



GOVERNO DO ESTADO DE RONDÔNIA
Secretaria de Estado da Educação - SEDUC

ESTUDO TÉCNICO PRELIMINAR

1. INFORMAÇÕES BÁSICAS
- 1.1. IDENTIFICAÇÃO ÁREA REQUISITANTE
- 1.2. PROCESSO: [0029.025962/2023-58](#)
- 1.3. UNIDADE REQUISITANTE: GERÊNCIA DE APOIO ADMINISTRATIVO / ARQUIVO
- 1.4. SIGLA DA UNIDADE: SEDUC-GAA / SEDUC-ARQ
- 1.5. UNIDADE SOLICITANTE: GERÊNCIA DE PLANEJAMENTO DE CONTRATAÇÕES DE SERVIÇOS
- 1.6. SIGLA DA UNIDADE: SEDUC-GPCS
2. DESIGNAÇÃO DA EQUIPE DE PLANEJAMENTO
- 2.1. Comissão Especial de membros natos e colaboradores designada por meio da Portaria nº 2724 de 12 de março de 2024, publicada no Diário Oficial do Estado de Rondônia nº 46 de 12 de março de 2024 ([0046704125](#)), composta pelos servidores, abaixo relacionados:

SETOR	NOME	MATRÍCULA
Comissão do Estudo Técnico Preliminar (SEDUC-CETP)	MARIA OBENA DA SILVA	*****670
Gerência de Planejamento de Contratações de Serviços (SEDUC-GPCS)	JULIMARA VALÉRIA COURINOS LIMA DA SILVA	*****335
Coordenadoria de Infraestrutura e Obras Escolares (SEDUC-COINFRA)	EULER RENAN SALLES DO CARMO	*****769
Coordenadoria de Tecnologia da Informação e Comunicação (SEDUC-COTIC)	WANDERLEI FERREIRA LEITE	*****636
Gerência de Apoio Administrativo (SEDUC GAA)	HUGO BERGONI DA SILVA ROCHA	*****157
Gerência de Apoio Administrativo (SEDUC-GAA)	BEATRIZ FERREIRA FRANÇA	*****649
Arquivo (SEDUC-ARQ)	SONIA COSTA DE MELO	*****627

3. DESCRIÇÃO DA NECESSIDADE DA CONTRATAÇÃO
- 3.1. Do interesse público e da situação/problema a ser resolvido:
- 3.2. O estudo técnico preliminar é importante para fornecer subsídios para uma tomada de decisão fundamentada e estratégica, visando assegurar que o imóvel escolhido atenda plenamente às necessidades do Núcleo de Arquivo da Secretaria de Educação de Rondônia, contribuindo para a eficiência e eficácia das operações administrativas e para a preservação do patrimônio documental do órgão, conforme demanda explicitada no Documento de Formalização de Demanda - DFD 33 ([0045291788](#)), busca-se demonstrar a viabilidade técnica e econômica das soluções identificadas, servirá como base para fornecer informações essenciais na elaboração dos instrumentos convocatórios relacionados ao objeto em questão.
- 3.3. Esclareça-se que a gestão eficiente de documentos de arquivo é essencial, especialmente em organizações públicas que operam sob regulamentações como a Lei nº 8159/91, o Decreto nº 4.073/2002, a Lei nº 12.527/2011, a Resolução CONARQ nº 7/1997 e a Resolução nº 14/2001, visando garantir transparência, acesso à informação e preservação da memória institucional. Dada a magnitude e

a diversidade dos documentos gerados pela Secretaria de Educação (SEDUC), torna-se crucial estabelecer práticas que não apenas organizem, mas também protejam esses registros contra fatores externos prejudiciais. Nesse contexto, é fundamental apresentar as demandas motivadoras por trás da planejada aquisição.

3.4. Desde meados de 2014 até o presente, o Núcleo de Arquivo tem sido alojado em um imóvel alugado pela Seduc, localizado na Rua Quintino Bocaiúva, nº 2.299, esquina com Rafael Vaz e Silva, no Bairro São Cristóvão. Vários relatórios de acompanhamento e fiscalização dos serviços prestados têm evidenciado múltiplas insatisfações em relação à estrutura física do local, destacando a urgência de reparos no telhado, no piso, nas janelas, nos banheiros, entre outros aspectos.

3.5. Considerando as sucessivas renovações do contrato de locação, conforme Parecer nº 716/2022/PGE-SEDUC ([0047694055](#)), visando demonstrar lisura e transparência, nas contratações de serviços contínuos, referentes às locações de imóveis realizados por essa Secretaria de Estado da Educação - SEDUC.

3.6. Considerando a consulta realizada junto à Superintendência Estadual de Patrimônio e Regularização Fundiária - SEPAT acerca da existência de prédio público disponível para atender ao Arquivo Setorial/SEDUC, a qual informou a indisponibilidade de espaço físico para atender ao solicitado, conforme Ofício nº 2916/2021/SEPAT-GPI ([0019611261](#));

3.7. Considerando que, a locação de um novo imóvel também dependerá de prazo de desocupação, o que poderá afetar diretamente as atividades atinentes ao Núcleo de Arquivo, qual seja, manter disponibilizado o acesso às informações em tempo hábil à Administração Pública.

3.8. Considerando que, o valor aproximado repassado nos últimos 10 (dez) anos de contrato, ultrapassa o montante de R\$ 2.000.000,00 (dois milhões de reais), precedendo ainda, a seguintes desvantagens de uma eventual transferência de um prédio alugado para outro, além de diversos fatores que o torna insalubre, tais como:

3.8.1. Documentos que podem ser misturados fora das respectivas caixas;

3.8.2. Com a fragilidade das caixas, as mesmas podem ser quebradas e/ou destruídas;

3.8.3. A possível perda de documentos, pois os mesmos serão transportados de um local para outro;

3.8.4. Cada caixa de documento está recebendo a catalogação, registro no SEI e na planilha onde já constam as informações de armazenamento, com a mudança essa localização pode ser alterada, e caso haja mais mudança, mais alterações irão surgir, o que irá dificultar na localização de documentos;

3.8.5. Onerosidade em relação a logística com montagem, desmontagem e transporte de materiais.

3.9. Considerando que a Gerência de Gestão de Contratos, bem como o Arquivo Setorial, vem realizando os procedimentos de Chamamento Público desde o ano de 2021, conforme se pode verificar no Processo Administrativo SEI nº ([0029.256002/2021-76](#)), que restou infrutífero conforme Despacho id ([0031831220](#)), e no ano de 2022, também sem resultados, foi aberto o processo SEI ([0029.131089/2022-51](#)). Em 2023, os responsáveis pelo Arquivo Setorial realizaram buscas por imóveis que tenham a possibilidade de atendimento da demanda do Arquivo, nos aspectos de infraestrutura, tamanho e apresentação dos documentos listados na Instrução Normativa Nº. 02/CGPMI/SEAD, de 14 de junho de 2012.

3.10. Considerando que, a aquisição de um imóvel destinado exclusivamente ao arquivo setorial da SEDUC emerge como uma medida estratégica. Tal iniciativa não apenas viabiliza a centralização dos documentos, simplificando a gestão e facilitando o acesso, mas também proporciona um ambiente adequado para o acondicionamento físico, protegendo os registros contra potenciais danos causados por agentes externos, como umidade, poeira, insetos e outros elementos que poderiam comprometer a integridade do acervo.

3.11. Considerando que, o Núcleo de Arquivo da SEDUC necessita de um espaço físico que possa implementar a estrutura dos arquivos deslizantes em local apropriado de acordo com as políticas

arquivísticas, com a centralização dos acervos e criando uma condição favorável de armazenamento e preservação dos documentos em temperatura e umidade relativa do ar adequadas a cada suporte documental; evitando-se tubulações hidráulicas, caixas d'água e quadros de energia elétrica sobre as áreas de depósito.

3.12. Vale destacar também que o valor administrativo, fiscal, legal e histórico do acervo documental, além de manter o sigilo das informações, segurança e preservação dos documentos, é primordial para a eficiência de uma gestão organizada e eficiente, espaço adequado para o cumprimento desses requisitos;

3.13. Considerando que, para funcionamento do Núcleo de Arquivo o local deve possuir condições físicas para a preservação do acervo e desenvolvimento eficiente das atividades como um todo, é essencial que o imóvel seja próprio, para que se evite o deslocamento do acervo;

3.14. Além disso, o ambiente deverá oferecer a qualidade devida de forma à otimizar as atividades técnico-administrativas desenvolvidas, proporcionando espaços de escritório que sejam caracterizados pela flexibilidade, transparência, comunicabilidade dos ambientes que integram o Núcleo de Arquivo da SEDUC.

3.15. Em virtude dos fatos mencionados, conclui-se que a destinação de um espaço para o arquivo setorial não apenas atende às exigências legais e normativas, mas também reflete o compromisso da SEDUC com a preservação da documentação educacional, mais eficiente serviço aos profissionais da educação, contribuindo para a construção de uma base sólida de informações que respalde a tomada de decisões, promova a accountability e preserve a história e o legado da instituição em um longo prazo, ao mesmo tempo, buscará por meio desta ação oferecer maior qualidade ao ambiente de trabalho, além de primar pelo princípio de economicidade, garantia da qualidade e a eficiência dos serviços prestados pela Secretaria de Educação de Rondônia, para assegurar a preservação do patrimônio documental do órgão a longo prazo.

3.16. Constituição Federal, a qual impõe, como regra, o prévio procedimento licitatório para contratações realizadas pelo Poder Público, constituindo verdadeiro dever constitucional de licitar, conforme previsão no seu art. 37, inciso XXI:

Art. 37 [...]:

XXI - ressalvados os casos especificados na legislação, as obras, serviços, compras e alienações serão contratados mediante processo de licitação pública que assegure igualdade de condições a todos os concorrentes, com cláusulas que estabeleçam obrigações de pagamento, mantidas as condições efetivas da proposta, nos termos da lei, o qual somente permitirá as exigências de qualificação técnica e econômica indispensáveis à garantia do cumprimento das obrigações.

3.17. Em suma, visando encontrar uma solução para questão foram realizadas consultas à Superintendência Estadual de Patrimônio e Regularização Fundiária-SEPAT, por meio do do Despacho Id. ([0018934763](#)), no qual solicita levantamento sobre a existência de imóvel público que possa atender ao Arquivo Setorial/SEDUC, localizado no Município de Porto Velho. Tendo resposta por meio Ofício nº 2916/2021/SEPAT-GPI Id. ([0019611261](#)) da Superintendência Estadual de Patrimônio e Regularização Fundiária - SEPAT, relatando que após realizadas buscas em seu banco de dados dos imóveis estaduais, verificou que atualmente não há nenhum imóvel disponível que possa atender ao Arquivo Setorial/SEDUC, localizado no Município de Porto Velho.

3.18. Do exposto, **justifica-se** a necessidade de aquisição de imóvel próprio, localizado no município de Porto Velho/RO, para instalação do Núcleo de Arquivo da Seduc, vinculado à Gerência de Apoio Administrativo - GAA, haja vista que é o meio mais adequado para atingirmos a meta desejada, busca-se, desta forma, o atendimento dos princípios da economicidade e eficiência, bem como, cumprir um padrão de interesse público, uma vez que Estado não possui imóvel disponível, com estruturas adequada ao fim proposto e que atenda as condições mínimas, exigidas pela Lei vigente.

4. DOTAÇÃO ORÇAMENTARIA PARA EXECUÇÃO DA DESPESA

4.1. Os recursos necessários à execução da aquisição, correrão por conta da dotação orçamentária consignada no orçamento da Secretaria de Estado da Educação – SEDUC, os gastos previstos encontram se dentro do PLANO PLURIANUAL - PPA 2024, recursos não vinculados de impostos.

FUNÇÃO PROGRAMÁTICA:	NATUREZA DA DESPESA:	FONTE:
12.122.1015.2087 - Assegurar a manutenção administrativa da unidade	4.4.90.61 - Aquisição de imóveis	1500001001 - Recursos não vinculados de impostos

5. **ALINHAMENTO COM OS INSTRUMENTOS DE PLANEJAMENTO ORGANIZACIONAL**

5.1. A prestação do serviço, objeto deste estudo, encontra-se prevista no Plano Plurianual Anual Lei nº 5.718, de janeiro de 2024 e na Lei Orçamentária Anual Lei nº 5.733, de 09 de janeiro de 2024, bem como em outros instrumentos de planejamento da Secretaria de Estado da Educação – SEDUC, naquilo que concerne a prestação de atividades, planejamento, execução, gestão e ao cumprimento das diretrizes governamentais, considerando a sua natureza essencial, além do que os mesmos têm por objetivo atender à necessidade pública de forma permanente e contínua, assegurando a integridade humana, assim como, o funcionamento das atividades, de modo que sua interrupção pode comprometer a prestação de um serviço público ou o cumprimento da missão institucional, com metas, objetivos e indicadores específicos relacionados no planejamento estratégico da Secretaria de Estado da Educação - SEDUC.

5.2. Tendo como embasamento o disposto no artigo 30, inciso II, do Decreto nº 28.874, de 25 de Janeiro de 2024, bem como, disposto no inciso IX, art. 34, Decreto Estadual 28.874/2024, ressalto que o objeto em tela encontra-se devidamente contemplado no [Plano de Contratações Anual](#).

35	AQUISIÇÃO DE IMÓVEL PRÓPRIO, LOCALIZADO NO MUNICÍPIO DE PORTO VELHO/RO, PARA INSTALAÇÃO DO NÚCLEO DE ARQUIVO DA SEDUC, VINCULADO À GERÊNCIA DE APOIO ADMINISTRATIVO - GAA.	R\$ 3.000.000,00	2087	449061	1500001001	Média
----	--	------------------	------	--------	------------	-------

6. **DESCRIÇÃO DOS REQUISITOS DA CONTRATAÇÃO**

6.1. Descrição dos requisitos necessários e suficientes à escolha da solução. (Inciso III do § 1º do art. 18 da Lei 14.133/2021 e Art. 9º, inciso II da IN 58/2022, assim como, Decreto Nº 28.874, de 25 de janeiro de 2024, e conforme Solicitação de Compra - Contratação de Serviços ([0043699200](#)) e Documento de Formalização de Demanda - DFD 33 Id. ([0045291788](#)).

6.2. Deverão contemplar os detalhes do imóvel, a planta baixa do imóvel com indicação da área ofertada, e todas as informações “Especificações técnica essenciais do imóvel”. Assim, segue abaixo breve demonstrativo com as necessidades estruturais do imóvel, visando garantir a preservação do acervo da Seduc e atender as necessidades do Núcleo de Arquivo, cujo objetivo é o acesso às informações em tempo hábil, por meio de local com condições adequadas para o armazenamento de documentos, assim como o processamento técnico (catalogação, digitalização, higienização, dentre outras atividades) realizado por servidores, visando garantir a preservação do acervo da Seduc.

6.3. Observar as normas NBR 9050 que trata da acessibilidade aos banheiros, no que se refere à instalação de barras, sanitários e toalheiros de forma a serem acessíveis, deve conter para o pleno funcionamento, bem como, é necessário encontrar uma solução que possa atender aos seguintes requisitos mínimos:

ITEM	DISCRIMINAÇÃO	QUANT.	ÁREA MÍNIMA (M²)
1	Sala para recepcionar os processos físicos	1	30m²
2	Copa	1	25m²
3	Espaço físico para instalação dos arquivos deslizantes	1	700m²
4	Local para carga e descarga de veículos	1	
5	Banheiros Feminino para uso das servidoras, com acessibilidade adequada	1	3,3m²
6	Banheiros Masculino para uso dos servidores, com acessibilidade adequada	1	3,3m²
Total			761,60

6.3.1. Além dos requisitos mínimos descritos acima é desejável que atenda às seguintes condições:

6.4. O imóvel deverá ser construído em alvenaria, localizado na área urbana do município de Porto Velho;

6.4.1. Estar localizado, preferencialmente, em área de fácil acesso (área urbana com ruas asfaltadas e local servido por transporte público regular);

6.4.2. Visando a segurança, é necessário que o local seja circundado por muro ou outro tipo de anteparo;

6.4.3. Estar em bom estado de conservação, oferecendo boa ventilação;

6.4.4. Sem necessidade de reparos e com pintura nova, conforme **Estudo de cores - Seduc**;

6.4.5. Conter Projeto de Prevenção Contra Incêndio e Pânico, de acordo com a Lei nº 3.924/2016 e Decreto nº 21425/2016, com instalação dos equipamentos de combate a incêndio;

6.4.6. Estar em conformidade com a norma ABNT NBR 9050 vigente, no que se refere às instalações sanitárias, para atender às pessoas com deficiência e/ou com mobilidade reduzida;

6.4.7. Dispor de abastecimento de água;

6.4.8. Possuir reservatório de água com capacidade mínima de 10.000 litros;

6.4.9. Possuir rede elétrica com capacidade para suportar centrais de ar, computadores desktops/notebooks, impressoras, geladeira, freezer e demais equipamentos utilizados em uma unidade;

6.4.10. Possuir iluminação por lâmpadas que visem economizar no consumo.

6.4.11. Possuir área ao ar livre e área coberta para circulação, compatível com a capacidade de atendimento,

6.4.12. Esteja livre e desembaraçado de quaisquer ônus ou encargos; bem como, das despesas de água/esgoto, energia elétrica, iluminação pública, taxas, contribuições e impostos que incidiram ou venham a incidir sobre o imóvel até a data da efetiva assinatura da escritura de compra e venda;

6.4.13. Apresente excelentes condições de acabamentos, referente a pisos, paredes internas e externas, esquadrias e fechaduras, vidros, tetos, instalações elétricas, instalações hidro sanitárias e seus revestimentos nas áreas molhadas, como banheiros e copa, não havendo assim a necessidade de reparos;

6.4.14. Possua ou disponha de viabilidade para sistema de climatização; e

6.4.15. Possuir iluminação por lâmpadas que visem economia no consumo.

6.5. **Natureza do Serviço:**

6.6. Os serviços, objeto desta contratação são caracterizados como comum (ns), conforme Art. Nº 6º, Inciso XIII, da Lei 14.133-2021.

6.7. **Necessidade de treinamento de pessoal**

6.7.1. Não se aplica.

6.8. **Necessidade de apresentação de amostra**

6.8.1. Não se aplica.

6.9. **Necessidade de transição contratual**

6.9.1. Não se aplica.

6.10. **Da Formalização da Proposta**

6.10.1. As propostas deverão conter pelo menos:

6.10.2. Dados de identificação do proponente, com nome, telefone, e-mail para contato;

6.10.3. Descrição detalhada do imóvel (área construída, área total, área externa e área envidraçada), localização, e fotos atuais do imóvel;

6.10.4. Os valores mensais do aluguel;

6.10.5. Estar acompanhada de cópias autenticadas do Título ou documento que comprove Propriedade ou posse mansa e pacífica do Imóvel, Carteira de Identidade e CPF, se pessoa física, ou Contrato Social e CNPJ/MF, se pessoa jurídica;

6.10.6. Certidão negativa de ônus real que possa pesar sob o imóvel e certidão de quitação do IPTU/taxas imobiliárias;

6.10.7. Anexar cópia do contrato de prestação de serviços com empresa imobiliária, se for o caso, ou cópia de procuração quando houver procurador;

6.10.8. Declaração do proponente afirmando que entregará o imóvel livre de quaisquer ônus no ato da aquisição e adequado às necessidades da SEDUC; e

6.10.9. Validade da proposta deverá ser de no mínimo 30 (trinta) dias.

6.11. **Na proposta do imóvel devem estar descritas e discriminadas também as despesas – que deverão ser embutidas no valor final da proposta:**

6.11.1. Imposto Predial e Territorial Urbano e Taxa de Limpeza Pública (IPTU/TLP), se houver;

6.11.2. Condomínio (se existir);

6.11.3. Seguro contra incêndio (se existir) e

6.11.4. Taxa de Ocupação de Marinha (se existir).

6.12. **DA HABILITAÇÃO DA PROPONENTE**

6.12.1. Após a escolha do imóvel, caso o mesmo esteja em perfeitas condições e não necessite de nenhuma benfeitoria, e realizada a elaboração do Laudo e Avaliação do Imóvel pelo setor competente,

será iniciado o processo de aquisição de imóvel, onde deverão ser entregues os seguintes documentos de habilitação (Instrução Normativa nº 02/GPMI/SEAD, de 14 de junho de 2012):

6.13. Caso VENDEDOR seja pessoa FÍSICA:

6.13.1. RG;

6.13.2. CPF;

6.13.3. Em caso de imóvel com vários proprietários é preciso uma procuração dando a autorização para apenas uma pessoa assinar. Isso facilitará o pagamento da aquisição e os trâmites do processo;

6.13.4. No caso em que a imobiliária esteja representando o proprietário do imóvel, deverá ser encaminhado, além da documentação do proprietário e da imobiliária, cópia da procuração ou do contrato de administração do imóvel;

6.13.5. Comprovante de endereço atualizado; e

6.13.6. Documentos que comprovem a conta corrente para recebimento do valor do imóvel (Cópia de cartão bancário ou outro documento oficial da instituição bancária).

6.14. Caso VENDEDOR seja pessoa JURÍDICA:

6.14.1. Registro na Junta Comercial, no caso de empresa individual; ou

6.14.2. Ato constitutivo, estatuto ou contrato social em vigor, devidamente registrado ou inscrito, em se tratando de sociedades comerciais;

6.14.3. Cédula de identificação dos sócios, ou do diretor, ou do proprietário, ou do representante legal da empresa e procuração, se for o caso.

6.14.4. No caso em que a imobiliária esteja representando o proprietário do imóvel, deverá ser encaminhado, além da documentação do proprietário e da imobiliária, cópia da procuração ou do contrato de administração do imóvel.

6.14.5. Comprovante de endereço atualizado; e

6.14.6. Documentos que comprovem a conta corrente para recebimento do valor do imóvel (Cópia de cartão bancário ou outro documento oficial da instituição bancária).

6.14.7. Regularidade Fiscal e Trabalhista:

a) **Pessoa Jurídica:** Prova de situação regular perante o Fundo de Garantia por Tempo de Serviço (CRF), dentro da validade;

b) **Pessoa Física e Jurídica:** Prova de regularidade perante a Justiça do Trabalho, demonstrada através da Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas, em conformidade com a Lei 12.440/11, dentro da validade;

c) Prova de Regularidade perante a Fazenda Federal - unificada da Secretaria da Receita Federal, da Procuradoria da Fazenda Nacional e do INSS (relativa às Contribuições Sociais - unificada pela [Portaria PGFN/RFB Nº 1751, de 02 de outubro de 2014](#)), podendo ser Certidão Negativa ou Certidão Positiva com efeitos de negativa, dentro da validade;

d) Prova de regularidade para com a Fazenda Municipal e Estadual da sede ou domicílio do licitante, dentro da validade;

e) Certidões de Distribuição – Ações Cíveis e Criminais/Execuções Cíveis, Fiscais, Criminais e Auditoria Militar;

6.14.8. Documentos do IMÓVEL:

a) Cópia autenticada do “Habite-se” do imóvel;

b) Cópia autenticada do registro do imóvel no Cartório de Registro de Imóveis;

c) Laudo AVCB (Auto de Vistoria do Corpo de Bombeiros – completo), conforme Lei nº. 858 de 08 de setembro de 1.999;

- d) Memorial Descritivo do Imóvel, sendo do terreno e/ou da edificação;
- e) Projeto de arquitetura com anotação de Responsabilidade Técnica – ART ou Registro de Responsabilidade Técnica - RRT, devidamente expedida e autenticada pelo CREA-RO ou CAU-RO;
- f) Licença de Obra, expedida pela Prefeitura da cidade onde está localizada.
- g) Certidão de inteiro teor;
- h) Certidão de viabilidade, conforme Lei nº 097, de 29 de dezembro de 1999, c/c Lei Complementar nº 138, de 28 de outubro de 2002;
- i) Certidão Negativa vintenária do terreno.

6.14.9. Serão igualmente aceitas as certidões positivas com efeito de negativa;

6.14.10. Os documentos, excetuando-se aqueles que por sua natureza possuir caráter permanente, deverão ter validade expressa ou estabelecida em Lei, admitidos como válidos, e no caso de omissão, os emitidos há menos de noventa dias

6.14.11. **Estarão sujeitas, ainda, as seguintes consultas:**

- a) Cadastro de Fornecedores Impedidos de Licitar e Contratar com a Administração Pública Estadual – CAGEFIMP, instituído pela Lei Estadual nº 2.414, de 18 de fevereiro de 2011
- b) Cadastro Nacional de Empresas Inidôneas e Suspensas (CEIS), da Controladoria Geral da União – CGU, que resultará em efeitos de inabilitação a depender da natureza da sanção aplicada;
- c) Cadastro Nacional de Condenações Cíveis por Ato de Improbidade Administrativa (CNIA), do Conselho Nacional de Justiça – CNJ, que resultará em efeitos de inabilitação a depender da natureza da sanção aplicada;
- d) Cadastro de Empregadores que tenham submetido trabalhadores à condição análoga à de escravo.

6.14.12. A consulta aos cadastros será realizada em nome do titular do imóvel e também de seu sócio majoritário, caso haja, por força do artigo 12 da Lei nº 8.429, de 1992, que prevê, dentre as sanções impostas ao responsável pela prática de ato de improbidade administrativa, a proibição de contratar com o Poder Público, inclusive por intermédio de pessoa jurídica da qual seja sócio majoritário.

6.15. No momento da escolha da melhor proposta será dada preferência aos imóveis que estiverem dentro dos limites amparados pelas disposições legais, quais sejam, aqueles que tiverem área construída de no mínimo **761,60 m²**, além das especificações acima, deverá atender às necessidades específicas relacionadas à Secretaria de Estado da Educação, objetivando meios de viabilizar a apresentação de propostas para o chamamento público, para instalação de arquivos, local apropriado de acordo com as políticas arquivísticas, normas de conservação e segurança de documentos, conforme estabelecido pela Conselho Nacional de Arquivo.

7. **ESTIMATIVA DAS QUANTIDADES**

7.1. Aquisição do espaço físico necessário para instalação do Núcleo de Arquivo da Seduc, vinculado à Gerência de Apoio Administrativo - GAA, zelando ainda pelo princípio da economicidade, segue quadro com as identificações das áreas a ser considerada, para a devida elaboração de instrumento, atendendo às seguintes características:

ITEM	CÓDIGO (CATMAT / CATSER)	DETALHAMENTO DO OBJETO	UNIDADE DE MEDIDA	QUANT
1	109240	Aquisição de imóvel próprio, localizado no município de Porto Velho/RO, para instalação do Núcleo de Arquivo da Seduc, vinculado à Gerência de Apoio Administrativo - GAA.	UNIDADE	1

8. LEVANTAMENTO DE MERCADO

8.1. Quanto ao levantamento de mercado, consiste na análise das alternativas possíveis e justificativa técnica e econômica da escolha do tipo de solução a contratar. (Inciso V do § 1º do art. 18 da Lei 14.133/2021), bem como, consiste na análise das alternativas possíveis, assim como, art. 34, III do Decreto Nº 28.874, de 25 de janeiro de 2024.

8.2. Foi realizada pesquisa de mercado que apontou a existência de alguns imóveis que atendam às necessidades da Administração, conforme Relatório de avaliação id. ([0044509634](#)) o imóvel deve estar localizado na região comercial do Município de Porto Velho (**Centro ou bairros adjacentes**), de fácil acesso, principalmente por transporte público oriundo da zona rural e bairros periféricos, caso o imóvel selecionado esteja fora dos parâmetros da legislação vigente, a contratação será submetida à análise do setor de engenharia do órgão, conforme disposto na legislação vigente.

8.3. Conforme determinação nos autos que instrui procedimentos legais, cujo objetivo é aquisição, para instalação do Núcleo de Arquivo da Seduc, vinculado à Gerência de Apoio Administrativo - GAA, localizada no município de Porto Velho- Rondônia, para instruir a etapa futura de pesquisa de mercado dos imóveis disponíveis e a definição de qual das opções será escolhida, elencam-se abaixo alguns pontos relativos às possíveis soluções:

- a) Solução I - Cedência de Imóvel pertencente ao patrimônio estado de Rondônia;
- b) Solução II - Locação de imóvel;
- c) Solução III - Construção de um prédio;
- d) Solução IV - Aquisição de imóvel;

8.4. Solução I - Cedência de imóvel pertencente ao patrimônio do estado de Rondônia;

8.4.1. O imóvel pertencente ao patrimônio do Estado é cedido, de forma gratuita, por meio de Termo de Responsabilidade de Bens móveis, sendo cedido com o objetivo de atender a uma demanda específica que contribuirá para o desenvolvimento e aprimoramento de serviços públicos essenciais no âmbito do Estado de Rondônia. Onde, é justificada pela sua potencial contribuição para o interesse público, promovendo o bem-estar da comunidade e fortalecendo a capacidade do Estado em cumprir suas responsabilidades e compromissos para com seus cidadãos.

8.4.2. A cedência está em conformidade com a legislação vigente e os procedimentos legais estabelecidos para a alienação ou transferência de bens públicos. Todas as etapas do processo seguiram os princípios da legalidade, impessoalidade, moralidade, publicidade e eficiência.

8.4.3. Conforme consulta realizada à Superintendência Estadual de Patrimônio e Regularização Fundiária - SEPAT, a administração **não possui imóvel apropriado disponível** para instalação do Núcleo de Arquivo da Seduc, vinculado à Gerência de Apoio Administrativo - GAA, no município de Porto Velho, conforme exarado no Ofício nº 2916/2021/SEPAT-GPI ([0019611261](#)) e Ofício nº 656/2023/SEPAT-COOPI id. ([0035722575](#)).

8.5. Solução II - Locação de imóvel;

8.5.1. Para a locação do imóvel, é necessário a flexibilidade para a realização de adequações em atendimento às especificações técnicas solicitadas.

8.5.2. 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;

8.5.3. Imóvel contratado já adequado às necessidades da Seduc, sem necessária de realizar reforma durante o período de vigência do contrato.

8.5.4. Levando-se em conta a urgência da demanda, devido necessidade de aquisição de imóvel próprio, e, busca-se a melhor solução de forma imediata para a contratação.

8.5.5. Verifica-se que a celebração de um contrato de locação se afigura como solução capaz de sanar a problemática apresentada, pelo menos até que outras possibilidades sejam viabilizadas a médio prazo.

8.5.6. Como orientação, poderá ser realizado Chamamento Público, conforme legislação vigente.

8.5.7. No chamamento público poderão ser verificados os modelos de locações oferecidos pelo setor privado. Ao analisar processos de locações de imóveis por diferentes órgãos e entidades, o Tribunal de Contas da União (Acórdão 1.479/2019 – TCU - Plenário e Acórdão 1969/2021 - TCU - Plenário) distinguiu três modelos principais de locações:

(...)

9.8.1. locação tradicional: neste modelo, o espaço físico é locado sem serviços inclusos, sendo cada um desses serviços acessórios contratados independentemente;

9.8.2. locação com facilities (modelo de condomínio): pode-se definir o termo facilities como a aplicação de um conjunto de mão-de-obra especializada em determinados serviços no âmbito de uma organização. Neste modelo, o locatário aluga não só o espaço físico, como serviços à sua operação, a exemplo de limpeza, administração predial, recepção, vigilância etc.; e

9.8.3. locação “built to suit”: o termo built to suit é usado para referenciar contratos de locação nos quais o locador investe recursos monetários em um determinado imóvel com o fito de ajustá-lo às necessidades de um locatário específico. Isto é, o imóvel é customizado de acordo com as necessidades de um dado locatário. Em regra, tais contratos são atípicos (neles prevalecem as condições livremente pactuadas no contrato respectivo, e não os dispositivos da Lei 8.245, de 18 de outubro de 1991) e os valores pagos a título de aluguel incluem a amortização dos investimentos feitos pelo locador.

(...)

8.6. Portanto, nesse modelo de contratação conhecido como built to suit (BTS) com facilities, baseado no artigo 51 da Lei nº 14.133, de 1º de abril de 2021, em conjunto com os incisos II e III do art. 3º da IN SEGES/ME nº 103, de 30 de dezembro de 2022. Esse modelo envolve um acordo em que o poder público contrata a locação de um imóvel específico de um particular/locador, por meio de um processo específico, para ser construído ou adaptado de acordo com condições pré-estabelecidas pela administração.

8.7. Por outro lado, se somente um único imóvel for capaz de atender à necessidade da Administração, estará, então, justificada a inexigibilidade de licitação, por inviabilidade de competição, devendo ser observados, na contratação direta, os seguintes requisitos previstos no artigo 74 da Lei nº 14.133/2021:

V - Aquisição ou locação de imóvel cujas características de instalações e de localização tornem necessária sua escolha.

§ 5º Nas contratações com fundamento no inciso V do caput deste artigo, devem ser observados os seguintes requisitos:

I - avaliação prévia do bem, do seu estado de conservação, dos custos de adaptações, quando imprescindíveis às necessidades de utilização, e do prazo de amortização dos investimentos;

II - certificação da inexistência de imóveis públicos vagos e disponíveis que atendam ao objeto;

III - justificativas que demonstrem a singularidade do imóvel a ser comprado ou locado pela Administração e que evidenciem vantagem para ela.

8.8. Onde a vigência contratual poderá ser 12 (doze), meses de forma continuada, de forma ininterrupta, a contratação deve estender-se por mais de um exercício financeiro, podendo ser prorrogada por iguais e sucessivos períodos até o limite máximo de 10 (dez) anos, mediante Termos Aditivos, de acordo com os requisitos da Lei 14.133/21, art. 106 e 107 das alterações e que haja autorização formal no interesse da Administração.

8.9. **Solução III - Construção de um prédio;**

8.9.1. Construção do imóvel, há necessidade de elaboração de projeto arquitetônico, elétrico, de acessibilidade, estrutural, hidrossanitário, além de planilhas orçamentária e dos memoriais, projeto básico e orçamento estimativo da construção pela equipe da Coordenadoria de Infraestrutura e Obras

Escolares (COINFRA), análise do plano de investimento e plano de amortização pelos departamentos competentes.

8.9.2. É necessário terreno para construção, corroborado por estudos de localidade, metragem quadrada e viabilidade construtiva;

8.9.3. É necessário estudo técnico topográfico e sondagem do solo do terreno disponível ou adquirido, sendo necessário a contratação da prestação desse serviço especializado;

8.9.4. Custos administrativos para mobilização da equipe da Coordenadoria de Infraestrutura e Obras Escolares (COINFRA), para levantamentos arquitetônicos, *as built*, elaboração de projetos de adequação executivo arquitetônico, de ar-condicionado, elétrico e lógico, elaboração de orçamento estimativo de custo de construção; custos referentes à contratação pontual da construção, acompanhamento da execução da construção, recebimentos do imóvel, dentre outros;

8.9.5. Alguns projetos passarão por triagem e aprovação em outros órgãos competentes, tais como, Corpo de Bombeiro Militar do Estado de Rondônia, concessionária ENERGISA e Prefeitura Municipal, para análise de projetos de Combate à Incêndio, Rede de distribuição elétrica, aprovação do Alvara de Construção, respectivamente.

8.9.6. Tempo necessário para realização dos projetos e peças técnicas é de 10 a 12 meses;

8.9.7. Tempo necessário para execução de obra desse porte é variável em 18 a 24 meses;

8.9.8. O processo como um todo, necessita de um planejamento do início até a conclusão do objeto de 36 meses;

8.9.9. Este processo se configura em um modelo a longo prazo, em que o imóvel é construído especificamente para as necessidades da Seduc.

8.10. **Solução IV - Aquisição de imóvel;**

8.10.1. A Administração Pública adquire o imóvel e assume todos os custos dele decorrentes, construção, reforma e manutenção. Esta solução é adotada em situações específicas como, por exemplo, quando a locação não se mostra uma opção viável, isto é, não é localizado nenhum imóvel que se adeque às condições necessárias para o funcionamento.

8.10.2. A aquisição de imóveis no setor público envolve uma cuidadosa consideração de diversos critérios para garantir a escolha adequada, otimização de recursos e conformidade com as normativas legais. Abaixo estão alguns critérios a serem considerados:

8.10.2.1. O imóvel deve atender às necessidades específicas e aos objetivos institucionais do setor público;

8.10.2.2. A escolha deve estar alinhada com as metas estratégicas e as funções planejadas;

8.10.2.3. A localização do imóvel deve ser estratégica, considerando a acessibilidade, a proximidade a serviços essenciais, a infraestrutura circundante e a conveniência para os usuários e a comunidade;

8.10.2.4. Avaliação técnica do imóvel para garantir que atenda aos padrões de construção e que não exija investimentos significativos em reformas ou melhorias estruturais;

8.10.2.5. Análise jurídica detalhada para verificar a situação legal do imóvel, incluindo a existência de pendências legais, litígios, ou restrições que possam afetar a aquisição;

8.10.2.6. Viabilidade financeira, levando em consideração o custo de aquisição, despesas associadas, manutenção futura e potenciais custos de adaptação às necessidades institucionais;

8.10.3. Verificação da conformidade do imóvel com as regulamentações ambientais, garantindo que não haja questões que possam gerar impactos negativos no meio ambiente.

8.10.4. Identificação e avaliação de possíveis riscos associados à aquisição, como instabilidade política, mudanças regulatórias ou flutuações no mercado imobiliário.

8.10.5. Envolver a comunidade e partes interessadas no processo, buscando opiniões e considerando as necessidades locais para garantir aceitação e apoio público.

8.10.6. Avaliação da capacidade do imóvel de acomodar futuras expansões ou modificações, levando em consideração a possibilidade de crescimento institucional.

8.10.7. Verificação da conformidade do imóvel com o zoneamento urbano, garantindo que seu uso planejado esteja em conformidade com as leis locais.

8.10.8. Avaliação do impacto social e cultural da aquisição, considerando a importância histórica ou cultural do imóvel na comunidade.

8.10.9. Garantir que todo o processo de aquisição seja transparente, bem documentado e sujeito a prestações de contas regulares para a sociedade e órgãos fiscalizadores.

8.10.10. Contratação Direta - Inexigibilidade e Dispensa (incisos I, II e III do art. 74, e incisos I, II e VIII do art. 75 da Lei nº 14.133/2021)

8.10.11. No caso de licitação, quanto nas contratações diretas, por dispensa ou inexigibilidade, deve-se atender o interesse público, visando obter as melhores propostas para a administração, bem como o melhor preço e as melhores condições.

8.10.12. Conforme Instrução Normativa SEGES/ME nº 103, de 30 de dezembro de 2022;

Art. 10. Os órgãos ou as entidades deverão realizar o chamamento público com o objetivo de prospectar no mercado imóveis disponíveis para locação que atendam às necessidades definidas no ETP.

Art. 11. São as fases do chamamento público

I - a abertura por meio de publicação de edital;

II - a apresentação das propostas de imóveis disponíveis para locação que atendam às especificações do edital;

III - a avaliação e estudo de leilante; e

IV - a seleção e a aprovação das propostas de locação.

8.11. Como sugestão, seja realizado Chamamento Público, conforme legislação vigente.

8.12. No processo de aquisição de imóveis, a Administração Pública assume a responsabilidade de adquirir o imóvel e cobrir todos os custos associados, desde a sua aquisição até a sua manutenção. Essa estratégia é adotada em circunstâncias específicas, principalmente quando a opção de locação não é viável, geralmente devido à escassez de imóveis que atendam plenamente às exigências necessárias para as operações administrativas serem eficazes. Este enfoque visa gerar um impacto positivo significativo na comunidade, facilitando um acesso mais eficiente e abrangente aos serviços públicos. Além disso, ao garantir a aquisição de um imóvel alinhado com as necessidades da Administração, fortalece-se a presença e a eficácia das instituições governamentais locais, consolidando sua capacidade de atender às demandas dos cidadãos. A decisão de adquirir o imóvel representa um passo estratégico em direção a um compromisso sustentável e a um planejamento proativo para o futuro, considerando não apenas as necessidades atuais, mas também antecipando as demandas futuras da população. Isso demonstra um comprometimento sólido e responsável com o uso dos recursos públicos e de interesse público.

9. ESTIMATIVA DO VALOR DA CONTRATAÇÃO

9.1. Sugere-se que a pesquisa de mercado seja realizada após o chamamento, nos termos da legislação acima citada, para certificação de que aqueles preços encontrados após o chamamento público estão compatíveis com o mercado, que será juntado aos autos oportunamente.

9.2. Recomenda-se também que a pesquisa contemple locações anteriores de órgãos ou entidades públicas, mídias e sítios eletrônicos especializados. Ou, caso não seja possível utilizar tais parâmetros, a elaboração de justificativa que trate dessa impossibilidade.

10. DESCRIÇÃO DA SOLUÇÃO COMO UM TODO

10.1. Sugere-se a realização de chamamento público para prospecção de mercado no ramo imobiliário, para identificação das ofertas disponíveis para aquisição de imóvel e aptas ao atendimento do

interesse administrativo. Nesse procedimento, a Administração Pública informa a sua intenção de realizar aquisição em determinado local ou região, podem ser incluídas todas as áreas aptas ao atendimento do interesse administrativo e determina suas condições. Além das exigências básicas do imóvel apto ao chamamento público, como: área, localização e existência de garagem, podem ser apontadas exigências específicas, relacionadas à eficiência energética, economia e racionalidade no uso da água. A adoção dessa prática é muito interessante, pois, mesmo podendo utilizar a contratação direta por dispensa, o gestor divulga previamente ao setor privado sua pretensão contratual, dando mais publicidade à escolha do imóvel a ser contratado diretamente.

10.2. Este estudo viabiliza pela aquisição de um imóvel, conforme solução **subitem 8.10 - Solução IV - Aquisição de imóvel**. Deste modo, a Secretaria de Estado da Educação - SEDUC garantirá um ambiente adequado e customizado para o Núcleo de Arquivo, contribuindo para uma melhor gestão documental e operacional, viabiliza como a solução mais eficaz e econômica para resolver os problemas enfrentados com as instalações atuais, pois já existem contratos de locação tradicional vigentes, não se faz viável devido as dificuldades enfrentadas nos últimos anos, conforme relatórios de acompanhamento e fiscalização dos serviços prestados que têm evidenciado múltiplas insatisfações em relação à estrutura física do local, destacando a urgência de reparos na infraestrutura. Embora tenha opção na modelagem de locação, "built to suit" para o momento não é viável devido ao prazo limitado para encerrar o contrato de locação atual. Não há tempo suficiente para construir ou reformar um novo prédio, tornando essa opção inviável. Além disso, embora tenham sido encontradas poucas opções no mercado, é evidente que existem imóveis prontos ou que necessitam de pouca intervenção e que podem atender plenamente às necessidades do órgão.

10.3. Tendo em vista que a município de Porto Velho, com população estimada em 460.434 (quatrocentos e sessenta mil e quatrocentos e trinta e quatro) habitantes pelo Instituto Brasileiro de Geografia e Estatística (BRASIL, 2022), espera-se encontrar alternativas de aquisição de imóvel. No entanto, caso seja apurada a existência de outros tipos de aquisição, sugere-se que o custo total do modelo seja comparado com os demais valores encontrados.

10.4. A decisão de adquirir um imóvel público em vez de continuar com a locação pode ser embasada em diversos aspectos técnicos e estratégicos:

10.4.1. Estabilidade Financeira, aquisição de imóvel, oferece estabilidade financeira a longo prazo, uma vez que elimina a incerteza dos aumentos de aluguel e estabelece custos fixos previsíveis;

10.4.2. Economia a Longo Prazo Seduc pode economizar significativamente ao longo do tempo. Enquanto a locação implica em pagamentos contínuos e possíveis aumentos de aluguel, a aquisição pode resultar em custos fixos mais baixos a longo prazo.

10.4.3. Estabilidade orçamentária a posse de um imóvel público permite um melhor planejamento financeiro devido à estabilidade dos pagamentos de hipoteca, em comparação com os custos variáveis e muitas vezes imprevisíveis associados à locação.

10.4.4. Investimento a Longo Prazo, valor do imóvel aumentar com o tempo, proporcionando um retorno sobre o investimento e fortalecendo o patrimônio da Administração Pública.

10.4.5. Controle e Autonomia, a posse do imóvel oferece à Secretaria de Estado da Educação de Rondônia maior controle sobre o espaço físico, possibilitando adaptações e modificações conforme as necessidades específicas do Núcleo de Arquivo, sem depender da aprovação do proprietário.

10.4.6. Segurança Jurídica, a propriedade do imóvel público oferece segurança jurídica, eliminando o risco de ser despejado ou enfrentar disputas contratuais associadas à locação.

10.4.7. Adaptação a Necessidades Específicas ao possuir o imóvel, a Seduc pode adaptá-lo de acordo com suas necessidades específicas de armazenamento, preservação e acesso aos documentos do arquivo setorial, possibilitando a implementação de soluções personalizadas de acordo com as melhores práticas.

10.4.8. Prestígio e Imagem Institucional a propriedade de um imóvel público pode contribuir para a imagem e prestígio da instituição, transmitindo uma sensação de estabilidade e comprometimento com a comunidade e os stakeholders.

10.5. Deste modo, o chamamento público assegura transparência e eficiência do processo, permite que Administração tenha acesso a diversas propostas, promovendo a análise de diferentes soluções antes da tomada de decisão, assim, demonstra responsabilidade na gestão dos recursos públicos, uma vez que a decisão é fundamentada em critérios previamente estabelecidos, divulgados e alinhado aos princípios da legalidade, impessoalidade, moralidade, publicidade e eficiência. Assim como, a escolha do imóvel mais adequado com base nas propostas recebidas, e na avaliação realizada, garantir imparcialidade e transparência no processo de avaliação, fundamentais para a atuação da administração pública.

10.6. Conforme Instrução Normativa SEGES/ME nº 103, de 30 de dezembro de 2022;

Art. 10. Os órgãos ou as entidades deverão realizar o chamamento público com o objetivo de prospectar no mercado imóveis disponíveis para locação que atendam às necessidades definidas no ETP.

Art. 11. São as fases do chamamento público

I - a abertura por meio de publicação de edital;

II - a apresentação das propostas de imóveis disponíveis para locação que atendam às especificações do edital;

III - a avaliação e estudo de leiaute; e

IV - a seleção e a aprovação das propostas de locação.

Art. 16. A proposta selecionada passará por um estudo de leiaute para verificação quanto à adequação do imóvel aos requisitos mínimos definidos no edital de chamamento público

10.7. Desta forma, a solução proposta é a realização de chamamento público com ampla divulgação para prospecção de imóvel que atenda a todos os requisitos já elencados no presente estudo, e que esteja conforme a legislação pertinente, e que possa sediar a instalação do Núcleo de Arquivo da Seduc, vinculado à Gerência de Apoio Administrativo - GAA. Essa solução visa possibilitar a concorrência entre os potenciais ofertantes, já que a licitação imediata é inviável devido às características e localização que o imóvel deve possuir. Sendo assim, o chamamento público, alternativamente, realizaremos buscas junto às imobiliárias ou sites especializados para a localização de imóveis que possam nos atender. Essa abordagem não apenas se destaca como uma metodologia eficaz para a aquisição de imóveis, mas também como um instrumento que fortalece os valores fundamentais da administração pública, promovendo uma gestão transparente e responsável segundo os princípios democráticos e legais. Além disso, o Chamamento Público é crucial para garantir um processo transparente, competitivo e legalmente válido, assegurando a seleção da melhor solução tanto para o órgão quanto para a comunidade que será beneficiada pelos serviços oferecidos. Sua utilização vai além da escolha do imóvel, refletindo a responsabilidade da administração na gestão dos recursos públicos, fundamentada em critérios previamente estabelecidos e divulgados, e alinhando-se aos princípios éticos e legais que regem a administração pública, como legalidade, impessoalidade, moralidade, publicidade e eficiência.

11. JUSTIFICATIVA DE PARCELAMENTO OU NÃO DA CONTRATAÇÃO

11.1. Não aplicável em razão das características do contrato, por ser item único e indivisível não há a que se falar de parcelamento de objeto.

12. RESULTADOS PRETENDIDOS

12.1. Demonstrativo dos resultados pretendidos em termos de economicidade e de melhor aproveitamento dos recursos humanos, materiais e financeiros disponíveis (inciso IX do § 1º do art. 18 da Lei 14.133/21).

12.2. A aquisição de um imóvel, visa proporcionar um atendimento de excelência no âmbito da Secretaria de Educação de Rondônia, pois tem como missão garantir condições adequadas para preservação do Núcleo de arquivo da SEDUC, garantir condições adequadas para a preservação do acervo, otimizar a eficiência operacional, preservar a integridade dos documentos, manter a consistência na catalogação e localização dos documentos, além de reduzir custos e complexidade logística.

12.3. A contratação visa possibilitar o atendimento das inúmeras e corriqueiras solicitações de manutenção predial sejam atendidas o mais celebre possível e com uma desburocratização, sendo assim garantindo o melhor desempenho das atividades da Seduc.

12.4. Ter um prédio próprio garantiria a estabilidade e segurança necessárias para preservar o acervo de documentos da SEDUC. Isso evitaria o deslocamento frequente do acervo, minimizando riscos de danos, perdas ou misturas indevidas de documentos, enquanto serviço público, buscando sempre a melhoria dos serviços prestados por este órgão, para o alcance e sucesso da atuação administrativa desta Secretaria de Educação.

12.5. A permanência em um único local permite o desenvolvimento eficiente das atividades do Núcleo de Arquivo. Ao evitar mudanças frequentes, é possível manter a organização do acervo, facilitando o acesso e a localização dos documentos quando necessário.

12.6. Preservação da integridade dos documentos, ao evitar mudanças de prédios, minimiza-se o risco de danos aos documentos durante transporte, como quebras de caixas e possíveis perdas de documentos. Isso é fundamental para garantir a preservação da integridade histórica e legal dos registros da SEDUC.

12.7. Consistência na catalogação e localização dos documentos, a permanência em um prédio próprio reduz as chances de mudanças na localização física dos documentos, facilitando a manutenção da consistência na catalogação e no registro no Sistema Eletrônico de Informações (SEI) e em planilhas de controle. Isso contribui para uma gestão eficaz do arquivo e facilita a recuperação de informações quando necessário.

12.8. Redução de custos e complexidade logística, evitar mudanças de prédios reduz a onerosidade relacionada à logística de montagem, desmontagem e transporte de materiais. Isso proporciona economia de recursos financeiros e reduz a complexidade operacional, permitindo que a equipe do Núcleo de Arquivo concentre seus esforços em atividades mais produtivas e relevantes para a gestão documental.

12.9. Contribuir com um ambiente de trabalho salubre e agradável é de extrema importância para uma organização fluir com suas demandas e produtividade. Considerando que o ambiente de trabalho é o local onde a maioria das pessoas passam a maior parte do tempo, um espaço mais adequado pode contribuir para a saúde mental dos servidores, bem como reflete melhores resultados educacionais.

12.10. Espaço adequado para consulta frequente de documentos, respeitando as normas de segurança.

12.11. Garantia de um melhor atendimento ao público interno e externo que necessite dos serviços do Núcleo de Arquivo, principalmente no tocante a garantia de Acessibilidade a todos e instalações condizentes à imagem da Secretaria.

13. PROVIDÊNCIAS A SEREM ADOTADAS PELA ADMINISTRAÇÃO PREVIAMENTE À CELEBRAÇÃO DO CONTRATO, INCLUSIVE QUANTO À CAPACITAÇÃO DE SERVIDORES OU DE EMPREGADOS PARA FISCALIZAÇÃO E GESTÃO CONTRATUAL.

13.1. A Secretaria de Estado da Educação de Rondônia – SEDUC, objetivando a necessidade de aquisição de imóvel para fins de instalação do Núcleo de Arquivo da Seduc, vinculado à Gerência de Apoio Administrativo - GAA. Após os resultados e trâmites procedimentais, será elaborado contrato para firmar entre a empresa licitante e a Secretaria de Educação de Estado de Rondônia.

13.2. Considerar a necessidade de capacitar servidores para a correta fiscalização do contrato em tela, evitando-se vícios ou desvios de conduta, aos prazos, bem como garantir o cumprimento das metas de eficiência e eficácia necessárias para o atendimento do objeto desta contratação.

13.3. A fiscalização deverá ser acompanhada por uma comissão de no mínimo 03 (três) pessoas, indicados pelo titular da pasta, dos quais deverão dentre outros averiguar o que segue:

13.4. Supervisionar, fiscalizar, atestar e conferir o objeto, em conformidade com a Lei nº 14.133/2021, podendo recusar tudo o que estiver em desacordo com as normas ou descrições contidas

no Termo de Referência, o qual será elaborado após a conclusão deste documento.

13.5. Juntar o cronograma ao processo e incluir, no mapa de riscos, os riscos de a contratação fracassar, caso os ajustes não corram a tempo: evitar riscos de a contratação falhar em relação a adequações do ambiente da organização, pois tais adequações conforme necessidade

13.6. Efetuar o recebimento do objeto, em conformidade com a Lei 14.133/2021.

13.7. Certificar-se de que todas as instalações e procedimentos estejam em conformidade com as normas estabelecidas pela CONARQ para a guarda de documentos públicos.

13.8. Certificar-se que espaço adequado para consulta frequente de documentos, respeitando as normas de segurança.

13.9. Garantir que a sala de arquivos seja acessível a pessoas com deficiência, incluindo rampas e elevadores, se necessário.

14. PREVISÃO DA DATA DE ENTREGA DOS BENS E/OU CONTRATAÇÃO DOS SERVIÇOS E CRITÉRIOS DE ACEITAÇÃO

14.1. Considerando as especificações do objeto deste estudo, o prazo máximo para entrega/recebimento do imóvel a ser adquirido, bem como os critérios de aceitação para a definição final, serão estabelecidos de acordo com o Termo de Referência, o qual será elaborado após a conclusão deste documento.

15. CONTRATAÇÕES CORRELATAS E/OU INTERDEPENDENTES

15.1. Diante das especificações do objeto desta contratação, esta comissão entende que não há contratações correlatas e nem interdependentes para a viabilidade e contratação a serem realizadas.

16. RISCOS, IMPACTOS AMBIENTAIS E MEDIDAS MITIGADORAS

16.1. Realizado uma análise qualitativa e quantitativa dos riscos identificados no contexto do presente estudo de viabilidade, bem como os riscos que poderão comprometer o sucesso da contratação estão enumerados, conforme Nota Técnica Nº 24/2024/SEDUC-CETP ([0047653178](#)).

16.2. Considerando o impacto ambiental, a título exemplificativo, abaixo estão elencados os critérios e práticas de sustentabilidade para a presente contratação:

16.3. O funcionamento do arquivo requer eletricidade, o que pode aumentar o consumo de energia, resultando em emissões de gases de efeito estufa, caso a fonte de energia seja não renovável. Para mitigar esse impacto é importante adotar medidas de eficiência energética, como o uso de iluminação LED e sistemas de climatização eficientes.

16.4. Estabelecer canais claros de comunicação entre as equipes administrativas, professores, funcionários para garantir uma cooperação harmoniosa e resolver quaisquer problemas que possam surgir

16.5. Investir em medidas de eficiência energética, como isolamento térmico, janelas com vidros duplos, sistemas de iluminação LED, sensores de presença e dispositivos de controle de temperatura pode reduzir significativamente o consumo de energia e as emissões de gases de efeito estufa.

16.6. Devido os usuários gerar resíduos sólidos, como papel, plástico e resíduos de alimentos e outros, é necessário implementar programas de reciclagem e de educação ambiental para os servidores que possam ajudar a minimizar a quantidade de resíduos enviados para aterros sanitários.

16.7. Manter em conformidade com todas as regulamentações ambientais locais e nacionais, buscando superar os requisitos mínimos sempre que possível.

16.8. Deverá observar a legislação Federal, Estadual e Municipal sobre o aspecto de geração e destinação de resíduos, bem como práticas sustentáveis na construção civil.

16.9. Destacamos:

16.9.1. Resolução 307 - CONAMA - Os resíduos da construção civil não poderão ser dispostos em aterros de resíduos domiciliares, em áreas de "bota fora", em encostas, corpos d' água, lotes vagos, e em áreas protegidas por Lei;

16.9.2. Necessidade de atendimento às normas da Associação Brasileira de Normas Técnicas - ABNT e CETESB, sobre resíduos sólidos.

16.10. Contudo, não se observou a existência de possíveis impactos ambientais significativos.

17. DIRETRIZES QUE NORTEARAM ESTE ESTUDO TÉCNICO PRELIMINAR - ETP

17.1. O presente estudo busca atender as exigências nas diretrizes norteadoras por intermédio da Lei de Licitações e Contratos Administrativos, Nº 14.133, de 1º de abril de 2021, que regulamenta o art. 18, da Constituição Federal, institui normas para licitações e contratos da Administração Pública e dá outras providências, bem como, artigo 34 do Decreto Nº 28.874, de 25 de janeiro de 2024, assim como, nos termos da Instrução Normativa SEGES Nº 58, de 8 de agosto de 2022 e visa o atendimento dos procedimentos iniciais do planejamento de contratações que caracteriza o interesse público envolvido e a sua melhor solução e fundamentar o Anteprojeto, ao Termo de referência ou ao Projeto Básico a serem elaborados caso se conclua por sua viabilidade da contratação.

17.2. Tal solicitação está prevista no Art. 18 § 2º da Lei 14.133/2021.

§ 2º O estudo técnico preliminar deverá conter ao menos os elementos previstos nos incisos I, IV, VI, VIII e XIII do § 1º deste artigo e, quando não contemplar os demais elementos previstos no referido parágrafo, apresentar as devidas justificativas

17.3. Em obediência aos princípios do Art. 5º

Art. 5º Na aplicação desta Lei, serão observados os princípios da legalidade, da impessoalidade, da moralidade, da publicidade, da eficiência, do interesse público, da probidade administrativa, da igualdade, do planejamento, da transparência, da eficácia, da segregação de funções, da motivação, da vinculação ao edital, do julgamento objetivo, da segurança jurídica, da razoabilidade, da competitividade, da proporcionalidade, da celeridade, da economicidade e do desenvolvimento nacional sustentável, assim como as disposições do Decreto-Lei nº 4.657, de 4 de setembro de 1942 (Lei de Introdução às Normas do Direito Brasileiro).

17.4. Apresentando-se também, acompanhado do DECRETO Nº 28.874 de 25 de Janeiro de 2024, que regulamenta as contratações públicas no âmbito da Administração Pública, autárquica e funcional do Estado de Rondônia.

Art. 32.O estudo técnico preliminar - ETP é o documento que evidencia o problema a ser resolvido para satisfação do interesse público, bem como a melhor solução dentre as possíveis, servindo de base à elaboração do termo de referência ou projeto básico e dos demais documentos técnicos pertinentes, caso se conclua pela viabilidade da contratação, a ser realizado pelo órgão ou entidade requisitante.

Art. 34. § 1º O ETP deverá conter ao menos os elementos previstos nos incisos I, V, VI, VII e XIII do caput deste artigo e, quando não contemplar os demais elementos, apresentar as devidas justificativas.

17.5. Assim, visamos identificar e analisar os cenários para o atendimento das demandas, demonstrando a viabilidade técnica e econômica das soluções identificadas, fornecendo informações necessárias para subsidiar o processo de contratação.

I - Constituição da República Federativa do Brasil de 1988;

II - Lei Nº 9.605, de 12 de fevereiro de 1998, dispõe sobre as sanções penais e administrativas derivadas e atividades lesivas ao meio ambiente, e dá outras providências;

III - Lei Nº 8.245, de 18 de outubro de 1991, dispõe sobre as locações dos imóveis urbanos e os procedimentos a elas pertinentes;

- IV - Lei Nº 9.394, de 20 de dezembro de 1996, estabelece as diretrizes e bases da educação nacional;
- V - Lei Nº 5.092, de 24 de agosto de 2021, dispõe sobre a gestão patrimonial mobiliária e imobiliária, institui normas para alienação de bens públicos pertencentes ao Estado de Rondônia e revoga a Lei nº 2.734, de 27 de abril de 2012.
- VI - Lei Nº 10.098, de 19 de dezembro de 2000, que estabelece normas gerais e critérios básicos para a promoção da acessibilidade das pessoas portadoras de deficiência ou com mobilidade reduzida, e dá outras providências;
- VII - Lei Nº 13.146, de 6 de julho de 2015, institui a Lei Brasileira de Inclusão da Pessoa com Deficiência (Estatuto da Pessoa com Deficiência);
- VIII - Lei Nº 3.924, de 17 de outubro de 2016, que dispõe sobre normas de segurança contra incêndio e evacuação de pessoas e bens no Estado de Rondônia e dá outras providências;
- IX - Lei Complementar Nº 123, de 14 de dezembro de 2006, que institui o Estatuto Nacional da Microempresa e da Empresa de Pequeno Porte; Instrução Normativa nº 01, de 19 de janeiro de 2010, que dispõe sobre os critérios de sustentabilidade ambiental na aquisição de bens, contratação de serviços ou obras pela Administração Pública federal direta, autárquica e fundacional e dá outras providências;
- X - Decreto Nº 7.203, de 04 de junho de 2010, que dispõe sobre a vedação do nepotismo no âmbito da administração pública federal;
- XI - Decreto Nº 21.425, de 29 de novembro de 2016, que regulamenta a Lei nº 3.924, de 17 de outubro de 2016 que “Dispõe sobre normas de segurança contra incêndio e evacuação de pessoas e bens no Estado de Rondônia e dá outras providências.”;
- XII - Instrução Normativa SEGES /ME Nº 65, de 7 de julho de 2021, que dispõe sobre o procedimento administrativo para a realização de pesquisa de preços para aquisição de bens e contratação de serviços em geral, no âmbito da administração pública federal direta, autárquica e fundacional.;
- XIII - Instrução Normativa Nº 03, de 26 de abril de 2018, que estabelece regras de funcionamento do Sistema de Cadastramento Unificado de Fornecedores – SICAF, no âmbito do Poder Executivo Federal;
- XIV - Instrução Normativa Nº 5, de 26 de maio de 2017;
- XV - Instrução Normativa SEGES/ME Nº 103, de 30 de dezembro de 2022, que dispõe sobre os procedimentos de seleção de imóveis para locação no âmbito da Administração Pública federal direta, autárquica e fundacional;
- XVI - [Estudo de cores – Seduc](#), que estabelece as cores para o ambiente de aprendizagem e para cada uma de suas alocações;
- XVII - [Norma Regulamentadora N. 24 \(NR-24\)](#), que estabelece as condições mínimas de higiene e de conforto a serem observadas pelas organizações, devendo o dimensionamento de todas as instalações regulamentadas por esta NR ter como base o número de trabalhadores usuários do turno com maior contingente;
- XVIII - ABNT NBR 9077:2001 – Saídas de emergência em edifícios;
- XIX - ABNT NBR 5419:2001 – Proteção de estruturas contra descargas atmosférica;
- XX - ABNT NBR 15215:2003 – Iluminação natural;
- XXI - ABNT NBR 14.653-2:2011 – Avaliação de bens - Parte 2: Imóveis urbanos;
- XXII - ABNT NBR 9050:2015 – Acessibilidade a edificações, mobiliário, espaços e equipamentos urbanos;

XXIII - ABNT NBR 14.653-1/2019 – Avaliação de bens - Parte 1: Procedimentos gerais;

XXIV - BRASIL. Lei nº 8.159, de 08 de janeiro de 1991. Dispõe sobre a Política de arquivos públicos e privados e dá outras providências. Brasília, DF: Diário Oficial da União, 09 jan. 1991.

XXV - BRASIL. Decreto nº 4.073, de 03 de janeiro de 2002. Regulamenta a Lei nº 8.159 de 8 de janeiro de 1991, que dispõe sobre a política nacional de arquivos públicos e privados. Brasília, DF: Diário Oficial da União, 04 jan. 2002.

XXVI - BRASIL. Constituição (2012). Lei nº 12527, de 18 de novembro de 2011. Regula o acesso a informações previsto no inciso XXXIII do art. 5º, no inciso II do § 3º do art. 37 e no § 2º do art. 216 da Constituição Federal; altera a Lei nº 8.112, de 11 de dezembro de 1990; revoga a Lei nº 11.111, de 5 de maio de 2005, e dispositivos da Lei nº 8.159, de 8 de janeiro de 1991; e dá outras providências. BRASILIA, DF, 2011.

18. POSICIONAMENTO CONCLUSIVO DE VIABILIDADE

18.1. Os estudos preliminares evidenciaram que a contratação da solução descrita no **subitem 8.10**, ou seja, **Solução IV - Aquisição de imóvel**; mostra-se possível tecnicamente e fundamentadamente necessária. Diante do exposto, esta equipe de planejamento declara **viável** esta contratação - uma vez considerados os seus potenciais benefícios em termos de eficácia, eficiência, efetividade e economicidade.



Documento assinado eletronicamente por **Euler Renan Salles do Carmo, Arquiteto(a)**, em 12/04/2024, às 09:26, conforme horário oficial de Brasília, com fundamento no artigo 18 caput e seus §§ 1º e 2º, do [Decreto nº 21.794, de 5 Abril de 2017](#).



Documento assinado eletronicamente por **Sonia Costa de Melo, Assessor(a)**, em 12/04/2024, às 09:28, conforme horário oficial de Brasília, com fundamento no artigo 18 caput e seus §§ 1º e 2º, do [Decreto nº 21.794, de 5 Abril de 2017](#).



Documento assinado eletronicamente por **Wanderlei Ferreira Leite, Coordenador(a)**, em 12/04/2024, às 09:30, conforme horário oficial de Brasília, com fundamento no artigo 18 caput e seus §§ 1º e 2º, do [Decreto nº 21.794, de 5 Abril de 2017](#).



Documento assinado eletronicamente por **Julimara Valeria Courinos Lima da Silva, Gerente**, em 12/04/2024, às 09:32, conforme horário oficial de Brasília, com fundamento no artigo 18 caput e seus §§ 1º e 2º, do [Decreto nº 21.794, de 5 Abril de 2017](#).



Documento assinado eletronicamente por **BEATRIZ FERREIRA FRANCA, Assessor(a)**, em 12/04/2024, às 09:34, conforme horário oficial de Brasília, com fundamento no artigo 18 caput e seus §§ 1º e 2º, do [Decreto nº 21.794, de 5 Abril de 2017](#).



Documento assinado eletronicamente por **HUGO BERGONI DA SILVA ROCHA, Gerente**, em 12/04/2024, às 09:45, conforme horário oficial de Brasília, com fundamento no artigo 18 caput e seus §§ 1º e 2º, do [Decreto nº 21.794, de 5 Abril de 2017](#).



Documento assinado eletronicamente por **maria obena da silva, Técnico(a)**, em 12/04/2024, às 09:47, conforme horário oficial de Brasília, com fundamento no artigo 18 caput e seus §§ 1º e 2º, do [Decreto nº 21.794, de 5 Abril de 2017](#).



A autenticidade deste documento pode ser conferida no site [portal do SEI](#), informando o código verificador **0046832392** e o código CRC **78E7AC0C**.

Referência: Caso responda este(a) Estudo Técnico Preliminar, indicar expressamente o Processo nº 0029.025962/2023-58

SEI nº 0046832392

Criado por [35087480225](#), versão 83 por [35087480225](#) em 12/04/2024 08:58:42.