

Secretaria de
Estado da
Administração



ESTADO DE GOIÁS
SECRETARIA DE ESTADO DA ADMINISTRAÇÃO

ESTUDO TÉCNICO PRELIMINAR SIMPLIFICADO

AGÊNCIA GOIANA DE INFRAESTRUTURA E TRANSPORTES

DIRETORIA DE GESTÃO INTEGRADA

ESTUDO TÉCNICO PRELIMINAR (ETP)

Número do
Processo -
SISLOG
110139

Número do Processo - SEI
202400005041509

Em conformidade com a Lei federal nº 14.133, de 01 de abril de 2021 e com o Decreto estadual nº 10.207, de 27 de janeiro de 2023, o Estudo Técnico Preliminar - ETP é o documento constitutivo da primeira etapa do planejamento de uma contratação a fim de atender a uma necessidade administrativa, e tem por objetivo subsidiar a elaboração do Anteprojeto, Termo de Referência ou Projeto Básico, bem como do edital de licitação e da minuta contratual, quando aplicável.

Tópico 1 - DESCRIÇÃO DA NECESSIDADE DA CONTRATAÇÃO

1.1. O presente Estudo Técnico Preliminar apresenta os estudos técnicos realizados visando identificar e analisar as soluções disponíveis no mercado, em termos de requisitos, alternativas e justificativas para escolha da melhor solução para alcançar os resultados pretendidos.

1.2. Assim, a delimitação da solução nos termos e condições estipulados não é decisão de livre arbítrio desta equipe. Aqui estão pautados elementos que, fundamentadamente, têm a capacidade e potencial para, em tese, considerando o caso concreto, melhor atender ao interesse público.

Previsão no Plano de Contratações Anual:

1.3. A demanda a ser contratada está prevista e alinhada ao Plano Anual de Contratações 2025 da Agência Goiana de infraestrutura e Transportes GOINFRA.

#	Grupo	Orgão	Valor Estimado
	Serviços Técnicos Especializados	GOINFRA	R\$2.413.523,01

0.1. **Alinhamento Estratégico:**

I - **1.4.** Esta pretendida contratação apresenta conformidade com os Programas e Ações do PPA 2024-2027 relacionados às atribuições desta Pasta, em conformidade com as suas competências, nos termos da [Lei nº 22.317, 18 de outubro de 2023](#).

Justificativa da Contratação:

1.6. A presente contratação justifica-se pela necessidade urgente de assegurar a proteção, a integridade e a gestão adequada do vasto acervo documental da Agência Goiana de Infraestrutura e Transportes ? GOINFRA, que resulta da fusão de três órgãos distintos (Departamento de Estradas de Rodagem de Goiás ? DERGO, Consórcio Rodoviário Intermunicipal S/A ? CRISA e o setor de obras da GOIASINDUSTRIAL), conforme estabelecido pela Lei Estadual nº 13.550, de 11 de novembro de 1999.

Desde sua criação, a GOINFRA acumulou ao longo das décadas um vasto acervo de documentos que remonta a registros de infraestrutura, rodovias e obras públicas essenciais para o estado de Goiás. Esses documentos estão atualmente armazenados fisicamente nas dependências da Agência, em um espaço quem não oferece as condições adequadas de preservação e segurança exigidas para a guarda de documentos de tal relevância.

A falta de condições adequadas de armazenamento compromete a preservação do acervo, colocando em risco a integridade e a segurança das informações. Este cenário é ainda mais crítico diante da crescente demanda por conformidade com as legislações vigentes, como a Lei de Acesso à Informação, que impõe a transparência e a adequada gestão dos documentos públicos, e as normas de temporalidade documental, que determinam prazos específicos para a guarda, descarte e arquivamento de documentos.

Portanto, a contratação de uma empresa especializada em serviços de armazenagem e guarda de acervo documental é imprescindível para garantir que o patrimônio documental da GOINFRA seja preservado de forma segura e eficaz. A empresa contratada deverá proporcionar a gestão profissional do acervo, assegurando que os documentos sejam devidamente armazenados, catalogados e organizados, de acordo com as exigências legais e administrativas.

A adoção de uma solução especializada permitirá, ainda, maior eficiência operacional e administrativa, ao garantir que os documentos sejam acessados com agilidade e segurança sempre que necessário, atendendo às demandas institucionais e legais. Assim, a contratação dos serviços de armazenagem e guarda documental não apenas preservará o acervo histórico e institucional da GOINFRA, mas também contribuirá para a otimização dos processos internos, garantindo que a instituição cumpra suas obrigações legais e assegure a continuidade de suas atividades de forma eficiente e organizada.

Ressalta-se que esta agência já possui licitação para o tratamento da massa documental existente, através de uma adesão de ata de registro de preço, onde não foi possível à época aderir a guarda.

Por fim, a preservação e gestão adequada do acervo documental da GOINFRA são fundamentais para a transparência da administração pública e para a proteção das informações que são patrimônio do estado de Goiás, sendo esta contratação uma medida imprescindível para garantir que a autarquia atenda às suas obrigações legais e administrativas de forma eficaz e sustentável.

1.7. A ausência do objeto desta contratação poderá ocasionar os seguintes prejuízos:

- Deterioração dos Documentos:** Risco de perda de informações vitais devido à deterioração física do acervo.
- Perda de Informações Cruciais:** Possibilidade de perder documentos essenciais para a gestão de infraestrutura e rodovias.
- Violação das Exigências Legais:** Não conformidade com leis como a Lei de Acesso à Informação e normas de temporalidade, podendo gerar penalidades.
- Dificuldade de Acesso e Recuperação:** Acesso demorado e ineficiente aos documentos, prejudicando a operação da instituição.

e. **Risco de Acesso Indevido ou Extravio:** Possibilidade de acesso não autorizado ou perda de documentos confidenciais.

f. **Impossibilidade de Cumprir Solicitações de Acesso à Informação:** Dificuldade em atender demandas de transparência e acesso a dados públicos.

Tópico 2 - DESCRIÇÃO DA SOLUÇÃO

Definição da solução escolhida

2.1. Abaixo segue a descrição resumida do objeto a ser contratado, definido após a realização de estudo técnico preliminar: **Prestação de Serviços - Contratação de serviços de empresa especializada nos serviços de armazenagem/guarda do acervo documental arquivístico.**

Característica do objeto:

2.2. O objeto a ser contratado é **Comum**, assim considerado por possuir padrão de desempenho e qualidade que possam ser objetivamente definidos no Termo de Referência, por meio de especificações usuais no mercado, na forma do inciso XIII do art. 6º da Lei federal nº 14.133, de 01 de abril de 2021.

2.3. A solução adotada trata-se de objeto comum, pois:

2.3.1. é encontrado e praticado no mercado sem maiores dificuldades;

2.3.2. é ordinário, sem peculiaridades ou características especiais;

2.3.3. é apresentado com identidade e características padronizadas, com perfil qualitativo passível de ser descrito objetivamente; e

2.3.4. sua caracterização é garantida tendo por base as exigências detalhadas do Termo de Referência, compatível com o rito procedimental de seleção do fornecedor a ser adotado.

2.3.5. A contratação de uma empresa especializada tem como objetivo a guarda documental de processos físicos por 12 meses, com possibilidade de prorrogação, e a movimentação das caixas, que inclui o transporte dos documentos da GOINFRA para o local de armazenamento. A contratada fornecerá instalações adequadas para garantir a segurança e integridade dos documentos, desde a coleta até o acondicionamento. A empresa deve garantir espaço suficiente para o volume atual e futuro de documentos e assegurar que as instalações atendam a critérios de segurança, como ausência de riscos de alagamentos ou proximidade com áreas industriais perigosas. A contratada deve possuir seguro contra sinistros e atender às normas da Legislação Arquivística Brasileira. As instalações devem estar localizadas com acesso fácil para garantir prazos de entrega e coleta. A empresa deve garantir o atendimento às consultas dentro de prazos estabelecidos: até 24 horas úteis para consultas normais e até 4 horas úteis para emergenciais. Todas as solicitações de entrega de documentos devem ser feitas por meio de e-mail, com registro completo de cada pedido. A contratada deve justificar qualquer atraso no atendimento dos prazos. A GOINFRA pode realizar vistorias a qualquer momento para verificar o cumprimento das condições estabelecidas.

Definição da natureza de execução do objeto:

2.4. A execução do objeto contratado pode ser considerado de **natureza continuada**, nos termos do inciso XV do art. 6º da Lei federal nº 14.133, de 01 de abril de 2021, já que são serviços de fornecimentos contínuos aqueles contratados pela Administração Pública para a manutenção da atividade administrativa, decorrentes de necessidades permanentes ou prolongadas.

Regime de fornecimento:

2.5. Tendo em vista a necessidade de fornecimento dos bens ou serviços contratados, a entrega será prestada de forma **de forma parcelada, sob demanda**.

Justificativa da escolha da solução:

2.6. A análise das opções de soluções disponíveis no mercado, conforme detalhado neste Estudo Técnico Preliminar (ETP), demonstrou que a guarda documental externa é a alternativa mais adequada para atender às necessidades da GOINFRA. A empresa escolhida deverá se destacar pela sua vasta experiência e especialização na gestão e preservação de acervos documentais, garantindo o cumprimento rigoroso das exigências legais e técnicas, como a Lei de Acesso à Informação e a Lei nº 8.159/1991 (Lei de Arquivos).

Além disso, a solução proposta deverá utilizar de gestão e digitalização de documentos, permitindo à GOINFRA um formas acessível do seu acervo. A implementação de backups e sistemas de recuperação de documentos assegura a continuidade operacional e a integridade do acervo, mesmo diante de imprevistos. A solução também deverá oferecer excelente custo-benefício, pois, além de otimizar recursos, reduz os custos com infraestrutura interna, proporcionando ganhos em produtividade e eficiência administrativa.

Outro ponto positivo é a escalabilidade da solução, que pode ser adaptada ao crescimento do acervo documental da GOINFRA sem a necessidade de novos processos licitatórios ou reformas nos espaços físicos da autarquia. A guarda externa também contribui para o cumprimento das exigências legais de acesso à informação, garantindo maior transparência e agilidade no atendimento às solicitações de cidadãos e órgãos de controle.

A guarda documental externa se destaca, ainda, por garantir a preservação e segurança dos documentos em condições ideais, com controle ambiental e proteção contra riscos físicos como incêndios e umidade. A solução também assegura a organização e agilidade no acesso aos documentos, evitando a desorganização interna que prejudica a produtividade. Embora haja custos recorrentes, a guarda externa é mais vantajosa a longo prazo em comparação com a digitalização total do acervo ou a reestruturação do espaço físico, além de eliminar despesas com manutenção e segurança.

Por fim, a solução escolhida facilita o cumprimento das normas de temporalidade documental, garantindo que os documentos sejam adequadamente preservados ou eliminados conforme a legislação vigente. Em resumo, a guarda documental externa é a solução mais eficiente, segura e econômica para a GOINFRA, atendendo às necessidades atuais e futuras da autarquia de forma eficaz e em conformidade com as exigências legais.

Vigência do contrato:

2.7. O prazo de vigência contratual é de 12 meses, contados imediatamente a partir da assinatura ou retirada de Termo de Contrato, nos termos do Título III, Capítulo V, da Lei federal nº 14.133, de 01 de abril de 2021.

2.7.1. Considerando que o objeto contratado é de natureza continuada, a vigência do contrato é prorrogável nos termos da Lei federal nº 14.133, de 01 de abril de 2021.

2.7.2. Justifica-se a vigência contratual superior a 12 meses, considerando o disposto no art. 106, inciso I, em razão da maior vantagem econômica vislumbrada em razão da contratação plurianual, considerando tratar-se de **Prestação de Serviços - Contratação de serviços de empresa especializada nos serviços de armazenagem/guarda do acervo documental arquivístico.**

Tópico 3 - ESTIMATIVA DA QUANTIDADE A SER CONTRATADA**Identificação dos itens, quantidades e unidades:**

3.1. A estimativa da quantidade a ser contratada é justificada nos termos deste ETP, conforme disposto na Lei federal nº 14.133, de 01 de abril de 2021. A descrição com o respectivo quantitativo a ser contratado está apresentado abaixo:

#	Cod	Descrição	Qtde
001	5062	gestão documental, organização de documentos físicos - caixa box.	50000
002	5062	gestão documental, para consultas emergenciais de documentos guardados e ou arquivados.	40
003	5062	gestão documental, atendimento de rotina para consulta física.	90
004	5062	gestão documental, para expurgo de documentos.	12000

Justificativa de quantitativo:

3.2. Este quantitativo foi estimado levando em consideração o seguinte histórico de consumo e/ou método estimativo:

O quantitativo está pautada pela quantidade de dossiê que a Agência possui.

Histórico de Consumo e Contratual:

3.3. A seguir é apresentado o histórico de consumo do objeto a ser contratado, conforme valores liquidados nos últimos 12 (doze) meses:

CNPJ	CREDOR	NAT. DA DESPESA	SALDO EMPENHADO	SALDO LIQUIDADO
17837526000123	F L MAIA LTDA	3.3.90.30.15	R\$5.446,29	R\$0,00
17837526000123	F L MAIA LTDA	3.3.90.30.15	R\$2.980,45	R\$0,00
17837526000123	F L MAIA LTDA	3.3.90.30.15	R\$5.966,69	R\$0,00
17837526000123	F L MAIA LTDA	3.3.90.30.15	R\$4.741,60	R\$1.412,99
37448730000160	JM COMERCIO E REPRESENTACAO DE PAPEIS LTDA	3.3.90.30.15	R\$3.128,80	R\$3.128,80
9560857000130	STOCK COMERCIAL LTDA - EPP	3.3.90.30.15	R\$64.420,38	R\$64.420,38
4765359000100	CRUZEIRO DO SUL COMERCIAL LTDA-ME	3.3.90.30.15	R\$3,413,60	R\$3.413,60
40997613000160	GSM CONSTRUÇÕES E COMERCIO LTDA	3.3.90.30.15	R\$740,00	R\$740,00
		TOTAL GERAL	R\$90.837,81	R\$73.115,77

Unidades administrativas a serem atendidas:

3.4. Considerando as necessidades do órgão, foram identificadas as seguintes unidades administrativas a serem atendidas, com as seguintes quantidades:

Agência Goiana de Infraesturura e Transportes - GOINFRA.

Tópico 4 - ESTIMATIVAS DO VALOR DA CONTRATAÇÃO

4.1. Os valores referenciais estimados da contratação, unitários e totais, aferidos conforme ampla pesquisa de mercado, são os seguintes:

Lote 01	
Descrição do item 001	
Código 5062 - Gestão Documental, Organização de documentos físicos - Caixa Box.	
Informações Adicionais	
Armazenagem de documentos	
Período (Meses)	12
Quantidade	50000
Unidade	caixa
Participação	Ampla Participação
Local de Entrega	endereço sede goinfra
Diferença Mínima	

Valor Unitário	R\$ 1,56
Valor Total	R\$ 936.000,00

Lote 01

Descrição do item 002

Código 5062 - Gestão Documental, para consultas emergenciais de documentos guardados e ou arquivados.

Informações Adicionais

Atendimento a consultas emergenciais

Período (Meses)	12
Quantidade	40
Unidade	servico (s)
Participação	Ampla Participação
Local de Entrega	endereço sede goinfra
Diferença Mínima	
Valor Unitário	R\$ 46,93
Valor Total	R\$ 22.526,40

Lote 01

Descrição do item 003

Código 5062 - Gestão Documental, atendimento de rotina para consulta física.

Período (Meses)	12
Quantidade	90
Unidade	unidade
Participação	Ampla Participação
Local de Entrega	endereço sede goinfra
Diferença Mínima	
Valor Unitário	R\$ 30,55
Valor Total	R\$ 32.994,00

Lote 01

Descrição do item 004

Código 5062 - Gestão Documental, para expurgo de documentos.

Informações Adicionais

Expurgo de documentos

Período (Meses)	12
Quantidade	12000
Unidade	servico (s)
Participação	Ampla Participação
Local de Entrega	endereço sede goinfra
Diferença Mínima	
Valor Unitário	R\$ 9,77
Valor Total	R\$ 1.406.880,00

4.2. O preço total estimado da contratação é **R\$2.398.400,40 (dois milhões, trezentos e noventa e oito mil e quatrocentos reais e quarenta centavos)**, conforme pesquisa de preços realizada em conformidade com o Decreto estadual nº 9.900, de 07 de julho de 2021.

4.3. O orçamento estimado da presente contratação foi elaborado com base nos parâmetros e calculado em conformidade com o Decreto estadual nº 9.900, de 07 de julho de 2021, cujo documento de Orçamento Estimado, que contém memória de cálculo, será anexado aos autos da contratação, indicando os parâmetros, a metodologia e os preços referenciais utilizados no cálculo estimativo.

5.1. Para a contratação pretendida foram consideradas as características técnicas e peculiares de comercialização no mercado, avaliando-se o objeto em conformidade com o Princípio do Parcelamento, nos termos do Art. 40, §§ 2º e 3º da Lei federal nº 14.133, de 01 de abril de 2021.

5.2. A presente contratação será realizada com a adjudicação do objeto **por Lote**.

5.3. A seguir são apresentadas evidências e informações que subsidiaram a decisão de reunião de itens em lote, nos termos do item 5.2:

5.3.1. O objeto da contratação será adjudicado por lote, uma vez que não é viável a divisão por itens. Isso se deve ao fato de que todos os serviços contratados dependem diretamente do Item 1, o que torna inviável a divisão dos itens.

Tópico 6 - REQUISITOS DA CONTRATAÇÃO

6.1. Os requisitos necessários à contratação, com vistas ao atendimento da demanda, são os seguintes:

Requisitos mínimos de qualidade:

6.2. A presente contratação deverá atender, incluindo os requisitos mínimos do Termo de Referência, a proposta mais vantajosa mediante competição, zelando-se sempre pela contratação da melhor qualidade possível com o menor preço. A descrição dos requisitos no Termo de Referência deve se limitar àqueles requisitos indispensáveis ao atendimento da necessidade, garantindo-se a competitividade da contratação e a maior eficiência possível.

- a) **6.2.** Prestação de serviços relacionados à guarda e ao armazenamento de documentos;
- b) **6.3.** Transporte das caixas;
- c) **6.4.** Disponibilização dos documentos quando necessário pela Agência;
- d) **6.5.** Armazenamento das caixas em local apropriado da Contratada;
- e) **6.6.** Expurgo de documentos inutilizados.

Tópico 7 - LEVANTAMENTO DE MERCADO

Identificação de soluções:

7.1. Por meio dos estudos realizados, foram analisadas diferentes soluções, em que foi avaliada sua capacidade de solucionar o problema descrito no Tópico 1 deste ETP, e ainda a relação custo-benefício entre as soluções.

7.2. Assim, foram identificadas as seguintes possíveis soluções:

7.2.1. Solução 1: Guarda Interna (Manter os documentos nos espaços atuais da GOINFRA), que consiste em continuar armazenando os documentos nos espaços físicos já utilizados dentro das instalações da GOINFRA, sem contratar um serviço externo.

7.2.2. Solução 2: Digitalização Completa do Acervo, envolve a digitalização total do acervo documental da GOINFRA, permitindo que todos os documentos sejam acessados de forma eletrônica

7.2.3. Solução 3: Guarda Documental Externa (Empresa especializada em gestão e armazenamento de documentos), envolve a contratação de uma empresa externa especializada em guarda documental, que cuidará do armazenamento,

segurança e atendimento a consultas dos documentos da GOINFRA.

Contratações similares realizadas por outros órgãos e entidades da Administração Pública:

7.3. Foi realizada pesquisa perante outros órgãos e entidades com o objetivo de identificar a existência de novas metodologias, tecnologias e inovações que melhor atendam às necessidades da administração, na qual foram levantadas as seguintes contratações:

1. CONTRATO ADMINISTRATIVO Nº 56/2024 - FEAS
2. CONTRATO Nº 163/2024 - PMPG
3. ATA DE REGISTRO DE PREÇO Nº 003/2023 - IMEP
4. ATA DE REGISTRO DE PREÇOS Nº.28/2023 - MUNICIPIO DE BOMBINHAS
5. ATA DE REGISTRO DE PREÇOS Nº 52/2023 - PREFEITURA MUNICIPAL DE GOVERNADOR CELSO RAMOS / SC
6. ATA DE REGISTRO DE PREÇO N.º 001/2022 - DEFENSORIA PÚBLICA DO ESTADO DE RORAIMA

Análise comparativa das soluções

7.5. Para escolher o melhor tipo de solução a contratar, realizou-se uma análise comparativa entre as soluções disponíveis no mercado, levando em consideração os aspectos técnicos e econômicos, mensurados a partir dos critérios elencados no art. 15 do Decreto estadual nº 10.207, de 27 de janeiro de 2023.

7.7. A seguir é apresentado quadro comparativo, com prós e contras de cada solução identificada:

7.7.1. Solução 1: Guarda Interna (Manter os documentos nos espaços atuais da GOINFRA):

Prós:

- a. Nenhum custo adicional imediato com serviços externos.
- b. Controle total do acesso aos documentos dentro das dependências da GOINFRA.

Contras:

- a. Espaços internos inadequados, sem estrutura adequada para preservar a integridade dos documentos.
- b. Risco de perda ou deterioração de documentos importantes devido à falta de segurança física e ambiental (como controle de umidade e temperatura).
- c. Dificuldade em organizar e acessar grandes volumes de documentos com agilidade, comprometendo a eficiência administrativa.
- d. Não resolve problemas de crescimento do acervo, já que o espaço físico disponível é limitado.

7.7.2. Solução 2: Digitalização Completa do Acervo:

Prós:

- a. Acesso facilitado e rápido aos documentos, independentemente da localização física.
- b. Redução significativa da necessidade de espaço físico para armazenamento de documentos.
- c. Preservação dos documentos digitais, sem riscos de deterioração física.

Contras:

- a. Custo elevado inicial para a digitalização de um volume tão grande de documentos, especialmente considerando a complexidade e o tempo necessário.
- b. A digitalização completa pode não ser possível para certos tipos de documentos com requisitos legais de guarda física.
- c. Dependência de sistemas de TI robustos e seguros para garantir a integridade e a acessibilidade dos documentos digitais.
- d. Demanda tempo considerável para a digitalização de todo o acervo, o que não resolve o problema emergencial de preservação dos documentos físicos no curto prazo.

7.7.3. Solução 3: Guarda Documental Externa (Empresa especializada em gestão e armazenamento de documentos):

Prós:

- a. Armazenamento em locais adequados e especializados, com controle de temperatura, umidade e segurança física (como monitoramento e controle de acesso).
- b. Atende à demanda emergencial de preservação dos documentos enquanto se mantém a conformidade com normas de temporalidade documental.
- c. Atendimento rápido às consultas de documentos, com entrega sob demanda.
- d. Solução escalável, permitindo a guarda de volumes crescentes de documentos sem a preocupação com limitações de espaço físico.
- e. Reduz a necessidade de investimentos internos em infraestrutura de armazenamento.
- f. Proporciona flexibilidade, já que o serviço é contratado sob demanda, ajustando-se às necessidades da GOINFRA.

Contras:

- a. Custo recorrente com o serviço de guarda documental, embora o custo-benefício seja positivo em comparação com outras soluções.
- b. Menor controle direto sobre o acervo, embora o acesso seja garantido por meio de contratos e normas específicas de consulta.

Tópico 8 - RESULTADOS PRETENDIDOS

8.1. Considerando que as contratações públicas devem buscar resultados positivos para a Administração, são apontados os resultados pretendidos, em termos de eficiência, eficácia, efetividade e economicidade, em busca do melhor aproveitamento dos recursos humanos, materiais e financeiros disponíveis, bem como de desenvolvimento nacional sustentável.

8.2. Assim, a presente contratação pretende alcançar o(s) seguinte(s) resultado(s):

1. **Preservação e Segurança:** Garantir a integridade e proteção dos documentos, prevenindo danos por fatores ambientais e físicos.
2. **Conformidade Legal:** Atender às normas e legislações vigentes, assegurando transparência e boa governança.
3. **Eficiência Administrativa:** Otimizar recursos e reduzir custos com infraestrutura e pessoal, utilizando tecnologias como digitalização e gestão informatizada.
4. **Escalabilidade e Flexibilidade:** Permitir a adaptação ao crescimento do acervo e mudanças nas necessidades da GOINFRA sem reestruturação interna.
5. **Acesso Rápido:** Facilitar consultas e manuseio ágil dos documentos, atendendo prazos estabelecidos.
6. **Segurança Jurídica:** Garantir o cumprimento das normas de preservação e descarte adequado dos documentos, minimizando riscos legais.
7. **Sustentabilidade:** Reduzir o impacto ambiental com práticas ecológicas, como digitalização e reciclagem.
8. **Transparência e Confiabilidade:** Melhorar a organização e acessibilidade dos documentos, reforçando a imagem institucional e o cumprimento de obrigações legais.

Esses resultados garantem uma gestão mais eficiente, segura e sustentável do acervo documental da GOINFRA.

Tópico 9 - POSSÍVEIS IMPACTOS AMBIENTAIS E MEDIDAS MITIGADORAS

9.1. Tendo em vista a natureza do objeto que se pretende contratar, é necessário que o Fornecedor, no âmbito de suas atividades, atenda aos critérios e políticas de sustentabilidade ambiental, sem prejuízo da observância das boas práticas e das normas pertinentes.

9.2. Considerando as particularidades da contratação, há previsão de possíveis impactos ambientais, tais como:

- 0.0.1. **9.2.1. Uso de Espaço:** O armazenamento físico de documentos requer espaço, que pode ser utilizado de forma ineficiente, levando à necessidade de construção de novas instalações.

0.0.2. **9.2.2. Desperdício de Recursos:** O uso excessivo de papel para impressão de documentos gera um consumo elevado de recursos naturais, como árvores, água e energia, além de contribuir para a produção de resíduos.

0.0.3. **9.2.3. Gestão de Resíduos:** Documentos armazenados em papel podem gerar grandes volumes de lixo quando não são mais necessários. O descarte inadequado pode levar à poluição e à contaminação do solo e da água.

0.0.4. **9.2.4. Emissão de Gases de Efeito Estufa:** A produção e o transporte de papel, bem como o funcionamento de instalações de armazenamento, contribuem para a emissão de gases de efeito estufa.

0.0.5. **9.2.5. Uso de Produtos Químicos:** O tratamento e a conservação de documentos podem envolver o uso de produtos químicos que, se não forem geridos corretamente, podem causar poluição.

0.1. A gestão responsável da guarda documental, com práticas sustentáveis, pode minimizar esses impactos. Por exemplo, a digitalização de documentos pode reduzir a necessidade de armazenamento físico e o consumo de papel.

9.3. As medidas mitigadoras dos referidos impactos são:

9.2.1. Uso de Espaço

- a. **Digitalização de documentos** para reduzir a necessidade de espaço físico.
- b. **Armazenamento externo** em empresas especializadas ou data centers.
- c. **Organização eficiente** do espaço, como uso de prateleiras verticais e revisão periódica do acervo para eliminar documentos desnecessários.

9.2.2. Desperdício de Recursos

- a. **Digitalização e automação de processos** para evitar a impressão excessiva.
- b. **Política de impressão consciente** (impressão frente e verso e limitação de impressões).
- c. **Sensibilização e treinamento** sobre redução do uso de papel.

9.2.3. Gestão de Resíduos

- a. **Descarte responsável** de documentos, com reciclagem e destruição segura de documentos sensíveis.
- b. **Promoção da reciclagem** e reutilização de papel.
- c. **Conscientização interna** sobre a importância da gestão de resíduos.

9.2.4. Emissão de Gases de Efeito Estufa

- a. **Uso de papel reciclado ou sustentável** sempre que necessário.
- b. **Redução de transporte físico** de documentos, priorizando soluções digitais ou armazenamento próximo às instalações.
- c. **Eficiência energética** nas instalações de armazenamento e uso de fontes renováveis de energia.

9.2.5. Uso de Produtos Químicos

- a. **Uso de produtos químicos ecológicos** para conservação e restauração de documentos.
- b. **Treinamento adequado** para o uso seguro de produtos químicos e descarte correto.
- c. **Monitoramento ambiental** para garantir práticas sustentáveis no uso de produtos químicos.

Essas medidas ajudam a reduzir impactos ambientais, promovem uma gestão documental mais eficiente e garantem a conformidade com as normas ambientais e arquivísticas.

Tópico 10 - PROVIDÊNCIAS PRÉVIAS A SEREM ADOTADAS PELA ADMINISTRAÇÃO

10.1. A Administração Pública deverá tomar todas as providências previamente à formalização da contratação, visando à disponibilização da solução contratada em sua plenitude e ao alcance das finalidades da contratação.

10.2. Na presente contratação, foi identificada a necessidade das seguintes providências pela administração:

0.1. A GOINFRA nomeará servidores para atuarem como Gestor e Fiscal, responsáveis pela gestão e fiscalização contratual, além de outros atores ou substitutos que julgar necessários para a execução adequada do objeto do presente Estudo Técnico Preliminar.

0.2. Não há necessidade de adequação das dependências físicas do órgão para a execução da presente contratação.

10.3. No que tange a necessidade de serem tomadas providências para adequação do ambiente da instituição, frisa-se que não há necessidade de adequação da organização para que a contratação surta seus efeitos.

10.4. Ademais, pela característica do objeto aqui tratado, não há necessidade de capacitação de servidores para fiscalização e gestão contratual.

Tópico 11 - CONTRATAÇÕES CORRELATAS OU INTERDEPENDENTES

11.1. Para atendimento da finalidade da contratação, são contratações correlatas e/ou interdependentes da presente contratação:

Não há contratações correlatas nem interdependentes que afetem a viabilidade e contratação desta demanda.

AVALIAÇÃO DA VIABILIDADE DA CONTRATAÇÃO

Em virtude de todo o exposto, o presente Estudo Técnico Preliminar evidencia que a contratação da solução: **Prestação de Serviços - Contratação de serviços de empresa especializada nos serviços de armazenagem/guarda do acervo documental arquivístico**. informada neste Estudo Técnico Preliminar, mostra-se necessária e viável tecnicamente, tendo em vista a imprescindibilidade da contratação e o adequado atendimento às demandas apresentadas. Além do mais, os custos previstos são compatíveis e atendem à economicidade; os riscos envolvidos são administráveis; e a área requisitante priorizará o fornecimento de todos os elementos aqui relacionados necessários à consecução dos benefícios pretendidos.

Assim sendo, a Equipe de Planejamento declara a viabilidade desta contratação para o atendimento da necessidade a que se destina, consoante disposto na Lei federal nº 14.133, de 01 de abril de 2021 e no Decreto estadual nº 10.207, de 27 de janeiro de 2023.

EQUIPE DE PLANEJAMENTO RESPONSÁVEL PELA ELABORAÇÃO DESTA ETP:

Responsável	Função	Telefone	Email
VICTORIA BEATRIZ BRITO ALVES	Integrante Técnico		victoria.alves@goinfra.go.gov.br
JANAINA BORGES SILVERIO TEIXEIRA	Integrante Requisitante	62 32654154	tais.tsilva@goias.gov.br

Versão do Doc. Padrão
0.03

GOIANIA, aos 15 dias do mês de janeiro de 2025.



Documento assinado eletronicamente por **VICTORIA BEATRIZ BRITO ALVES, Assessor (a)**, em 15/01/2025, às 14:33, conforme art. 2º, § 2º, III, "b", da Lei 17.039/2010 e art. 3ºB, I, do Decreto nº 8.808/2016.



Documento assinado eletronicamente por **JANAINA BORGES SILVERIO TEIXEIRA, Diretor (a)**, em 15/01/2025, às 15:21, conforme art. 2º, § 2º, III, "b", da Lei 17.039/2010 e art. 3ºB, I, do Decreto nº 8.808/2016.



A autenticidade do documento pode ser conferida no site http://sei.go.gov.br/sei/controlador_externo.php?acao=documento_conferir&id_orgao_acesso_externo=1 informando o código verificador **69419471** e o código CRC **142219CD**.

SISTEMA DE LOGÍSTICA DE GOIÁS
AVENIDA ANHANGUERA Nº 609, , - Bairro SETOR LESTE UNIVERSITÁRIO - GOIANIA - GO - CEP
74610-250 - (62)3201-8795.



Referência: Processo nº 202400005041509



SEI 69419471