



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-poluente;
- 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, próprios e locados, garantindo a segurança e organização da frota utilizada na execução dos serviços públicos.

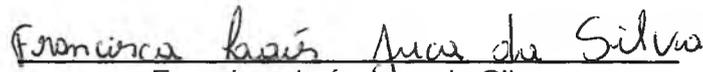
12.2. A estrutura do imóvel foi avaliada pela Comissão de Avaliação, que emitiu o respectivo Laudo de Avaliação, atestando sua adequação para o funcionamento da Secretaria e sua compatibilidade com as necessidades operacionais do órgão. A avaliação considerou aspectos técnicos, estruturais e econômicos,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

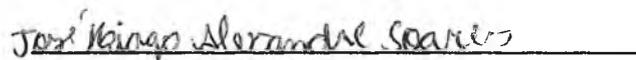
12.3. A locação será formalizada pelo prazo inicial de 12 meses, podendo ser prorrogada conforme as necessidades da administração pública. Durante esse período, o imóvel será devidamente adequado para assegurar o pleno funcionamento da Secretaria, garantindo que suas atividades sejam desempenhadas sem 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.
Id	Ação Preventiva	Responsáveis
1	Garantir que o ETP seja elaborado de forma detalhada, completa e com dados precisos, considerando todas as necessidades da contratação.	Equipe de planejamento.
Id	Ação de Contingência	Responsáveis
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.
Id	Ação Preventiva	Responsáveis
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.
Id	Ação de Contingência	Responsáveis
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	Probabilidade:	Média
	Dano/Impacto:	Atrasos na contratação e risco de não conformidade legal, podendo comprometer a efetivação da locação.
Id	Ação Preventiva	Responsáveis
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.
Id	Ação de Contingência	Responsáveis
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.

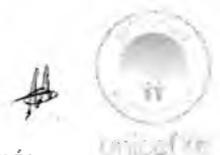
RISCOS DA FASE DE CONTRATAÇÃO		
Demora na análise e tramitação do processo no Setor de Licitação e Contratos		
Risco 01	Probabilidade:	Alta
	Dano/Impacto:	Atraso na tramitação do processo, impactando no cumprimento dos prazos da contratação.
Id	Ação Preventiva	Responsáveis
1	Planejar a solicitação de forma antecipada, considerando os prazos internos do setor. Encaminhar o processo com antecedência para evitar sobrecarga.	Equipe de planejamento e Secretaria demandante.
Id	Ação de Contingência	Responsáveis
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.
Id	Ação Preventiva	Responsáveis
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.
Id	Ação de Contingência	Responsáveis
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.
Id	Ação Preventiva	Responsáveis
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
Id	Ação de Contingência	Responsáveis
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.
Id	Ação Preventiva	Responsáveis
1	Negociar cláusulas contratuais que estabeleçam penalidades para rescisão unilateral e prazos mínimos de aviso prévio para saída do imóvel.	Procuradoria geral do município.
Id	Ação de Contingência	Responsáveis
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.
Id	Ação Preventiva	Responsáveis
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.
Id	Ação de Contingência	Responsáveis
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

