



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 um Imóvel o qual se destina para o funcionamento do Departamento de Recursos Humanos – DRH, para atender às necessidades da Prefeitura/Secretaria Municipal de Administração.

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



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



3. DESCRIÇÃO DA NECESSIDADE:

3.1. A locação de um imóvel destinado ao funcionamento do Departamento de Recursos Humanos – DRH mostra-se necessária para assegurar a continuidade e a eficiência das atividades administrativas relacionadas à gestão de pessoas no âmbito institucional. O DRH desempenha funções estratégicas e essenciais, tais como a administração de pessoal, processamento de folhas de pagamento, controle funcional, capacitação de servidores e atendimento aos colaboradores, demandando um espaço físico adequado para o correto desenvolvimento dessas atribuições.

3.2. Ressalta-se que o imóvel a ser locado deve atender a requisitos específicos de localização, acessibilidade, infraestrutura e dimensionamento compatíveis com as necessidades operacionais do Departamento. A proximidade com outros setores administrativos, bem como a facilidade de acesso para servidores e público interno, contribuem significativamente para a otimização dos fluxos de trabalho, redução de deslocamentos e melhoria na prestação dos serviços, fatores que não são plenamente atendidos pelos imóveis próprios atualmente disponíveis.

3.3. A locação apresenta-se, ainda, como a alternativa mais vantajosa sob o ponto de vista da economicidade e da eficiência administrativa, uma vez que a construção, aquisição ou adaptação de imóvel próprio demandaria investimentos elevados, além de prazos extensos para sua implementação. Dessa forma, a contratação do imóvel permite a rápida adequação do espaço às demandas do DRH, garantindo melhores condições de trabalho, preservação de documentos, sigilo das informações e atendimento adequado às normas de segurança e saúde ocupacional.

3.4. Por fim, a medida está alinhada aos princípios da legalidade, eficiência, planejamento e interesse público, uma vez que viabiliza o pleno funcionamento de um setor essencial à administração, sem prejuízo à continuidade dos serviços prestados. A locação do imóvel assegura melhores condições estruturais e operacionais ao Departamento de Recursos Humanos, contribuindo diretamente para o fortalecimento da gestão administrativa e para a qualidade dos serviços ofertados aos servidores e à instituição como um todo.

4. PREVISÃO NO PLANO DE CONTRATAÇÕES ANUAL:

4.1. A locação será inserida no Plano de Contratações Anual (PCA-2026), 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-2026, em conformidade com o planejamento anual da Secretaria.



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



5. REQUISITOS DA CONTRATAÇÃO:

5.1. O imóvel será escolhido para servir como funcionamento do Departamento de Recursos Humanos – DRH, 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 do Departamento de Recursos Humanos – DRH, 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	QUANT	JUSTIFICATIVA
Garagem	01	Espaço destinado à acomodação de veículo oficial ou de serviço, garantindo apoio logístico às atividades do Departamento de Recursos Humanos, segurança do patrimônio público e facilitação de deslocamentos institucionais.
Sala /Administrativas	04	Ambientes destinados ao funcionamento dos setores do DRH, abrangendo coordenação, atividades administrativas, atendimento ao servidor e organização dos fluxos internos, assegurando divisão adequada das funções, eficiência operacional e sigilo das informações.
Sala de Reunião	01	Espaço destinado à realização de reuniões internas, entrevistas, capacitações e alinhamentos estratégicos, contribuindo para o planejamento, tomada de decisões e desenvolvimento das atividades de gestão de pessoas.
Cozinha / Copa	01	Área destinada ao uso dos servidores durante os intervalos, possibilitando a conservação e preparo de alimentos e bebidas, promovendo melhores condições de trabalho, conforto e bem-estar.
Recepção	01	Ambiente destinado ao acolhimento, organização e triagem do atendimento aos servidores e demais usuários, garantindo fluxo ordenado, orientação adequada e eficiência no encaminhamento das demandas.
Banheiros	03	Conjunto de instalações sanitárias destinado a atender servidores e usuários, contemplando banheiros masculino, feminino e de uso geral/acessível, garantindo higiene, conforto e atendimento às normas sanitárias e de acessibilidade.
Lavabo	01	Espaço complementar de apoio sanitário, destinado principalmente ao uso rápido por visitantes e servidores, contribuindo para a funcionalidade do imóvel e melhor distribuição do fluxo de pessoas.



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



Depósito	02	Ambientes destinados ao armazenamento de materiais de expediente, arquivos temporários, equipamentos e suprimentos do DRH, garantindo organização, controle e preservação dos bens e documentos.
----------	----	--

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.



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



7.2.2. Finalmente, a locação do imóvel está em conformidade para funcionamento do Departamento de Recursos Humanos 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 Departamento de Recursos Humanos- DRH, contendo os cômodos conforme citados abaixo: • 01 Garagem • 04 Salas Administrativas • 01 Sala Reunião • 01 Cozinha / Copa • 01 Recepção • 03 Banheiros • 01 Lavabo • 02 Depósito	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 Garagem, 04 Salas Administrativas, 01 Sala Reunião, 01 Cozinha, 01 Recepção, 03 Banheiros, 01 Lavado e 02 Depósitos. 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 destinado ao funcionamento do Departamento de Recursos Humanos – DRH da Secretaria de Administração configura-se como medida indispensável para o fortalecimento da estrutura administrativa, assegurando um ambiente físico adequado ao desenvolvimento das atividades de gestão de pessoas. A iniciativa visa proporcionar melhores condições de trabalho, maior organização dos processos internos e atendimento mais eficiente aos servidores e demais públicos atendidos, refletindo diretamente na qualidade da gestão administrativa. Dessa forma, espera-se alcançar os seguintes resultados:

11.1.1. Adequação e Organização do Espaço Físico do DRH: A disponibilização de um imóvel apropriado permitirá a setorização adequada das atividades do Departamento de Recursos Humanos, garantindo melhor organização dos arquivos funcionais, preservação de documentos, confidencialidade das informações e maior eficiência no controle e na tramitação dos processos administrativos relacionados à gestão de pessoal.

11.1.2. Melhoria das Condições de Trabalho e Atendimento: A estrutura física adequada, composta por salas funcionais, recepção, sala de reuniões, copa e instalações sanitárias, proporcionará conforto, segurança e acessibilidade aos servidores e usuários, favorecendo um ambiente de trabalho mais produtivo e um atendimento mais humanizado, ágil e organizado.

11.1.3. Aumento da Eficiência Administrativa e Qualidade dos Serviços Prestados: Com a centralização das atividades do DRH em um espaço adequado, haverá otimização dos fluxos de trabalho, redução de deslocamentos desnecessários e maior integração entre os setores, resultando em maior eficiência operacional, transparência na gestão de recursos humanos e melhoria na prestação dos serviços públicos.



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 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 do Departamento de Recursos Humanos – DRH. 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 Departamento de Recursos Humanos – DRH, 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 Departamento de Recursos Humanos – DRH 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



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

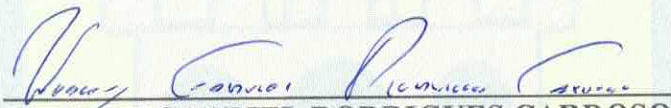


condições de trabalho, reduzir congestionamentos e garantir maior eficiência na prestação de serviços públicos.

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 14 de janeiro de 2026



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