

## SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO

### ESTUDO TÉCNICO PRELIMINAR

#### INTRODUÇÃO

Analisar a demanda e identificar, no mercado, a alternativa mais adequada, em conformidade com a legislação vigente e os princípios da Administração Pública.

#### 1. DESCRIÇÃO DA NECESSIDADE

Primeiramente, cumpre ressaltar que, a Administração Municipal reconhece a necessidade de contratar uma empresa especializada para a realização de inventário físico de bens patrimoniais móveis, contemplando atividades de levantamento in loco, identificação, etiquetagem patrimonial, registro fotográfico individualizado, conciliação com os dados contábeis e elaboração de relatórios técnicos, uma vez que, o Setor de Patrimônio não dispõe de quantitativo suficiente de servidores para realizar, em prazo hábil, o levantamento físico detalhado de todos os bens móveis existentes nas Secretarias, Fundos e Autarquias, considerando a abrangência, o volume de bens e a rotina administrativa já atribuída aos servidores do setor.

Ademais, justifica-se a necessidade da realização do inventário de bens patrimoniais, pois no Município de Caçador não há relatos de que já tenha sido realizado o levantamento desses bens, bem como, sabe-se que o levantamento é imprescindível para o controle e gestão da Administração, que permite identificar, apurar e reorganizar o patrimônio de bens.

Ainda, destaca-se que há prazo legal para envio das informações patrimoniais ao Tribunal de Contas do Estado de Santa Catarina, o que torna inviável a execução do inventário completo exclusivamente por equipe própria, sem prejuízo às demais atividades essenciais do Setor de Patrimônio.

Dessa forma, com a contratação de empresa, todo o processo de inventário será realizado de forma especializada, com pessoas capacitadas e com experiência nesse modelo de serviço, além de resguardar os princípios da transparência, eficiência, moralidade e publicidade.

#### 2. PREVISÃO NO PLANO DE CONTRATAÇÕES ANUAL

O objeto em estudo não consta no Plano Anual de Contratações, tendo em vista que a necessidade de contratar a empresa especializada ocorreu durante o levantamento de dados pelo Setor de Patrimônio, verificando-se que não havia quantidade suficiente de servidores para realizar tal demanda, assim como, não havia tempo hábil para atualizar o sistema com adicionamento de bens inexistentes, corrigir duplicidade, baixar bens inservíveis, atualizar valores e reclassificar, além da apresentação dos dados, confronto com os registros contábeis e

administrativos para regularização, sem prejuízo às demais atividades essenciais do Setor de Patrimônio.

### **3. REQUISITOS DA CONTRATAÇÃO**

A empresa vencedora deverá realizar o levantamento patrimonial físico e individualizado de todos os bens patrimoniais móveis da Prefeitura de Caçador, abrangendo todo mobiliário em geral, equipamentos eletrônicos de escritório, eletrodomésticos, ferramentas, veículos, máquinas, dentre outros bens móveis, de todas as Secretarias, Fundos e Autarquias, incluindo, a etiquetagem (e/ou substituição quando necessário), separação dos bens de acordo com cada local, bem como, registro fotográfico de todos os bens, relatórios técnicos, confronto com os registros contábeis e administrativos para regularização, atualização do sistema e-Pública (adicionar bens inexistentes, corrigir duplicidade, baixar bens inservíveis, atualizar valores e reclassificar).

A empresa vencedora deve cumprir todas as obrigações constantes no Edital, seus anexos e sua proposta, assumindo como exclusivamente seus os riscos e as despesas decorrentes da boa e perfeita execução do objeto e, ainda:

**3.1** Além dos documentos exigidos para contratação com o poder público, a empresa deverá comprovar a qualificação técnica, com experiência comprovada em inventário patrimonial em órgãos públicos; Atestado(s) de capacidade técnica emitido(s) por pessoa jurídica de direito público e Equipe técnica com profissionais com experiência em controle patrimonial público;

**3.2** Regularidade Fiscal e Jurídica, compreendendo o CNPJ ativo; as Certidões negativas (Federal, Estadual, Municipal, FGTS, Trabalhista, etc.).

**3.3** Capacidade de operacionalização com equipamentos próprios (coletores, notebooks, câmeras fotográficas, impressoras, etc.); Software de inventário compatível com exportação de dados para o sistema e-Pública, o qual é utilizado pela Administração Pública de Caçador e Capacidade de atuação simultânea nas Secretarias, Fundos e Autarquias, sendo elas:

- Secretaria de Administração;
- Secretaria de Agricultura e Meio Ambiente;
- Secretaria de Assistência Social;
- Secretaria de Cultura;
- Secretaria de Desenvolvimento Econômico, Inovação, Empreendedorismo e Turismo;
- Secretaria de Educação;
- Secretaria de Esporte e Lazer;
- Secretaria de Fazenda;

- Secretaria de Governo;
- Secretaria de Infraestrutura;
- Secretaria de Projetos e Obras Públicas – SEPOP;
- Secretaria de Saúde;
- Guarda Municipal;
- Instituto de Pesquisa e Planejamento Urbano de Caçador – IPPUC;
- Fundo de Assistência Social;
- Fundo de Criança e Adolescente;
- Fundo de Cultura;
- Fundo de Defesa Civil;
- Fundo do Idoso;
- Fundo de Saúde;
- Fundo de Turismo.

#### **4. ESTIMATIVA DAS QUANTIDADES**

A Prefeitura Municipal de Caçador estima ter uma média de 15.000 (quinze mil) itens patrimoniais móveis ao todo.

#### **5. LEVANTAMENTO DE MERCADO**

O mercado oferece diferentes alternativas para atendimento da necessidade de realização do inventário patrimonial de bens móveis da Prefeitura de Caçador.

As principais alternativas identificadas foram as seguintes:

##### **1. Execução Direta pela Administração Municipal**

Consiste na realização do inventário por servidores do próprio quadro da Prefeitura, utilizando planilhas, conferência manual e recursos internos disponíveis.

Embora apresente aparente redução de custos imediatos, essa alternativa possui limitações relevantes, tais como:

- necessidade de mobilização de grande quantidade de servidores;
- comprometimento das atividades rotineiras dos setores;
- maior tempo de execução;

- maior suscetibilidade a erros operacionais;
- ausência de metodologia especializada;
- necessidade de capacitação técnica;
- baixa produtividade e dificuldade de rastreabilidade das informações.

Além disso, a Administração teria que disponibilizar equipamentos, estrutura operacional e suporte técnico próprios para execução das atividades. Porém, o Setor de Patrimônio não possui quantidade de servidores que possam realizar tamanha demanda.

## **2. Contratação Apenas de Software de Gestão Patrimonial**

O mercado oferece sistemas especializados para gestão patrimonial, inventário físico e controle de ativos, com funcionalidades de leitura por código de barras, QR Code e RFID, integração com banco de dados e geração automatizada de relatórios.

Essa solução proporciona:

- automação do controle patrimonial;
- maior rastreabilidade;
- atualização em tempo real;
- integração com sistemas administrativos;
- geração de relatórios gerenciais e contábeis.

Entretanto, a simples contratação do software não resolve integralmente a demanda do Município, pois ainda exigiria equipe própria qualificada para realizar todo o levantamento físico, etiquetagem, saneamento cadastral, validação das informações e operacionalização do inventário.

## **3. Contratação de Empresa Especializada para Execução do Inventário com Tecnologia de Coleta**

Outra alternativa disponível no mercado é a contratação de empresa especializada em inventário patrimonial, utilizando coletores móveis, aplicativos integrados, QR Code, código de barras e tecnologia RFID.

As empresas especializadas oferecem:

- equipe técnica capacitada;
- metodologia padronizada;
- execução do levantamento físico in loco;
- etiquetagem e reetiquetagem patrimonial;
- conciliação físico-contábil;

- saneamento cadastral;
- relatórios técnicos consolidados;
- integração com sistemas existentes;
- rastreabilidade e auditoria das informações;
- redução significativa de erros e retrabalho.

As soluções mais modernas incluem:

- aplicativos móveis para coleta online e offline;
- emissão de relatórios automáticos;
- registro fotográfico;
- georreferenciamento;
- leitura massiva por RFID;
- painéis de acompanhamento em tempo real.

#### **4. Soluções Baseadas em RFID e Automação Avançada**

O mercado também dispõe de soluções avançadas de rastreamento patrimonial baseadas em RFID, Internet das Coisas (IoT) e automação contínua de ativos.

Essas tecnologias permitem:

- leitura simultânea de múltiplos bens;
- inventário em tempo reduzido;
- rastreamento automatizado;
- monitoramento contínuo;
- maior precisão e rastreabilidade.

Apesar das vantagens tecnológicas, essa alternativa apresenta custo de implantação significativamente mais elevado, exigindo:

- aquisição de etiquetas RFID;
- leitores específicos;
- infraestrutura tecnológica;
- treinamento contínuo;
- adaptação dos processos administrativos.

Dessa forma, sua adoção integral pode não representar a melhor relação custo-benefício para a necessidade atual do Município, especialmente considerando que a demanda principal consiste na regularização e atualização do inventário físico patrimonial.

### **Conclusão da Prospecção Técnica**

Após análise das alternativas disponíveis no mercado, verificou-se que a solução mais adequada para atendimento da necessidade da Administração é o registro de preços para contratação de empresa especializada para execução do inventário patrimonial com utilização de tecnologia de coleta eletrônica de dados, conciliando mão de obra técnica especializada, metodologia estruturada e ferramentas tecnológicas de apoio.

Essa solução apresenta melhor equilíbrio entre:

- eficiência operacional;
- confiabilidade das informações;
- prazo de execução;
- rastreabilidade;
- atendimento às normas de controle patrimonial;
- economicidade;
- redução de riscos administrativos e operacionais.

Além disso, possibilita à Administração Municipal obter resultados mais rápidos, seguros e auditáveis, sem necessidade de estruturar equipe permanente ou realizar elevados investimentos em tecnologia própria.

## **6. ESTIMATIVA PRELIMINAR DE VALOR**

A estimativa preliminar foi elaborada por meio de consultas a fornecedores especializados, análise de contratações similares de outros entes públicos e verificação de preços praticados em contratações anteriores, visando obter valor compatível com o mercado para subsidiar o processo licitatório na modalidade de registro de preços.

O valor estimado preliminar é de **R\$ 262.507,10**, possuindo caráter indicativo para fins de planejamento e podendo ser ajustado após a etapa de pesquisa formal de preços.

## **7. DESCRIÇÃO DA SOLUÇÃO COMO UM TODO**

A solução consiste no registro de preços para contratação de empresa especializada para a prestação de serviços de inventário patrimonial de bens móveis da Prefeitura de Caçador, contemplando todas as etapas necessárias para identificação, conferência, levantamento físico, atualização cadastral, saneamento de inconsistências e organização das informações patrimoniais dos bens pertencentes à Administração Municipal.

A execução dos serviços deverá abranger todo o ciclo de vida do objeto contratado, iniciando-se pelo planejamento e preparação das atividades, com definição da metodologia de trabalho, cronograma de execução, alinhamento com os setores envolvidos e análise prévia da base cadastral existente. Na sequência, será realizada a etapa operacional de levantamento físico dos bens móveis, incluindo localização, conferência, identificação patrimonial, registro fotográfico quando necessário, etiquetagem ou reetiquetagem dos bens e atualização das informações cadastrais.

Durante a execução do inventário, deverão ser identificadas inconsistências patrimoniais, tais como bens sem plaqueta, bens não localizados, bens ociosos, irrecuperáveis, antieconômicos ou inservíveis, bem como possíveis divergências entre os registros físicos e contábeis. A empresa deverá promover o saneamento das informações, apresentando relatórios técnicos e apontamentos destinados à regularização patrimonial pela Administração.

Ao final dos trabalhos, deverão ser entregues relatórios consolidados contendo a posição atualizada do patrimônio mobiliário municipal, inventário físico-financeiro dos bens, relação de bens localizados e não localizados, bens passíveis de baixa patrimonial, bens ociosos ou inservíveis, além de banco de dados atualizado e compatível com os sistemas utilizados pela Administração, quando aplicável.

As entregas do inventário deverão ocorrer de forma segregada e por etapas, permitindo acompanhamento, fiscalização e validação gradual dos serviços executados. Entre as principais entregas, destacam-se:

- Plano de trabalho e cronograma executivo;
- Relatório de diagnóstico inicial da base patrimonial;
- Relatórios parciais de execução por secretaria, unidade ou setor inventariado;
- Relação de bens localizados e conciliados;
- Relação de bens não localizados ou com inconsistências;
- Relação de bens sem identificação patrimonial;
- Relação de bens ociosos, antieconômicos, irrecuperáveis ou inservíveis;
- Atualização e saneamento cadastral dos registros patrimoniais;
- Relatório final consolidado do inventário;
- Base de dados final atualizada em formato digital;
- Termo de encerramento e validação dos serviços.

A solução contempla ainda a observância às normas de controle patrimonial, contabilidade aplicada ao setor público e boas práticas de gestão administrativa, assegurando maior confiabilidade das

informações patrimoniais, transparência, suporte à prestação de contas e melhoria dos controles internos da Administração Municipal.

## 8. JUSTIFICATIVA PARA PARCELAMENTO

Optou-se pelo não parcelamento do objeto em lotes (ex.: por Secretarias ou Fundos) com base nos seguintes fundamentos:

- I. **Unidade Metodológica:** O inventário exige padronização rigorosa na etiquetagem, registro fotográfico e critérios de avaliação. A execução por múltiplas empresas poderia gerar bases de dados heterogêneas, dificultando a consolidação final e a importação no sistema e-Pública.
- II. **Responsabilidade Única pela Conciliação:** A fase mais crítica é a conciliação físico-contábil. Ter uma única empresa responsável garante a integridade do saneamento de dados, evitando conflitos de informações entre diferentes lotes.
- III. **Economia de Escala:** A contratação centralizada reduz custos fixos de mobilização de equipe e supervisão, resultando em um preço unitário por item mais vantajoso para o Município.

## 9. DEMONSTRATIVO DOS RESULTADOS PRETENDIDOS

O registro de preços para contratação de empresa especializada para a realização do inventário físico dos bens patrimoniais móveis, contemplando levantamento *in loco*, identificação e etiquetagem patrimonial, registro fotográfico individualizado, conciliação com os registros contábeis e elaboração de relatórios técnicos, visa alcançar os seguintes resultados:

- I. Obtenção de diagnóstico completo e atualizado da situação patrimonial dos bens móveis pertencentes às Secretarias, Fundos e Autarquias, assegurando a correspondência entre a existência física e os registros administrativos;
- II. Saneamento e atualização do cadastro patrimonial, com a correção de inconsistências, identificação de bens não localizados, ociosos ou inservíveis;
- III. Padronização e regularização da identificação dos bens, mediante afixação de etiquetas patrimoniais adequadas e individualizadas;
- IV. Conciliação físico contábil, garantindo maior confiabilidade às demonstrações contábeis e aos relatórios de prestação de contas;
- V. Elaboração de relatórios técnicos conclusivos, contendo apontamentos, recomendações e eventuais providências necessárias à regularização patrimonial;
- VI. Atendimento às exigências legais e aos órgãos de controle externo, especialmente quanto ao cumprimento de prazos e determinações do Tribunal de Contas;

VII. Aprimoramento dos mecanismos de controle interno, promovendo maior eficiência, transparência e segurança na gestão dos bens públicos.

#### **10. PROVIDÊNCIAS PRÉVIAS AO REGISTRO DE PREÇOS**

A Administração deverá adotar providências prévias necessárias para o adequado início da execução contratual, sendo elas:

- Designação formal do Gestor e Fiscais (técnico e administrativo) via Portaria.
- Criação de logins e senhas temporários no sistema e-Pública para a equipe técnica da contratada.
- Elaboração de Cronograma de Visitas pré-aprovado por todas as Secretarias Municipais.
- Reunião de Alinhamento Inicial para entrega de plantas baixas ou listagens prévias do sistema e-Pública (migração).

#### **11. CONTRATAÇÕES CORRELATAS/INTERDEPENDENTES**

Não existem contratações correlatas ou interdependentes relacionadas ao objeto em questão.

#### **12. IMPACTOS AMBIENTAIS**

A realização de inventário patrimonial de bens móveis tem poucos impactos ambientais significativos, visto se tratar de uma atividade majoritariamente administrativa. No entanto, a empresa contratada utilizará energia elétrica e veículos para deslocamento dos funcionários – provocando o uso de combustível e, conseqüentemente, emissão de poluentes, além de haver possível geração de resíduos com o descarte de bens inservíveis.

Como medidas mitigadoras dos impactos ambientais decorrentes da realização do inventário patrimonial de bens móveis, a empresa contratada deverá adotar práticas voltadas à redução do consumo de recursos naturais, à minimização das emissões atmosféricas e ao gerenciamento ambientalmente adequado dos resíduos gerados.

No que se refere ao consumo de energia elétrica, deverão ser utilizados equipamentos eletrônicos com requisitos de baixo consumo energético, preferencialmente certificados por programas de eficiência energética reconhecidos, mantendo-os desligados quando não estiverem em uso e priorizando procedimentos digitais para reduzir impressões e consumo de papel.

Quanto aos deslocamentos necessários para execução das atividades, a contratada deverá planejar rotas de forma otimizada, buscando reduzir a quilometragem percorrida, o consumo de combustível e a emissão de poluentes atmosféricos. Sempre que possível, deverão ser utilizados veículos com manutenção preventiva em dia, com menores índices de emissão e maior eficiência energética, bem como incentivado o compartilhamento de veículos entre as equipes.

Em relação aos resíduos eventualmente gerados, especialmente aqueles provenientes da identificação e descarte de bens inservíveis, a contratada deverá assegurar a segregação, acondicionamento e destinação ambientalmente adequada dos materiais, observando a legislação ambiental vigente. Os resíduos recicláveis deverão ser encaminhados para reutilização ou reciclagem por empresas ou cooperativas habilitadas.

Deverá ainda ser observada a logística reversa para equipamentos eletroeletrônicos, pilhas, baterias, lâmpadas e demais itens abrangidos pela Política Nacional de Resíduos Sólidos, garantindo o retorno desses materiais aos fabricantes, distribuidores ou sistemas de coleta autorizados, sempre que aplicável.

Adicionalmente, recomenda-se priorizar comunicações, relatórios e registros em meio eletrônico, reduzindo a geração de resíduos sólidos e o consumo de insumos de escritório, contribuindo para a sustentabilidade da execução contratual.

### **13. VIABILIDADE DA CONTRATAÇÃO**

A contratação de empresa especializada para a realização do inventário patrimonial de bens móveis apresenta-se como a solução mais vantajosa sob os aspectos técnico, econômico e de gestão, considerando a complexidade, a abrangência e a necessidade de precisão dos serviços a serem executados.

Sob o aspecto técnico, a execução do inventário demanda conhecimento específico em controle patrimonial, conferência física de bens, identificação, catalogação, etiquetagem, saneamento cadastral e conciliação de informações patrimoniais com os registros contábeis. Empresas especializadas possuem equipe capacitada, metodologia própria, equipamentos adequados e experiência na realização de inventários em órgãos públicos, garantindo maior confiabilidade, padronização e celeridade na execução dos trabalhos, além de minimizar inconsistências cadastrais e riscos de erros. Ademais, a especialização da solução garante o uso de tecnologias (softwares e coletores) e metodologias de conciliação físico-contábil que o Município não dispõe internamente, assegurando a fidedignidade dos dados exigida pelo TCE/SC.

No aspecto econômico, a terceirização do serviço mostra-se mais vantajosa do que a execução direta pela Administração, uma vez que evita a necessidade de deslocar servidores efetivos de suas atividades rotineiras, o que poderia comprometer a continuidade e a eficiência dos serviços públicos municipais. Além disso, a contratação elimina custos relacionados à capacitação específica de servidores, aquisição de equipamentos e estrutura operacional para uma demanda pontual e temporária. Dessa forma, a Administração obtém melhor relação custo-benefício, com prazo reduzido de execução e resultados mais eficientes. O valor estimado da contratação mostra-se compatível com os benefícios esperados, notadamente a redução de riscos de sanções por

parte do Tribunal de Contas e a otimização da gestão de ativos, evitando compras em duplicidade e permitindo o descarte adequado de bens inservíveis.

Em relação à viabilidade operacional, sabe-se que a carência de recursos humanos no Setor de Patrimônio, aliada à complexidade de inventariar 15.000 itens em mais de 20 unidades, torna a execução direta inviável sem o prejuízo das rotinas administrativas essenciais e do cumprimento dos prazos legais de prestação de contas.

O inventário possibilita a atualização e regularização dos registros patrimoniais, identificação de bens ociosos, inservíveis ou não localizados, além de subsidiar ações de controle interno, prestação de contas e atendimento às exigências dos órgãos de fiscalização. A solução também proporciona maior segurança e confiabilidade das informações patrimoniais utilizadas pela Administração Municipal para tomada de decisões e planejamento.

Assim, considerando os benefícios operacionais, técnicos e administrativos envolvidos, conclui-se que a contratação de empresa especializada representa a alternativa mais eficiente e vantajosa para a realização do inventário patrimonial de bens móveis do Município.

Caçador, 18 de maio de 2026.

---

**GISLAINE SANTANA DE MORAES**  
Coordenadora de Patrimônio

---

**ARNALDO JOSÉ BERTOTTO**  
Secretário de Administração