

ESP-INSTITUTO DE PESQUISAS AMBIENTAIS-IPA

Estudo Técnico Preliminar 43/2026**1. Informações Básicas**

Número do processo: 020.00010201/2026-98

2. Previsão no PCA

A presente contratação encontra-se prevista no Plano de Contratações Anual – PCA 2026 do Instituto de Pesquisas Ambientais, em conformidade com o Decreto Estadual nº 67.689, de 03 de maio de 2023.

3. Descrição da necessidade

Contratação de empresa especializada para prestação de serviços de diagnóstico, inventariação, higienização, etiquetagem, registro fotográfico e/ou digitalização, acondicionamento, organização, tratamento técnico e valoração econômica dos acervos tridimensionais, audiovisuais, iconográficos, arquivísticos e museológicos do Instituto de Pesquisas Ambientais – Unidade Jardim Botânico.

3.1. O Instituto de Pesquisas Ambientais – Unidade Jardim Botânico (IPA-JB) mantém sob sua responsabilidade acervos científicos, históricos, documentais e museológicos de elevado valor institucional, constituídos por aproximadamente 49.970 itens, distribuídos em:

- 20.750 itens iconográficos;
- 13.150 itens audiovisuais;
- 15.700 itens arquivísticos;
- 370 itens museológicos.

Os acervos apresentam fragilidades relacionadas à identificação, documentação, rastreabilidade, conservação preventiva, organização física e gestão das informações, circunstâncias que dificultam o acesso, a pesquisa, a difusão do conhecimento e a preservação dos testemunhos materiais relacionados à história científica e institucional do Estado de São Paulo.

A inexistência de inventário técnico atualizado, de padronização documental e de sistema estruturado de gestão de acervos compromete a capacidade institucional de localizar, controlar e preservar adequadamente os bens culturais sob sua guarda.

Nesse contexto, torna-se necessária a contratação de empresa especializada para execução de serviços de diagnóstico, inventariação, higienização, etiquetagem, registro fotográfico e/ou digitalização, valoração econômica, acondicionamento, organização e tratamento técnico dos acervos, incluindo a estruturação e inserção das informações em sistema de gestão de acervos, bem como a elaboração dos instrumentos técnicos necessários à padronização e registro das atividades, conforme requisitos, critérios, referenciais técnicos e resultados previamente estabelecidos pela Administração.

4. Área requisitante

Área Requisitante	Responsável
Departamento de Gestão de Acervos	Elvis José Nunes da Silva

5. Descrição dos Requisitos da Contratação

5.1. A solução deverá contemplar, no mínimo, a execução das seguintes atividades:

Eu substituiria os incisos I a IV por:

I – Diagnóstico técnico dos acervos, conforme critérios e requisitos estabelecidos para a contratação;

II – Elaboração do Plano de Inventário e da Modelagem de Dados, mediante aplicação e adequação dos referenciais técnicos, requisitos e padrões estabelecidos para a contratação;

III – Elaboração de metodologias e instrumentos de controle, com base nos referenciais técnicos indicados pela Administração;

IV – Orientação e treinamento operacional da equipe institucional quanto aos procedimentos e padrões adotados na execução dos serviços;

V – Higienização mecânica dos acervos;

VI – Inventariação e etiquetagem dos itens;

VII – Registro fotográfico e/ou digitalização em alta resolução;

VIII – Criação e/ou adaptação de listas autorizadas e vocabulários controlados, observados os referenciais técnicos e padrões definidos para a contratação;

IX – Revisão, validação e consolidação das informações produzidas;

X – Elaboração de relatórios técnicos e manuais;

XI – Inserção e estruturação das informações no Software ABCD;

XII – Valoração econômica dos itens para fins de seguro e patrimonialização, com metodologia e critérios objetivos, rastreáveis e previamente aprovados pelo IPA;

XIII – Acondicionamento dos acervos mediante utilização de materiais adequados à conservação preventiva.

5.2 . A contratada deverá:

- a. comprovar, quando exigível em razão das atividades integrantes do objeto, registro ou inscrição da empresa no Conselho Regional de Museologia competente, bem como indicar profissional legalmente habilitado para as atividades privativas de Museologia, observada a legislação profissional aplicável;
- b. comprovar experiência anterior na execução de serviços de características semelhantes e de complexidade tecnológica e operacional equivalente ou superior às parcelas de maior relevância do objeto, mediante documentação admitida pelo art. 67 da Lei Federal nº 14.133/2021, sendo a exigência de período mínimo de experiência, caso mantida, devidamente justificada no processo quanto à sua necessidade e proporcionalidade;
- c. A contratada deverá disponibilizar equipe técnica compatível com o escopo e os quantitativos do objeto, contemplando, no mínimo, os seguintes perfis profissionais: coordenador técnico, museólogo, arquivista, profissional responsável pelo registro fotográfico/digitalização, profissionais de conservação e técnicos de catalogação/inventariação, em quantitativos suficientes para cumprimento do cronograma, observadas as respectivas habilitações legais quando exigíveis.

Os serviços deverão ser executados na Unidade Jardim Botânico do Instituto de Pesquisas Ambientais, situada na Avenida Miguel Estefno, nº 3.687, Água Funda, São Paulo/SP.

Prazo de execução: 36 (trinta e seis) meses.

Regime de execução: Empreitada por preço global.

6. Levantamento de Mercado

6.1. Foram identificadas as seguintes alternativas de atendimento da necessidade:

6.1.1. Alternativa 1 – Execução direta pela Administração.

A alternativa não se mostra viável em razão da inexistência de equipe técnica especializada, insuficiência de recursos humanos e ausência de estrutura operacional adequada.

6.1.2. Alternativa 2 – Aquisição de software e execução interna.

Embora possibilite a informatização da gestão documental, não contempla a necessidade de tratamento técnico especializado dos acervos nem a disponibilidade de equipe multidisciplinar para execução dos serviços.

6.1.3. Alternativa 3 – Contratação de empresa especializada.

Consiste na contratação de empresa com experiência comprovada em inventariação, documentação, conservação preventiva, registro fotográfico e/ou digitalização, organização, tratamento técnico e estruturação de informações de acervos, mediante aplicação de normas, padrões, procedimentos e referenciais técnicos reconhecidos.

A alternativa 3 apresenta as seguintes vantagens:

- maior eficiência operacional;
- padronização metodológica;
- redução dos riscos técnicos;
- garantia de equipe multidisciplinar;
- transferência de conhecimento à equipe institucional;
- entrega de produtos estruturados e validados.

6.1.4. Foram consideradas, além das alternativas descritas, contratações similares realizadas por órgãos e entidades da Administração Pública, com análise dos respectivos objetos, quantitativos, prazos, modelos de execução e valores, sempre que disponíveis, bem como referências de mercado obtidas junto a potenciais fornecedores.

6.1.5. Os requisitos de qualificação técnica e composição da equipe foram confrontados com as práticas observadas no mercado, de modo a verificar sua necessidade e proporcionalidade e evitar restrições indevidas à competitividade

Diante da análise técnica e econômica das alternativas identificadas, considerando a disponibilidade de recursos humanos, infraestrutura, equipamentos, expertise necessária, prazo de execução, riscos de execução e custos envolvidos, conclui-se que a contratação de empresa especializada constitui a solução mais adequada para atendimento da necessidade administrativa.

7. Descrição da solução como um todo

7.1. A solução proposta consiste na contratação de empresa especializada para execução integrada dos serviços de diagnóstico, inventariação, organização, documentação, conservação preventiva, registro fotográfico e/ou digitalização, valoração, acondicionamento e estruturação da base de dados dos acervos do IPA-JB, mediante aplicação de normas, padrões, procedimentos e referenciais técnicos previamente estabelecidos, contemplando as áreas de arquivologia, museologia, conservação e gestão da informação.

7.1.1. Abordagem Metodológica

A execução deverá seguir metodologia estruturada em etapas:

a) Planejamento e Diagnóstico Inicial

- Reunião de alinhamento com a equipe técnica;
- Definição e/ou adequações dos padrões descritivos e metadados;
- Elaboração do plano de trabalho operacional detalhado, em conformidade com as especificações da contratação;
- Amostragem técnica dos acervos, quando necessária à adequação operacional dos procedimentos.

b) Levantamento e Identificação Física

- Localização e conferência dos itens;
- Identificação individual ou por unidade documental;
- Etiquetagem e codificação (quando aplicável);
- Registro de localização física.

c) Catalogação e Descrição Técnica

- Aplicação de normas técnicas (ISAD(G), NOBRADE, AACR2/RDA, entre outras pertinentes);
- Inserção de metadados padronizados;
- Classificação temática e tipológica;
- Indexação para recuperação da informação.

d) Registro Fotográfico e Digitalização (quando aplicável)

- Captura de imagens para identificação e preservação;
- Digitalização de itens selecionados conforme critérios técnicos;
- Controle de qualidade das imagens.

e) Diagnóstico de Conservação

- Avaliação do estado físico dos itens;
- Identificação de riscos (fungos, acidez, deterioração);
- Classificação de prioridade de intervenção;
- Recomendações técnicas de preservação.
- As avaliações, classificações e recomendações deverão observar critérios, parâmetros e referenciais, bem como as normas técnicas aplicáveis, devendo os resultados ser registrados de forma padronizada e verificável pela instituição.

f) Estruturação de Base de Dados

- Organização das informações em sistema digital;
- Padronização de campos e taxonomias;
- Garantia de interoperabilidade;
- Exportação em formatos abertos (CSV, XML, etc.).

g) Controle de Qualidade

- Revisão técnica por amostragem;
- Validação dos dados coletados;
- Correção de inconsistências;
- Auditoria dos resultados.

h) Orientação operacional e transferência de conhecimento

- Orientação e treinamento operacional da equipe do IPA quanto aos procedimentos, padrões e instrumentos utilizados na execução do objeto;
- Entrega dos manuais e instrumentos técnicos produzidos durante a execução;
- Orientações quanto à utilização e continuidade dos procedimentos implementados.

7.2. Escopo Técnico por Tipologia

Acervo Iconográfico (20.750 itens)

- Identificação individual;
- Registro de autoria, data, técnica e suporte;
- Avaliação de conservação de desenhos e ilustrações.

Acervo Audiovisual (13.150 itens)

- Identificação por tipo de mídia;
- Registro de formato e suporte físico;
- Avaliação de obsolescência e risco de perda.
- Avaliação de conservação de fotografias em papel.

Acervo Arquivístico (15.700 itens)

- Organização por fundo, série e dossiê;
- Descrição multinível;
- Aplicação de normas arquivísticas.

Acervo Museológico (370 itens)

- Inventário museológico completo;
- Registro de procedência e contexto;
- Avaliação museográfica.

7.3. Recursos Humanos Mínimos

A contratada deverá disponibilizar equipe multidisciplinar, composta por:

- Coordenador técnico;
- Arquivista;
- Museólogo;
- Bibliotecário/documentalista;
- Conservador/restaurador (quando necessário);
- Técnicos de catalogação.

7.4. Infraestrutura e Equipamentos

- Computadores e softwares especializados;
- Equipamentos de digitalização (scanners, câmeras);
- Materiais de acondicionamento;
- Equipamentos de proteção (EPIs);
- Sistemas de armazenamento e backup.

7.5. Entregáveis

- Base de dados estruturada, contendo os campos, registros, metadados, imagens e demais informações previstas no Termo de Referência, acompanhada dos mecanismos e arquivos necessários à exportação e migração dos dados em formatos abertos definidos pela Administração
- Relatórios técnicos por etapa;
- Diagnóstico de conservação;
- Manual de procedimentos de inventário, documentação, conservação preventiva, registro fotográfico e demais procedimentos operacionais adotados na execução dos serviços;
- Relatório final consolidado.

7.6. Prazo Estimado

- Execução estimada: 36 meses, podendo variar conforme detalhamento do escopo.

7.7. Critérios de Aceitação

- conformidade com as especificações e requisitos estabelecidos no Termo de Referência;
- conformidade com os referenciais e normas técnicas aplicáveis;
- atendimento aos quantitativos e produtos previstos;
- integridade, consistência e rastreabilidade dos dados;
- conformidade dos registros fotográficos/digitalizações com os padrões definidos;

- rastreabilidade dos critérios e fontes utilizados na valoração econômica;
- correção das inconsistências identificadas pela fiscalização;
- aprovação dos produtos pela equipe técnica/fiscalização do IPA.

7.8. Da vedação à participação de empresa em consórcio, nos termos do artigo 15 da Lei Federal nº 14.133/2021: justifica-se:

- a) Na necessidade de preservar a unidade técnica e metodológica dos serviços de inventário dos acervos do Instituto de Pesquisas Ambientais – Unidade Jardim Botânico, cujas etapas são interdependentes e exigem padronização dos procedimentos, consistência dos registros e integração dos produtos entregues.
- b) Embora o objeto compreenda diferentes especialidades, a equipe multidisciplinar necessária poderá ser organizada por uma única empresa, permanecendo sob sua execução direta a coordenação e a responsabilidade técnica, a adequação e aplicação da metodologia de inventário e modelagem de dados e a validação técnica das informações e dos produtos.
- c) A subcontratação de até 25% do objeto ficará restrita às parcelas acessórias ou complementares, permitindo o recurso a prestadores especializados sem transferência das atividades essenciais ou da gestão da contratação. Essa possibilidade atende às necessidades específicas de execução, preservando a responsabilidade integral da contratada e a integração da solução.
- d) a possibilidade de reunir as competências necessárias em uma única empresa e de subcontratar parcelas complementares, não se mostra necessária a associação de empresas em consórcio para a execução do objeto, justificando-se sua vedação nos termos do art. 15 da Lei Federal nº 14.133/2021.

8. Estimativa das Quantidades a serem Contratadas

8.1. O escopo estimado da contratação compreende:

- a) Acervo Iconográfico: 20.750 itens;
- b) Acervo Audiovisual: 13.150 itens;
- c) Acervo Arquivístico: 15.700 itens;
- d) Acervo Museológico: 370 itens.

8.1.1 Quantidade total estimada de itens a serem tratados é de 49.970 itens.

8.1.2. Os serviços serão executados conforme a aplicabilidade de cada atividade à respectiva tipologia e condição do item, observados os quantitativos, critérios e parâmetros definidos no Termo de Referência, não se presumindo que todas as atividades serão necessariamente aplicáveis, na mesma extensão, a todos os 49.970 itens.

8.2. O fornecedor será selecionado por meio da realização de procedimento de LICITAÇÃO, na modalidade e pelo critério de julgamento definidos no Estudo Técnico Preliminar, observadas as disposições dos arts. 28, 36 e 37 da Lei Federal nº 14.133, de 2021.

8.2.1. Considerando que o objeto envolve atividades técnicas especializadas, elaboração metodológica, diagnóstico, modelagem, avaliação e valoração de acervos, treinamento e tratamento técnico de bens culturais e documentais, deverá constar do Estudo Técnico Preliminar justificativa circunstanciada quanto ao enquadramento do objeto como serviço comum ou como serviço técnico especializado de natureza predominantemente intelectual, bem como quanto à adequação do critério de julgamento escolhido.

8.2.2. Caso o Estudo Técnico Preliminar demonstre que a avaliação e a ponderação da qualidade técnica das propostas que superarem os requisitos mínimos estabelecidos no edital sejam relevantes para a obtenção dos resultados pretendidos pela Administração, deverá ser adotado o critério de julgamento de técnica e preço, mediante concorrência, na forma da Lei Federal nº 14.133, de 2021.

8.2.3. Caso se conclua, de forma tecnicamente fundamentada, pela adoção do pregão e do critério de menor preço, a justificativa deverá demonstrar objetivamente que os padrões de desempenho e qualidade do objeto podem ser definidos por especificações usuais de mercado e que a técnica adicional oferecida pelos licitantes não constitui fator relevante para a seleção da proposta mais vantajosa.

9. Estimativa do Valor da Contratação

[Conteúdo Sigiloso | Justificativa: Justifica-se o sigilo do preço referencial em consonância com o Parecer GPG. Cons. nº 107/2010, o qual recomenda que “No ‘Pregão’, à diferença das modalidades previstas na Lei Federal nº 8.666/93, a regra é a preservação do sigilo dos valores referenciais até a conclusão da sessão pública, a fim de não frustrar a etapa de

lances nem a negociação entre o pregoeiro e o licitante que houver apresentado o melhor preço”, sendo esta regra aplicável sob a regência da Lei federal nº 14.133/2021, pois visa não prejudicar a etapa competitiva do certame, uma vez que as licitantes, na etapa de lances e posterior negociação, terão como base apenas suas composições de custos, pois, ao não terem conhecimento do preço referencial da Administração, não utilizarão o argumento de que sua proposta já está abaixo do limite aceitável, deixando de apresentar uma proposta que pudesse ser mais vantajosa para o Estado.]

10. Justificativa para o Parcelamento ou não da Solução

10.1. Não se recomenda o parcelamento da contratação.

As atividades previstas apresentam interdependência técnica e operacional, uma vez que os resultados do diagnóstico e da organização inicial dos acervos subsidiam a execução das etapas subsequentes de inventariação, higienização, registro fotográfico/digitalização, catalogação, valoração, acondicionamento e estruturação das informações.

A execução integrada permite a aplicação uniforme dos padrões, critérios, procedimentos e referenciais técnicos definidos pela Administração, reduzindo riscos de incompatibilidade entre bases de dados, registros, nomenclaturas, critérios de catalogação e produtos produzidos por diferentes executores.

A contratação integrada favorece, ainda, a padronização dos resultados, a rastreabilidade das informações, a responsabilização pela qualidade dos produtos e a eficiência da gestão e fiscalização contratual.

11. Contratações Correlatas e/ou Interdependentes

11.1. Não foram identificadas contratações correlatas ou interdependentes necessárias à execução do objeto.

12. Alinhamento entre a Contratação e o Planejamento

12.1. A contratação está alinhada aos objetivos institucionais de:

- Preservação do patrimônio científico, histórico e cultural;
- Ampliação do acesso à informação;
- Modernização da gestão documental e museológica;
- Apoio à pesquisa e difusão do conhecimento.

13. Benefícios a serem alcançados com a contratação

13.1. Com a contratação pretende-se:

- I – identificar e quantificar integralmente os acervos;
- II – preservar física e documentalmente as coleções;
- III – padronizar os procedimentos de documentação e gestão;
- IV – estruturar banco de dados integrado e confiável;
- V – facilitar a localização e o acesso às informações;
- VI – subsidiar a elaboração de instrumentos de gestão museológica e documental;
- VII – ampliar o potencial de pesquisa e difusão científica;
- VIII – reduzir riscos de perda, deterioração e dissociação documental;
- IX – garantir a continuidade das ações de gestão de acervos pelo Instituto.

X – otimizar a utilização dos recursos humanos, materiais, tecnológicos e financeiros disponíveis no Instituto, reduzindo retrabalho, duplicidade de registros, perda de informações e utilização inadequada dos espaços de guarda;

XI – reduzir custos futuros relacionados à localização, organização, recuperação e tratamento das informações dos acervos;

XII – proporcionar maior previsibilidade e eficiência na gestão, conservação e disponibilização dos acervos.”

14. Providências a serem Adotadas

14.1. Previamente à contratação deverão ser adotadas as seguintes providências:

- designação da equipe de fiscalização e gestão contratual;
- disponibilização dos espaços de trabalho;
- consolidação das informações e documentos existentes;
- definição das diretrizes institucionais de gestão de acervos;
- organização do acesso às áreas de guarda e reserva técnica;
- definição e consolidação dos padrões, requisitos e referenciais técnicos que deverão orientar a execução dos serviços;
- disponibilização à Contratada dos modelos e procedimentos institucionais já adotados pelo IPA, especialmente aqueles utilizados nos inventários do MUGEO e do MFOV;
- definição dos parâmetros mínimos que deverão orientar a metodologia de valoração econômica dos itens.
- capacitação dos servidores designados para gestão e fiscalização contratual, especialmente quanto aos critérios de medição, aceite, controle de qualidade, conferência dos produtos e acompanhamento dos indicadores de execução

15. Possíveis Impactos Ambientais

15.1. Impactos Positivos (Predominantes)

a) Preservação do patrimônio físico

- Redução da deterioração de documentos, fotografias e mídias
- Prolongamento da vida útil dos itens
- Diminuição da necessidade de descarte e substituição

b) Redução do uso de papel (no médio prazo)

- Digitalização e estruturação de acervo diminuem reprodução física
- Menor necessidade de cópias e manuseio direto

c) Organização e racionalização de espaços

- Melhor acondicionamento reduz degradação ambiental interna (poeira, umidade, pragas)
- Otimização de mobiliário e áreas de guarda

d) Subsídio a políticas ambientais

- Acervos organizados apoiam pesquisa científica e educação ambiental
- Fortalece a missão institucional do IPA

15.2. Impactos Negativos (Potenciais)

a) Geração de resíduos

- Materiais de acondicionamento antigos (papéis deteriorados, plásticos, invólucros)
- Possível descarte de mídias obsoletas (VHS, negativos danificados etc.)

Classificação: baixo a moderado

b) Consumo de energia elétrica

- Equipamentos de digitalização (scanners, computadores)
- Iluminação e climatização durante os trabalhos

Classificação: baixo

c) Emissões indiretas (logística e equipe)

- Deslocamento de equipe técnica
- Transporte de equipamentos

Classificação: baixo

d) Uso de insumos

- Luvas, caixas, envelopes especiais, etiquetas
- Materiais de conservação

Classificação: baixo

15.3. Medidas Mitigadoras (recomendado incluir no ETP/TR)

- Destinação ambientalmente adequada de resíduos (inclusive eletrônicos)
- Uso de materiais arquivísticos certificados e livres de ácido
- Priorizar equipamentos com eficiência energética
- Digitalização racional (evitar redundâncias)
- Preferência por fornecedores com práticas sustentáveis
- Planejamento logístico para reduzir deslocamentos

15.4. Requisitos e práticas de sustentabilidade (Lei nº 14.133/2021)

15.4.1. Diretrizes Gerais

A contratada deverá observar, na execução dos serviços, princípios de sustentabilidade ambiental, com adoção de práticas que minimizem impactos negativos e promovam a preservação do acervo e do meio ambiente.

15.4.2. Gestão de Resíduos

- Todos os resíduos gerados deverão ter destinação ambientalmente adequada, conforme legislação vigente;
- Resíduos potencialmente recicláveis deverão ser separados e encaminhados à reciclagem;
- Resíduos eletrônicos e demais resíduos sujeitos a logística reversa ou destinação específica deverão receber destinação ambientalmente adequada, por meio de operadores regularmente habilitados, quando exigível pela legislação aplicável.;
- É vedado o descarte irregular de materiais.

15.4.3. Uso de Materiais Sustentáveis

- Os materiais utilizados para acondicionamento deverão, sempre que possível, ser recicláveis e/ou reutilizáveis;
- Preferência por materiais arquivísticos livres de ácido e de longa durabilidade;
- Redução do uso de plásticos não recicláveis.

15.4.4. Eficiência Energética

- A contratada deverá priorizar o uso de equipamentos com maior eficiência energética;
- Sempre que possível, adotar práticas de economia de energia durante a execução dos serviços;
- Evitar uso desnecessário de equipamentos em modo contínuo.

15.4.5. Racionalização de Recursos

- Redução do uso de papel, priorizando registros digitais;
- Evitar retrabalho e duplicidade de digitalização;
- Otimização do uso de insumos e materiais.

15.4.6. Logística Sustentável

- Planejamento das atividades para minimizar deslocamentos;
- Uso racional de transporte de equipe e equipamentos;
- Incentivo ao uso de meios de transporte menos poluentes, quando viável.

16. Posicionamento conclusivo

16. Considerando:

- a. a relevância histórica, científica e cultural dos acervos sob responsabilidade do Instituto de Pesquisas Ambientais;
- b. a inexistência de estrutura técnica interna suficiente para execução dos serviços especializados;
- c. a necessidade de preservação, organização, identificação e gestão técnica do patrimônio institucional;
- d. a viabilidade técnica, operacional e administrativa da solução proposta;
- e. a possibilidade de definição objetiva dos padrões de desempenho e qualidade dos serviços mediante especificações, requisitos, procedimentos, referenciais técnicos, quantitativos, produtos e critérios de aceitação estabelecidos pela Administração;
- f. que, embora a execução demande equipe especializada e multidisciplinar, os resultados pretendidos são previamente identificáveis e passíveis de aferição objetiva, não dependendo a seleção da proposta da comparação subjetiva de diferentes soluções intelectuais apresentadas pelos licitantes;
- g. que as atividades de diagnóstico, planejamento operacional, adequação de procedimentos e elaboração de instrumentos técnicos possuem caráter instrumental à execução do objeto e deverão observar os referenciais, padrões e diretrizes previamente estabelecidos pela Administração;
- h. que a orientação e o treinamento previstos possuem caráter acessório, destinando-se à transferência dos procedimentos empregados durante a execução, não constituindo objeto autônomo de treinamento ou aperfeiçoamento de pessoal;
- i. que as decisões de natureza institucional e estratégica relativas à política de gestão dos acervos e ao planejamento museológico permanecerão sob responsabilidade do IPA.

Diante dessas características, a Equipe de Planejamento caracteriza o objeto como serviço comum, nos termos do art. 6º, inciso XIII, da Lei federal nº 14.133/2021, uma vez que seus padrões de desempenho e qualidade podem ser objetivamente definidos por meio de especificações usuais e referenciais técnicos aplicáveis ao objeto, requisitos, procedimentos, produtos e critérios de aceitação estabelecidos no Termo de Referência.

A exigência de qualificação técnica da empresa e de profissionais especializados decorre das características dos acervos e da necessidade de assegurar sua adequada preservação e tratamento, não implicando, por si só, caracterização do objeto como serviço técnico especializado de natureza predominantemente intelectual.

Sendo assim, esta Equipe de Planejamento da Contratação conclui pela VIABILIDADE da presente contratação, recomendando o prosseguimento do processo administrativo visando à contratação de empresa especializada para prestação dos serviços técnicos objeto deste Estudo Técnico Preliminar.

São Paulo, ____ de _____ de 2026.

Elvis José Nunes da Silva Departamento de Gestão de Acervos – DGA Área Requisitante

Integrante Técnico

Integrante Administrativo

Autoridade Competente

17. Declaração de Viabilidade

Esta equipe de planejamento declara **viável com restrições** esta contratação com base neste Estudo Técnico Preliminar.

17.1. Justificativa da Viabilidade com Restrições

Sendo assim, esta Equipe de Planejamento da Contratação conclui pela VIABILIDADE da presente contratação, recomendando o prosseguimento do processo administrativo visando à contratação de empresa especializada para prestação dos serviços técnicos objeto deste Estudo Técnico Preliminar.

18. Responsáveis

Todas as assinaturas eletrônicas seguem o horário oficial de Brasília e fundamentam-se no §3º do Art. 4º do [Decreto nº 10.543, de 13 de novembro de](#)

ELVIS JOSE NUNES DA SILVA

Chefe de Departamento



Assinou eletronicamente em 07/10/2026 às 17:15:16.