



ESTUDO TÉCNICO PRELIMINAR

1. OBJETO:

1.1. O presente Estudo Técnico Preliminar tem por objeto a realização de estudo de viabilidade técnica e econômica para locação de 01 (um) imóvel para funcionamento da Secretaria de Administração do município de Viseu/PA.

2. INTRODUÇÃO:

2.1. O presente documento constitui a primeira etapa do planejamento administrativo municipal para fins de consolidação das contratações governamentais que manifestem o interesse e a necessidade pública para garantia das prestações de serviços públicos de forma continuada.

2.2. Dentre outras finalidades o presente estudo técnico preliminar visa primeiramente delimitar o interesse público envolvido e a melhor solução administrativa para o atendimento da finalidade pretendida, sendo, portanto, elemento de estudo basilar para a manifestação sobre a viabilidade da contratação pela autoridade interessada, e sendo viável, sobre a consolidação da segunda etapa de contratação, qual seja, termo de referência.

2.3. Neste sentido, para que a autoridade competente possa manifestar-se de forma consciente sobre a viabilidade da contratação pretendida, o presente estudo técnico preliminar deverá observar obrigatoriamente o disposto no Capítulo II da Lei nº 14.133/2021, artigos 18 e seguintes, abaixo sintetizados:

a) O estudo técnico preliminar deverá conter a descrição da necessidade da contratação fundamentada de modo a demonstrar de forma clara o interesse público envolvido;

b) O estudo técnico preliminar deverá evidenciar o problema a ser resolvido e a sua melhor solução, de modo a permitir a avaliação da viabilidade técnica e econômica da contratação, e conterá os seguintes elementos:

I - Descrição da necessidade da contratação, considerado o problema a ser resolvido sob a perspectiva do interesse público;

II - Demonstração da previsão da contratação no plano de contratações anual, sempre que elaborado, de modo a indicar o seu alinhamento com o planejamento da Administração;

III - Requisitos da contratação;



PREFEITURA MUNICIPAL DE VISEU
SECRETARIA MUNICIPAL DE GESTÃO E PLANEJAMENTO
DEPARTAMENTO DE PLANEJAMENTO TÉCNICO E
CONTRATAÇÕES ANUAL



IV - Estimativas das quantidades para a contratação, acompanhadas das memórias de cálculo e dos documentos que lhes dão suporte, que considerem interdependências com outras contratações, de modo a possibilitar economia de escala;

V - Levantamento de mercado, que consiste na análise das alternativas possíveis, e justificativa técnica e econômica da escolha do tipo de solução a contratar;

VI - Estimativa do valor da contratação, acompanhada dos preços unitários referenciais, das memórias de cálculo e dos documentos que lhe dão suporte, que poderão constar de anexo classificado, se a Administração optar por preservar o seu sigilo até a conclusão da licitação;

VII - Descrição da solução como um todo, inclusive das exigências relacionadas à manutenção e à assistência técnica, quando for o caso;

VIII - justificativas para o parcelamento ou não da contratação;

IX - Demonstrativo dos resultados pretendidos em termos de economicidade e de melhor aproveitamento dos recursos humanos, materiais e financeiros disponíveis;

X - 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;

XI - Contratações correlatas e/ou interdependentes;

XII - Descrição de possíveis impactos ambientais e respectivas medidas mitigadoras, incluídos requisitos de baixo consumo de energia e de outros recursos, bem como logística reversa para desfazimento e reciclagem de bens e refugos, quando aplicável;

XIII - Posicionamento conclusivo sobre a adequação da contratação para o atendimento da necessidade a que se destina.

- O estudo técnico preliminar deverá conter ao menos os elementos previstos nos incisos I, IV, VI, VIII e XIII e, quando não contemplar os demais elementos previstos, apresentar as devidas justificativas.

- Em se tratando de estudo técnico preliminar para contratação de obras e serviços comuns de engenharia, se demonstrada a inexistência de prejuízo para a aferição dos padrões de desempenho e qualidade almejados, a especificação do objeto poderá ser realizada apenas em termo de referência ou em projeto básico, dispensada a elaboração de projetos.

2.4. Sendo assim, conclui-se que além dos elementos obrigatórios a serem observados na formulação do presente instrumento de contratação, o Estudo Técnico Preliminar deve considerar e descrever todas as alternativas existentes no mercado capazes de atender a demanda administrativa que motiva a contratação e, com fundamento em análise valorativa-comparativa, apontar qual é a melhor opção sob



PREFEITURA MUNICIPAL DE VISEU
SECRETARIA MUNICIPAL DE GESTÃO E PLANEJAMENTO
DEPARTAMENTO DE PLANEJAMENTO TÉCNICO E
CONTRATAÇÕES ANUAL



o ponto de vista técnico e econômico para solucionar o problema/demanda apresentada pela administração.

3. DESCRIÇÃO DA NECESSIDADE:

3.1. A presente justificativa tem como objetivo fundamentar a locação de imóvel 01 (um) na Sede do Município, destinado ao funcionamento da Secretaria Municipal de Administração – SEMAD.

3.2. A necessidade de locação desse imóvel, está demonstrada nos termos deste DFD visando atender às necessidades operacionais e administrativas da Secretaria de Administração, garantindo a prestação eficiente dos serviços públicos, em conformidade com os princípios da eficiência, economicidade e acessibilidade, conforme estabelecido na Lei nº 14.133/2021.

3.3. A Secretaria Municipal de Administração (SEMAD) desempenha um papel fundamental na gestão pública municipal, sendo responsável por diversas atividades estratégicas para o funcionamento da Administração Pública. E com a implementação da nova estrutura administrativa do Poder Executivo Municipal, por meio da Lei Municipal nº576/2023, de 13 de junho de 2023, que Dispõe sobre a reestruturação organizacional das secretarias e órgãos da administração direta do município de Viseu/PA, cria as Secretarias Municipais da Mulher, da Juventude, de Obras e Urbanismo, de Transporte e Infraestrutura, de Desporte e Lazer, de Desenvolvimento Econômico e Turismo e dá outras providências, houve a necessidade de uma ampliação das atividades e da demanda por espaço físico desta Secretaria, razões pelas quais detalharemos no Item 2 – (Características do imóvel a ser contratado), exatamente a necessidade de compartimentos necessários ao funcionamento da SEMAD, para atender às suas necessidades operacionais e possibilitando um atendimento cada vez mais eficiente à população.

3.4. Anelamos pela locação de um imóvel, que possua espaço físico adequado, com salas amplas e bem distribuídas, permitindo melhor organização e eficiência no atendimento, com áreas de espera bem estruturada, e oferecendo maior conforto aos usuários.

3.5. A locação do imóvel, necessidade desta Secretaria, precisa estar localizado em uma área de fácil acesso, próximo ao prédio da Prefeitura facilitando o acesso aos demais setores e departamentos pertencentes a Gestão Municipal, proporcionando melhor integração com outros órgãos públicos do Município, otimizando as atividades desta Secretaria.

4. PREVISÃO NO PLANO DE CONTRATAÇÕES ANUAL:

4.1. A locação será inserida no Plano de Contratações Anual (PCA-2025), visto que o referido plano ainda está em fase de elaboração. Considerando a urgência da contratação, optou-se por iniciar o procedimento antecipadamente. Diante disso, a contratação será devidamente registrada no PCA-2025, em conformidade com o planejamento anual da Secretaria.



5. REQUISITOS DA CONTRATAÇÃO:

5.1. O imóvel será escolhido para servir como funcionamento da Secretaria Municipal de Administração, satisfazendo uma série de critérios fundamentais. No qual deverá estar situado na Sede do Município de Viseu - Estado do Pará, devendo possuir uma infraestrutura apropriada para funcionamento:

5.1.1. A pintura devendo está bem preservada, realçando a estética do ambiente. Os acabamentos estando intactos, contribuindo para a sofisticação do espaço.

5.1.2. A parte elétrica, essencial para a funcionalidade do imóvel, estando em perfeito estado de funcionamento.

5.1.3. Trincos e fechaduras devendo estar seguros e operantes, garantindo a segurança do local.

5.1.4. O teto do imóvel deverá estar com forro.

5.1.5. Além disso, os pisos bem conservados, o que reforça a qualidade do imóvel.

5.1.6. Sendo essas características importante para a elaboração de pesquisas de imóveis na região que atendam melhor a necessidade e servindo como base para o laudo de avaliação técnica elaborado pela Secretaria Municipal de Obras e Urbanismo, com o local estando em excelentes condições de uso e atendendo a todos os critérios de uma propriedade bem mantida e pronta para uso.

5.2. A documentação do proprietário, previamente fornecida, será submetida a uma análise pela comissão de contratação para garantir a conformidade legal. O contrato de locação, ainda em fase de elaboração, será projetado com flexibilidade para permitir ajustes e proporcionar clareza nas responsabilidades das partes envolvidas.

5.3. A documentação necessária para a regularização do imóvel e a verificação da identidade do proprietário é um componente crucial do processo de contratação. Esses documentos garantem a transparência e a legalidade do processo, além de assegurar que o imóvel atende aos critérios estabelecidos. Documentação Necessária:

5.3.1. Carteira de Identidade – Registro Geral – R.G.: Este documento é necessário para confirmar a identidade do proprietário do imóvel.



PREFEITURA MUNICIPAL DE VISEU
SECRETARIA MUNICIPAL DE GESTÃO E PLANEJAMENTO
DEPARTAMENTO DE PLANEJAMENTO TÉCNICO E
CONTRATAÇÕES ANUAL



5.3.2. Cadastro da Pessoa Física – C.P.F.: Este documento é necessário para confirmar a situação fiscal do proprietário do imóvel.

5.3.3. Carteira Nacional de Habilitação – CNH: Este documento pode ser usado como uma alternativa ao R.G. e C.P.F. para confirmar a identidade e a situação fiscal do proprietário do imóvel.

5.3.4. Comprovante de Endereço Atualizado de Titularidade do Proprietário do Imóvel: Este documento é necessário para confirmar que o proprietário reside no endereço fornecido.

5.3.5. Comprovante de Endereço Atualizado do Imóvel: Este documento é necessário para confirmar a localização exata do imóvel.

5.3.6. Dados Bancários de Titularidade do Proprietário do Imóvel – (Banco, Agência e Conta Corrente): Estes dados são necessários para realizar transações financeiras relacionadas à locação do imóvel.

5.3.7. Certidão Negativa da Fazenda Municipal, emitida pela Secretaria Municipal de Finanças, através do Setor de Tributos do Município de Viseu/PA: Este documento é necessário para confirmar que não há débitos municipais pendentes relacionados ao imóvel.

5.3.8. Certidão Negativa de Natureza Tributária – SEFA: Este documento é necessário para confirmar que não há débitos tributários pendentes relacionados ao imóvel.

5.3.9. Certidão Negativa de Natureza não Tributária – SEFA: Este documento é necessário para confirmar que não há débitos não tributários pendentes relacionados ao imóvel.

5.3.10. Documentação do Imóvel: Estes documentos são necessários para confirmar a propriedade legal do imóvel e garantir que o imóvel atende a todos os critérios necessários para a locação.

5.4. O objeto a ser licitado, pelas suas características e com base nas justificativas acima mencionadas, possui natureza continuada, o prazo contratual é de 12 (doze) meses, e podendo ter prorrogação para além de sua vigência desde que seja justificado.

6. ESTIMATIVA DAS QUANTIDADES:

6.1. A precisão na mensuração da estimativa é de vital importância. Ela é a base para a definição do objeto e desempenha um papel crucial na avaliação da previsão orçamentária e na realização de



PREFEITURA MUNICIPAL DE VISEU
SECRETARIA MUNICIPAL DE GESTÃO E PLANEJAMENTO
DEPARTAMENTO DE PLANEJAMENTO TÉCNICO E
CONTRATAÇÕES ANUAL



análises correlatas, pois o planejamento adequado é uma ferramenta eficaz para evitar o fracionamento desnecessário de despesas.

6.2. Com base no Documento de Formalização de Demanda – DFD, A decisão de alugar um prédio para funcionamento da Secretaria de Administração, foi baseada em uma análise detalhada do número de cômodos necessários para esta necessidade. Diante disso, a tabela abaixo fornece uma justificativa detalhada para o número de cômodos necessários:

CÔMODO	QUANT	JUSTIFICATIVA
Recepção/Sala de Espera, com Banheiro	01	Necessário para proporcionar conforto e tranquilidade aos usuários dos serviços públicos, antes de serem atendidos por profissionais desta Secretaria de Administração.
Departamento de Patrimônio	01	Necessário para garantir que o patrimônio público seja preservado, utilizado de forma eficiente e protegido contra danos, nele os profissionais instruem, estruturaram, controlam e supervisionando os cadastros dos bens patrimoniais, avaliam a conveniência de equipamentos novos e inspecionam e verificam o conserto, e etc...
Setor de Tecnologia da Informação	01	Necessário para viabilizar a produção, o armazenamento, o acesso, o processamento, a comunicação, a segurança e o uso de dados e informações de forma estratégica em todos os setores e departamentos da Secretaria.
Copa, com Banheiro	01	Necessária para uso como um espaço de convivência, utilizado nos momentos de pausas e relaxamento dos funcionários, além de servir como local de descanso para refeições leves, café e interação dos servidores, o que valoriza o local de trabalho e demonstra a preocupação que se deve ter com conforto e bem-estar dos funcionários.
Deposito da Copa/Dispensa	01	Necessário para garantir o armazenamento de gêneros alimentícios e demais itens de higiene e limpeza relativos as demandas das rotinas diárias da Secretaria, bem como, o armazenamento de louças e materiais descartáveis, entre outros.
Setor de Recursos Humanos, com banheiro	01	Necessário para alinhamento das necessidades da organização das demandas de pessoal, contratos, frequências, cursos, recrutamento, seleção, treinamento, desenvolvimento, benefícios, planos de carreira e remuneração de funcionários, garantindo que



PREFEITURA MUNICIPAL DE VISEU
SECRETARIA MUNICIPAL DE GESTÃO E PLANEJAMENTO
DEPARTAMENTO DE PLANEJAMENTO TÉCNICO E
CONTRATAÇÕES ANUAL



		a Secretaria seja sempre um ambiente de trabalho produtivo e harmonioso.
Departamento Administrativo, com Banheiro	01	Necessário para gerenciar e coordenar as atividades administrativas que suportam o funcionamento eficiente desta Secretaria, nele realizamos o planejamento estratégico no contexto operacional e administrativo de todas as áreas da Secretaria, dando suporte aos demais Departamentos e Setores vinculados para estes alcançar seus objetivos.
Gabinete do Secretário, com Banheiro	01	Necessário para o desempenho de várias atribuições, incluindo atendimentos, reuniões estratégicas, espaço para boa comunicação com todas as chefias de equipes da Secretaria, acompanhamento de compromissos do executivo municipal, planejamento de eventos específicos, realização de despachos e conferência de documentos, recebimento de visitas e atendimento de cidadãos do Município.
Sala da Secretaria de Gabinete, com banheiro	01	Necessária para assessoramento e direcionamento de atividades do Secretário, na gestão de agenda, organização de atividades prioritárias e importantes, leitura e análise de documentos, coletas assinaturas e despachar documentos, acompanhar e assessorar na condução de reuniões e demais eventos, elaborar relatórios e atas, e garantir o atendimento das necessidades da Secretaria, também neste local recepcionamos e atendemos cidadãos, autoridades, e outros atores de compromissos agendados.
Sala de Sistema de Vídeo Monitoramento, com Banheiro	01	Necessário para garantimos a segurança e a proteção de pessoas e bens, prevenindo a ocorrência de crimes e incidentes, essa sala é essencial para garantir a segurança pública, monitoramento de redes e gestão de operações comerciais e do trânsito urbano, a partir desses sistemas temos os benefícios de dissuasão de crimes, resposta rápida a incidentes e monitoramento em tempo real.
Departamento de Planejamento, com banheiro	01	Necessário para desenvolver e implementar estratégias para alcançar os objetivos organizacionais, nele são elaborados planos de coordenação de equipes de trabalho, análise de dados, monitoramento do progresso e ajuste de planos conforme necessário, garantindo eficiência e alinhamento com a visão da Secretaria.
Garagem	01	Necessário para abrigar os veículos, como carros, motos da Secretaria, oferecendo proteção contra intempéries e segurança contra furtos.



7. LEVANTAMENTO DE MERCADO E ANÁLISE DAS ALTERNATIVAS POSSÍVEIS, E JUSTIFICATIVA TÉCNICA E ECONÔMICA DA ESCOLHA DO TIPO DE SOLUÇÃO A CONTRATAR:

7.1. Diante da necessidade foi realizado uma análise abrangente para explorar as opções disponíveis. As alternativas consideradas foram a locação e a aquisição de um imóvel. Cada opção tem suas próprias vantagens e desvantagens, e ambas foram analisadas cuidadosamente para determinar a melhor escolha para a Prefeitura de Viseu.

7.1.1. **Locação de Imóvel:** A locação de um imóvel é uma opção que oferece uma série de vantagens. A principal delas é a flexibilidade, pois permite a mudança para um novo local caso necessário. Isso pode ser especialmente útil onde as demandas podem mudar rapidamente. Além disso, a locação não requer um grande desembolso inicial, o que pode ser benéfico para o orçamento da Prefeitura, permitindo a alocação de recursos para outras necessidades urgentes.

7.1.2. **Aquisição de Imóvel:** A aquisição de um imóvel é um investimento a longo prazo que pode proporcionar estabilidade, pois o imóvel será de propriedade da Prefeitura. Isso pode ser uma vantagem em termos de planejamento a longo prazo e controle sobre o espaço. No entanto, a aquisição requer um grande investimento inicial, o que pode ser um desafio para o orçamento da Prefeitura. Além disso, a propriedade de um imóvel pode levar a custos adicionais com manutenção e reparos, que devem ser considerados.

7.2. Justificativa Técnica e Econômica da Escolha do Tipo de Solução a Contratar:

7.2.1. Após uma análise cuidadosa, a opção de **locação de imóvel** foi escolhida por várias razões. Primeiramente, a locação oferece maior flexibilidade, permitindo que a Prefeitura se adapte rapidamente às mudanças nas necessidades. Em segundo lugar, a locação é mais viável economicamente, pois não requer um grande desembolso inicial. Isso permite que a Prefeitura preserve seus recursos financeiros para outras necessidades.

7.2.2. Finalmente, a locação do imóvel está em conformidade para funcionamento da Secretaria Municipal de Administração. Portanto, a locação do imóvel é tanto uma solução prática quanto econômica para a Prefeitura de Viseu.

7.3. Todos estes fatores justificam a solução apresentada.



PREFEITURA MUNICIPAL DE VISEU
SECRETARIA MUNICIPAL DE GESTÃO E PLANEJAMENTO
DEPARTAMENTO DE PLANEJAMENTO TÉCNICO E
CONTRATAÇÕES ANUAL



8. ESTIMATIVA DO VALOR DA CONTRATAÇÃO:

8.1. De acordo com o Decreto Municipal Nº 006/2024, de 01 de fevereiro de 2024, que regulamenta a Lei 14.133/21 no município, a estimativa do valor da contratação será determinada no laudo de vistoria do imóvel para locação.

8.2. Como citado no Art. 35 do referido decreto, o preço máximo da locação de imóveis em que a Administração Pública seja locatária será definido por uma avaliação oficial da Secretaria de Obras e Urbanismo do Município de Viseu/PA. Esta avaliação será indicada em um laudo oficial. Conforme o §2º do Art. 35, o valor indicado no laudo oficial é o preço máximo pelo qual o contrato poderá ser firmado. Portanto, os órgãos e entidades da Administração Pública devem se esforçar para ajustar valores mais vantajosos para a Administração Municipal.

9. DESCRIÇÃO DA SOLUÇÃO COMO UM TODO:

9.1. O imóvel deverá estar localizado na Sede do Município de Viseu - Estado do Pará, CEP: 68620-000.

9.2. Portanto, conforme delineado no Documento de Formalização de Demanda (DFD), fornecido pela Secretaria solicitante. Este Estudo Técnico Preliminar abrange os seguintes componentes:

ITEM	DESCRIÇÃO DO ITEM	UND	QUANTIDADE
01	Locação de 01 (um) imóvel para funcionamento da Secretaria de Administração do município de Viseu/PA, contendo os cômodos conforme citados abaixo: <ul style="list-style-type: none">• 01 – Recepção/Sala de espera com Banheiro• 02 – Salas sem Banheiro• 07 – Salas com banheiro• 01 – Copa com banheiro• 01 – Deposito da Copa/Dispensa• 01 – Garagem	Mês	12

9.3. Diante disso, a Secretaria Municipal de Obras e Urbanismo realizará uma pesquisa de mercado para identificar o imóvel que melhor atenda aos requisitos necessários, contendo, no mínimo, os seguintes cômodos: 01 – Recepção/Sala de espera com Banheiro, 02 – Salas sem Banheiro, 07 – Salas com banheiro, 01 – Copa com banheiro, 01 – Deposito da Copa/Dispensa, 01 – Garagem. O Laudo de Vistoria deverá apresentar uma descrição detalhada da solução (imóvel), em conformidade com a



PREFEITURA MUNICIPAL DE VISEU
SECRETARIA MUNICIPAL DE GESTÃO E PLANEJAMENTO
DEPARTAMENTO DE PLANEJAMENTO TÉCNICO E
CONTRATAÇÕES ANUAL

10



legislação aplicável, sendo elaborada de forma organizada e com terminologia técnica para garantir precisão e clareza.

10. JUSTIFICATIVA PARA PARCELAMENTO OU NÃO DA SOLUÇÃO:

10.1. Via de regra, não se aplica o parcelamento aos contratos de locação.

11. DEMONSTRATIVO DOS RESULTADOS PRETENDIDOS:

11.1. Diante da necessidade de garantir um espaço físico adequado para o pleno funcionamento de suas atividades, a Secretaria de Administração propõe a instalação de uma nova sede, com o objetivo de assegurar uma estrutura funcional compatível com as demandas crescentes do setor. A medida visa fortalecer a capacidade administrativa do município, proporcionando condições apropriadas para a execução eficiente das ações e políticas públicas locais.

11.1.1. A obtenção de um espaço físico apropriado permitirá à Secretaria oferecer um atendimento mais digno, eficaz e eficiente à população, especialmente àqueles que dependem diretamente dos serviços administrativos prestados por esta pasta. Um imóvel com infraestrutura adequada e localização estratégica no território municipal possibilitará a centralização das atividades administrativas e operacionais, promovendo maior organização interna, melhor alocação de servidores e recursos, além de oferecer conforto e acessibilidade aos cidadãos.

11.1.2. Ademais, a locação viabilizará a instalação de setores fundamentais para o funcionamento da Secretaria, como coordenações técnicas, salas de atendimento ao público, arquivos, almoxarifado, além de espaços destinados a reuniões e capacitações. Essa estrutura é essencial para o fortalecimento da gestão pública municipal e para a articulação intersetorial com outras secretarias, órgãos estaduais e federais, contribuindo diretamente para o desenvolvimento institucional e para a efetividade das políticas públicas.

11.1.3. Com a efetivação da locação, espera-se ampliar a capacidade de atendimento da Secretaria de Administração, reduzir entraves logísticos, garantir melhores condições de trabalho aos servidores e otimizar os processos internos. Isso resultará em ganhos significativos de eficiência na gestão pública. Trata-se, portanto, de uma ação estratégica e estruturante, que contribuirá de forma direta para o fortalecimento da administração municipal e para a prestação de um serviço público mais eficiente, moderno e acessível à população de Viseu.



12. PROVIDÊNCIAS PRÉVIAS AO CONTRATO:

12.1. Ao planejar a Locação de 01 (um) imóvel, é crucial considerar várias etapas e elementos importantes antes de iniciar o contrato. Essas etapas garantem que a locação seja realizada de maneira eficiente e eficaz, cumprindo todas as obrigações contratuais e técnicas. Aqui estão alguns pontos-chaves que devem ser considerados:

12.1.1. Gestores de Contrato: Eles são responsáveis pela administração geral do contrato, garantindo que ambas as partes cumpram suas obrigações e que seja concluído conforme planejado.

12.1.2. Fiscais de Contrato: Eles monitoram de perto o desempenho do contratado, garantindo que o trabalho esteja de acordo com os termos do contrato. Eles também são responsáveis por relatar quaisquer problemas à gestão do contrato.

12.1.3. Capacitação do Gestor e Fiscal do Contrato: É fundamental que o gestor e o fiscal do contrato sejam devidamente capacitados. Eles devem ter o conhecimento e a experiência necessários para lidar com os desafios que possam surgir durante a execução do contrato.

12.1.4. Responsabilidades da Prefeitura (Contratante): Conforme estipulado na Lei do Inquilinato (Lei nº 8.245, de 18 de outubro de 1991), durante a vigência do contrato de locação, a Prefeitura, enquanto contratante, será responsável pela manutenção e reparos decorrentes do uso do imóvel. Isso engloba a manutenção preventiva e corretiva, bem como quaisquer intervenções necessárias para assegurar que o imóvel se mantenha em condições adequadas para o uso pretendido.

12.1.5. Responsabilidades do Proprietário (Locador): Ainda segundo a Lei do Inquilinato, o locador é geralmente responsável pela manutenção estrutural do imóvel. Isso inclui elementos como a estrutura do edifício, instalações elétricas, hidráulicas e sanitárias, e quaisquer outros componentes que sejam parte integrante da estrutura do imóvel.

12.1.6. Alterações e Devolução do Imóvel: Durante a vigência do contrato, a Prefeitura tem permissão para realizar alterações no imóvel para eventuais renovações ou melhorias que possam ser necessárias para adaptar o imóvel às necessidades da Secretaria de Administração. No entanto, é importante notar que, após o término do contrato, a Prefeitura deve devolver o imóvel ao proprietário no mesmo estado em que foi entregue inicialmente, levando em consideração o desgaste normal pelo uso. Qualquer alteração ou melhoria feita no imóvel que não possa ser removida sem danos deve ser aprovada pelo



PREFEITURA MUNICIPAL DE VISEU
SECRETARIA MUNICIPAL DE GESTÃO E PLANEJAMENTO
DEPARTAMENTO DE PLANEJAMENTO TÉCNICO E
CONTRATAÇÕES ANUAL



proprietário e, a menos que acordado de outra forma, permanecerá como parte do imóvel após a conclusão do contrato.

12.1.7. Revisão Jurídica: Faça uma revisão jurídica do contrato de locação para garantir que ele esteja em conformidade com todas as leis e regulamentos aplicáveis.

12.1.8. Aprovação do Contrato: Obtenha a aprovação do contrato pelas autoridades competentes.

12.1.9. Assinatura do Contrato: Após a aprovação, o contrato pode ser assinado pelas partes envolvidas.

13. CONTRATAÇÕES CORRELATAS/INTERDEPENDENTES:

13.1. Na vigência do contrato, existem algumas etapas subsequentes que a prefeitura deve levar em consideração para assegurar a manutenção adequada. Aqui estão alguns aspectos importantes a serem observados:

13.1.1. Serviço de Energia: A Prefeitura se responsabilizará pela contratação e despesas pelo serviço de energia elétrica adequado para o imóvel. Este serviço garantirá que o imóvel tenha um fornecimento adequado de energia elétrica, incluindo a iluminação adequada e o funcionamento de equipamentos eletrônicos e sistemas de segurança.

13.1.2. Serviço de Água Encanada: Além disso, a Prefeitura se responsabilizará pela contratação e despesas pelo serviço de água encanada para o imóvel. Este serviço garantirá que o imóvel tenha um fornecimento contínuo e confiável de água encanada, essencial para as necessidades básicas, como saneamento e limpeza, bem como para o bem-estar dos funcionários.

14. IMPACTOS AMBIENTAIS:

14.1. A locação de 01 (um) imóvel para funcionamento da Secretaria de Administração, não causa ou causará qualquer tipo de poluição ou dano ambiental.

15. VIABILIDADE DA CONTRATAÇÃO:

15.1. A locação de imóvel para a Secretaria de Administração é essencial para assegurar condições adequadas ao pleno funcionamento das atividades administrativas, operacionais e de fiscalização. Uma estrutura permitirá um atendimento mais eficiente à população, otimização dos processos internos e melhor planejamento da mobilidade urbana. Dessa forma, a contratação do espaço contribuirá



PREFEITURA MUNICIPAL DE VISEU
SECRETARIA MUNICIPAL DE GESTÃO E PLANEJAMENTO
DEPARTAMENTO DE PLANEJAMENTO TÉCNICO E
CONTRATAÇÕES ANUAL



diretamente para a eficiência dos serviços prestados e para o cumprimento das diretrizes da Lei Municipal nº 539/2021.

15.2. A Locação do Imóvel ocorrerá por meio da modalidade de INEXIGIBILIDADE DE LICITAÇÃO, conforme previsto na Lei Nacional 14.133/21. Importante ressaltar que, neste caso, a aquisição não será realizada por meio do Sistema de Registro de Preços, devido à natureza específica do item que justifica a inexigibilidade de licitação.

15.3. Diante do exposto, declara-se VIÁVEL esta contratação com base neste Estudo Técnico Preliminar – E.T.P.

Viseu/PA, em 05 de maio de 2025



WESLEY GABRIEL RODRIGUES CARDOSO
Técnico de Planejamento
Decreto nº 021/2025 – GP/PMV