

PROCESSO ADMINISTRATIVO: 030312060002

ESTUDO TÉCNICO PRELIMINAR

1 - INTRODUÇÃO

1.1 - Este Estudo Técnico Preliminar (ETP) tem por objetivo identificar e analisar os cenários para o atendimento da demanda que consta no Documento de Formalização de Demanda - DFD nº 12060002 e seu(s) anexo(s), bem como demonstrar a viabilidade técnica e econômica das soluções identificadas, fornecendo as informações necessárias para subsidiar o respectivo processo de contratação.

2 - DA NECESSIDADE DA CONTRATAÇÃO (art. 18, §1º, I)

2.1. A Secretaria Municipal de Administração e Planejamento enfrenta atualmente uma situação crítica relacionada ao acervo documental físico da Prefeitura de Aiuaba/CE. O volume acumulado de documentos ao longo de décadas encontra-se, em grande parte, desorganizado, armazenado de forma inadequada e exposto a fatores de risco como poeira, umidade, pragas e desgaste natural.

Essa condição compromete o controle e a preservação da informação institucional, dificulta o acesso a documentos importantes para a gestão administrativa e para o atendimento de demandas internas, externas e de órgãos de controle. Além disso, a falta de estrutura adequada para tratamento e armazenamento de documentos representa risco de perdas irreversíveis de registros públicos com valor legal, fiscal, histórico e administrativo.

Trata-se, portanto, de uma necessidade concreta e atual, que exige providências para evitar o agravamento da situação e assegurar o cumprimento dos deveres da Administração quanto à guarda, integridade e acessibilidade dos documentos públicos sob sua responsabilidade.

3 - PREVISÃO DA CONTRATAÇÃO NO PLANO DE CONTRATAÇÕES ANUAL (art. 18, §1º, II)

3.1 - Informa-se que, à época da elaboração do Plano de Contratações Anual (PCA) para o exercício de 2025, a gestão municipal então vigente não formalizou nem divulgou o referido plano, descumprindo o disposto no art. 12, inciso VII e §1º da Lei nº 14.133/2021, que estabelece diretrizes obrigatórias para o planejamento das contratações públicas. Tal omissão comprometeu o diagnóstico antecipado das necessidades institucionais, impactando negativamente a organização da fase preparatória das contratações do exercício em curso.

A atual gestão municipal assumiu a Administração sem qualquer instrumento formal de planejamento prévio, inclusive quanto às necessidades urgentes de natureza organizacional e documental. Apesar desse cenário, em respeito aos princípios da continuidade do serviço público, eficiência administrativa e interesse público, a nova gestão decidiu seguir com os procedimentos indispensáveis à recuperação e regularização do acervo documental físico da Prefeitura, que se encontra desorganizado, fragilizado e em condições inadequadas de armazenamento, conforme relatado pela Secretaria Municipal de Administração e Planejamento.

Com o objetivo de superar essa deficiência estrutural e instituir uma política permanente de planejamento, foi editado o Decreto Municipal nº 07/2025, que regulamenta a fase preparatória e estabelece normas para a elaboração e formalização do PCA, a ser adotado de forma plena a partir do exercício de 2026. A medida representa um avanço normativo e institucional, garantindo maior previsibilidade, controle e racionalização das futuras contratações públicas no âmbito municipal.

Por fim, registra-se que, embora a ausência de previsão no PCA não inviabilize a realização de contratações públicas, conforme entendimento consolidado, cada processo deve estar devidamente fundamentado e vinculado a uma demanda atual, formalizada e tecnicamente justificada. Assim, a presente contratação mostra-se legítima, necessária e plenamente compatível com o interesse público, considerando a urgência e a relevância da organização do acervo institucional acumulado ao longo de décadas pela Prefeitura de Aiuaba/CE.

4 - REQUISITOS DA CONTRATAÇÃO (art. 18, §1º, III)

4.1 - Sustentabilidade

4.1.1 - A contratada deverá observar todas as normas ambientais vigentes aplicáveis à execução dos serviços, especialmente no que se refere ao descarte de materiais resultantes do expurgo e à adoção de práticas sustentáveis compatíveis com o objeto, como a destinação final ambientalmente adequada de resíduos documentais e a utilização de insumos recicláveis sempre que possível

4.2 - Participação em Consórcio

4.2.1 - Será permitida a participação de licitantes sob a forma de consórcio, desde que atendidos os requisitos previstos na Lei nº 14.133/2021, incluindo a comprovação individual de regularidade fiscal e trabalhista e a apresentação do compromisso de constituição do consórcio nos termos definidos no edital.

4.3 - Subcontratação

4.3.1 - A subcontratação de parcelas do objeto não será permitida, uma vez que a integralidade dos serviços pode ser realizada por empresa única, assegurando uniformidade técnica e responsabilidade direta pela execução contratual.

4.4 - Carta de Solidariedade

4.4.1 - Não será exigida carta de solidariedade entre empresas consorciadas, nos termos do art. 15 da Lei nº 14.133/2021, por não se tratar de contratação com obrigação solidária entre matriz e filial ou coligadas.

4.5 - Garantia da Contratação

4.5.1 - Não será exigida garantia contratual, nos termos dos arts. 96 a 100 da Lei nº 14.133/2021, diante da natureza dos serviços, da ausência de riscos complexos operacionais e da inexistência de exigência legal ou justificativa técnica para tal previsão.

4.6 - Vistoria Prévia

4.6.1 - Não será exigida vistoria prévia, tendo em vista que o local de execução dos serviços encontra-se adequadamente descrito no Termo de Referência, não havendo elementos que justifiquem a obrigatoriedade de visita técnica para formulação de proposta.

4.7 - Proteção de Dados Pessoais (LGPD)

4.7.1 - Caso haja manuseio de dados pessoais durante a execução contratual, as partes deverão observar integralmente os preceitos da Lei nº 13.709/2018 – Lei Geral de Proteção de Dados (LGPD), adotando medidas técnicas e administrativas para garantir a confidencialidade, integridade e segurança das informações tratadas.

4.8 - Requisitos de Qualificação

4.8.1 - Os licitantes deverão apresentar documentação relativa à habilitação jurídica, qualificação econômico-financeira, regularidade fiscal e trabalhista, e qualificação técnica compatível com o objeto.

4.8.2 - A qualificação técnica deverá ser comprovada mediante apresentação de atestado de capacidade técnica emitido por pessoa jurídica de direito público ou privado, demonstrando experiência prévia com serviços de gestão documental similares.

4.9 - Instrumento Contratual

4.9.1 - A contratação será formalizada por meio de Contrato Administrativo, nos termos do art. 95 da Lei nº 14.133/2021.

4.10 - Exigências Gerais de Execução

4.10.1 - Os serviços deverão atender rigorosamente às especificações e aos quantitativos constantes no Termo de Referência.

4.10.2 - O preço proposto deverá ser global e incluir todas as despesas diretas e indiretas, tais como encargos sociais, tributos, insumos, transporte, seguros e demais custos operacionais.

4.10.3 - Caso necessário o transporte de documentos, este deverá ocorrer de forma segura, protegendo o acervo contra danos físicos e ambientais.

4.10.4 - Todos os custos de materiais, mão de obra, ferramentas e demais insumos necessários à execução do serviço correrão por conta exclusiva da contratada.

4.10.5 - Os serviços deverão ser entregues completos e funcionais, sem necessidade de complementações posteriores.

4.10.6 - A contratada será responsável por eventuais falhas ou desconformidades, mesmo após a aceitação dos serviços, devendo realizar as correções sem ônus adicional para a Administração.

4.11 - Sigilo e Responsabilidade sobre o Conteúdo dos Documentos

4.11.1 - A contratada deverá firmar termo de compromisso de confidencialidade, responsabilizando-se por manter o sigilo sobre todas as informações contidas nos documentos manipulados, independentemente de sua

natureza.

4.11.2 - Os profissionais envolvidos na execução dos serviços deverão ser formalmente orientados quanto à confidencialidade e à proibição de divulgação, reprodução ou uso indevido de qualquer conteúdo documental acessado durante a prestação dos serviços.

4.11.3 - Eventuais violações ao sigilo sujeitarão a contratada às penalidades previstas no contrato, sem prejuízo de responsabilização cível, administrativa e penal.

4.12 - Equipe Técnica Especializada

4.12.1 - A contratada deverá disponibilizar equipe técnica com formação ou capacitação compatível com as atividades previstas, especialmente no que se refere à organização arquivística, higienização de documentos, aplicação de tabela de temporalidade e procedimentos técnicos de acondicionamento e recuperação documental.

4.12.2 - Poderá ser exigida, como condição de execução, a apresentação de plano de trabalho com identificação dos responsáveis técnicos, cronograma de execução e metodologia empregada para tratamento do acervo, a ser aprovado pela Secretaria Municipal de Administração e Planejamento.

5 - ESTIMATIVA DO QUANTITATIVO (art. 18, §1º, IV)

5.1 - Os quantitativos estimados neste estudo correspondem a 45 (quarenta e cinco) unidades de serviço, definidas com base na convenção de “ano de acervo” como unidade representativa do volume documental a ser tratado. Cada unidade equivale ao conjunto de documentos físicos produzidos em um ano civil completo, com características e volume médios similares, conforme avaliação técnica do acervo da Secretaria Municipal de Administração e Planejamento.

Essa metodologia foi adotada considerando a homogeneidade dos serviços exigidos por cada fração anual do acervo, bem como a necessidade de tratamento integral dos documentos acumulados ao longo de aproximadamente 45 anos. A definição dos quantitativos foi embasada na análise direta da massa documental existente e registrada no Documento de Formalização da Demanda (DFD) e seu respectivo anexo, em que constam os parâmetros técnicos que justificam as estimativas apresentadas.

A estimativa visa assegurar a compatibilidade entre a contratação e as reais necessidades da Administração, observando os princípios da razoabilidade, da eficiência e da economicidade, sem superdimensionamentos nem insuficiências.

Destaca-se que, com o objetivo de evitar duplicidade de informações e conferir maior clareza e concisão ao presente documento, a relação detalhada dos itens, com suas respectivas quantidades e valores unitários estimados, está apresentada no item 7.2 – Especificação dos Valores por Item.

6 - DO LEVANTAMENTO DE MERCADO (art. 18, §1º, V)

6.1 – Pesquisa de Contratações Anteriores e Práticas de Mercado

Com o objetivo de identificar as soluções disponíveis no mercado para atendimento à necessidade de recuperação, organização e preservação do acervo documental da Prefeitura Municipal de Aiuaba/CE, foi realizado levantamento técnico com base em dados do Portal Nacional de Contratações Públicas (PNCP), Painel de Preços do Governo Federal, Portal de Licitações dos Municípios do TCE/CE e documentos técnicos de contratações similares.

O levantamento considerou não apenas preços praticados, mas também as estratégias operacionais adotadas por outros entes públicos para resolver a desorganização de acervos documentais físicos acumulados ao longo dos anos, especialmente em contextos municipais com restrições estruturais e ausência de pessoal técnico especializado.

As práticas analisadas indicam que a solução mais amplamente adotada por órgãos públicos com perfil semelhante ao da Prefeitura de Aiuaba é a contratação de empresa especializada para execução de serviços de gestão documental física, com a possibilidade de o trabalho ser realizado integral ou parcialmente nas dependências da contratada ou da própria Administração, a depender das condições técnicas e operacionais estabelecidas.

6.2 – Alternativas de Execução da Solução Identificada

A única solução técnica efetiva identificada – prestação de serviços por empresa especializada – pode ser operacionalizada nas seguintes formas de execução:

Alternativa A: Execução in loco (nas dependências da Prefeitura)

Vantagens:

- ✓ Evita riscos com transporte do acervo;
- ✓ Facilita o acompanhamento direto pela Administração;
- ✓ Mantém os documentos sob guarda e controle público durante toda a execução.

Desvantagens:

- ✓ Requer espaço físico disponível para as etapas técnicas do serviço;
- ✓ Pode gerar interferência temporária na rotina administrativa dos setores afetados.

Alternativa B: Execução externa (nas instalações da empresa contratada)

Vantagens:

- ✓ Permite o uso de estrutura técnica especializada da contratada;
- ✓ Pode facilitar etapas de higienização e conservação com recursos específicos.

Desvantagens:

- ✓ Exige transporte seguro, controle rigoroso de inventário e termo de responsabilidade;
- ✓ Aumenta a complexidade contratual para garantir segurança, rastreabilidade e sigilo documental.

Alternativa C: Execução direta por servidores da Prefeitura

Vantagens:

- ✓ Redução de custos com terceirização;
- ✓ Conhecimento prévio das rotinas e da localização dos documentos.

Desvantagens:

- ✓ Inviável na realidade da Prefeitura de Aiuaba, diante da ausência de equipe técnica capacitada e estrutura física e tecnológica adequada;
- ✓ Elevado risco de falhas na aplicação das normas arquivísticas, perda de documentos e ineficácia na organização do acervo.

6.3 – Escolha da Solução Adequada

Diante das alternativas identificadas, a Administração Municipal definiu como solução a contratação de empresa especializada para execução dos serviços de gestão documental física, com aplicação de técnicas arquivísticas voltadas ao expurgo, higienização, organização, acondicionamento e recuperação do acervo documental acumulado ao longo dos anos.

Conforme descrito no Documento de Formalização da Demanda (DFD), a execução dos serviços deverá ocorrer preferencialmente nas dependências da Prefeitura, garantindo a permanência dos documentos sob guarda pública durante todo o processo, sem prejuízo da eventual realização parcial em sede da contratada, desde que previamente autorizada pela Administração, em condições que assegurem integridade, rastreabilidade e controle documental.

Essa escolha considera:

- ✓ A inexistência de equipe técnica e estrutura interna para execução direta;
- ✓ A necessidade de atuação especializada com base em normas arquivísticas;
- ✓ A prática predominante em municípios com acervos antigos e volumosos, onde a execução in loco é a regra geral adotada, por garantir maior controle e menor risco logístico;
- ✓ A estrutura disponível na sede administrativa da Prefeitura (Rua Nicéias Arraes, nº 128 – Centro), local indicado para realização dos serviços, conforme item 5 do Anexo ao DFD.

A definição pelo modelo híbrido controlado, com predominância da execução in loco e possibilidade contratual de deslocamento parcial do acervo, permite melhor adequação à realidade do Município e maior flexibilidade administrativa, sem comprometer a segurança documental.

6.4 – Conclusão

A única solução tecnicamente viável e juridicamente adequada para atender à necessidade identificada é a prestação de serviços por empresa especializada, com possibilidade de execução integral nas instalações da Prefeitura ou, quando for tecnicamente necessário, de forma parcial em sede da contratada, sob autorização expressa e controle rigoroso da Administração.

A execução direta por servidores foi descartada por inviabilidade operacional e ausência de recursos humanos e materiais adequados.

A solução escolhida assegura eficiência, segurança, rastreabilidade e preservação documental, atendendo ao interesse público e aos princípios da economicidade, legalidade, eficiência e transparência, nos termos da Lei nº

14.133/2021 e do Decreto Municipal nº 07/2025.

Embora a Prefeitura de Aiuaba/CE não possua histórico recente de contratações com escopo técnico similar, a solução já vem sendo adotada por outros municípios, com resultados positivos, conforme verificado nas contratações identificadas no Portal do TCE/CE.

A modalidade de licitação e os parâmetros operacionais definitivos serão formalizados no Termo de Referência, considerando os critérios de vantajosidade, segurança jurídica, conformidade legal e alinhamento com os objetivos estratégicos da gestão municipal, nos termos da Lei nº 14.133/2021 e do Decreto Municipal nº 07/2025.

7 - DO VALOR ESTIMADO DA CONTRATAÇÃO (art. 18, 1º, VI)

7.1 - O valor estimado da presente contratação é de R\$ 307.499,85 (trezentos e sete mil e quatrocentos e noventa e nove reais e oitenta e cinco centavos), o qual foi apurado com base em pesquisa de preços realizada por meio da Plataforma M2A – Compras Públicas, que adota metodologia composta por múltiplas fontes de mercado.

A estimativa foi construída a partir de levantamento de preços praticados em contratações públicas similares, obtidos por meio de bases oficiais e registros públicos.

A metodologia empregada assegura a representatividade, atualidade e rastreabilidade dos dados, em conformidade com os princípios da economicidade, da eficiência e da seleção da proposta mais vantajosa para a Administração Pública.

7.2 - ESPECIFICAÇÃO DOS VALORES POR ITEM

ITEM	DESCRIÇÃO	UNIDADE	QTD.	VALOR UNIT.	VALOR TOTAL
1	5648 - SERVIÇOS DE GESTÃO DOCUMENTAL, CONTEMPLANDO O EXPURGO, LIMPEZA E RECUPERAÇÃO DO ACERVO DOCUMENTAL DA SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO E PLANEJAMENTO DA PREFEITURA MUNICIPAL DE AIUABA/CE.	SERVIÇO	45,00	R\$ 6.833,33	R\$ 307.499,85
				TOTAL: R\$ 307.499,85	

8 - DESCRIÇÃO DA SOLUÇÃO COMO UM TODO (art. 18, §1º, VII)

8.1 - A solução adotada para suprir a necessidade identificada neste estudo é a contratação de empresa especializada na prestação de serviços de gestão documental física, com experiência comprovada e compatibilidade de seu ramo de atividade com o objeto pretendido. O objetivo é viabilizar a realização de atividades de expurgo, higienização, organização, acondicionamento e recuperação do acervo documental pertencente à Prefeitura Municipal de Aiuaba/CE, conforme detalhado no Documento de Formalização da Demanda (DFD) e seu anexo técnico.

A contratação deverá obedecer às especificações técnicas padronizadas, com foco em desempenho, segurança e conformidade com as normas arquivísticas vigentes. A execução dos serviços será feita preferencialmente nas dependências da sede administrativa da Prefeitura (Rua Nicéias Arraes, nº 128 – Centro), podendo, em casos justificados e autorizados pela Administração, ocorrer parcialmente na sede da contratada, desde que garantidas as condições de rastreabilidade, controle, sigilo e integridade dos documentos.

Conforme os procedimentos administrativos usuais, a execução será acompanhada e atestada por servidor designado como fiscal do contrato. Após a conclusão dos serviços em cada etapa ou lote, o fiscal conferirá a conformidade com as especificações contratadas e, se aprovado, encaminhará a nota fiscal para o setor competente, observadas as condições e prazos contratuais. Eventuais intercorrências deverão ser corrigidas pela contratada sem ônus para a Administração, no prazo estipulado.

8.2 – Justificativa para a caracterização do objeto como comum

O objeto da presente contratação é caracterizado como serviço comum. Trata-se de serviço dotado de padrões usuais de desempenho e qualidade que podem ser objetivamente definidos por meio de especificações técnicas e operacionais amplamente disponíveis no mercado.

As atividades de gestão documental física – tais como expurgo, higienização, organização e acondicionamento – possuem metodologia consolidada e execução direta, sendo passíveis de descrição clara e precisa no Termo de Referência, o que justifica sua classificação como objeto comum, ainda que envolvam rigor técnico e cuidados

com a integridade documental.

8.3 - O prazo de vigência da contratação será **12 (DOZE) MESES**, contados da data de publicação do instrumento de contrato, na forma do artigo 105 da Lei nº 14.133, de 2021.

8.4 - As demais condições técnicas, operacionais, ambientais e contratuais relativas à execução do objeto serão detalhadamente descritas no Termo de Referência e seus anexos, os quais integrarão o instrumento convocatório e servirão de base para fiscalização e aferição do cumprimento das obrigações assumidas pela contratada.

9 - JUSTIFICATIVA DO PARCELAMENTO OU NÃO DO OBJETO (art. 18, §1º, VIII)

9.1 - Considerando a natureza do objeto desta contratação, verifica-se que os serviços a serem prestados formam um conjunto indivisível, composto por etapas integradas e interdependentes, tais como expurgo, higienização, organização, acondicionamento e recuperação do acervo documental da Prefeitura Municipal de Aiuaba/CE.

Essas atividades integram uma única cadeia de execução, que exige planejamento sequencial, aplicação de técnicas arquivísticas coordenadas e responsabilidade técnica centralizada, de modo que a fragmentação do objeto comprometeria sua eficiência, elevaria os custos operacionais e dificultaria a fiscalização contratual.

Dessa forma, opta-se pela não adoção de parcelamento, por se tratar de serviço técnico com finalidade única e execução contínua. A unificação do objeto permite ganhos de escala, maior controle operacional e melhor aproveitamento dos recursos públicos, garantindo a economicidade e a eficiência da contratação.

10 - RESULTADOS PRETENDIDOS (art. 18, §1º, IX)

10.1 - Com a contratação dos serviços especializados de gestão documental, contemplando o expurgo, a limpeza e a recuperação do acervo documental da Prefeitura Municipal de Aiuaba/CE, pretende-se alcançar a organização e preservação adequada dos documentos físicos, assegurando sua integridade e conformidade com as normas arquivísticas e legais. A ação permitirá a eliminação segura de documentos sem valor legal ou administrativo, otimizando o espaço físico disponível e melhorando as condições de armazenamento dos arquivos remanescentes. Espera-se ainda maior eficiência administrativa, por meio da facilitação no acesso às informações e redução no tempo de busca por documentos. A higienização e recuperação dos arquivos contribuirão para a redução dos riscos de deterioração e perda de dados relevantes. Dessa forma, haverá um aprimoramento geral da gestão pública, com impactos positivos na transparência, na prestação de contas e na agilidade das respostas às demandas da população e dos órgãos de controle. Como resultado, os cidadãos serão diretamente beneficiados com serviços mais organizados, seguros e eficazes, fortalecendo a confiança na administração municipal.

11 - DAS PROVIDÊNCIAS A SEREM ADOTADAS PELA ADMINISTRAÇÃO PREVIAMENTE A CONTRATAÇÃO (art. 18, §1º, X)

11.1. Antes da formalização da contratação, a Administração adotará as providências necessárias para garantir o cumprimento dos requisitos legais, operacionais e administrativos, conforme previsto no art. 18, §1º, X, da Lei nº 14.133/2021, incluindo, entre outras:

a) Elaboração dos documentos técnicos e jurídicos: confecção do Termo de Referência contendo a descrição detalhada do objeto, condições de execução, critérios de aceitabilidade, fiscalização e sanções, além do instrumento convocatório ou justificativas de contratação direta, conforme o caso.

b) Planejamento da execução e fiscalização do contrato: definição de cronograma físico, dos responsáveis pelo acompanhamento e fiscalização, dos mecanismos de controle da execução e dos critérios de aferição da conformidade dos serviços.

c) Verificação de disponibilidade orçamentária e financeira: comprovação da existência de dotação orçamentária suficiente e previsão na programação financeira do exercício, com identificação precisa da fonte de recursos.

d) Capacitação ou orientação dos agentes públicos envolvidos: orientação ou capacitação prévia dos servidores que atuarão como fiscais ou gestores contratuais, especialmente quanto às normas arquivísticas, segurança documental e controle de qualidade dos serviços prestados.

e) Revisão jurídica e técnica dos documentos do processo: realização de análise jurídica e técnica da minuta contratual, do Termo de Referência e dos demais documentos preparatórios, com emissão de pareceres quando necessário, a fim de garantir conformidade normativa e segurança jurídica.

f) Avaliação de riscos operacionais e definição de medidas mitigadoras: identificação prévia de eventuais riscos à integridade documental, à confidencialidade das informações ou à continuidade da execução, com definição de ações para mitigação e controle.

11.2. Além das providências acima elencadas, diante das especificidades do objeto em questão, recomenda-se que a Administração adote também as seguintes medidas adicionais:

- g) Instituição ou designação formal de Comissão de Avaliação Documental, para deliberar sobre os documentos a serem submetidos ao expurgo, com base em tabela de temporalidade e legislação arquivística vigente.
- h) Definição de procedimentos internos para movimentação e guarda dos documentos, especialmente nos casos em que houver necessidade de transporte para instalações externas da contratada, com lavratura de termos de responsabilidade, protocolos de inventário e controle de rastreabilidade.
- i) Identificação prévia dos acervos/documentos a serem tratados, com mapeamento das unidades/setores de origem e estimativa física dos volumes por ano-base, assegurando o dimensionamento adequado do contrato.
- j) Avaliação das condições físicas dos espaços internos onde os serviços serão executados, incluindo eventual adequação de ambiente para manuseio e armazenamento temporário dos documentos durante a execução do contrato.

12 - CONTRATAÇÕES CORRELATAS E/OU INTERDEPENDENTES QUE POSSAM IMPACTAR TÉCNICA E/OU ECONOMICAMENTE NAS SOLUÇÕES APRESENTADAS (art. 18, §1º, XI)

12.1 - Não foram identificadas contratações correlatas ou interdependentes que possam impactar técnica ou economicamente a presente contratação. O objeto em estudo é autônomo, possui escopo próprio e não depende de outras contratações públicas em andamento ou previstas no âmbito da Administração Municipal de Aiuaíba/CE.

12.2 - Ressalta-se que, embora o resultado desta contratação possa futuramente subsidiar ações administrativas como digitalização de documentos ou implementação de sistemas de gestão eletrônica, tais medidas não possuem vínculo direto ou interdependência obrigatória com o presente processo, podendo ser tratadas em fases ou projetos distintos e posteriores.

13 - DESCRIÇÃO DE POSSÍVEIS IMPACTOS AMBIENTAIS E RESPECTIVAS MEDIDAS MITIGADORAS QUE PODEM SER ADOTADAS (art. 18, §1º, XII)

13.1 - Considerando a natureza do objeto da contratação, não se identificam impactos ambientais relevantes decorrentes da execução regular dos serviços de gestão documental. No entanto, determinados procedimentos, como o expurgo e o descarte de documentos, exigem atenção quanto à destinação ambientalmente adequada dos resíduos gerados.

13.2 - Nesse contexto, deverão ser adotadas medidas mitigadoras compatíveis com a política de sustentabilidade da Administração Pública, incluindo:

- Adoção de processo de descarte ecológico dos documentos inutilizados, com comprovação de fragmentação e envio para reciclagem por meio de empresa ambientalmente licenciada;
- Garantia de que os materiais de acondicionamento temporário (como caixas, embalagens e plásticos) também recebam destinação final ambientalmente adequada, evitando descarte comum de resíduos recicláveis;
- Utilização, sempre que viável, de materiais reutilizáveis ou recicláveis durante a execução dos serviços, como caixas plásticas resistentes em substituição a embalagens descartáveis;
- Cumprimento das obrigações ambientais previstas no item 4.1 deste ETP e demais exigências legais aplicáveis, incluindo a responsabilidade da contratada quanto ao correto descarte de resíduos conforme legislação ambiental vigente.

13.3 - Dessa forma, a execução do contrato estará alinhada aos princípios da sustentabilidade e da responsabilidade socioambiental, conforme dispõe o art. 5º, inciso XII, da Lei nº 14.133/2021.

14 - POSICIONAMENTO CONCLUSIVO ACERCA DA VIABILIDADE DA CONTRATAÇÃO (art. 18, §1º, XIII)

14.1 - Em face das informações levantadas, das análises realizadas e da definição clara da necessidade institucional apresentada pela Secretaria Municipal de Administração e Planejamento, o presente Estudo Técnico Preliminar conclui pela plena viabilidade técnica, operacional e econômica da contratação pretendida, voltada à recuperação, organização, expurgo, higienização e preservação do acervo documental da Prefeitura Municipal de Aiuaíba/CE.

14.2 - A solução proposta — contratação de empresa especializada — mostra-se alinhada ao interesse público, aos princípios da eficiência e da economicidade, e representa a alternativa mais adequada para atender a demanda identificada, considerando os riscos envolvidos, a ausência de equipe e estrutura interna, e as boas práticas adotadas por outros entes da Administração Pública.

14.3 - O processo de análise considerou não apenas os custos estimados, mas também os benefícios qualitativos associados à organização documental, ao aumento da segurança jurídica, à preservação da memória institucional e à melhoria dos fluxos administrativos internos, elementos fundamentais para uma gestão pública moderna e transparente.

14.4 - Todos os documentos utilizados na elaboração deste estudo, incluindo levantamento de mercado, justificativas técnicas, dados orçamentários e documentos complementares, integram formalmente o processo administrativo, ainda que não transcritos integralmente neste ETP.

14.5 - Por fim, recomenda-se que este Estudo Técnico Preliminar seja revisado oportunamente, caso haja alterações relevantes no escopo do objeto ou nas condições administrativas, assegurando sua contínua aderência às necessidades institucionais e à legalidade do processo.

Município de Aiuaíba, Estado do Ceará, 25 de Junho de 2025.

MAURÍCIO CARDOSO DE OLIVEIRA

DIRETOR DE DEPARTAMENTO DE CONTROLE DE COMPRAS
EQUIPE DE PLANEJAMENTO DA PREFEITURA MUNICIPAL DE AIUABA

APROVAÇÃO DA AUTORIDADE COMPETENTE

() APROVO () NÃO APROVO

JESSYCA DE SALES HOLANDA LUCENA

ORDENADOR(A) DE DESPESAS DO(A) PREFEITURA MUNICIPAL DE AIUABA