



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



**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 do Almoxarifado Central 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 por objetivo fundamentar a necessidade de locar um imóvel para abrigar o Almoxarifado Central da Secretaria de Administração do Município de Viseu. A adequação e a estruturação desse setor são fundamentais para garantir a eficiência administrativa e a correta gestão de pessoal e patrimônio público. Além disso, a ampliação e organização desse espaço são essenciais para proporcionar um ambiente de trabalho mais seguro e produtivo para os servidores municipais, garantindo que os processos administrativos sejam realizados com maior agilidade e precisão.

3.2. A demanda crescente por serviços administrativos e a necessidade de um controle mais eficiente dos insumos utilizados pelo município reforçam a urgência da locação de um imóvel adequado para esse setor. Atualmente, a estrutura existente não comporta o volume de atividades desempenhadas, o que compromete a organização e a qualidade do atendimento ao público e aos servidores.

3.3. O atual prédio da Secretaria de Administração não possui capacidade física adequada para abrigar o Almoxarifado Central. A limitação de espaço compromete a organização documental, o armazenamento adequado de materiais e equipamentos e a eficácia dos serviços prestados.

3.4. O Almoxarifado requer um espaço apropriado para guardar materiais, seguindo os princípios da gestão patrimonial e de estoque. A inexistência de um local adequado pode ocasionar prejuízos materiais e administrativos, comprometendo a eficiência na distribuição de insumos para os diversos órgãos municipais. A descentralização dos materiais e a falta de um espaço exclusivo para armazenagem também aumentam o risco de extravio e dificultam a logística de distribuição.

3.5. O imóvel a ser locado deve atender aos seguintes requisitos:

3.5.1. Espaço físico suficiente para comportar o setor com divisões adequadas;

3.5.2. Infraestrutura compatível com as necessidades elétricas, de comunicação e de armazenagem;

3.5.3. Conformidade com as normas de segurança e acessibilidade;

3.5.4. Condições estruturais que garantam um ambiente adequado para o desempenho das funções;



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



3.6. Diante dos fatores apresentados, é fundamental a locação de um imóvel para sediar o Almoxarifado Central da Secretaria de Administração do Município de Viseu/PA. Tal medida visa assegurar melhores condições de trabalho aos servidores, aprimorar a gestão de pessoal e materiais, promovendo maior eficiência administrativa e melhoria na prestação de serviços públicos. Além disso, a disponibilização de um espaço adequado contribuirá para a modernização dos processos internos, garantindo maior organização e transparência na gestão municipal.

#### **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 do Almoxarifado Central, 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 estar 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.



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



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.

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.



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



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 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 do Almoxarifado Central, para atender as demandas da Secretaria Municipal 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                     | QUANTIDADE | JUSTIFICATIVA                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                |
|----------------------------|------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Espaço para o Almoxarifado | 02         | O Almoxarifado é responsável pelo armazenamento, controle e distribuição de materiais, equipamentos e insumos utilizados pelos diversos setores da administração pública municipal. Para garantir a integridade e conservação dos itens armazenados, o espaço deve atender a requisitos técnicos como ventilação adequada, controle de umidade e iluminação apropriada. Além disso, deve possuir layout que permita a setorização dos materiais, facilitando o controle de estoque e a rastreabilidade dos itens.                                                                                                                            |
| Sala Administrativa        | 01         | A existência de uma sala administrativa é fundamental para o adequado desenvolvimento das atividades operacionais e gerenciais do Departamento do Almoxarifado Central, permitindo o controle, organização e registro de informações relativas ao recebimento, armazenamento e distribuição de materiais. Esse espaço contribui para a eficiência dos processos, a segurança dos dados e a melhoria das condições de trabalho dos servidores, garantindo um ambiente funcional, reservado e apropriado para o desempenho das funções administrativas, atendimento interno e comunicação com fornecedores e demais setores da gestão pública. |



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



|                         |    |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            |
|-------------------------|----|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Cozinha                 | 01 | A existência de uma cozinha/copa é fundamental para a adequada acomodação dos servidores durante suas pausas, permitindo a conservação e preparo de alimentos e bebidas. Esse espaço contribui para a melhoria das condições de trabalho e o bem-estar dos funcionários, reduzindo a necessidade de deslocamentos externos e garantindo um ambiente funcional e adequado ao cumprimento da jornada laboral |
| Recepção/sala de espera | 01 | A recepção/sala de espera é indispensável para a organização e triagem do atendimento ao público, evitando congestionamento e assegurando um fluxo adequado de pessoas. A recepção deve estar estrategicamente posicionada para facilitar o direcionamento das demandas, garantindo um atendimento eficiente e organizado.                                                                                 |
| Banheiros               | 02 | O prédio deve conter, no mínimo, dois banheiros para atender às necessidades dos servidores e do público, garantindo higiene e conforto adequados. A divisão dos banheiros deve contemplar: 1 (um) banheiro masculino, 1 (um) banheiro feminino, essa separação atende às normas de saúde e segurança no trabalho, respeita a individualidade e promove um ambiente mais organizado e inclusivo.           |

**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:**



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



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 do Almoxarifado Central e atende às necessidades 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.

## 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 do Almoxarifado Central da Secretaria de Administração do município de Viseu/PA, contendo os cômodos conforme citados abaixo: | Mês  | 12         |



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



|  |                                                                                                                                                                                                       |  |  |
|--|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--|--|
|  | <ul style="list-style-type: none"><li>• 02 Espaços para Almojarifado</li><li>• 01 Sala Administrativa</li><li>• 01 Cozinha/Copa</li><li>• 01 Recepção/Sala de Espera</li><li>• 02 Banheiros</li></ul> |  |  |
|--|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--|--|

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: 02 espaços para o Almojarifado, 01 sala Administrativa, 01 cozinha, 01 recepção/sala de espera e 02 banheiros. O Laudo de Vistoria deverá apresentar uma descrição detalhada da solução (imóvel), em conformidade com a 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. A locação de um imóvel para abrigar o Almojarifado Central da Secretaria de Administração, é uma medida essencial para melhorar a infraestrutura desses setores, garantindo um ambiente adequado para o desempenho das atividades administrativas. Essa iniciativa possibilitará a organização eficiente dos processos, a otimização do fluxo de trabalho e a melhoria das condições operacionais, resultando em maior eficiência na gestão de pessoal, materiais e patrimônio público. Sendo esses os principais resultados pretendidos:

11.1.1. Adequação e Otimização do Almojarifado: O espaço exclusivo permite armazenamento seguro, controle eficiente de estoque e rápida distribuição de materiais, reduzindo perdas e garantindo melhor organização patrimonial.

11.1.2. Melhoria das Condições de Trabalho e Infraestrutura: A adequação do espaço com salas, recepção, copa e banheiros proporcionam conforto, segurança e fluidez no atendimento, garantindo um ambiente funcional e organizado para os servidores.

11.1.3. Maior Eficiência Administrativa e Qualidade na Prestação de Serviços: A integração do setor reduzirá movimentos, melhorará os processos e proporcionará mais controle e transparência na gestão pública, resultando em serviços mais ágeis e eficazes.



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



## **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 postos-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 do Almoxarifado Central. 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 proprietário e, a menos que acordado de outra forma, permanecerá como parte do imóvel após a conclusão do contrato.



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



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 do Almoxarifado Central Municipal, não causa ou causará qualquer tipo de poluição ou dano ambiental.

### **15. VIABILIDADE DA CONTRATAÇÃO:**

15.1. A locação de 01 (um) imóvel para o Almoxarifado Central da Secretaria de Administração do Município de Viseu/PA, é essencial para suprir a falta de espaço adequado nas instalações atuais. Uma nova estrutura permitirá a organização eficiente dos materiais, garantindo armazenamento seguro e controle patrimonial, além de fornecer um ambiente funcional para a gestão de pessoal, otimizando atendimentos e processos administrativos. A medida também visa melhorar as condições de trabalho, reduzir congestionamentos e garantir maior eficiência na prestação de serviços públicos.



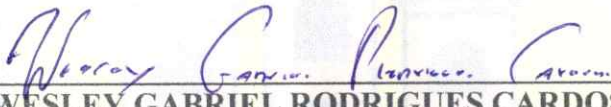
PREFEITURA MUNICIPAL DE VISEU  
SECRETARIA MUNICIPAL DE GESTÃO E PLANEJAMENTO  
DEPARTAMENTO DE PLANEJAMENTO TÉCNICO E  
CONTRATAÇÕES ANUAL



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 25 de abril de 2025

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