



**Estado de Mato Grosso**  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE CLÁUDIA**

**Secretaria Municipal de Administração**

Avenida Gaspar Dutra / P-03 – CEP 78540-000 – Centro –  
Cláudia/MT

e-mail: [adm@claudia.mt.gov.br](mailto:adm@claudia.mt.gov.br) – Telefone (66) 3546 - 3100

**ESTUDO TÉCNICO PRELIMINAR – ETP**

**INTRODUÇÃO**

O presente documento caracteriza a primeira etapa da fase de planejamento e apresenta os estudos realizados para identificar soluções que possam atender à necessidade apresentada pela secretaria municipal de Educação, conforme disposto no art. 18, §1º da Lei nº 14.133/2021. Nesta fase, ainda não há definição do objeto da futura contratação, sendo o propósito avaliar alternativas viáveis que melhor resolvam o problema identificado.

**ESTUDO DA NECESSIDADE DE LOCAÇÃO DE UM IMÓVEL PELA INSUFICIÊNCIA DO ESPAÇO ATUAL PARA ACOMODAR ADEQUADAMENTE A BIBLIOTECA PÚBLICA MUNICIPAL TANCREDO NEVES.**

**1. INFORMAÇÕES BÁSICAS**

Área Requisitante:

Secretaria Municipal de Educação

**2. DESCRIÇÃO DA NECESSIDADE DE AQUISIÇÃO**

Atualmente, a Biblioteca Municipal da Prefeitura Municipal de Cláudia está instalada em uma sala dentro da Secretaria de Educação, que, frequentemente, é utilizada para reuniões, formações e outras atividades administrativas. Essa utilização compartilhada compromete o funcionamento regular da Biblioteca, dificultando a organização do acervo, o atendimento ao público e a realização de atividades educativas e culturais.

Com o aumento da demanda por serviços, ampliação do acervo e diversificação das atividades promovidas, a limitação do espaço vem prejudicando a eficiência do atendimento à população, a organização dos ambientes de trabalho, a segurança dos livros e materiais didáticos, bem como a realização de eventos e ações culturais.

Diante desse contexto, faz-se necessário realizar um estudo técnico que avalie alternativas para melhor instalação da Biblioteca Municipal, considerando:

- a) a possibilidade de readequação do espaço atualmente utilizado, com reforma ou adaptação;
- b) ou a locação de um novo imóvel que atenda aos requisitos mínimos de espaço,



**Estado de Mato Grosso**  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE CLÁUDIA**

**Secretaria Municipal de Administração**

Avenida Gaspar Dutra / P-03 – CEP 78540-000 – Centro –  
Cláudia/MT

e-mail: [adm@claudia.mt.gov.br](mailto:adm@claudia.mt.gov.br) – Telefone (66) 3546 - 3100

acessibilidade, segurança e localização compatível com a natureza dos serviços públicos prestados.

Assim, o presente estudo visa assegurar melhores condições de trabalho aos servidores, maior eficiência na prestação dos serviços à comunidade e o cumprimento das normas de saúde, segurança e acessibilidade.

### **3. DEMONSTRAÇÃO DA PREVISÃO DA CONTRATAÇÃO NO PCA**

A contratação de locação de imóvel para funcionamento da Biblioteca Municipal ainda não consta no PCA 2025, encontrando-se em processo de inclusão, conforme art. 40 do Decreto Municipal nº 951/2024.

### **4. DESCRIÇÃO DOS REQUISITOS DA CONTRATAÇÃO**

Para garantir a adequada execução das atividades da Biblioteca Municipal e o pleno atendimento à população, o imóvel a ser locado deverá atender aos seguintes requisitos mínimos, considerando as particularidades do funcionamento da Biblioteca:

#### **Requisitos Gerais:**

##### **a) Localização:**

- Imóvel situado na zona urbana do município de Cláudia-MT, com fácil acesso à população;
- Boa visibilidade e segurança para frequentadores;

##### **b) Estrutura física:**

- Espaço adequado para acomodar o acervo, salas de leitura, atendimento ao público e realização de atividades culturais;
- Sala destinada ao atendimento geral e área específica para armazenamento do acervo;
- Banheiros acessíveis a todos os usuários;
- Total acessibilidade para pessoas com deficiência, incluindo rampas, corrimãos e portas dimensionadas adequadamente.

##### **c) Infraestrutura e condições do imóvel:**

- Rede elétrica e iluminação compatíveis com as atividades da Biblioteca;
- Ventilação e climatização que garantam conforto aos usuários e preservação do acervo;



**Estado de Mato Grosso**  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE CLÁUDIA**

**Secretaria Municipal de Administração**

Avenida Gaspar Dutra / P-03 – CEP 78540-000 – Centro –  
Cláudia/MT

e-mail: [adm@claudia.mt.gov.br](mailto:adm@claudia.mt.gov.br) – Telefone (66) 3546 - 3100

- Segurança patrimonial adequada, incluindo portas, fechaduras e sistema de alarme, se necessário;
- Condições para instalação de mobiliário e equipamentos essenciais ao funcionamento da Biblioteca.

**d) Outros requisitos:**

- Disponibilidade de estacionamento ou facilidade de acesso a transporte público;
- Imóvel em bom estado de conservação, evitando necessidade de reformas estruturais complexas.

**5. LEVANTAMENTO DE MERCADO**

Para atender à necessidade de instalação adequada da Biblioteca Municipal, foram consideradas as seguintes alternativas, considerando a realidade da administração pública local e as opções disponíveis no mercado:

**Alternativa 1: Readequação do espaço atual:**

- Adequar a sala atualmente utilizada na Secretaria de Educação para funcionamento exclusivo da Biblioteca;
- Possível reforma ou adaptação do espaço, reorganizando salas e mobiliário;
- Limitação: a área disponível é pequena e frequentemente usada para reuniões e formações, o que compromete o funcionamento regular da Biblioteca.

**Alternativa 2:) Locação de novo imóvel:**

- Alugar um imóvel que atenda aos requisitos mínimos de espaço, acessibilidade, segurança e localização;
- Permite instalação da Biblioteca em local exclusivo, garantindo melhor organização do acervo e realização de atividades culturais e educativas;
- Possibilita expansão futura do espaço conforme a demanda de público e acervo.

**Alternativa 3: Compartilhamento de espaço em outro prédio público:**

- Utilizar outro imóvel ou sala de órgãos da Prefeitura;



**Estado de Mato Grosso**  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE CLÁUDIA**

**Secretaria Municipal de Administração**

Avenida Gaspar Dutra / P-03 – CEP 78540-000 – Centro –  
Cláudia/MT

e-mail: [adm@claudia.mt.gov.br](mailto:adm@claudia.mt.gov.br) – Telefone (66) 3546 - 3100

- Limitação: pode haver conflito de uso, restrição de horário e dificuldade de adequação do espaço para atividades da Biblioteca.

•

### **Análise Comparativa das Alternativas**

Alternativa	Viabilidade Técnica	Custo Estimado	Tempo de Implantação	Atendimento à Finalidade	Observações
1. Readequação do espaço atualmente utilizado	Média; espaço limitado e compartilhado com outras atividades	Baixo	Curto; pode ser adaptado rapidamente	Parcial; limita funcionamento da Biblioteca	Sala usada para reuniões e formações, prejudicando atendimento e organização do acervo
2. Locação de novo imóvel	Alta; espaço exclusivo e adequado às necessidades	Médio/Alto	Médio; depende de processo de contratação	Alta; atende plenamente a finalidade da Biblioteca	Permite expansão futura e atividades culturais planejadas
3. Compartilhamento de espaço em outro prédio público	Média; restrições de horários e adaptação do espaço	Baixo	Curto	Parcial; limita atividades e atendimento	Conflito de uso e dificuldade de adequação para atividades da Biblioteca

Com base na análise, a alternativa que melhor atende aos critérios de adequação, acessibilidade, segurança e expansão futura é a **locação de novo imóvel**, pois garante condições adequadas para o funcionamento da Biblioteca Municipal, otimiza o atendimento à população e possibilita a realização de atividades culturais e educativas de forma planejada e organizada.

### **6. ESTIMATIVA DAS QUANTIDADES A SEREM CONTRATADAS:**

Considerando a alternativa definida como mais viável, que prevê a locação de 01 (um) imóvel destinado exclusivamente à instalação da Biblioteca Municipal, estima-se suficiente a contratação de um único imóvel que atenda às exigências mínimas de espaço, acessibilidade, segurança e funcionalidade, possibilitando o pleno funcionamento das atividades de atendimento ao público, organização do acervo e realização de ações culturais e educativas.

Com base na composição atual da equipe e nas especificidades das atividades da Biblioteca Municipal, estima-se necessária a locação de um imóvel com área útil



**Estado de Mato Grosso**  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE CLÁUDIA**

**Secretaria Municipal de Administração**

Avenida Gaspar Dutra / P-03 – CEP 78540-000 – Centro –  
Cláudia/MT

e-mail: [adm@claudia.mt.gov.br](mailto:adm@claudia.mt.gov.br) – Telefone (66) 3546 - 3100

mínima de 80 m², distribuída de forma a atender adequadamente o acervo, as salas de leitura, o atendimento ao público e a realização de atividades culturais e educativas.

**7. ESTIMATIVA DO VALOR DA CONTRATAÇÃO**

Com base na área mínima estimada de **80m²** e na média de preços praticados no mercado local para imóveis com essa metragem e estrutura compatível com os requisitos levantados, a Secretaria realizou pesquisa de valores junto a potenciais locadores e plataformas especializadas, chegando a uma estimativa de **R\$ 2.500,00 (dois mil e quinhentos reais) mensais** para a locação de imóvel que atenda plenamente às necessidades da Biblioteca.

Considerando a previsão de celebração de contrato com vigência inicial de **12 (doze) meses**, a estimativa total de custo para a contratação é:

- **R\$ 2.500,00 (mensais) × 12 meses = R\$ 30.000,00 (trinta mil reais)**

Esse valor poderá variar conforme as condições do imóvel e eventuais adequações necessárias, sendo a presente estimativa utilizada exclusivamente para fins de planejamento e instrução do processo administrativo, nos termos do art. 23 da Lei nº 14.133/2021 e do Decreto Municipal nº 951/2024.

**8. DESCRIÇÃO DA SOLUÇÃO COMO UM TODO**

A solução identificada para atender à necessidade de instalação da Biblioteca Municipal da Prefeitura de Cláudia consiste na locação de um único imóvel urbano, com área útil mínima de 80 m², que atenda aos requisitos de espaço, segurança, acessibilidade e funcionalidade, proporcionando condições adequadas para o atendimento ao público, organização do acervo e realização de atividades culturais e educativas.

A solução como um todo compreende os seguintes elementos:

- **Locação do imóvel** com características estruturais compatíveis com as atividades da Biblioteca Municipal;
- **Aproveitamento do mobiliário já existente** quando compatível, e disponibilização de equipamentos necessários ao funcionamento da Biblioteca;
- **Realocação física de acervo, mobiliário e equipamentos**, a ser executada com recursos próprios da administração municipal ou mediante contratação específica;



**Estado de Mato Grosso**  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE CLÁUDIA**

**Secretaria Municipal de Administração**

Avenida Gaspar Dutra / P-03 – CEP 78540-000 – Centro –  
Cláudia/MT

e-mail: [adm@claudia.mt.gov.br](mailto:adm@claudia.mt.gov.br) – Telefone (66) 3546 - 3100

- **Disponibilização de mobiliário e equipamentos de informática** pela administração municipal, aproveitando os bens permanentes já existentes;
- **Serviços de manutenção predial e limpeza**, que serão prestados conforme os contratos vigentes ou organizados pela Prefeitura;
- **Conectividade à rede lógica e elétrica**, utilizando infraestrutura própria ou com suporte técnico da área de TI do município;
- **Utilização da força de trabalho atual**, sem necessidade de contratação de pessoal adicional.

Essa solução foi concebida de forma integrada, de modo a garantir o pleno atendimento da necessidade identificada, promover maior eficiência na prestação dos serviços à população, assegurar condições adequadas de uso e organização da Biblioteca Municipal, e respeitar os princípios da economicidade, funcionalidade e interesse público.

**9. JUSTIFICATIVA PARA PARCELAMENTO OU NÃO DA SOLUÇÃO**

Diante da análise técnica e dos estudos preliminares, constatou-se que o objeto da presente contratação não é passível de parcelamento.

**10. CONTRATAÇÕES CORRELATAS E/OU INTERDEPENDENTES**

Para garantir a plena operacionalização da solução proposta, poderão ser necessárias contratações correlatas ou a utilização de serviços já existentes no âmbito da administração municipal. São elas:

- **Serviço de limpeza e manutenção predial** no novo imóvel, podendo ser absorvido por contrato já vigente ou, caso necessário, objeto de contratação complementar;
- **Serviço de transporte e realocação do acervo, mobiliário e equipamentos**, a ser realizado com recursos próprios da Prefeitura ou por meio de contratação específica;
- **Infraestrutura de rede lógica e elétrica**, incluindo instalação de pontos de internet e energia, a ser providenciada pelo setor de tecnologia da informação do município ou por empresa especializada;
- **Aquisição ou manutenção pontual de mobiliário e equipamentos**, como estantes, mesas, cadeiras e armários, para atender às necessidades da Biblioteca;



**Estado de Mato Grosso**  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE CLÁUDIA**

**Secretaria Municipal de Administração**

Avenida Gaspar Dutra / P-03 – CEP 78540-000 – Centro –  
Cláudia/MT

e-mail: [adm@claudia.mt.gov.br](mailto:adm@claudia.mt.gov.br) – Telefone (66) 3546 - 3100

- **Segurança do imóvel e do acervo**, por meio de instalação de fechaduras, alarmes ou serviços de vigilância, se necessário;
- **Materiais de apoio e equipamentos para atividades culturais e educativas**, como projetores, computadores, impressoras, livros didáticos e materiais de oficina;
- **Atualização de contratos de serviços essenciais**, como internet e telefonia, para garantir o funcionamento pleno da Biblioteca.

Essas contratações, ainda que não façam parte diretamente da locação, são complementares à solução adotada e visam assegurar a efetividade, funcionalidade e continuidade dos serviços prestados pela Biblioteca Municipal.

#### **11. DEMONSTRATIVO DOS RESULTADOS PRETENDIDOS**

A implementação da solução proposta para a Biblioteca Municipal visa alcançar os seguintes resultados:

- **Melhoria no atendimento à população:** disponibilização de espaço adequado para consulta e empréstimo de livros, realização de atividades culturais, educativas e oficinas;
- **Organização e preservação do acervo:** espaço suficiente e estruturado para armazenagem adequada de livros e materiais didáticos, garantindo segurança e fácil acesso;
- **Ambiente acessível e seguro:** garantia de acessibilidade para pessoas com deficiência e condições de segurança física para usuários, servidores e acervo;
- **Eficiência operacional:** otimização do uso do espaço, permitindo atendimento contínuo e planejado, sem interferências externas;
- **Valorização das atividades culturais e educativas:** espaço estruturado para realização de palestras, oficinas, eventos e programas de incentivo à leitura;
- **Racionalização de recursos públicos:** utilização eficiente do imóvel locado e aproveitamento de mobiliário, equipamentos e serviços já existentes na administração municipal;
- **Satisfação de servidores e usuários:** melhores condições de trabalho para a equipe da Biblioteca e maior conforto e conveniência para a população usuária.





**Estado de Mato Grosso**  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE CLÁUDIA**

**Secretaria Municipal de Administração**

Avenida Gaspar Dutra / P-03 – CEP 78540-000 – Centro –  
Cláudia/MT

e-mail: [adm@claudia.mt.gov.br](mailto:adm@claudia.mt.gov.br) – Telefone (66) 3546 - 3100

Esses resultados refletem o cumprimento dos objetivos da Secretaria Municipal de Educação e Cultura, promovendo a melhoria da prestação de serviços públicos e o fortalecimento das políticas de educação, cultura e incentivo à leitura no município.

**12. PROVIDÊNCIAS A SEREM ADOTADAS PREVIAMENTE À CELEBRAÇÃO DO CONTRATO**

Para viabilizar a contratação da locação do imóvel de forma segura, eficiente e em conformidade com a legislação vigente, deverão ser adotadas as seguintes providências antes da assinatura do contrato:

1. **Elaboração do Termo de Referência**, com a descrição detalhada das exigências técnicas e funcionais do imóvel a ser locado;
2. **Realização de pesquisa de mercado**, com coleta de cotações e verificação de imóveis disponíveis que atendam aos requisitos mínimos estabelecidos;
3. **Verificação da regularidade documental do imóvel e de seu proprietário**, incluindo:
  - Matrícula atualizada do imóvel;
  - Certidões negativas de débitos fiscais e previdenciários;
  - Comprovação da propriedade e da legitimidade para locação;
  - Declaração de inexistência de impedimentos legais para a locação;
4. **Vistoria técnica no imóvel selecionado**, com emissão de relatório que ateste sua adequação aos requisitos estabelecidos no Termo de Referência;
5. **Manifestação jurídica da Procuradoria do Município**, quanto à legalidade da contratação;
6. **Elaboração da minuta contratual**, com cláusulas que assegurem a adequada prestação do serviço e os direitos da Administração, especialmente quanto à manutenção do imóvel, reajuste de valores, rescisão contratual, garantias, entre outros;





**Estado de Mato Grosso**  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE CLÁUDIA**

**Secretaria Municipal de Administração**

Avenida Gaspar Dutra / P-03 – CEP 78540-000 – Centro –  
Cláudia/MT

e-mail: [adm@claudia.mt.gov.br](mailto:adm@claudia.mt.gov.br) – Telefone (66) 3546 - 3100

7. **Reserva orçamentária** para custear a despesa durante o período de vigência do contrato;

8. **Publicação do extrato de contrato** no portal da transparência, após sua celebração.

Essas medidas visam assegurar que a contratação seja realizada com a devida diligência, mitigando riscos e garantindo que o objeto contratado atenda integralmente às necessidades da Administração Pública.

### **13. POSSÍVEIS IMPACTOS AMBIENTAIS E TRATAMENTOS**

A presente contratação refere-se à **locação de imóvel urbano já existente**, destinado exclusivamente ao funcionamento da Biblioteca Municipal da Prefeitura Municipal de Cláudia, não envolvendo obras civis, instalação de equipamentos poluentes ou alteração do uso do solo.

Dessa forma, os possíveis impactos ambientais diretos decorrentes da contratação são **ínfimos ou inexistentes**. Ainda assim, em consonância com os princípios da sustentabilidade previstos na Lei nº 14.133/2021, a Administração poderá adotar medidas de mitigação e boas práticas, tais como:

- **Incentivo à economia de energia e água** nas instalações utilizadas, por meio de orientações aos servidores e, quando possível, adoção de equipamentos mais eficientes;
- **Separação e destinação adequada de resíduos sólidos**, conforme a política municipal de gestão de resíduos;
- **Utilização de materiais de limpeza e consumo de baixo impacto ambiental**, sempre que possível, em futuras contratações vinculadas ao imóvel;
- **Aproveitamento de bens permanentes já existentes**, como mobiliário e equipamentos, evitando descartes desnecessários.

Portanto, a contratação atende ao critério de **sustentabilidade ambiental**, sem necessidade de licenciamento ambiental ou medidas compensatórias.

### **14. DECLARAÇÃO DE VIABILIDADE**

( x ) viável

( ) não viável



**Estado de Mato Grosso**  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE CLÁUDIA**

**Secretaria Municipal de Administração**

Avenida Gaspar Dutra / P-03 – CEP 78540-000 – Centro –  
Cláudia/MT

e-mail: [adm@claudia.mt.gov.br](mailto:adm@claudia.mt.gov.br) – Telefone (66) 3546 - 3100

**15. ANEXOS**

Documentos utilizados na elaboração deste estudo.

Cláudia, 30 de setembro de 2025.

**Responsável pela elaboração:**

---

**Jéssica Félix Viana**  
**Coordenador de Departamento**  
**Sec. Munic. De Educação**

**Ciente:**

---

**CLAUDEVÂNIA BARBON ANDERLE**  
**Secretaria Municipal de Educação**