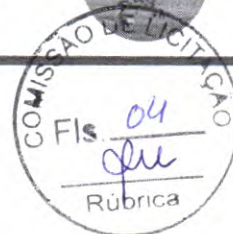




ESTUDO TÉCNICO PRELIMINAR - ETP



INTRODUÇÃO

Trata-se de Estudo Técnico Preliminar (ETP) que visa apresentar solução para locação de imóvel com fito em sediar o Arquivo Central do município de Morrinhos/CE, assim como descrever o conjunto de características e condições necessárias ao desenvolvimento das atividades dos servidores e usuários dos serviços prestados pela Secretaria Municipal de Administração e Finanças, especificando a funcionalidade do imóvel.

1. DESCRIÇÃO DA NECESSIDADE DE CONTRATAÇÃO

Após uma análise minuciosa do rol de prédios próprios da administração municipal, verificamos que não há nenhum imóvel disponível no momento, que seja adequado para receber o arquivo público municipal, o local que hoje existe precisa passar um por adequação, o que será providência o mais rápido possível. Os prédios existentes apresentam diversas limitações que inviabilizam sua utilização para este fim específico de receber o arquivo público central de Morrinhos-CE. Dentre as limitações encontradas nos prédios próprios, destacam-se a falta de espaço adequado. Os prédios existentes não possuem o espaço necessário para acondicionar de forma adequada todos os documentos do arquivo público municipal, que precisam ser preservados e conservados adequadamente para que seja garantida a integridade e segurança dos mesmos. A falta de espaço comprometeria a organização e catalogação devida dos arquivos, assim também como sua conservação, além de dificultar o acesso aos mesmos quando necessário. Condições Estruturais Insuficientes: Alguns dos prédios próprios apresentam problemas estruturais que colocam em risco a integridade dos documentos arquivados, além de dificuldade para a alocação e organização necessária para a catalogação e disposição dos documentos.

2. PLANEJAMENTO DA CONTRATAÇÃO

A presente contratação está em consonância com o Plano de Contratações Anual 2024-2025 da Prefeitura Municipal de Morrinhos/CE.

3. REQUISITOS DA CONTRATAÇÃO

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

3.1. REQUISITOS LEGAIS:

- 3.1.1. 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;
- 3.1.2. Lei Federal 8.245/1991 – Dispõe sobre as locações dos imóveis urbanos e os procedimentos a elas pertinentes;
- 3.1.3. Decreto Municipal nº 01/2024 – Estabelece normas sobre licitações, contratos administrativos no âmbito do Poder Executivo Municipal de Morrinhos/CE;
- 3.1.4. Lei Federal 8.078/1990 – Dispõe sobre a proteção do consumidor e dá outras providências;
- 3.1.5. Norma de Acessibilidade a edificações, mobiliário, espaços e equipamentos urbanos – NBR 9050/2020;
- 3.1.6. Lei 10.406/2002 – Código Civil.





SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO E FINANÇAS

3.2. REQUISITOS DE NEGÓCIO

3.2.1. Locação de imóvel para funcionamento do Arquivo Central da Secretaria Municipal de Administração e Finanças do município de Morrinhos/CE;

3.3. REQUISITOS TÉCNICOS

3.3.1. Atendimento às especificações contidas na Especificação Técnica, em anexo.

4. LEVANTAMENTO DE MERCADO

4.1. 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.

4.1.1. Conforme determinação no autos do processo que instrui a presente contratação, a sede do Arquivo Central deverá ser locada para garantir a preservação e disponibilização de documentos históricos e administrativo do Município, além disso é importante que o mesmo padrão estrutural definido pela Secretaria Municipal de Administração e Finanças seja mantido e o imóvel esteja em condições de pronta utilização, portanto, por esse entendimento, se forem necessárias adequações no imóvel para atender às especificações técnicas requeridas, caberia ao proprietário do imóvel realizá-las e entregar o imóvel apto para utilização.

4.1.2. Cabe ressaltar nesta etapa que, assim como já citado em outros estudos de contratação de imóvel para suprir essa necessidade, tem-se, além da possibilidade de construção de imóvel próprio, dois possíveis modelos de locação, sendo:

I - locação tradicional: o espaço físico é locado sem contemplar os serviços acessórios, os quais serão contratados independentemente, como limpeza, administração predial, recepção, vigilância, controle de acesso, entre outros;

II - locação com facilities: o espaço físico é locado contemplando os serviços para a sua operação e manutenção, como limpeza, administração predial, recepção, vigilância, controle de acesso, entre outros; e

III - locação built to suit – BTS: o locador procede à prévia aquisição, construção ou substancial reforma, por si mesmo ou por terceiros, do imóvel então especificado pelo pretendente à locação, a fim de que seja a este locado, prevalecendo as condições livremente pactuadas no respectivo contrato e as disposições procedimentais previstas na Lei nº 8.245, de 18 de outubro de 1991.

4.1.3. Para instruir a etapa futura de pesquisa de mercado dos imóveis disponíveis e a definição de qual das opções de locação será escolhida, elencam-se abaixo alguns pontos relativos a cada possibilidade:

4.2. Modelos de locação mais utilizados:

4.2.1. Locação Tradicional:

4.2.1.1. Neste modelo, o imóvel é locado com a estrutura física que se encontra conforme inicialmente ofertado pelo proprietário, para posteriormente, após firmado contrato de locação do imóvel, serem realizadas, pela Secretaria Municipal de Administração e Finanças, as adequações requeridas para atender às necessidades do órgão.





- Dificuldade em encontrar imóveis que atendam a todos os requisitos necessários, sem necessidade de reforma;
- Reforma executada durante o período de vigência do contrato, tendo mensalmente os custos de locação, sem possibilidade de ocupação do imóvel;
- Custos administrativos para mobilização da equipe da Engenharia para levantamentos arquitetônicos, *as built*, elaboração de projetos de adequação executivos arquitetônico, de ar-condicionado, elétrico e lógico, elaboração de orçamento estimativo de custo de reforma; custos referentes à contratação pontual da reforma, acompanhamento da execução da reforma, recebimentos do imóvel, dentre outros;
- Eventual necessidade de reversão às características originais do imóvel, quando da sua entrega, incidindo em custos adicionais;

4.2.2. Locação de imóvel sob medida (*built to suit*)

- *Built to suit* retrata uma forma de locação personalizada, em uma tradução livre, significa "construído para adequar/servir". Essa personalização do imóvel diz respeito tanto à construção como à reforma substancial, surgida pela encomenda do futuro locatário. Modelo de locação de longo prazo onde o imóvel é construído/reformado especificamente para as necessidades da Secretaria Municipal de Administração e Finanças, sendo encomendada a construção ou uma reforma do imóvel, para posteriormente, alugá-lo.

4.2.3. Locação de imóvel com reforma encomendada e reembolso ao locador:

- Necessidade de elaboração de projetos (*as built*, arquitetônico, ar-condicionado, elétrico e lógico) e orçamento estimativo da reforma pela Engenharia, análise do plano de investimento e plano de amortização pelos departamentos competentes. Necessidade de serem realizadas as etapas listadas acima para todos os possíveis imóveis selecionados, podendo ser diversos imóveis, a fim não restringir a ampla concorrência, para que seja possível verificar a intenção do proprietário em prosseguir com o modelo de locação;
- Risco de, durante a etapa de elaboração de projetos e orçamento estimativo, os proprietários dos imóveis desistirem da locação por encontrarem outros interessados ou mesmo os valores do aluguel serem reajustados, devido ao tempo decorrido, fazendo com que se perca o trabalho realizado até o momento;
- Imóvel contratado já adequado às necessidades da Secretaria Municipal de Administração e Finanças, sem ser necessária reforma durante o período de vigência do contrato;

4.2.4. Locação de imóvel com reforma encomendada e custo incorporado ao valor do aluguel

- Imóvel já entregue atendendo às especificações técnicas solicitadas;
- Recebimento do imóvel posterior à realização das adequações, então, quando da entrega do imóvel, não há necessidade de o mesmo ser revertido às condições originais;
- Imóvel contratado já adequado às necessidades da Secretaria Municipal de Administração e Finanças, sem ser necessária reforma durante o período de vigência do contrato;

5. IMPACTOS AMBIENTAIS

Possíveis impactos ambientais e respectivas medidas de tratamento.

5.1. 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





SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO E FINANÇAS

construção civil originários da contratação, obedecendo, no que couber, aos seguintes procedimentos:

5.1.1. 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;

5.1.2. 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;

5.1.3. 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

5.1.4. Resíduos Classe D (perigosos, contaminados ou prejudiciais à saúde): deverão ser armazenados, transportados, reutilizados e destinados em conformidade com as normas técnicas específicas.

5.2. 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;

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

5.3.1. 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

5.3.2. 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.

5.4. 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.

5.5. 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:

5.5.1. Racionalização do uso de substâncias potencialmente tóxico-poluente;

5.5.2. Substituição de substâncias tóxicas por outras atóxicas ou de menor toxicidade;

5.5.3. Racionalização/economia no consumo de energia (especialmente elétrica) e água;

5.5.4. Reciclagem/destinação adequada dos resíduos gerados nas atividades executadas;

5.5.5. 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;

5.5.6. 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





ITEM	DESCRIÇÃO DOS SERVIÇOS	UND	QUANT
1	LOCAÇÃO DE 01 (UM) IMÓVEL PARA FUNCIONAMENTO DO ARQUIVO CENTRAL DA SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO E FINANÇA DO MUNICÍPIO DE MORRINHOS/CE	MÊS	12

7. ESTIMATIVA DO VALOR DA CONTRATAÇÃO

7.1. Para fins de comparação objetiva do preço de mercado realizou-se avaliação do imóvel levando em consideração o valor médio comercial de propriedades semelhantes da mesma região, onde o estimado médio mensal é de R\$ 1.400,00 (mil e quatrocentos reais) relativo aos custos com locação do imóvel no modelo tradicional.

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. Dependendo do modelo de locação adotado, conforme decisão a ser instruída posteriormente, caberá:

- À Secretaria Municipal de Administração e Finanças, providenciar a execução das reformas e adaptações no imóvel, proceder com as contratações referentes à mudança, recebimento e instalação dos equipamentos e mobiliários, entre outros, caso necessário;
- À locadora, realizar as adequações que se fizerem necessárias no imóvel anteriormente à ocupação, sem custos para a para funcionamento do Arquivo Central da Secretaria Municipal de Administração e Finança do município de Morrinhos/CE, caso necessário;

10. CONTRATAÇÕES CORRELATAS E/OU INTERDEPENDENTES

10.1. Não há contratação correlata ou interdependente.

11. DEMONSTRATIVO DOS RESULTADOS PRETENDIDOS

11.1. Pretende-se com essa contratação locar imóvel para funcionamento do Arquivo Central da Secretaria Municipal de Administração e Finança do município de Morrinhos/CE, conforme as especificações apontadas.

12. DESCRIÇÃO DA SOLUÇÃO

12.1. Avaliando-se o presente estudo técnico preliminar – ETP verifica-se que para atender ao programa de necessidades estipulado pela Secretaria Municipal de Administração e Finanças necessitaria de um imóvel com área aproximada de 243,50 m².

12.2. O ETP avaliou também, que o levantamento de mercado traz com possibilidades de modelo de locação. Conforme avaliamos para o caso em tela, a locação tradicional seria a mais eficiente para a pronta-ocupação, haja vista as peculiaridades do Município sendo o modelo amplamente adotado pelo cultura local.

12.3. Posto isto, a descrição completa da solução será apresentada, mediante laudo de avaliação do bem imóvel, de acordo com seu valor de mercado, por profissional habilitado conforme avaliação em anexo.

12.4. Deverá ainda haver a comprovação da inexistência de imóveis públicos vagos e disponíveis que atendam ao objeto por meio de declaração emitida pela autoridade





SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO E FINANÇAS

competente da secretaria.

13. POSICIONAMENTO CONCLUSIVO

13.1. Diante dos motivos expostos, e levando em conta ponto de vista técnico da comissão de avaliação de imóvel, conforme requisitos descritos na especificação técnica anexa. Declaro viável a locação tradicional para esta contratação.

ANEXO: Laudo de Avaliação

Morrinhos/CE, 05 de Abril de 2024.

Ana Kesley Soeiro

Ana Kesley Soeiro

Presidente – Comissão de Planejamento

