base;

c) Em caso de movimentação do bem (transferência, empréstimo, baixa ou incorporação), as informações deverão ser atualizadas automaticamente para consulta por meio da leitura do QRCode

6.3. Disposições Gerais:

6.3.1. Natureza do Serviço: Prestação de serviços de consultoria e suporte técnico especializado para a organização e o aprimoramento da gestão de bens móveis e do controle patrimonial do Município, incluindo a disponibilização de suporte técnico.

6.3.2. Qualidade Superior: Será aceito o fornecimento de serviços de qualidade superior à especificada, desde que não haja custos adicionais para o Município e seja mantida a compatibilidade técnica e funcionalidade.

6.3.3. Escopo de Atuação: Os serviços deverão ser prestados nas dependências da Prefeitura Municipal de Pacatuba/CE e/ou de suas unidades administrativas, conforme a necessidade e a programação de atividades a serem definidas.

7. DA EXECUÇÃO DO OBJETO E CONDIÇÕES DE ENTREGA:

7.1. O prazo de execução dos serviços será de 12 (doze) meses, contados da assinatura do contrato. Os serviços licitados/contratados serão executados mediante expedição de ORDEM DE SERVIÇOS, por parte da administração ao licitante vencedor, que indicará os quantitativos a serem executados, de acordo com a conveniência e oportunidade administrativa, a necessidade e disponibilidade financeira da CONTRATANTE.

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. Os serviços serão executados nos locais determinados pela unidade gestora do Município de Pacatuba/CE, indicados na ordem de serviços; Prazo de início da execução do objeto licitado: MÁXIMO DE 05 (CINCO) DIAS contados do recebimento da ordem de serviços, nos horários determinados pela unidade contratante.

8. DO MODELO DE GESTÃO DO CONTRATO:

8.1. O contrato deverá ser executado fielmente pelas partes, de acordo com as cláusulas avençadas e as normas da Lei n. 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).

8.2. 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 §5º do art. 115 da Lei nº 14.133, de 2021).

8.3. As comunicações entre o órgão 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.

8.4. O órgão poderá convocar representante do contratado para adoção de providências que devam ser cumpridas de imediato.

8.5. 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).

8.6. 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.

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

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

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

8.6.4. 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.

8.6.5. 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.

8.6.6. 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.

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



8.7. O gestor do contrato coordenará a atualização do processo de acompanhamento 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 contratuais, elaborando relatório com vistas à verificação da necessidade de adequações do contrato para fins de atendimento da finalidade da administração.

8.7.1. 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

8.7.2. O gestor do contrato acompanhará os registros realizados pelo(s) fiscal(is) do contrato, de todas as ocorrências relacionadas à execução do contrato e as medidas adotadas, informando, se for o caso, à autoridade superior aquelas que ultrapassem a sua competência.

8.7.3. O gestor do contrato emitirá documento comprobatório da avaliação realizada pelos fiscal(is) 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.

8.7.4. O gestor do contrato tomará providências para a formalização de processo administrativo de responsabilização para fins de aplicação de sanções de impedimento de licitar e contratar e declaração de inidoneidade para licitar ou contratar, 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.

8.8. 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.

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

9. OBRIGAÇÕES DO CONTRATANTE:

9.1. São obrigações do Contratante:

9.1.1. Exigir o cumprimento de todas as obrigações assumidas pelo Contratado, de acordo com o contrato e seus anexos.

9.1.2. Receber o objeto no prazo e condições estabelecidas no Termo de Referência - TR.

9.1.3. Notificar o Contratado, por escrito, sobre vícios, defeitos ou incorreções verificadas na execução do objeto, para que seja por ele substituído, reparado ou corrigido, no total ou em parte, às suas expensas.

9.1.4. Acompanhar e fiscalizar a execução do contrato e o cumprimento das obrigações pelo Contratado.

9.1.5. Comunicar a empresa quando houver controvérsia sobre a execução do objeto.

9.1.6. Efetuar o pagamento ao Contratado do valor correspondente à execução do objeto, no prazo, na forma e condições estabelecidas no presente Contrato e no Termo de Referência.



9.1.7. Aplicar ao Contratado as sanções previstas na lei e no contrato.

9.1.8. Emitir decisão sobre todas as solicitações e reclamações relacionadas à execução do presente Contrato, ressalvados os requerimentos manifestamente impertinentes ou protelatórios.

9.1.9. Decidir, no prazo máximo de 01 (um) mês, a contar da data do protocolo, sobre requerimento de prorrogação de prazo, admitida a prorrogação motivada, por igual período.

9.1.10. Responder eventuais pedidos de reestabelecimento do equilíbrio econômico-financeiro feitos pelo contratado no prazo máximo de 01 (um) mês.

9.1.11. Notificar os emitentes das garantias quanto ao início de processo administrativo para apuração de descumprimento de cláusulas contratuais.

9.1.12. Indicar o local e horários em que deverão ser executados os serviços.

9.1.13. A Administração não responderá por quaisquer compromissos assumidos pelo Contratado com terceiros, ainda que vinculados à execução do contrato, bem como por qualquer dano causado a terceiros em decorrência de atos do contratado, de seus empregados, prepostos ou subordinados.

10. OBRIGAÇÕES DO CONTRATADO:

10.1. O Contratado deve cumprir todas as obrigações constantes deste Contrato e de seus anexos, assumindo como exclusivamente seus os riscos e as despesas decorrentes da boa e perfeita execução do objeto, observando, ainda, as obrigações a seguir dispostas:

10.2. Manter preposto aceito pela Administração no local do serviço para representá-lo na execução do contrato.

10.3. A indicação ou a manutenção do preposto da empresa poderá ser recusada pelo órgão, desde que devidamente justificada, devendo a empresa designar outro para o exercício da atividade.

10.4. Atender às determinações regulares emitidas pelo fiscal do contrato ou autoridade superior (art. 137, inciso II, da Lei nº 14.133, de 2021) e prestar todo esclarecimento ou informação por eles solicitados;

10.5. Alocar pessoal necessário ao perfeito cumprimento das cláusulas do contrato, com habilitação e conhecimento necessários, fornecendo os materiais, equipamentos, ferramentas e utensílios demandados, cuja quantidade, qualidade e tecnologia deverão atender às recomendações de boa técnica e a legislação de regência;

10.6. Reparar, corrigir, remover ou substituir, às suas expensas, no total ou em parte, no prazo fixado pelo fiscal do contrato, os serviços nos quais se verificarem vícios, defeitos ou incorreções resultantes da execução ou dos materiais empregados;

10.7. Responsabilizar-se pelos vícios e danos decorrentes da execução do objeto, de acordo com o Código de Defesa do Consumidor (Lei nº 8.078, de 1990), bem como por todo e qualquer dano causado à Administração ou a terceiros, não reduzindo essa responsabilidade a fiscalização ou o acompanhamento da execução dos serviços pelo Contratante, que ficará autorizado a descontar dos pagamentos devidos ou da garantia, caso exigida no edital, o valor correspondente aos danos sofridos;



10.8. Não contratar, durante a vigência do contrato, cônjuge, companheiro ou parente em linha reta, colateral ou por afinidade, até o terceiro grau de dirigente do contratante ou do fiscal ou gestor do contrato, nos termos do artigo 48, parágrafo único, da Lei nº 14.133, de 2021;

10.9. Quando não for possível a verificação da regularidade no Cadastro de Fornecedores, o contratado deverá do contrato deverá entregar ao setor responsável pela fiscalização do contrato, até o dia trinta do mês seguinte ao da prestação dos serviços, os seguintes documentos:

- 1) prova de regularidade relativa à Seguridade Social;
- 2) prova de regularidade aos Tributos Federais e à Dívida Ativa da União;
- 3) prova de regularidade perante a Fazenda Municipal ou Distrital do domicílio ou sede do contratado;
- 4) prova de regularidade do FGTS -CRF;
- 5) prova de regularidade perante a Justiça do Trabalho, mediante a apresentação de Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas -CNDT.

10.10. Responsabilizar-se pelo cumprimento das obrigações previstas em Acordo, Convenção, Dissídio Coletivo de Trabalho ou equivalentes das categorias abrangidas pelo contrato, por todas as obrigações trabalhistas, sociais, previdenciárias, tributárias e as demais previstas em legislação específica, cuja inadimplência não transfere a responsabilidade ao Contratante;

10.11. Comunicar ao Fiscal do contrato, no prazo de 24 (vinte e quatro) horas, qualquer ocorrência anormal ou acidente que se verifique no local dos serviços;

10.12. Prestar todo esclarecimento ou informação solicitada pelo Contratante ou por seus prepostos, garantindo-lhes o acesso, a qualquer tempo, ao local dos trabalhos, bem como aos documentos relativos à execução do contrato;

10.13. Paralisar, por determinação do Contratante qualquer atividade que não esteja sendo executada de acordo com a boa técnica ou que ponha em risco a segurança de pessoas ou bens de terceiros,

10.14. Conduzir os trabalhos com estrita observância às normas da legislação pertinente, cumprindo as determinações do Poder Público, mantendo sempre limpo o local dos serviços e nas melhores condições de segurança, higiene e disciplina;

10.15. Não permitir a utilização de qualquer trabalho do menor de 16 (dezesesseis) anos, exceto na condição de aprendiz para os maiores de 14 (quatorze) anos, nem permitir a utilização do trabalho do menor de 18 (dezoito) anos em trabalho noturno, perigoso ou insalubre;

10.16. Manter durante toda a vigência do contrato, em compatibilidade com as obrigações assumidas, todas as condições exigidas para habilitação na licitação;

10.17. Cumprir, durante todo o período de execução do contrato, a reserva de cargos prevista em lei para pessoas com deficiência, reabilitado da Previdência Social ou para aprendiz, bem como a reserva de cargos previstas em outras normas específicas (art. 116 da Lei nº 14.133, de 2021);

10.18. Comprovar a reserva de cargos a que se refere a cláusula acima, no prazo fixado pelo fiscal do contrato, com a indicação dos empregados que preencheram as referidas vagas (art. 116, parágrafo único).



10.19. Guardar sigilo sobre todas as informações obtidas em decorrência do cumprimento do contrato;

10.20. Arcar com o ônus decorrente de eventual equívoco no dimensionamento dos quantitativos de sua proposta, inclusive quanto aos custos variáveis decorrentes de fatores futuros e incertos, devendo complementá-los, caso o previsto inicialmente em sua proposta não seja satisfatório para o atendimento do objeto da contratação, exceto quando ocorrer algum dos eventos arrolados no art. 124, inciso II, alínea "d", da Lei nº 14.133, de 2021;

10.21. Cumprir, além dos postulados legais vigentes de âmbito federal, estadual ou municipal, as normas de segurança do Contratante;

11. DOS CRITÉRIOS DE MEDIÇÃO E DE PAGAMENTO:

11.1. O recebimento provisório e definitivo dos serviços deve ser realizado conforme o disposto no art. 140 da Lei nº 14.133/2021, e em consonância com as regras e os prazos definidos no instrumento convocatório.

11.2. O recebimento provisório será realizado, no prazo de até 05 (cinco) dias, pelo fiscal de contrato ou equipe de fiscalização, por meio de relatório detalhado, quando verificado o cumprimento das exigências de caráter técnico.

11.3. O recebimento definitivo será realizado pelo gestor do contrato ou comissão designada pela autoridade competente, no prazo de até 15 (quinze) dias, a contar do recebimento provisório, mediante termo detalhado que comprove o atendimento das exigências contratuais.

11.4. O pagamento dos serviços será realizado de forma proporcional à execução das etapas e entregas do objeto contratado, visando otimizar a previsibilidade financeira e a gestão orçamentária do Município, bem como garantir a aderência do desembolso ao progresso efetivo das atividades. Os pagamentos serão efetuados mediante a comprovação da conclusão e aceitação das fases descritas neste termo de referência, a saber:

- Treinamento de equipes;
- Supervisão das atividades de levantamento patrimonial e tombamento, com atividades de ajustes e retaguarda;
- Assessoria para elaboração dos ajustes finais das informações de patrimônio nos sistemas contábeis do Município e junto ao Tribunal de Contas do Estado do Ceará.

11.5. No caso de controvérsia sobre a execução do objeto, quanto à dimensão, qualidade e quantidade, a parcela incontroversa deverá ser liberada no prazo previsto para pagamento.

11.6. O prazo para o contratado solucionar inconsistências na execução do contrato, durante a análise prévia à liquidação de despesa, não será computado no prazo de pagamento.

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

11.8. Recebida a nota fiscal ou instrumento de cobrança equivalente, correrá o prazo de 10 (dez) dias úteis para fins de liquidação, prorrogável por igual período.



11.9. Para fins de liquidação, quando cabível, o setor competente deverá verificar se a nota fiscal ou instrumento de cobrança equivalente apresentado expressa os elementos necessários e essenciais do documento, tais como:

- a) o prazo de validade;
- b) a data da emissão;
- c) os dados do contrato e do órgão contratante;
- d) o período respectivo de execução do contrato;
- e) o valor a pagar; e
- f) eventual destaque do valor de retenções tributárias cabíveis.

11.10. Havendo erro na apresentação da nota fiscal ou instrumento de cobrança equivalente, ou circunstância que impeça a liquidação da despesa, esta ficará sobrestada até que o contratado providencie as medidas saneadoras, reiniciando-se o prazo após a comprovação da regularização da situação, sem ônus ao contratante.

11.11. A nota fiscal ou instrumento de cobrança equivalente deverá ser obrigatoriamente acompanhado da comprovação da regularidade fiscal e trabalhista, mediante consulta aos sítios eletrônicos oficiais ou outros meios disponíveis.

11.12. Não havendo regularização ou sendo a defesa considerada improcedente, o contratante deverá comunicar aos órgãos responsáveis pela fiscalização da regularidade fiscal e trabalhista quanto à inadimplência do contratado para adoção das providências cabíveis.

11.13. O pagamento será efetuado no prazo de até 10 (dez) dias úteis contados da liquidação da despesa.

11.14. O pagamento será realizado por meio de ordem bancária, para crédito no banco, agência e conta corrente indicados pelo contratado.

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

11.16. Independentemente do percentual de tributo inserido na planilha, quando houver, serão retidos na fonte, quando da realização do pagamento, os percentuais estabelecidos na legislação vigente.

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

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

12. CONDIÇÕES DE REAJUSTE:

12.1. Os preços inicialmente contratados são fixos e irredutíveis no prazo de um ano contado da data do orçamento estimado.



12.2. Após o interrupto de 01 (um) ano, e independentemente de pedido do contratado, os preços iniciais serão reajustados, mediante a aplicação, pelo contratante, do índice IPCA, exclusivamente para as obrigações iniciadas e concluídas após a ocorrência da anualidade.

12.3. Nos reajustes subsequentes ao primeiro, o interrupto mínimo de 01 (um) ano será contado a partir dos efeitos financeiros do último reajuste.

12.4. No caso de atraso ou não divulgação do(s) índice(s) de reajustamento, o Contratante pagará ao contratado a importância calculada com base na última variação conhecida, liquidando a diferença tão logo seja(m) divulgado(s) o (s) índice(s) definitivo(s).

12.5. Nas aferições finais, o(s) índice(s) utilizado(s) para reajuste será(ão), obrigatoriamente, o(s) definitivo(s).

12.6. Caso o(s) índice(s) estabelecido(s) para reajustamento venha(m) a ser extinto(s) ou de qualquer forma não possa(m) ser mais utilizado(s), será(ão) adotado(s), em substituição, o(s) que vier(em) a ser determinado(s) pela legislação então em vigor.

12.7. Na ausência de previsão legal quanto ao índice substituto, as partes elegerão novo índice oficial para reajustamento do valor remanescente, por meio de termo aditivo.

12.8. O reajuste será realizado por apostilamento.

13. FORMA E CRITÉRIOS DE SELEÇÃO DO FORNECEDOR E FORMA DE FORNECIMENTO:

13.1 O fornecedor será selecionado por meio da realização de procedimento de CONCORRÊNCIA, na sua forma eletrônica, com critério de julgamento por MENOR PREÇO GLOBAL, nos termos do artigo 6º, inciso XXXVIII da Lei Federal nº 14.133/2021, que culminará com a seleção da melhor proposta, desde que atendido todos os critérios pré-definidos.

13.2. A certame estará aberto para envio de lances, exclusivamente de forma eletrônica, pelo período definido em edital, respeitando os limites do Decreto 2.424/2023.

13.3. Forma de Execução:

13.3.1. A execução dos serviços do objeto será parcelado, conforme solicitação da contratante, descrito no documento de aquisição enviado a contratada.

13.4. Da Garantia da Proposta (art. 58, da Lei nº 14.133/2021):

13.4.1. Deverá ainda a LICITANTE apresentar, no ato do cadastro da Proposta de Preços, na plataforma eletrônica BLL Compras, como requisito de Pré-Habilitação, a GARANTIA DE PROPOSTA prestada em favor do MUNICÍPIO, no valor equivalente a 1% (um por cento) do VALOR ESTIMADO DA CONTRATAÇÃO (de cada lote), nos termos do art. 58 cc art. 96, §1º da Lei nº 14.133/21, isoladamente ou de forma combinada.

13.5. Da Apresentação da Prova de Conceito:

13.5.1. A Agente de Contratação solicitará à licitante provisoriamente classificada em primeiro lugar, após o término da fase de lances, por meio da plataforma BLL Compras, a realização da Prova de Conceito, conforme condições estabelecidas no item 13.5.1.1 deste Termo de Referência.



13.5.2. No prazo de até 02 (dois) dias úteis, contados da convocação, a licitante deverá entrar em contato com o órgão demandante para agendar a data e o horário da Prova de Conceito, através do e-mail: administracao@pacatuba.ce.gov.br

13.5.3. A demonstração terá por finalidade apresentar o funcionamento das principais funcionalidades do sistema ofertado.

13.5.4. O não atendimento à convocação, o não agendamento no prazo previsto ou a não realização da Prova de Conceito acarretará a desclassificação da licitante.

13.5.5. A Prova de Conceito será conduzida de forma presencial ou virtual, conforme decisão da Secretaria Municipal de Administração, devendo a licitante assegurar pleno acesso ao sistema e às funcionalidades necessárias para a demonstração.

13.5.6. A sessão de demonstração será acompanhada por representantes da Administração especialmente designados, e será divulgada às demais licitantes, que poderão acompanhá-la como ouvintes, observando o cronograma e as orientações estabelecidas pela Administração.

13.5.7. A análise da Prova de Conceito terá por finalidade verificar a aderência funcional, estabilidade, desempenho, usabilidade, segurança e a conformidade do sistema com todos os requisitos mínimos constantes do Termo de Referência.

13.5.8. Após a sessão, será elaborado parecer técnico pela Comissão responsável, que registrará na plataforma BLL Compras o resultado da Prova de Conceito, contendo análise detalhada da aderência do sistema às exigências editalícias e aos requisitos mínimos do Termo de Referência.

13.5.9. Será considerada APROVADA a Prova de Conceito que demonstrar atendimento integral a todos os critérios de avaliação definidos pela Administração e às funcionalidades essenciais previstas no Termo de Referência.

13.5.10. A licitante será desclassificada caso a Prova de Conceito apresente não conformidades, falhas críticas, inconsistências relevantes ou não atendimento a qualquer das funcionalidades essenciais avaliadas, nos termos do Edital. A desclassificação será devidamente motivada no parecer técnico e observará o gerenciamento de riscos previsto no planejamento da contratação.

13.5.11. Em caso de desclassificação da licitante provisoriamente vencedora, a Administração, por meio da Agente de Contratação, convocará a licitante classificada em segundo lugar para realização da Prova de Conceito, e assim sucessivamente, obedecendo rigorosamente à ordem de classificação.

13.5.1.1. DA PROVA OBJETIVA DE CONCEITO (POC):

13.5.1.1.1. Escopo e Finalidade da POC



A POC terá como objetivos:

- comprovar a aderência integral às funcionalidades descritas no item 4.3.1 do TR;
- demonstrar a vinculação do número de tombamento ao QRCode;
- evidenciar o registro "in loco" por meio de dispositivos móveis;
- comprovar a integração com sistemas contábeis e de patrimônio;
- verificar a geração de arquivo SIM do TCE/CE;
- validar a emissão do Livro de Patrimônio e relatórios gerenciais;
- testar a geração de termo de responsabilidade setorizado;
- comprovar funcionamento em ambiente Web, Android e IOS;
- demonstrar controle de movimentação de bens (entrada, saída, transferência, baixa e incorporação);
- verificar mecanismos de autenticação, controle de perfis, logs e trilhas de auditoria;
- comprovar assinatura eletrônica por membros da Comissão de Bens Móveis;
- evidenciar estabilidade, desempenho e consistência operacional do sistema.

13.5.1.1.2. Procedimentos da POC

Durante a POC, a licitante deverá disponibilizar:

- a) Acesso ao sistema com perfil administrador e perfil usuário comum;
- b) Base demonstrativa com dados simulados compatíveis com a realidade municipal (*mínimo de 500 bens cadastrados*);
- c) Execução prática das seguintes rotinas obrigatórias:
 1. Cadastro e tombamento de bem com geração automática de QRCode;
 2. Leitura do QRCode via smartphone e exibição das informações básicas;
 3. Registro de inventário "in loco" via dispositivo móvel;
 4. Transferência de bem entre setores;
 5. Emissão de termo de responsabilidade setorizado;
 6. Geração de relatório de depreciação;
 7. Geração de relatório por unidade orçamentária;
 8. Simulação de baixa patrimonial com assinatura eletrônica;
 9. Geração do Livro de Patrimônio;
 10. Simulação de geração do arquivo SIM;
 11. Demonstração da integração automatizada com sistema contábil (*por API, exportação estruturada ou método equivalente*);
 12. Demonstração da atualização automática das informações após movimentação, via nova leitura do QRCode.



PREFEITURA DE
PACATUBA
MUDAR PARA AVANÇAR

Instagram: @prefeiturapacatuba
Facebook: @prefeiturapacatuba
Website: www.pacatuba.ce.gov.br

CNPJ: 07.066.010/0001-10

d) Demonstração da compatibilidade do sistema em:

- Navegador Web;
- Dispositivo Android;
- Dispositivo IOS.

e) Apresentação das ferramentas de auditoria:

- logs de acesso;
- trilhas de alteração;
- controle de perfis;
- histórico de movimentações.

A sessão poderá incluir testes adicionais, simulações específicas e cenários de exceção solicitados pela Comissão Técnica Avaliadora.

13.5.1.1.3. Avaliação e Resultado

Encerrada a demonstração:

- a) A Comissão preencherá o Checklist Técnico de Avaliação;
- b) Será emitido Relatório Técnico conclusivo pela aprovação ou reprovação;
- c) O relatório integrará o processo licitatório;
- d) A licitante somente será declarada vencedora se houver atendimento integral dos requisitos obrigatórios.

13.5.1.1.4. Finalidade e Justificativa da POC

A Prova Objetiva de Conceito visa:

- mitigar riscos de contratação de sistema incompatível;
- assegurar aderência às exigências do Tribunal de Contas;
- garantir integração contábil e patrimonial;
- verificar funcionamento real da leitura por QRCode;
- assegurar conformidade com LGPD e segurança da informação;
- evitar retrabalho, inconsistências e riscos de apontamentos futuros.

A exigência da POC é devidamente legitimada pela Lei 14.133/2021, como podemos ver abaixo:

Art. 17. O processo de licitação observará as seguintes fases, em sequência:

(...)

IV - De julgamento;

§ 3º Desde que previsto no edital, na fase a que se refere o inciso IV do **caput** deste artigo, o órgão ou entidade licitante poderá, em relação ao licitante provisoriamente vencedor, realizar análise e avaliação da conformidade da proposta, mediante homologação de amostras, exame de conformidade e prova de conceito, entre outros testes de interesse da Administração, de modo a comprovar sua aderência às especificações definidas no termo de referência ou no projeto básico.

(...)

Art. 41. No caso de licitação que envolva o fornecimento de bens, a Administração poderá excepcionalmente:

(...)

II – Exigir amostra ou prova de conceito do bem no procedimento de pré-qualificação permanente, na fase de julgamento das propostas ou de lances, ou no período de vigência do contrato ou da ata de registro de preços, desde que previsto no edital da licitação e justificada a necessidade de sua apresentação;

O TCU reforça que a Prova de Conceito constitui instrumento adequado e necessário para mitigar riscos de contratações inadequadas, especialmente em soluções de tecnologia da informação e sistemas governamentais, conforme entendimento consolidado pelo Tribunal de Contas da União:

(...)

A exigência de prova de conceito constitui prática legítima e recomendável em contratações de soluções de tecnologia da informação, especialmente quando o objeto apresenta elevada complexidade funcional ou integração entre módulos, devendo servir para comprovar a aderência da solução às especificações do edital. Tal exigência, quando limitada ao licitante provisoriamente vencedor e conduzida mediante critérios objetivos, não caracteriza restrição à competitividade.

(TCU – Acórdão 2.763/2013 – Plenário).

13.5.1.1.5. Critério de Aprovação da Prova de Conceito:





Será considerada APROVADA a Prova de Conceito (POC) da licitante que demonstrar atendimento integral e satisfatório a TODOS os requisitos técnicos obrigatórios estabelecidos neste Termo de Referência.

A avaliação será realizada de forma objetiva, mediante preenchimento de Checklist Técnico de Avaliação, conforme descrito no item 13.6, sendo vedada aprovação parcial.

O não atendimento de qualquer requisito essencial implicará na imediata desclassificação da licitante, nos termos do art. 59 e arts. 155 a 159 da Lei nº 14.133/2021.

13.6. PROCEDIMENTOS DE AVALIAÇÃO:

Checklist de Avaliação da Prova de Conceito (POC):

Após a apresentação da solução, a Comissão Técnica Avaliadora preencherá o checklist abaixo, registrando objetivamente o atendimento (SIM ou NÃO) a cada requisito.

13.6.1. REQUISITOS GERAIS DA SOLUÇÃO:

Item	Requisito	Atende (Sim/Não)	Observações
1.1	Sistema em ambiente Web		
1.2	Compatibilidade com Android		
1.3	Compatibilidade com IOS		
1.4	Acesso simultâneo por múltiplos usuários		
1.5	Interface responsiva e intuitiva		
1.6	Controle de perfis de acesso (administrador, comissão, usuário comum)		
1.7	Registro de logs e trilhas de auditoria		

13.6.2. FUNCIONALIDADES DE INVENTÁRIO E TOMBAMENTO:

Item	Requisito	Atende (Sim/Não)	Observações
2.1	Cadastro de bens móveis		
2.2	Vinculação do número de tombamento ao QRCode		
2.3	Leitura do QRCode via smartphone		



Item	Requisito	Atende (Sim/Não)	Observações
2.4	Exibição das informações básicas do bem via QRCode		
2.5	Registro do inventário "in loco" por dispositivo móvel		
2.6	Geração de termo de responsabilidade setorizado		
2.7	Implantação de nova numeração com baixa automática da anterior		
2.8	Atualização automática das informações após movimentação		

13.6.3. GESTÃO PATRIMONIAL E MOVIMENTAÇÃO:

Item	Requisito	Atende (Sim/Não)	Observações
3.1	Registro de transferências entre setores		
3.2	Movimentação de entrada e saída de bens		
3.3	Registro de baixas patrimoniais		
3.4	Registro de incorporações		
3.5	Assinatura eletrônica de laudos pela Comissão		
3.6	Histórico completo de movimentações		

13.6.4. RELATÓRIOS E CONFORMIDADE CONTÁBIL:

Item	Requisito	Atende (Sim/Não)	Observações
4.1	Relatório por unidade orçamentária		
4.2	Relatório por setor/departamento		
4.3	Relatório de depreciação		
4.4	Relatório de bens baixados		
4.5	Relatório de reavaliação		
4.6	Classificação por grupo/subgrupo conforme PCASP		
4.7	Geração do Livro de Patrimônio		



Item	Requisito	Atende (Sim/Não)	Observações
4.8	Geração do arquivo SIM (TCE/CE)		
4.9	Demonstração de integração com sistema contábil		

13.6.5. SEGURANÇA DA INFORMAÇÃO E LGPD:

Item	Requisito	Atende (Sim/Não)	Observações
5.1	Autenticação por usuário e senha		
5.2	Controle de permissões por perfil		
5.3	Registro de logs de acesso		
5.4	Rotinas de backup demonstradas		
5.5	Conformidade com LGPD		

13.6.6. SUPORTE, ENTREGA FINAL E BANCO DE DADOS:

Item	Requisito	Atende (Sim/Não)	Observações
6.1	Demonstração do suporte técnico		
6.2	Processo de manutenção corretiva		
6.3	Atualizações legais e normativas		
6.4	Entrega final de banco de dados amigável		
6.5	Ferramenta de leitura de QRCode disponível		

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

14.1. HABILITAÇÃO JURÍDICA

14.1.1. Ato constitutivo, estatuto ou contrato social em vigor, acompanhados de todos os aditivos ou alterações, quando não consolidado, devidamente registrado no órgão competente, em se tratando de sociedades comerciais, e, no caso de sociedades por ações ou civis, acompanhado dos documentos de eleição de seus administradores;

14.1.2. Registro comercial, no caso de empresário individual;

14.1.3. Inscrição do ato constitutivo, no caso de sociedades civis;



14.1.4. Decreto de autorização, em se tratando de empresa estrangeira em funcionamento no País, e ato de registro para funcionamento expedido pelo órgão competente, quando a atividade assim o exigir;

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

14.2. HABILITAÇÕES FISCAL, SOCIAL E TRABALHISTA

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

14.2.2. Prova de inscrição no cadastro de contribuintes estadual e/ou municipal, se houver, relativo ao domicílio ou sede do licitante, pertinente ao seu ramo de atividade e compatível com o objeto contratual;

14.2.3. Prova de regularidade para com a Fazenda Federal, quanto aos Tributos Federais, Dívida Ativa da União (PGFN) e Seguridade Social, com base na Portaria Conjunta RFB/PGFN Nº 1.751 de 02/10/2014;

14.2.4. Prova de regularidade para com a Fazenda Estadual do domicílio ou sede do licitante, ou outra equivalente, na forma da lei;

14.2.5. Prova de regularidade para com a Fazenda Municipal do domicílio ou sede do licitante, ou outra equivalente, na forma da lei;

14.2.6. Prova de regularidade relativa ao FGTS, que demonstre cumprimento dos encargos sociais instituídos por lei;

14.2.7. Prova de regularidade perante a Justiça do Trabalho, mediante a apresentação de Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas-CNDT ou positiva com efeitos 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.

14.2.8. Declaração de que, em cumprimento ao estabelecido na Lei nº 9.854, de 27/10/1999, publicada no DOU de 28/10/1999, e ao inciso XXXIII, do artigo 7º da Constituição Federal, não emprega menor de 18 (dezoito) anos em trabalho noturno, perigoso ou insalubre, nem emprega menores de 16 (dezesesseis) anos em trabalho algum, salvo na condição de aprendiz, a partir de 14 (catorze) anos, em conformidade com o inciso VI do art. 68 da Lei nº 14.133/2021.

14.2.9. Na forma do que dispõe o art. 42 da Lei Complementar nº 123 de 14.12.2006, a comprovação de regularidade fiscal e trabalhista das microempresas e empresas de pequeno porte somente será exigida para efeito de assinatura do contrato.

14.2.10. Para efeito do disposto no subitem acima, as microempresas e empresas de pequeno porte, por ocasião da participação neste procedimento licitatório, deverão apresentar toda a documentação exigida para fins de comprovação de regularidade fiscal e trabalhista, mesmo que esta apresente alguma restrição.

14.2.11. Havendo alguma restrição na comprovação da regularidade fiscal e trabalhista, será assegurado o prazo de 05 (cinco) dias úteis, contado a partir do momento em que o proponente for declarado o vencedor do certame, prorrogáveis por igual período, a critério da Administração Pública, para a regularização da documentação, pagamento ou parcelamento do débito.



14.2.12. A não regularização da documentação, no prazo previsto no subitem anterior, implicará na decadência do direito à contratação, sem prejuízo das sanções previstas na lei e neste edital, sendo facultado à Administração convocar os licitantes remanescentes na ordem de classificação, para a assinatura do contrato, nos termos deste edital.

14.3. QUALIFICAÇÃO ECONÔMICA E FINANCEIRA:

14.3.1. Balanço Patrimonial (BP) e Demonstração do Resultado do Exercício (DRE) dos 02 (dois) últimos exercícios sociais, respeitada a data limite de apresentação prevista em lei, considerando a abertura do certame, que comprovem a boa situação financeira da empresa, devidamente registrados na competente Junta Comercial e assinados por contador(es) registrado(s) no Conselho Regional de Contabilidade e pelo titular ou representante legal da empresa, vedada a sua substituição por balancetes ou balanços provisórios, podendo ser atualizados por índices oficiais quando encerrados há mais de 03 (três) meses da data de apresentação da proposta.

14.3.2. No caso de empresa constituída no exercício social vigente, deverá apresentar Balanço de Abertura ou Balanço Patrimonial (BP), Demonstração do Resultado do Exercício (DRE) e demais demonstrações contábeis referentes ao período de existência da empresa (Balanço Intermediário).

14.3.3. A exigência prevista no subitem 14.4.3.1 limitar-se-á ao último exercício no caso de a pessoa jurídica ter sido constituída há menos de 02 (dois) anos.

14.3.4. No caso de sociedade por ações, o balanço deverá estar acompanhado da publicação em jornal de grande circulação editado na localidade em que esteja situada a sede da companhia, bem como do registro na Junta Comercial.

14.3.5. No caso de sociedade simples, o balanço patrimonial deverá estar inscrito no Cartório de Registro Civil de Pessoas Jurídicas, assinado por contador registrado no Conselho Regional de Contabilidade e pelo titular ou representante legal da instituição.

14.3.6. Quando apresentado Balanço Patrimonial na forma do Sistema Público de Escrituração Digital – SPED, deverá estar acompanhado da cópia do recibo de entrega da Escrituração Contábil Digital (ECD), nos termos da Instrução Normativa da Receita Federal do Brasil.

14.3.7. Certidão Negativa de Falência, Recuperação Judicial ou Recuperação Extrajudicial, expedida pelo distribuidor da sede da pessoa jurídica.

14.3.8. No caso de a licitante encontrar-se em recuperação judicial, deverá comprovar sua viabilidade econômica mediante documento emitido pela instância judicial competente ou apresentar decisão judicial que conceda a recuperação, nos termos do art. 58 da Lei nº 11.101/2005.

14.3.9. No caso de recuperação extrajudicial, a licitante deverá apresentar a homologação do plano de recuperação extrajudicial, nos termos do art. 164, § 5º, da Lei nº 11.101/2005.

14.3.10. A empresa em recuperação judicial ou extrajudicial deverá demonstrar o atendimento dos demais requisitos de habilitação econômico-financeira previstos neste edital.

14.4. QUALIFICAÇÃO TÉCNICA:



14.4.1. Apresentar atestado ou certidão em nome da licitante, expedido(s) por pessoa jurídica de direito público ou privado, que comprove(m) ter a licitante executado serviços compatíveis em características com o objeto de cada participante da presente licitação atestando a experiência na execução de serviços de:

- a) Assessoria ou consultoria em gestão e controle de bens patrimoniais móveis;
- b) Realização ou supervisão de inventários físicos de bens patrimoniais em grande volume;
- c) Manutenção e atualização de bancos de dados patrimoniais e/ou integração com sistemas informatizados de controle de patrimônio;
- d) Elaboração de relatórios gerenciais e acompanhamento de conformidade com exigências de órgãos de controle (e.g., Tribunal de Contas);
- e) Os atestados ou certidões deverão conter a identificação do signatário, devendo ser apresentados em papel timbrado da pessoa jurídica. A Agente de Contratação poderá realizar diligência requisitando documentos originais e/ou complementares para confirmar a veracidade das informações.

14.4.2. O(s) atestado(s) ou certidão(ões) deverá(ão) ser devidamente datado(s) e assinado(s), emitido(s) em papel timbrado do emitente, e conter o nome, cargo/função, telefone e/ou e-mail do representante legal da pessoa jurídica que o(s) emitiu.

14.4.3. Registro ou Inscrição da Pessoa Jurídica no Conselho Regional de Contabilidade (CRC) e/ou Conselho Regional de Administração (CRA), comprovando a habilitação legal para a prestação de serviços de gestão, Contabilidade e Administração Pública.

14.4.4. A Contratada deverá comprovar que possui um Responsável Técnico, que pode ser um Administrador ou Contador, devidamente reconhecido pela entidade competente e registrado em seu conselho profissional (CRA ou CRC). Este profissional deverá demonstrar, por meio de Atestado de Capacidade Técnica (CAT) ou documento equivalente, ter executado serviços de características técnicas e complexidade similares ou superiores às do objeto da presente licitação na área de gestão patrimonial pública. O vínculo do(s) responsável(is) técnico(s) com a empresa poderá ser comprovado conforme a legislação vigente (e.g., CTPS, Contrato Social, Contrato de Prestação de Serviço, ou Declaração de Disponibilidade Futura, conforme Acórdão nº 2607/2011-PLenário-TCU).

14.5. DEMAIS DOCUMENTOS

14.5.1. O licitante deverá apresentar, sob pena de inabilitação, a declaração de que cumpre as exigências de reserva de cargos para pessoa com deficiência e para reabilitado da Previdência Social, previstas em lei e em outras normas específicas.

14.5.2. O licitante deverá apresentar, sob pena de desclassificação, declaração de que suas propostas econômicas compreendem a integralidade dos custos para atendimento dos direitos trabalhistas assegurados na Constituição Federal, nas leis trabalhistas, nas normas infralegais, nas convenções coletivas de trabalho e nos termos de ajustamento de conduta vigentes na data de entrega das propostas.

14.6. DISPOSIÇÕES GERAIS SOBRE HABILITAÇÃO



14.6.1. Quando permitida a participação de empresas estrangeiras que não funcionem no País, as exigências de habilitação serão atendidas mediante documentos equivalentes, inicialmente apresentados em tradução livre.

14.6.2. Na hipótese de o fornecedor ser empresa estrangeira que não funcione no País, para assinatura do contrato ou da ata de registro de preços ou do aceite do instrumento equivalente, os documentos exigidos para a habilitação serão traduzidos por tradutor juramentado no País e apostilados nos termos do disposto no Decreto nº 8.660, de 29 de janeiro de 2016, ou de outro que venha a substituí-lo, ou consularizados pelos respectivos consulados ou embaixadas.

14.6.3. Não serão aceitos documentos de habilitação com indicação de CNPJ/CPF diferentes, salvo aqueles legalmente permitidos.

14.6.4. Se o fornecedor for a matriz, todos os documentos deverão estar em nome da matriz, e se o fornecedor for a filial, todos os documentos deverão estar em nome da filial, exceto para atestados de capacidade técnica, e no caso daqueles documentos que, pela própria natureza, comprovadamente, forem emitidos somente em nome da matriz.

14.6.5. Serão aceitos registros de CNPJ de fornecedor matriz e filial com diferenças de números de documentos pertinentes ao CND e ao CRF/FGTS, quando for comprovada a centralização do recolhimento dessas contribuições.

15. DAS INFRAÇÕES E SANÇÕES ADMINISTRATIVAS:

15.1. Comete infração administrativa o fornecedor que cometer quaisquer das infrações previstas no art. 155 da Lei nº 14.133, de 2021, quais sejam:

15.1.1. Dar causa à inexecução parcial do contrato;

15.1.2. Dar causa à inexecução total do contrato, que cause grave dano à Administração, ao funcionamento dos serviços públicos ou ao interesse coletivo;

15.1.3. Dar causa à inexecução total do contrato;

15.1.4. Deixar de entregar a documentação exigida para o certame;

15.1.5. Não manter a proposta, salvo em decorrência de fato superveniente devidamente justificado;

15.1.6. Não celebrar o contrato ou não entregar a documentação exigida para a contratação, quando convocado dentro do prazo de validade de sua proposta;

15.1.7. Ensejar o retardamento da execução ou da entrega do objeto da licitação sem motivo justificado;

15.1.8. Apresentar declaração ou documentação falsa exigida para o certame ou prestar declaração falsa durante a licitação ou no curso da execução do contrato;

15.1.9. Fraudar a licitação ou praticar ato fraudulento na execução do contrato;

15.1.10. Comportar-se de modo inidôneo ou cometer fraude de qualquer natureza

15.1.10.1. Considera-se comportamento inidôneo, entre outros, a declaração falsa quanto às condições de participação, quanto ao enquadramento como ME/EPP ou o conluio entre os fornecedores, em qualquer momento da licitação, mesmo após o encerramento da fase de lances.

15.1.11. Praticar atos ilícitos com vistas a frustrar os objetivos deste certame.

15.1.11.1. Praticar ato lesivo previsto no art. 5º da Lei n. 12.846/2013.



15.1.12. O fornecedor que cometer qualquer das infrações discriminadas nos subitens anteriores ficará sujeito, sem prejuízo da responsabilidade civil e criminal, às seguintes sanções:

- a) advertência pela falta do subitem 15.1.1 deste termo de referência, quando não se justificar a imposição de penalidade mais grave;
- b) Multa de 10% (dez por cento) sobre o valor estimado dos itens prejudicados pela conduta do fornecedor, por quaisquer das infrações dos subitens 15.1.1. a 15.1.12;
- c) Impedimento de licitar e contratar no âmbito da Administração Pública direta e indireta do ente federativo que tiver aplicado a sanção, pelo prazo máximo de 3 (três) anos, nos casos dos itens 15.1.2. a 15.1.7. deste termo de referência, quando não se justificar a imposição de penalidade mais grave;
- d) Declaração de inidoneidade para licitar ou contratar, que impedirá o responsável de licitar ou contratar no âmbito da Administração Pública direta e indireta de todos os entes federativos, pelo prazo mínimo de 3 (três) anos e máximo de 6 (seis) anos, nos casos dos subitens 15.1.8 a 15.1.12, bem como nos demais casos que justifique a imposição da penalidade mais grave;

15.2. Na aplicação das sanções serão consideradas:

15.2.1. A natureza e a gravidade da infração cometida;

15.2.2. As peculiaridades do caso concreto;

15.2.3. As circunstâncias agravantes ou atenuantes;

15.2.4. Os danos que dela provierem para a Administração Pública;

15.2.5. A implantação ou o aperfeiçoamento de programa de integridade, conforme normas e orientações dos órgãos de controle.

15.3. Se a multa aplicada e as indenizações cabíveis forem superiores ao valor do pagamento eventualmente devido pela Administração ao contratado, além da perda desse valor, a diferença será descontada da garantia prestada, quando for o caso, ou será cobrada judicialmente.

15.4. A aplicação das sanções previstas neste termo de referência não exclui, em hipótese alguma, a obrigação de reparação integral do dano causado à Administração Pública.

15.5. A penalidade de multa pode ser aplicada cumulativamente com as demais sanções.

15.6. Se durante o processo de aplicação de penalidade, houver indícios de prática de infração administrativa tipificada pela Lei n. 12.846/2013, como ato lesivo à administração pública, cópias do processo administrativo necessários à apuração da responsabilidade da empresa serão remetidas à autoridade competente, com despacho fundamentado, para ciência e decisão sobre eventual instauração de investigação preliminar ou Processo de Responsabilização – PAR.

15.7. A apuração e o julgamento das demais infrações administrativas não consideradas como ato lesivo à Administração Pública nos termos da Lei n. 12.846/2013, seguirão seu rito normal na unidade administrativa.

15.8. O processamento do PAR não interfere no seguimento regular dos processos administrativos específicos para apuração da ocorrência de danos e prejuízos à Administração Pública resultantes de ato lesivo cometido por pessoa jurídica, com ou sem a participação de agente público.



PREFEITURA DE
PACATUBA
MUDAR PARA AVANÇAR

Instagram: @prefeiturapacatuba
Website: www.pacatuba.ce.gov.br



15.9. A aplicação de qualquer das penalidades previstas realizar-se-á em processo administrativo que assegurará o contraditório e a ampla defesa ao fornecedor/adjudicatário, observando-se o procedimento previsto na Lei nº 14.133/2021, e subsidiariamente na Lei nº 9.784/1999.

15.10. A aplicação das sanções realizar-se-á em processo administrativo que assegure o contraditório e a ampla defesa do Contratado, nos termos do art. 73 do Decreto Municipal nº 2424/2023.

16. ESTIMATIVA DE QUANTIDADE E DO VALOR DA CONTRATAÇÃO:

16.1. A pauta com as quantidades encontra-se em Anexo a este Termo de Referência-TR.

16.2. O valor global da contratação está estimado em R\$ 398.400,00 (trezentos e noventa e oito mil e quatrocentos reais).

16.3. O valor da contratação foi estimado por meio de consulta no Portal de Licitações do Tribunal de Contas do Estado do Ceará e no Portal da Transparência dos Municípios, sendo adotado o menor preço global.

17. DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

17.1. As despesas decorrentes da presente contratação correrão à conta de recursos específicos consignados no orçamento.

17.2. A contratação será atendida pela seguinte dotação: 14.01.04.122.2012.2.034 – elemento de despesa: 3.3.90.39.00.

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

Pacatuba/CE, 27 de fevereiro de 2026.

JOSÉ ÁTILA SILVA DE ALMEIDA

PRESIDENTE DA COMISSÃO DE PLANEJAMENTO DO MUNICÍPIO DE PACATUBA/CE