



## ESTUDO TÉCNICO PRELIMINAR - ETP

### INTRODUÇÃO

Trata-se de Estudo Técnico Preliminar (ETP) que tem por objetivo identificar e analisar os cenários para o atendimento da demanda que consta do Documento de Formalização de Demanda - DFD, bem como demonstrar a viabilidade técnica e econômica das soluções identificadas, fornecendo as informações necessárias para subsidiar o respectivo processo de contratação.

### 1. DESCRIÇÃO DA NECESSIDADE DE CONTRATAÇÃO:

1.1. A Secretaria Municipal de Infraestrutura, Obras e Serviços Públicos de Mauriti-CE tem como missão elaborar projetos, executar e fiscalizar obras que promovam a melhoria da qualidade de vida da população. Além disso, é responsável por contribuir para o desenvolvimento da política de infraestrutura e urbanismo do município, bem como proteger e garantir a manutenção do patrimônio público. Para desempenhar suas atribuições com eficiência, a Secretaria necessita de um espaço adequado para sediar suas atividades administrativas e operacionais.

1.2. O imóvel atualmente utilizado apresenta limitações estruturais que comprometem a segurança e a funcionalidade dos serviços, tornando inviável sua utilização contínua. Além disso, a Administração Municipal não dispõe de um imóvel próprio que atenda às necessidades da Secretaria, tornando imprescindível a locação de um espaço que ofereça infraestrutura adequada para o planejamento e execução de projetos, a fiscalização de obras e a manutenção dos espaços públicos, garantindo o atendimento eficiente das demandas da população.

### 2. PLANEJAMENTO DA CONTRATAÇÃO

2.1. A presente contratação está em consonância com o Plano de Contratações Anual 2025 da Prefeitura Municipal de Mauriti/CE.

### 3. REQUISITOS DA CONTRATAÇÃO

3.1. Os requisitos basilares para a presente contratação são divididos da seguinte forma:

#### 3.1.1. REQUISITOS LEGAIS:

- Lei Federal 14.133/21 – Regulamenta o art. 37, inciso XXI, da Constituição Federal, institui normas para licitações e contratos da Administração Pública e dá outras providências;
- Lei Federal 8.245/1991 – Dispõe sobre as locações dos imóveis urbanos e os procedimentos a elas pertinentes;
- Decreto Municipal nº 080/2023 – Estabelece normas sobre licitações, contratos administrativos no âmbito do Poder Executivo Municipal de Mauriti/CE;
- Lei Federal 8.078/1990 – Dispõe sobre a proteção do consumidor e dá outras providências;
- Norma de Acessibilidade a edificações, mobiliário, espaços e equipamentos urbanos – NBR 9050/2020;
- Lei 10.406/2002 – Código Civil;
- Convênio nº 411/2023.

#### 3.1.2. REQUISITOS DE NEGÓCIO

- O imóvel deve estar localizado na sede do município de Mauriti-CE, garantindo fácil acesso e permitindo o atendimento eficiente das demandas da Secretaria de Infraestrutura, Obras e Serviços Públicos.
- O imóvel deverá ser amplo, pois além de abrigar os setores administrativos da Secretaria, também será utilizado para o estacionamento e guarda de veículos pesados e maquinários



essenciais para a execução de obras e serviços públicos.

- O contrato de locação deve prever um prazo mínimo de 12 (doze) meses, com possibilidade de renovação conforme a necessidade da administração pública.
- O valor de locação deve ser compatível com os preços de mercado e atender às condições orçamentárias do município.
- O locador deve apresentar toda a documentação exigida para a formalização do contrato, incluindo a comprovação de propriedade do imóvel e regularidade fiscal.

### 3.1.3. REQUISITOS TÉCNICOS

- O imóvel deverá contar com infraestrutura que permita o acesso seguro e fácil para veículos de grande porte e maquinários pesados, com espaço para manobra e estacionamento dos equipamentos sem risco de danos.
- O imóvel deve dispor de instalações adequadas para as funções administrativas da Secretaria, incluindo áreas para escritórios, reuniões, arquivo e serviços de apoio, com iluminação, ventilação e condições adequadas para o bom desempenho das atividades da equipe.
- O imóvel deve ser provido de redes de água, esgoto e energia elétrica em condições operacionais adequadas para o uso da Secretaria e para os veículos e maquinários armazenados no local.

## 4. LEVANTAMENTO DE MERCADO

4.1. O levantamento de mercado consiste na prospecção e análise das alternativas possíveis de soluções, procedendo-se à análise de contratações similares feitas por outros órgãos e entidades, com o objetivo de identificar a existência de novas metodologias, tecnologias ou inovações que melhor atendam às necessidades da administração. Após análise, verificou-se que:

a) Não há imóveis pertencentes à administração pública municipal disponíveis e que atendam aos requisitos técnicos e de negócio necessários para o funcionamento da **Secretaria de Infraestrutura, Obras e Serviços Públicos**.

b) O objeto da contratação apresenta características específicas, requerendo imóvel localizado na Sede do município de Mauriti-CE, com condições técnicas adequadas ao funcionamento da **Secretaria de Infraestrutura, Obras e Serviços Públicos**. Tal especificidade restringe as opções disponíveis no mercado e inviabiliza a competição ampla, atendendo ao disposto no Art. 74, inciso V, da Lei nº 14.133/2021, que prevê a inexigibilidade de licitação quando houver inviabilidade de competição em função da singularidade do objeto.

## 5. IMPACTOS AMBIENTAIS

5.1. A locação do imóvel para o funcionamento da **Secretaria de Infraestrutura, Obras e Serviços Públicos** no município de Mauriti-CE apresenta baixo potencial de impactos ambientais, considerando que se trata de uma ocupação de imóvel já construído e devidamente regularizado. No entanto, algumas medidas preventivas e práticas sustentáveis devem ser observadas para garantir a preservação do meio ambiente e a conformidade com as legislações ambientais vigentes:

a) No caso de obras ou reparos para adequação do imóvel a ser locado a locatária deverá obedecer aos termos dos artigos 3º e 10º da Resolução CONAMA nº 307, de 05/07/2002, a CONTRATADA deverá providenciar a destinação ambientalmente adequada dos resíduos da construção civil originários da contratação, obedecendo, no que couber, aos seguintes procedimentos:

b) Resíduos Classe A (reutilizáveis ou recicláveis como agregados): deverão ser reutilizados ou reciclados na forma de agregados, ou encaminhados a aterros de resíduos classe A de preservação de material para usos futuros;



- c) Resíduos Classe B (recicláveis para outras destinações): deverão ser reutilizados, reciclados ou encaminhados a áreas de armazenamento temporário, sendo dispostos de modo a permitir a sua utilização ou reciclagem futura;
- d) Resíduos Classe C (para os quais não foram desenvolvidas tecnologias ou aplicações economicamente viáveis que permitam a sua reciclagem/recuperação): deverão ser armazenados, transportados e destinados em conformidade com as normas técnicas específicas; e
- e) Resíduos Classe D (perigosos, contaminados ou prejudiciais à saúde): deverão ser armazenados, transportados, reutilizados e destinados em conformidade com as normas técnicas específicas.

f) Em nenhuma hipótese a Contratada poderá dispor os resíduos originários da contratação em aterros de resíduos sólidos urbanos, áreas de “bota fora”, encostas, corpos d’água, lotes vagos e áreas protegidas por Lei, bem como em áreas não licenciadas;

5.1.1. Observar, ainda, as seguintes diretrizes de caráter ambiental:

- a) Qualquer instalação, equipamento ou processo, situado em local fixo, que libere ou emita matéria para a atmosfera, por emissão pontual ou fugitiva, utilizado na execução contratual, deverá respeitar os limites máximos de emissão de poluentes admitidos na Resolução CONAMA nº 382, de 26/12/2006, e legislação correlata, de acordo com o poluente e o tipo de fonte; e
- b) Na execução contratual, conforme o caso, a emissão de ruídos não poderá ultrapassar os níveis considerados aceitáveis pela Norma NBR 10151 - Avaliação do Ruído em Áreas Habitadas visando o conforto da comunidade, da Associação Brasileira de Normas Técnicas - ABNT, ou aqueles estabelecidos na NBR 10152 - Níveis de Ruído para conforto acústico, da Associação Brasileira de Normas Técnicas - ABNT, nos termos da Resolução CONAMA nº 01, de 08/03/90, e legislação correlata.
- c) Os serviços prestados deverão pautar-se sempre no uso racional de recursos e equipamentos, de forma a evitar e prevenir o desperdício de insumos e materiais consumidos bem como a geração excessiva de resíduos, a fim de atender às diretrizes de responsabilidade ambiental.
- d) As boas práticas de otimização de recursos, redução de desperdícios e menor poluição se pautam em alguns pressupostos e exigências, que deverão ser observados pela CONTRATADA, quando couber:
- e) Racionalização do uso de substâncias potencialmente tóxico-poluentes;
- f) Substituição de substâncias tóxicas por outras atóxicas ou de menor toxicidade;
- Racionalização/economia no consumo de energia (especialmente elétrica) e água;
- g) Reciclagem/destinação adequada dos resíduos gerados nas atividades executadas;
- h) Descarte adequado de materiais tóxicos como óleo motor, lâmpadas fluorescentes, pilhas e baterias, sempre apresentando à CONTRATANTE a comprovação deste descarte, de forma ecologicamente correta;
- i) Os materiais empregados deverão atender à melhor relação entre custos e benefícios, considerando-se os impactos ambientais, positivos e negativos, associados ao produto.

## 6. ESTIMATIVA DAS QUANTIDADES PARA A CONTRATAÇÃO

6.1. A locação do imóvel será inicialmente contratada pelo período de 12 meses, sendo que esse prazo poderá ser prorrogado conforme a legislação vigente e as necessidades da administração pública.

## 7. ESTIMATIVA DO VALOR DA CONTRATAÇÃO

7.1. Foi realizada uma análise detalhada do imóvel pela Comissão de Avaliação do município, considerando as especificações técnicas e estruturais necessárias para o funcionamento da Secretaria de Infraestrutura, Obras e Serviços Públicos. Durante a avaliação, foram verificados critérios como localização estratégica, acessibilidade, estado de conservação, infraestrutura disponível e conformidade com os padrões exigidos para atender à finalidade pública. Essa



análise garantiu que o imóvel selecionado atende aos requisitos indispensáveis, estando apto para suprir as necessidades da administração.

7.2. Para a aferição do valor, foram utilizados os elementos amostrais mais semelhantes possíveis ao imóvel avaliado, conforme pesquisa de mercado e cálculos em anexo ao laudo de avaliação. O valor da locação foi estimado em **R\$ 5.000,00 (cinco mil reais) mensais**.

## 8. JUSTIFICATIVA PARA O PARCELAMENTO OU NÃO DA CONTRATAÇÃO

8.1. A presente contratação, objeto deste Estudo Técnico Preliminar, refere-se a apenas um item de locação de imóvel, portanto, não se aplica parcelamento da solução.

## 9. PROVIDÊNCIAS ADICIONAIS

9.1. Além das ações descritas no presente ETP, ficam estabelecidas as seguintes providências adicionais:

- a) A administração pública se compromete a realizar o acompanhamento contínuo das condições do imóvel locado, com vistas à manutenção da sua adequação para o funcionamento da Secretaria de Infraestrutura, Obras e Serviços Públicos.
- b) Quaisquer alterações ou adequações necessárias no imóvel, durante o período de vigência do contrato, deverão ser previamente acordadas entre as partes, com a devida justificativa técnica e legal.
- c) O contratante deverá assegurar o cumprimento de todas as obrigações fiscais e legais pertinentes à locação do imóvel, bem como ao uso do espaço destinado ao funcionamento da Secretaria de Infraestrutura, Obras e Serviços Públicos.

## 10. CONTRATAÇÕES CORRELATAS E/OU INTERDEPENDENTES

10.1. Não há contratação correlata ou interdependente.

## 11. DEMONSTRATIVO DOS RESULTADOS PRETENDIDOS

11.1. Com a locação de um imóvel adequado para sediar a Secretaria Municipal de Infraestrutura, Obras e Serviços Públicos de Mauriti-CE, espera-se alcançar os seguintes resultados:

- a) Garantir um ambiente seguro, funcional e estruturado para o desempenho das atividades administrativas e operacionais da Secretaria, possibilitando maior eficiência e qualidade na execução dos serviços prestados à população.
- b) Proporcionar melhores condições de trabalho aos servidores, promovendo um espaço que favoreça a produtividade, a organização e a integração das equipes.
- e) Disponibilizar um local apropriado para o estacionamento e a guarda de veículos e máquinas pesadas, próprios e locados, utilizados pela Secretaria, garantindo a segurança do patrimônio e a organização da frota, além de facilitar a logística operacional.
- g) Cumprir os princípios da eficiência e economicidade na gestão pública, ao garantir que a Secretaria opere em um ambiente que atenda plenamente às suas demandas, evitando gastos excessivos com reparos e adaptações inadequadas no imóvel atualmente utilizado.

## 12. DESCRIÇÃO DA SOLUÇÃO

12.1. A solução apresentada para garantir a continuidade e a eficiência dos serviços prestados pela Secretaria Municipal de Infraestrutura, Obras e Serviços Públicos de Mauriti-CE é a locação do imóvel localizado na Rua Benedito Antônio da Silva, nº 273, Bairro Bela Vista, no Município de Mauriti/CE, de propriedade do senhor Francisco Benedito da Silva (CPF: 174.878.703-91). O imóvel foi escolhido por sua localização estratégica, que facilita o deslocamento das equipes e a logística dos serviços prestados à população. Além disso, o imóvel atende todas as exigências técnicas necessárias para o funcionamento da Secretaria, oferecendo espaços adequados para as atividades administrativas, como escritórios, salas de reunião e recepção, e ainda contará com



uma área apropriada para o estacionamento e a guarda de veículos e máquinas pesadas, próprias e locados, garantindo a segurança e organização da frota utilizada na execução dos serviços públicos.


12.2. A estrutura do imóvel foi avaliada pela Comissão de Avaliação, que emitiu o respectivo Laudo de Avaliação, atestando sua adequação para o funcionamento da Secretaria e sua compatibilidade com as necessidades operacionais do órgão. A avaliação considerou aspectos técnicos, estruturais e econômicos, garantindo que a locação seja realizada dentro dos princípios da eficiência e economicidade.

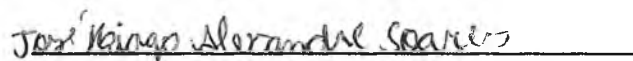
12.3. A locação será formalizada pelo prazo inicial de 12 meses, podendo ser prorrogada conforme as necessidades da administração pública. Durante esse período, o imóvel será devidamente adequado para assegurar o pleno funcionamento da Secretaria, garantindo que suas atividades sejam desempenhadas sem interrupções e com maior eficiência.

12.4. A escolha da locação como solução visa não apenas atender à demanda emergencial da Secretaria, mas também otimizar os recursos públicos, garantindo que o valor da locação seja justo e compatível com o mercado local. Dessa forma, a Secretaria poderá continuar desempenhando suas funções essenciais de planejamento, fiscalização e execução de obras e serviços públicos, contribuindo diretamente para o desenvolvimento urbano e a qualidade de vida da população de Mauriti-CE.


Mauriti-CE, 24 de janeiro de 2025.

Elaborado por:

  
Francisca Laís Juca da Silva  
Presidente da Comissão de Planejamento  
PORTARIA Nº 102/GP/2025

  
José Hiago Alexandre Soares  
Membro da Comissão de Planejamento

Aprovado por:

  
José Henrique Carneiro  
Ordenador de Despesas da Secretaria de Infraestrutura, Obras e Serviços Públicos



### MAPA DE RISCOS

Riscos do Processo de Contratação objetivando a Locação de um imóvel Localizado na Rua Benedito Antônio da Silva, N° 273, Bairro Bela Vista, no Município de Mauriti/CE, destinado ao funcionamento Secretaria Municipal de Infraestrutura, Obras e Serviços Públicos.

RISCOS NA FASE DE PLANEJAMENTO		
Elaboração inadequada do Estudo Técnico Preliminar (ETP)		
Risco 01	Probabilidade:	Baixa
	Dano/Impacto:	Deficiência no planejamento da contratação, dificuldade em definir requisitos e custos, comprometimento da execução.
<b>Id</b>	<b>Ação Preventiva</b>	<b>Responsáveis</b>
1	Garantir que o ETP seja elaborado de forma detalhada, completa e com dados precisos, considerando todas as necessidades da contratação.	Equipe de planejamento.
<b>Id</b>	<b>Ação de Contingência</b>	<b>Responsáveis</b>
1	Revisar e corrigir o ETP com a ajuda de consultores especializados, refazer as estimativas de custos e requisitos com informações atualizadas.	Equipe de Planejamento.
Falta de envio de documentação completa por parte do proprietário do imóvel		
Risco 02	Probabilidade:	Média
	Dano/Impacto:	Atrasos na formalização do contrato, risco de não cumprimento das exigências legais e impedimento da locação.
<b>Id</b>	<b>Ação Preventiva</b>	<b>Responsáveis</b>
1	Solicitar toda a documentação de forma antecipada e detalhada, informando claramente os documentos exigidos e o prazo de envio.	Equipe de planejamento e Secretaria demandante.
<b>Id</b>	<b>Ação de Contingência</b>	<b>Responsáveis</b>
1	Notificar formalmente o proprietário, estabelecendo prazo adicional para o envio da documentação. Caso persista a pendência, considerar alternativas de locação.	Secretaria demandante.





Não aprovação da documentação pela Procuradoria do Município		
Risco 03	<b>Probabilidade:</b>	Média
	<b>Dano/Impacto:</b>	Atrasos na contratação e risco de não conformidade legal, podendo comprometer a efetivação da locação.
<b>Id</b>	<b>Ação Preventiva</b>	<b>Responsáveis</b>
1	Enviar a documentação para a Procuradoria com antecedência, garantindo que todas as exigências legais sejam cumpridas. Manter comunicação constante para esclarecer possíveis dúvidas ou ajustes necessários.	Equipe de planejamento e Secretaria demandante.
<b>Id</b>	<b>Ação de Contingência</b>	<b>Responsáveis</b>
1	Revisar a documentação conforme as orientações da Procuradoria, realizando os ajustes necessários. Caso persista a rejeição, buscar assessoria jurídica para soluções alternativas.	Equipe de planejamento e Secretaria demandante.

RISCOS DA FASE DE CONTRATAÇÃO		
Demora na análise e tramitação do processo no Setor de Licitação e Contratos		
Risco 01	<b>Probabilidade:</b>	Alta
	<b>Dano/Impacto:</b>	Atraso na tramitação do processo, impactando no cumprimento dos prazos da contratação.
<b>Id</b>	<b>Ação Preventiva</b>	<b>Responsáveis</b>
1	Planejar a solicitação de forma antecipada, considerando os prazos internos do setor. Encaminhar o processo com antecedência para evitar sobrecarga.	Equipe de planejamento e Secretaria demandante.
<b>Id</b>	<b>Ação de Contingência</b>	<b>Responsáveis</b>
1	Manter acompanhamento constante do processo no setor, priorizando sua análise e buscando apoio ou alívio de outras demandas do setor, caso necessário.	Equipe de planejamento e Secretaria demandante.





Recusa do proprietário em assinar o contrato devido à discordância com o laudo que definiu o valor do imóvel.		
Risco 02	Probabilidade:	Média
	Dano/Impacto:	Interrupção do processo de contratação, obrigando a busca por outro imóvel e atrasando a prestação do serviço.
<b>Id</b>	<b>Ação Preventiva</b>	<b>Responsáveis</b>
1	Garantir que o laudo seja elaborado por profissional qualificado e apresentar de forma transparente a metodologia utilizada. Realizar reuniões prévias para explicar os critérios de avaliação e buscar alinhamento antes da formalização do contrato.	Equipe de planejamento e Secretaria demandante.
<b>Id</b>	<b>Ação de Contingência</b>	<b>Responsáveis</b>
1	Negociar com o proprietário, apresentando contraproposta fundamentada. Caso não haja acordo, iniciar novo processo de avaliação ou busca por imóvel alternativo.	Equipe de planejamento e Secretaria demandante.

RISCO DA FASE DE EXECUÇÃO DO CONTRATO		
Interrupção no uso do imóvel devido a problemas estruturais não identificados inicialmente.		
Risco 01	Probabilidade:	Média
	Dano/Impacto:	Paralisação dos serviços da Secretaria, comprometendo o atendimento à população.
<b>Id</b>	<b>Ação Preventiva</b>	<b>Responsáveis</b>
1	Realizar uma vistoria técnica detalhada antes da assinatura do contrato para identificar possíveis problemas e exigir que o proprietário solucione as questões antes do início da locação.	Comissão de Avaliação
<b>Id</b>	<b>Ação de Contingência</b>	<b>Responsáveis</b>
1	Negociar com o proprietário para realizar os reparos necessários. Caso não seja viável, buscar um imóvel substituto para garantir a continuidade do serviço.	Equipe de planejamento e Secretaria demandante.







Rescisão antecipada do contrato pelo locador, que não deseja mais manter o imóvel alugado.		
Risco 02	Probabilidade:	Média
	Dano/Impacto:	Necessidade urgente de realocar os serviços da Secretaria, impactando o atendimento à população.
<b>Id</b>	<b>Ação Preventiva</b>	<b>Responsáveis</b>
1	Negociar cláusulas contratuais que estabeleçam penalidades para rescisão unilateral e prazos mínimos de aviso prévio para saída do imóvel.	Procuradoria geral do município.
<b>Id</b>	<b>Ação de Contingência</b>	<b>Responsáveis</b>
1	Ativar um plano de contingência com imóveis previamente mapeados como alternativas, iniciando imediatamente um novo processo de locação.	Equipe de planejamento e Comissão de Avaliação.
Impossibilidade de pagamento do contrato devido à irregularidade fiscal do proprietário.		
Risco 03	Probabilidade:	Média
	Dano/Impacto:	Suspensão dos pagamentos, podendo levar à interrupção dos serviços da Secretaria.
<b>Id</b>	<b>Ação Preventiva</b>	<b>Responsáveis</b>
1	Solicitar periodicamente a regularidade fiscal do proprietário e incluir cláusula contratual que obrigue a manutenção da regularidade durante a vigência do contrato.	Secretaria demandante e procuradoria geral do município.
<b>Id</b>	<b>Ação de Contingência</b>	<b>Responsáveis</b>
1	Formalizar notificação ao proprietário para regularização imediata. Em caso de persistência, buscar alternativas, como a locação de outro imóvel.	Secretaria demandante.

Mauriti/CE, 24 de janeiro de 2025

Elaborado por:

*Francisca Lais Juca da Silva*

**Francisca Lais Juca da Silva**  
Presidente da Comissão de Planejamento  
PORTARIA Nº 102/GP/2025

*José Hiago Alexandre Soares*

**José Hiago Alexandre Soares**  
Membro da Comissão de Planejamento

