



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 – 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 Administração e Assistência Social, 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 TECNICO DA NECESSIDADE DE DISPONIBILIZAÇÃO DE ESPAÇO ADEQUADO PARA O FUNCIONAMENTO DO POSTO DE ATENDIMENTO DO INSS E PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS PREVIDENCIÁRIOS À POPULAÇÃO DO MUNICÍPIO DE CLÁUDIA-MT.

1. INFORMAÇÕES BÁSICAS

Área Requisitante:

Secretaria Municipal de Administração;

Secretaria Municipal de Assistência Social.

2. DESCRIÇÃO DA NECESSIDADE DE AQUISIÇÃO

Atualmente, o Posto de Atendimento do Instituto Nacional do Seguro Social – INSS do Município de Cláudia-MT encontra-se instalado no prédio do Centro de Referência de Assistência Social – CRAS, ocupando uma sala de dimensões reduzidas e compartilhando a estrutura física com os serviços socioassistenciais desenvolvidos no local. O espaço disponível mostra-se insuficiente para acomodar adequadamente os servidores, os equipamentos, os documentos e os cidadãos que buscam atendimento previdenciário.

A limitação física dificulta a organização dos atendimentos, a acomodação dos usuários e o desenvolvimento regular das atividades administrativas. A inexistência de recepção e sala de espera específicas faz com que o público atendido pelo Posto do INSS utilize os mesmos espaços de circulação e acolhimento dos usuários do CRAS,



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 – Telefone (66) 3546 - 3100

ocasionando interferências entre serviços de naturezas distintas e sobrecarga da estrutura existente.

Os atendimentos previdenciários frequentemente envolvem informações pessoais, econômicas, familiares e de saúde, exigindo ambiente reservado que assegure privacidade, confidencialidade e condições adequadas de comunicação entre o atendente e o cidadão. A sala atualmente utilizada não oferece estrutura suficiente para a realização dos atendimentos com o nível de reserva necessário, especialmente quando há outros usuários aguardando ou atendimentos sendo realizados nas proximidades.

Essa situação afeta principalmente idosos, pessoas com deficiência, trabalhadores rurais e cidadãos em situação de vulnerabilidade, que necessitam de acolhimento adequado, orientação individualizada, acessibilidade e tempo suficiente para apresentar documentos e esclarecer suas demandas previdenciárias.

Além das necessidades relacionadas ao Posto de Atendimento do INSS, a Secretaria Municipal de Administração necessita dispor de espaço para a execução de serviços administrativos e de atendimento ao cidadão que, em razão de suas características operacionais e do contato direto com a população, demandam ambiente organizado, funcional e de fácil acesso. A atual estrutura administrativa municipal apresenta limitações para a acomodação dessas atividades, tornando necessária a disponibilização de ambientes que permitam sua realização sem comprometer o funcionamento dos demais setores públicos.

Diante desse cenário, evidencia-se a necessidade de disponibilização de espaço físico mais amplo, funcional, acessível e adequado, contendo ambiente de recepção e espera, salas privativas para atendimento individualizado, espaço para execução de atividades administrativas, instalações sanitárias e condições apropriadas para acomodação de mobiliário, documentos e equipamentos de informática.

A disponibilização de estrutura adequada permitirá separar o fluxo dos atendimentos previdenciários das atividades realizadas pelo CRAS, reduzindo interferências entre os setores e preservando a finalidade socioassistencial daquela unidade. Também possibilitará organizar os serviços administrativos municipais em ambientes compatíveis com suas necessidades operacionais, proporcionando maior



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 – Telefone (66) 3546 - 3100

privacidade, eficiência, segurança das informações e qualidade no atendimento prestado à população.

Assim, a necessidade administrativa consiste em assegurar condições físicas adequadas para o funcionamento do Posto de Atendimento do INSS e para a execução de serviços administrativos municipais de atendimento ao cidadão. Nesta etapa do estudo, não se antecipa a solução a ser adotada, cabendo ao levantamento de mercado avaliar as alternativas disponíveis e identificar aquela que apresente maior viabilidade técnica, econômica e operacional e melhor atendimento ao interesse público.

3. DEMONSTRAÇÃO DA PREVISÃO DA CONTRATAÇÃO NO PCA

A contratação de locação de imóveis para atendimento das necessidades da administração encontra-se prevista no plano de contratação para o ano de 2026.

4. DESCRIÇÃO DOS REQUISITOS DA CONTRATAÇÃO

A solução a ser adotada deverá assegurar espaço físico adequado ao funcionamento do Posto de Atendimento do INSS e à execução de serviços administrativos municipais de atendimento ao cidadão, proporcionando condições de acessibilidade, privacidade, segurança, funcionalidade e conforto compatíveis com as atividades desenvolvidas e com as características do público atendido.

O espaço deverá estar situado na zona urbana do Município de Cláudia-MT, em local de fácil acesso, identificação e deslocamento pela população, inclusive por idosos, pessoas com deficiência, trabalhadores rurais e pessoas com mobilidade reduzida. O acesso ao local e a circulação interna deverão atender às normas de acessibilidade aplicáveis, sem barreiras arquitetônicas que impeçam ou dificultem o ingresso, a permanência e o atendimento dos usuários.

A estrutura física deverá possuir dimensões compatíveis com o fluxo de atendimento, com a quantidade de servidores envolvidos e com a instalação dos equipamentos e do mobiliário necessários. Deverá contemplar ambiente destinado à recepção e à espera dos usuários, salas privativas para atendimento individualizado, espaço reservado para a execução das atividades administrativas, instalações sanitárias e áreas de circulação adequadas.



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 – Telefone (66) 3546 - 3100

As salas destinadas ao atendimento individualizado deverão permitir a realização de entrevistas, orientações, consultas e conferência de documentos sem interferência de outros setores ou exposição das informações tratadas. Os ambientes deverão assegurar privacidade visual e acústica suficiente para preservar a confidencialidade dos dados pessoais, previdenciários, familiares, econômicos e de saúde apresentados pelos cidadãos, em conformidade com a Lei Geral de Proteção de Dados Pessoais – LGPD.

A organização interna deverá possibilitar a separação entre a área de espera, os atendimentos individualizados e as atividades administrativas, evitando cruzamentos desnecessários de fluxos, interrupções e interferências entre os serviços. Também deverá permitir a guarda organizada e segura de documentos, materiais e equipamentos utilizados nas atividades.

O espaço deverá apresentar boas condições de conservação, higiene, iluminação e ventilação, bem como cobertura, paredes, pisos, portas, janelas e instalações sanitárias em condições adequadas de uso. As instalações elétricas deverão comportar computadores, impressoras, equipamentos de climatização e demais aparelhos necessários, enquanto a infraestrutura deverá permitir a instalação e o funcionamento de internet, telefonia e rede lógica.

Deverão existir condições adequadas de segurança para usuários, servidores, documentos e bens públicos, incluindo acessos, portas, janelas e demais elementos de proteção compatíveis com a utilização administrativa. O local deverá atender às exigências legais e técnicas aplicáveis à segurança da edificação, prevenção de incêndios, acessibilidade e funcionamento de unidades de atendimento ao público.

A solução deverá permitir sua implantação em prazo compatível com a necessidade administrativa e sem intervenções estruturais complexas ou investimentos desproporcionais. Eventuais adequações deverão ser previamente identificadas, avaliadas e consideradas na comparação dos custos das alternativas, inclusive quanto à responsabilidade por sua execução e ao prazo necessário para disponibilização do espaço.

A área necessária não deverá ser definida apenas por estimativa genérica. Seu dimensionamento deverá considerar, de forma justificada, o número de servidores e postos de trabalho, o fluxo médio de usuários, os ambientes indispensáveis, o mobiliário,



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 – Telefone (66) 3546 - 3100

os equipamentos e as áreas de circulação e acessibilidade. Essa memória de cálculo subsidiará a definição da metragem mínima no tópico referente à estimativa dos quantitativos.

Caso a alternativa selecionada envolva a utilização de imóvel de terceiros, deverão ser comprovadas a propriedade ou a legitimidade para sua disponibilização, a regularidade documental do imóvel, a inexistência de impedimentos jurídicos, suas condições de conservação e sua aptidão para a finalidade pretendida. Também deverão ser realizadas avaliação prévia e vistoria técnica, com identificação dos custos de adaptações eventualmente necessários.

Esses requisitos são indispensáveis para garantir atendimento organizado, reservado, acessível e humanizado, melhorar as condições de trabalho dos servidores, separar os serviços previdenciários das atividades desenvolvidas no CRAS e assegurar estrutura apropriada à execução dos serviços administrativos municipais, sem antecipar a definição da solução a ser escolhida no levantamento de mercado.

5. LEVANTAMENTO DE MERCADO

Com a finalidade de identificar a solução mais adequada para disponibilizar espaço físico ao funcionamento do Posto de Atendimento do INSS e à execução de serviços administrativos municipais de atendimento ao cidadão, foram examinadas as alternativas potencialmente disponíveis à Administração.

A análise considerou a capacidade de cada alternativa para proporcionar recepção e espera adequadas, atendimento individualizado e reservado, acessibilidade, separação dos fluxos de atendimento, instalação de equipamentos e mobiliário, segurança das informações e implantação em prazo compatível com a necessidade administrativa.

Alternativa 1 – Permanência no espaço atualmente utilizado no CRAS

A primeira alternativa consiste na manutenção do Posto de Atendimento do INSS na sala atualmente disponibilizada no prédio do CRAS, sem alteração relevante da estrutura existente.

Essa alternativa não gera despesa imediata com aquisição, construção ou locação de outro espaço. Entretanto, mantém os problemas que motivaram o presente estudo, uma vez que a sala possui dimensões reduzidas e não comporta



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 – Telefone (66) 3546 - 3100

adequadamente recepção, espera, atendimento privativo e execução das atividades administrativas.

A permanência também preservaria o compartilhamento dos espaços de circulação e acolhimento com os serviços socioassistenciais do CRAS, ocasionando interferências entre atividades de naturezas distintas, comprometimento da privacidade dos cidadãos e sobrecarga da estrutura utilizada pela Assistência Social.

Dessa forma, embora apresente menor custo financeiro imediato, a alternativa não atende aos requisitos mínimos estabelecidos e não soluciona a necessidade identificada.

Alternativa 2 – Reforma, ampliação ou reorganização do espaço atualmente utilizado no CRAS

A segunda alternativa consiste na realização de reforma, ampliação ou reorganização dos ambientes do CRAS para disponibilizar estrutura mais adequada ao Posto de Atendimento do INSS e aos serviços administrativos relacionados.

Para sua viabilidade, seria necessária a existência de área disponível que possibilitasse a implantação de recepção, sala de espera, salas privativas e espaço administrativo sem reduzir ou prejudicar os ambientes destinados às atividades próprias do CRAS. Também deveriam ser considerados os custos da intervenção, o prazo de execução, as condições estruturais da edificação e os impactos sobre o funcionamento da unidade durante as obras.

A estrutura atual apresenta limitações de espaço e já é utilizada na execução dos serviços socioassistenciais. A ampliação das atividades no mesmo local poderia continuar provocando cruzamento de fluxos e interferências entre os atendimentos previdenciários, administrativos e socioassistenciais. Além disso, eventual intervenção demandaria projeto, orçamento, disponibilidade orçamentária e prazo de execução, sem garantia de que o resultado atenderia integralmente às necessidades identificadas.

Assim, a alternativa apresenta baixa adequação operacional e depende de avaliação técnica que comprove a existência de área disponível e a viabilidade estrutural da intervenção.



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 – Telefone (66) 3546 - 3100

Alternativa 3 – Utilização de outro imóvel público municipal

A terceira alternativa consiste na utilização de imóvel pertencente ao Município que esteja desocupado ou que possa ser reorganizado para receber o Posto de Atendimento do INSS e os serviços administrativos municipais.

A utilização de patrimônio próprio poderia reduzir despesas continuadas com locação e proporcionar maior estabilidade à unidade. Contudo, sua viabilidade depende da existência de imóvel disponível, adequadamente localizado, acessível e com estrutura compatível com os requisitos definidos neste estudo.

A Administração deverá realizar consulta formal ao setor responsável pelo patrimônio municipal, acompanhada de relação ou certificação dos imóveis disponíveis e da avaliação de sua compatibilidade com a necessidade. Caso seja identificado imóvel potencialmente adequado, deverão ser considerados os custos e os prazos das adaptações necessárias, incluindo acessibilidade, instalações elétricas, rede lógica, divisórias, climatização e segurança.

A análise preliminar indica que o Município não dispõe, atualmente, de imóvel público desocupado que reúna as condições necessárias. Essa constatação, entretanto, deverá ser formalmente certificada pelo setor competente e anexada ao processo.

Alternativa 4 – Compartilhamento de espaço com outra unidade pública

A quarta alternativa consiste na instalação do Posto de Atendimento do INSS e dos serviços administrativos em outra unidade pública que possua ambientes ociosos ou subutilizados.

Essa possibilidade poderia reduzir custos e aproveitar estruturas já mantidas pela Administração. Entretanto, somente seria adequada se o local dispusesse de recepção, sala de espera, salas privativas e espaço administrativo suficientes, sem comprometer as atividades da unidade que já ocupa o prédio.

A experiência atual no CRAS demonstra que o compartilhamento sem dimensionamento e separação apropriados pode gerar sobrecarga, interferência entre os serviços e perda de privacidade. Por essa razão, a alternativa somente seria viável se houvesse separação física e funcional dos ambientes e compatibilidade entre o fluxo de usuários e as atividades existentes.



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 – Telefone (66) 3546 - 3100

Não tendo sido identificado, preliminarmente, espaço público com essas características, a alternativa apresenta baixa viabilidade, sujeita à confirmação mediante consulta aos órgãos municipais.

Alternativa 5 – Construção de edificação própria

A sexta alternativa consiste na construção de edificação municipal especificamente planejada para o funcionamento do Posto de Atendimento do INSS e dos serviços administrativos.

Essa alternativa permitiria desenvolver estrutura dimensionada conforme as necessidades da Administração. Contudo, demandaria disponibilidade de terreno apropriado, elaboração de projetos, licenciamento, contratação da obra, recursos orçamentários expressivos, fiscalização e prazo prolongado de execução.

Além do custo de construção, deveriam ser considerados os investimentos em infraestrutura, mobiliário, instalações elétricas e lógicas, climatização, acessibilidade e prevenção contra incêndio. Em razão do tempo necessário para planejamento e execução, a alternativa não proporcionaria solução tempestiva para a inadequação atualmente verificada.

Embora possa ser considerada em planejamento patrimonial de longo prazo, a construção não se mostra adequada para atendimento imediato da necessidade apresentada neste ETP.

Alternativa 6 – Locação de imóvel urbano

A sexta alternativa consiste na locação de imóvel urbano existente que apresente localização, acessibilidade, estrutura, dimensões e condições de uso compatíveis com o funcionamento do Posto de Atendimento do INSS e dos serviços administrativos municipais.

A locação permite implantação em prazo inferior ao exigido para aquisição, construção ou reforma de maior porte, além de possibilitar a seleção de espaço que já disponha das características essenciais ou necessite apenas de pequenas adequações.

Essa alternativa envolve despesa mensal continuada e exige avaliação prévia do imóvel, demonstração da compatibilidade do valor com o mercado, análise do estado de conservação, identificação dos custos de adaptação e comprovação da inexistência de imóvel público disponível e adequado. A escolha do imóvel deverá ser tecnicamente



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 – Telefone (66) 3546 - 3100

motivada, não podendo decorrer apenas da conveniência do proprietário ou da disponibilidade imediata.

Considerando a necessidade de separar os atendimentos previdenciários das atividades desenvolvidas no CRAS e de disponibilizar estrutura adequada em prazo razoável, a locação apresenta, preliminarmente, maior capacidade de atendimento aos requisitos técnicos e operacionais, desde que demonstradas sua vantajosidade e a adequação do imóvel selecionado.

Análise comparativa

Alternativa	Atendimento à necessidade	Custo inicial	Prazo de implantação	Avaliação
Permanência no CRAS	Baixo	Baixo	Imediato	Não soluciona a falta de espaço, privacidade e separação dos fluxos
Reforma ou ampliação do CRAS	Parcial	Médio ou alto	Médio	Depende de espaço disponível e pode prejudicar os serviços socioassistenciais
Utilização de imóvel público	Alto, se houver imóvel adequado	Baixo ou médio	Curto ou médio	Alternativa prioritária, mas depende de disponibilidade comprovada
Compartilhamento com outra unidade pública	Parcial	Baixo ou médio	Curto	Depende de ambientes ociosos e efetivamente separados
Construção de imóvel	Alto	Muito alto	Longo	Pode ser considerada no planejamento futuro, mas não atende à necessidade imediata
Locação de imóvel	Alto	Médio	Curto	Apresenta maior viabilidade imediata, condicionada à demonstração da vantagem

Conclusão do levantamento de mercado

A permanência do Posto de Atendimento do INSS no CRAS não atende à necessidade, pois mantém a insuficiência de espaço, a ausência de ambientes privativos e a interferência entre os serviços. A reforma ou ampliação da estrutura atual depende da existência de área disponível e pode comprometer as atividades próprias da unidade socioassistencial.

A utilização de imóvel público constitui alternativa a ser priorizada sempre que houver espaço disponível e compatível. Contudo, a análise preliminar não identificou imóvel municipal com localização, acessibilidade, dimensões e estrutura adequadas, circunstância que deverá ser formalmente certificada pelo setor de patrimônio.

A aquisição e a construção apresentam potencial de atendimento permanente, mas envolvem maior investimento inicial e prazo de implantação incompatível com a necessidade atual. O compartilhamento com outra unidade pública somente seria



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 – Telefone (66) 3546 - 3100

adequado se houvesse separação física e funcional, não tendo sido identificado, até o momento, espaço com essas condições.

Diante disso, a locação de imóvel urbano apresenta-se como a alternativa de maior viabilidade técnica e operacional para atendimento da necessidade em prazo razoável. A solução permitirá disponibilizar recepção, sala de espera, salas privativas e espaço administrativo, separando os atendimentos previdenciários das atividades do CRAS.

A definição do imóvel e a formalização da contratação ficarão condicionadas à certificação de inexistência de imóvel público adequado, à avaliação prévia, à vistoria técnica, à demonstração da compatibilidade do aluguel com os valores de mercado, à análise dos custos de adaptação e à justificativa das características de localização e instalações que tornem necessária a escolha, nos termos do art. 74, inciso V e § 5º, da Lei nº 14.133/2021.

6. ESTIMATIVA DAS QUANTIDADES A SEREM CONTRATADAS:

Considerando a conclusão do levantamento de mercado, estima-se necessária a disponibilização de 01 (um) imóvel urbano para o funcionamento do Posto de Atendimento do INSS e a execução de serviços administrativos municipais de atendimento ao cidadão, pelo período inicial de 12 (doze) meses.

O quantitativo de um único imóvel decorre da possibilidade de concentrar, em estrutura física organizada, os ambientes necessários à recepção dos usuários, aos atendimentos individualizados e às atividades administrativas relacionadas, sem necessidade de manutenção de unidades distintas.

Para o adequado funcionamento dos serviços, o imóvel deverá comportar, no mínimo:

- Recepção e sala de espera, com capacidade compatível com o fluxo de usuários;
- Salas privativas para atendimentos individualizados;
- Ambiente destinado às atividades administrativas;
- Espaço para instalação de mobiliário, computadores, impressoras e demais equipamentos;



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 – Telefone (66) 3546 - 3100

- Local adequado para guarda de documentos e materiais;
- Instalações sanitárias acessíveis aos usuários e servidores;
- Áreas de circulação que permitam deslocamento seguro e acessível.

Com base nos ambientes necessários e na necessidade de separar a recepção, os atendimentos individualizados e as atividades administrativas, estima-se preliminarmente que o imóvel deverá possuir área útil mínima aproximada de 80 m². Essa dimensão deverá permitir a distribuição funcional dos ambientes, a instalação dos postos de trabalho e a circulação de usuários, inclusive pessoas com deficiência ou mobilidade reduzida.

A área indicada não decorre apenas da metragem do espaço atualmente ocupado, que se mostrou insuficiente, mas da necessidade de disponibilizar estrutura que comporte simultaneamente os ambientes indispensáveis ao atendimento reservado da população e à execução das atividades administrativas.

A estimativa deverá ser confirmada durante a avaliação dos imóveis disponíveis, mediante vistoria e análise da distribuição interna. Poderá ser admitido imóvel com configuração ou metragem diferente da referência estimada, desde que a equipe técnica demonstre que os ambientes existentes atendem integralmente aos requisitos funcionais, de privacidade, acessibilidade e segurança definidos neste estudo. Assim, a estimativa da contratação compreende:

Descrição	Unidade	Quantidade	Período estimado
Disponibilização de imóvel urbano adequado ao funcionamento do Posto de Atendimento do INSS e dos serviços administrativos municipais de atendimento ao cidadão	Imóvel	1	12 meses

A quantidade estimada mostra-se suficiente e proporcional à necessidade identificada, possibilitando a retirada do Posto de Atendimento do INSS da sala atualmente ocupada no CRAS e sua instalação em espaço com melhores condições de organização, privacidade, acessibilidade e atendimento ao público.

7. ESTIMATIVA DO VALOR DA CONTRATAÇÃO

Para estimar o valor da contratação, foram considerados imóveis urbanos com potencial para atender ao funcionamento do Posto de Atendimento do INSS e à execução de serviços administrativos municipais de atendimento ao cidadão, observando-se especialmente a localização, a área útil, a distribuição interna dos



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 – Telefone (66) 3546 - 3100

ambientes, as condições de acessibilidade, o estado de conservação e a infraestrutura disponível.

A pesquisa estimativa considerou as seguintes fontes:

- Avaliação realizada por profissional do mercado imobiliário local, que indicou valor aproximado de R\$ 2.000,00 mensais para imóvel com características compatíveis;
- Consulta a anúncios de imóveis comerciais disponíveis no Município, cuja análise indicou valor médio aproximado de R\$ 3.000,00 mensais;
- Comparação com contratos de locação de imóveis mantidos pela Administração Municipal para o funcionamento de unidades administrativas e de atendimento ao público.

Como referências complementares, foram considerados os seguintes contratos municipais:

Imóvel utilizado pela Administração	Valor mensal
Casa Lar	R\$ 2.617,00
Conselho Tutelar	R\$ 2.633,00
Setor de Tributação	R\$ 6.666,00

Os contratos municipais foram utilizados como referências auxiliares, considerando que os valores de locação podem variar de acordo com a metragem, localização, estado de conservação, estrutura interna, acessibilidade e finalidade de utilização de cada imóvel. Por essa razão, seus valores não foram considerados isoladamente como parâmetro definitivo para a presente contratação.

Com base nas informações levantadas e considerando a necessidade preliminar de espaço com área útil aproximada de 80 m², recepção e espera, salas privativas, ambiente administrativo, instalações sanitárias e infraestrutura compatível com atendimento ao público, adotou-se, para fins de planejamento, o valor mensal estimado de R\$ 3.000,00.

Dessa forma, a estimativa para o período inicial de 12 meses corresponde a:

Descrição	Quantidade	Valor mensal estimado	Valor total estimado
Disponibilização de imóvel urbano adequado	12 meses	R\$ 3.000,00	R\$ 36.000,00

O valor total estimado da contratação é, portanto, de **R\$ 36.000,00 (trinta e seis mil reais)** para o período de 12 meses.

A presente estimativa possui caráter preliminar e destina-se a verificar a viabilidade orçamentária da solução. O valor efetivo da contratação deverá ser definido



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 – Telefone (66) 3546 - 3100

após a identificação do imóvel que melhor atenda aos requisitos, mediante avaliação prévia específica, considerando:

- o valor de mercado da locação;
- as características e a área do imóvel;
- o estado de conservação;
- a localização e a acessibilidade;
- os custos das adaptações necessárias;
- as obrigações atribuídas ao locador e ao Município;
- a compatibilidade do preço proposto com imóveis semelhantes

disponíveis no mercado local.

A avaliação específica deverá ser juntada ao processo e demonstrar que o valor negociado é compatível com o mercado e vantajoso para a Administração. Caso o imóvel selecionado apresente valor diferente da estimativa de R\$ 3.000,00 mensais, a diferença deverá ser tecnicamente justificada com base em suas características, na avaliação imobiliária e nas condições da contratação.

8. DESCRIÇÃO DA SOLUÇÃO COMO UM TODO

Com base no levantamento de mercado e na análise das alternativas disponíveis, a solução considerada mais adequada consiste na locação de 01 (um) imóvel urbano destinado ao funcionamento do Posto de Atendimento do INSS e à execução de serviços administrativos municipais de atendimento ao cidadão, pelo período inicial de 12 meses.

O imóvel deverá estar localizado na zona urbana de Cláudia-MT, em local de fácil acesso e identificação pela população, especialmente por idosos, pessoas com deficiência, trabalhadores rurais e cidadãos em situação de vulnerabilidade. Também deverá possuir condições de acessibilidade, segurança, conservação e funcionamento compatíveis com uma unidade de atendimento ao público.

A estrutura deverá comportar recepção e sala de espera, salas privativas para atendimento individualizado, ambiente destinado às atividades administrativas, instalações sanitárias, espaço para mobiliário, equipamentos e guarda de documentos, além de áreas de circulação adequadas. A organização dos ambientes deverá assegurar a separação entre a espera, os atendimentos reservados e as atividades



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 – Telefone (66) 3546 - 3100

internas, reduzindo interrupções e preservando a confidencialidade das informações dos usuários.

A solução permitirá retirar o Posto de Atendimento do INSS da sala de dimensões reduzidas atualmente ocupada no prédio do CRAS, eliminando a interferência entre os fluxos previdenciário e socioassistencial. Com isso, o CRAS poderá utilizar sua estrutura de maneira mais adequada às atividades que lhe são próprias, enquanto os serviços previdenciários e administrativos passarão a ser realizados em ambiente específico, mais organizado e funcional.

A solução compreende:

- Locação e disponibilização do imóvel em condições adequadas de uso;
- Realização de vistoria inicial, com registro do estado de conservação;
- Avaliação prévia do valor de mercado da locação;
- Verificação da regularidade documental do imóvel e da legitimidade do locador;
- Realização das pequenas adequações internas indispensáveis ao funcionamento dos serviços, desde que previamente avaliadas e definidas as responsabilidades;
 - Instalação ou transferência de mobiliário, computadores, impressoras e demais equipamentos necessários;
 - Instalação e funcionamento de internet, telefonia, rede lógica, energia elétrica e demais serviços essenciais;
 - Disponibilização de condições adequadas de climatização, iluminação, ventilação, acessibilidade e segurança;
 - Organização da mudança dos equipamentos, documentos e materiais atualmente utilizados;
 - Manutenção das condições de uso do imóvel durante toda a vigência contratual;
 - Fiscalização e acompanhamento da execução por servidores formalmente designados.

Serão aproveitados, sempre que tecnicamente possível, os móveis, equipamentos de informática e demais bens já pertencentes à Administração Municipal, evitando aquisições desnecessárias. Eventuais adaptações deverão ser limitadas ao



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 – Telefone (66) 3546 - 3100

indispensável e somente poderão ser realizadas após avaliação de sua necessidade, custo, responsabilidade de execução e compatibilidade com o prazo da locação.

Antes da formalização contratual, a Administração deverá certificar a inexistência de imóvel público disponível e adequado, realizar avaliação específica do imóvel selecionado, demonstrar a compatibilidade do aluguel com o mercado e verificar os custos de adaptações eventualmente necessários. Também deverão ser justificadas as características de localização e instalações que fundamentem sua escolha, em conformidade com o art. 74, inciso V e § 5º, da Lei nº 14.133/2021.

A utilização do espaço ficará restrita ao funcionamento do Posto de Atendimento do INSS e à execução de atividades administrativas efetivamente desenvolvidas pela Administração Municipal.

Dessa forma, a solução apresenta condições para atender à necessidade identificada, proporcionando maior privacidade, acessibilidade, organização e qualidade no atendimento à população, além de preservar a adequada utilização da estrutura do CRAS e melhorar as condições de trabalho dos servidores envolvidos.

9. JUSTIFICATIVA PARA PARCELAMENTO OU NÃO DA SOLUÇÃO

A solução identificada consiste na locação de 01 (um) imóvel urbano destinado ao funcionamento do Posto de Atendimento do INSS e à execução de serviços administrativos municipais de atendimento ao cidadão. Em razão da natureza do objeto, não se mostra técnica ou operacionalmente viável o parcelamento da contratação.

A locação constitui obrigação única e indivisível, pois envolve a disponibilização integral de um imóvel, com suas instalações, ambientes e áreas de circulação, mediante relação contratual estabelecida com o respectivo proprietário ou legítimo locador. Não seria possível dividir a locação do mesmo imóvel entre diferentes contratados sem comprometer a definição das responsabilidades pela conservação, manutenção, disponibilidade e regularidade da edificação.

A ausência de parcelamento não restringe indevidamente a competitividade, pois decorre da própria natureza da solução e da necessidade de selecionar um imóvel que, em sua integralidade, apresente características de localização, acessibilidade, dimensões, distribuição interna e infraestrutura compatíveis com a finalidade pretendida.



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 – Telefone (66) 3546 - 3100

As contratações ou providências complementares eventualmente necessárias, como instalação de internet, transporte de mobiliário, pequenas adequações internas ou manutenção de equipamentos, não integram necessariamente o objeto principal da locação. Esses serviços poderão ser executados por meios próprios, por contratos municipais vigentes ou mediante contratações específicas, conforme a necessidade e a responsabilidade atribuída a cada parte.

Dessa forma, conclui-se pela inviabilidade do parcelamento do objeto principal, recomendando-se a locação de um único imóvel, por meio de contratação única, como medida mais adequada à organização dos serviços, à definição das responsabilidades contratuais e à aplicação eficiente dos recursos públicos.

10. CONTRATAÇÕES CORRELATAS E/OU INTERDEPENDENTES

A locação do imóvel poderá demandar providências e serviços complementares para viabilizar a instalação e o funcionamento do Posto de Atendimento do INSS e das atividades administrativas municipais de atendimento ao cidadão.

Entre as possíveis contratações correlatas ou serviços já disponíveis no âmbito da Administração Municipal, incluem-se:

- Fornecimento e manutenção de internet, telefonia e rede lógica;
- Fornecimento de energia elétrica, água e demais serviços essenciais;
- Transporte e realocação de mobiliário, computadores, impressoras, documentos e materiais atualmente utilizados;
- Instalação ou remanejamento de equipamentos de informática e climatização;
- Fornecimento ou remanejamento de mesas, cadeiras, armários, arquivos e demais mobiliários;
- Execução de pequenas adequações internas, como instalação de divisórias, pontos elétricos, cabeamento de rede e ajustes de acessibilidade;
- Serviços de limpeza, conservação e manutenção predial;
- Adoção de medidas de prevenção e combate a incêndio e sinalização de emergência;
- Serviços de segurança patrimonial, caso tecnicamente demonstrada sua necessidade.



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 – Telefone (66) 3546 - 3100

Sempre que possível, deverão ser aproveitados os contratos vigentes, a estrutura operacional, os equipamentos e o mobiliário já pertencentes ao Município, evitando novas despesas e contratações desnecessárias. Caso os contratos existentes não contemplem integralmente os serviços necessários, a Administração deverá avaliar a forma juridicamente adequada para seu atendimento.

As pequenas adequações indispensáveis ao funcionamento da unidade deverão ser identificadas durante a vistoria do imóvel e ter seus custos, prazos e responsabilidades previamente definidos. A Administração deverá verificar se tais intervenções serão executadas pelo locador, pelo Município ou por empresa contratada, considerando seus valores na análise da vantajosidade da locação.

Não foram identificadas, neste momento, contratações interdependentes sem as quais a locação se torne necessariamente inviável. Contudo, a efetiva ocupação do imóvel dependerá da disponibilização dos serviços essenciais, da infraestrutura tecnológica necessária e da conclusão das adequações consideradas indispensáveis à acessibilidade, segurança e realização dos atendimentos.

Dessa forma, as medidas descritas possuem caráter complementar à locação e deverão ser planejadas de maneira coordenada, para que o imóvel esteja plenamente apto ao uso antes da transferência e do início dos atendimentos à população.

11. DEMONSTRATIVO DOS RESULTADOS PRETENDIDOS

Com a implementação da solução, pretende-se disponibilizar estrutura física adequada para o funcionamento do Posto de Atendimento do INSS e para a execução de serviços administrativos municipais de atendimento ao cidadão, promovendo maior qualidade, organização, acessibilidade, privacidade e eficiência na prestação dos serviços.

A disponibilização de espaço específico permitirá retirar o Posto de Atendimento do INSS da sala de dimensões reduzidas atualmente ocupada no prédio do CRAS, reduzindo a sobrecarga dos ambientes e evitando interferências entre os atendimentos previdenciários, administrativos e socioassistenciais.

Pretende-se alcançar os seguintes resultados:

- Proporcionar recepção e sala de espera adequadas, oferecendo melhores condições de acolhimento e acomodação aos usuários;



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 – Telefone (66) 3546 - 3100

- Disponibilizar salas privativas para atendimentos individualizados, preservando a confidencialidade das informações pessoais, econômicas, familiares, previdenciárias e de saúde;
- Eliminar ou reduzir as interferências de outros setores durante os atendimentos;
- Separar o fluxo de usuários do posto de atendimento do INSS do fluxo de atendimento do CRAS;
- Restituir ao CRAS o espaço atualmente utilizado pelo posto do INSS, ampliando as condições para execução de suas atividades socioassistenciais;
- Assegurar estrutura acessível para idosos, pessoas com deficiência e pessoas com mobilidade reduzida;
- Proporcionar melhores condições de trabalho aos servidores, com ambientes adequados para instalação de mobiliário, equipamentos e organização de documentos;
- Melhorar a organização dos atendimentos, reduzindo interrupções, aglomerações e tempo de espera;
- Disponibilizar ambiente adequado à realização de serviços administrativos municipais de atendimento ao cidadão;
- Garantir condições apropriadas para instalação e funcionamento de internet, telefonia, computadores, impressoras e demais equipamentos;
- Ampliar a segurança no tratamento e na guarda de documentos e informações pessoais;
- Promover atendimento mais humanizado, reservado, organizado e eficiente;
- Assegurar a continuidade dos serviços previdenciários disponibilizados à população do município.

Sob o aspecto da economicidade, pretende-se utilizar um único imóvel com distribuição interna compatível com as atividades, aproveitando de forma racional a recepção, a sala de espera, as instalações sanitárias, a infraestrutura tecnológica e as áreas de circulação. Também deverão ser reutilizados, sempre que possível, os móveis e equipamentos já pertencentes à Administração, evitando aquisições desnecessárias.



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 – Telefone (66) 3546 - 3100

Os resultados deverão ser acompanhados durante a execução contratual, especialmente quanto à adequação dos ambientes, acessibilidade, privacidade dos atendimentos, funcionamento da infraestrutura e melhoria da organização dos fluxos. Esse acompanhamento permitirá verificar se a solução permanece adequada e se os benefícios esperados estão sendo efetivamente alcançados.

Dessa forma, a solução deverá contribuir diretamente para a melhoria dos serviços prestados à população, para o uso adequado da estrutura do CRAS e para maior eficiência na execução das atividades previdenciárias e administrativas municipais.

12. PROVIDÊNCIAS A SEREM ADOTADAS PREVIAMENTE À CELEBRAÇÃO DO CONTRATO

Antes da formalização da contratação, a Administração deverá adotar as providências necessárias para comprovar a adequação do imóvel, a compatibilidade do valor proposto, a regularidade do proprietário e o atendimento aos requisitos aplicáveis à locação por inexigibilidade, especialmente ao art. 74, inciso V e § 5º, da Lei nº 14.133/2021.

Deverão ser adotadas as seguintes providências:

1. Confirmar o instrumento que disciplina o funcionamento do Posto de Atendimento do INSS no Município, identificando os serviços prestados, as responsabilidades da Administração Municipal e as condições necessárias à sua continuidade.
2. Realizar levantamento dos imóveis urbanos disponíveis que apresentem potencial para atendimento da necessidade, registrando as características, os valores solicitados e as razões técnicas para aceitação ou afastamento de cada alternativa considerada.
3. Justificar tecnicamente a escolha do imóvel, demonstrando as características de localização, distribuição interna, instalações, acessibilidade e estrutura que o tornam adequado à necessidade da Administração.
4. Realizar avaliação prévia do valor de mercado da locação por profissional habilitado ou servidor com competência técnica, acompanhada de elementos



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 – Telefone (66) 3546 - 3100

comparativos suficientes para demonstrar a compatibilidade do aluguel proposto com os preços praticados no mercado local.

5. Elaborar laudo de vistoria inicial, com registro escrito e fotográfico do estado de conservação do imóvel, abrangendo cobertura, paredes, pisos, portas, janelas, instalações elétricas e hidráulicas, instalações sanitárias, acessibilidade, ventilação, iluminação e condições de segurança.

6. Verificar se o imóvel atende às normas aplicáveis de acessibilidade, segurança da edificação e prevenção e combate a incêndio, identificando previamente as adequações necessárias.

7. Levantar os custos das adaptações indispensáveis, como divisórias, pontos elétricos, cabeamento de rede, acessibilidade, climatização e sinalização, definindo se serão executadas pelo proprietário ou pela Administração. Caso sejam custeadas pelo Município, deverá ser analisado o prazo necessário para amortização dos investimentos e sua compatibilidade com a vigência contratual.

8. Verificar a regularidade documental do imóvel e a legitimidade do locador, mediante apresentação, conforme aplicável, de:

- Matrícula atualizada;
- Documento de identificação e CPF ou ato constitutivo e CNPJ do proprietário;
- Instrumento de representação ou procuração;
- Comprovante de propriedade ou legitimidade para locação;
- Certidão ou informação relativa à existência de ônus ou restrições;
- Comprovações de regularidade fiscal exigíveis;
- Documentos municipais relativos à regularidade e utilização da edificação.

9. Confirmar que a utilização pretendida é compatível com as características do imóvel e com as normas municipais de uso e ocupação, não existindo impedimento para seu funcionamento como unidade de atendimento ao público.

10. Definir expressamente as responsabilidades do locador e do Município quanto a manutenções estruturais e ordinárias, adaptações, reparos, tributos, taxas, consumo de água e energia, internet, limpeza, conservação e devolução do imóvel.

11. Planejar a instalação da unidade, incluindo a distribuição dos ambientes, transferência de mobiliário, equipamentos e documentos, instalação de internet, telefonia, rede lógica, climatização e serviços essenciais.



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 – Telefone (66) 3546 - 3100

12. Elaborar o Termo de Referência com descrição precisa do objeto, requisitos do imóvel, obrigações das partes, condições de pagamento, fiscalização, reajuste, manutenção, vigência e demais regras necessárias à execução contratual.

13. Confirmar a disponibilidade orçamentária e financeira, com indicação da dotação adequada ao custeio do aluguel e das despesas complementares necessárias à instalação e ao funcionamento da unidade.

14. Instruir o processo de contratação direta com todos os documentos exigidos pelo art. 72 da Lei nº 14.133/2021, incluindo estimativa da despesa, demonstração da compatibilidade orçamentária, razão da escolha do contratado, justificativa de preço, comprovação de habilitação, parecer jurídico e autorização da autoridade competente.

15. Submeter o processo à análise da assessoria jurídica e, quando previsto na regulamentação municipal, do Controle Interno, promovendo as correções e complementações eventualmente recomendadas.

16. Designar formalmente o gestor e os fiscais titular e suplente, assegurando que conheçam as condições do imóvel, o laudo de vistoria e as obrigações atribuídas a cada parte.

17. Realizar a divulgação do ato autorizativo da contratação direta e do contrato nos meios legalmente exigidos, inclusive no Portal Nacional de Contratações Públicas – PNCP, observados os prazos e requisitos da Lei nº 14.133/2021.

Essas providências deverão ser concluídas e documentadas no processo antes da efetiva ocupação do imóvel, assegurando que a contratação seja tecnicamente adequada, economicamente vantajosa, juridicamente regular e compatível com o interesse público.

13. POSSÍVEIS IMPACTOS AMBIENTAIS E TRATAMENTOS

Por não envolver, em princípio, construção de nova edificação, alteração relevante do uso do solo ou intervenção ambiental de grande porte, os impactos ambientais diretos são considerados reduzidos.

Os principais impactos associados à utilização do imóvel decorrem do consumo de energia elétrica e água, da geração de resíduos sólidos comuns, do uso de papel e



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 – Telefone (66) 3546 - 3100

materiais de expediente, do funcionamento de equipamentos eletrônicos e de climatização e da eventual realização de pequenas adequações internas.

Para reduzir esses impactos, deverão ser adotadas as seguintes medidas:

- utilização racional de água e energia elétrica;
- acompanhamento das instalações hidráulicas, com correção de vazamentos e outras situações que provoquem desperdício;
- utilização de iluminação natural sempre que as condições do imóvel permitirem;
- uso de lâmpadas e equipamentos com maior eficiência energética;
- utilização responsável dos equipamentos de climatização, mantendo portas e janelas fechadas durante seu funcionamento e realizando manutenção periódica;
- desligamento de luzes, computadores, impressoras, aparelhos de climatização e demais equipamentos quando não estiverem em uso;
- priorização de documentos e procedimentos em formato digital, reduzindo o consumo de papel e materiais de impressão;
- realização de impressões somente quando necessárias e, sempre que possível, em frente e verso;
- separação e destinação adequada dos resíduos produzidos nas atividades administrativas, conforme a estrutura disponível no Município;
- destinação ambientalmente adequada de cartuchos, toners, pilhas, baterias, lâmpadas e equipamentos eletrônicos inutilizados;
- reaproveitamento de mobiliário, equipamentos e materiais já pertencentes à Administração Municipal;
- realização apenas das adaptações indispensáveis ao funcionamento da unidade, evitando demolições, descarte excessivo de materiais e intervenções estruturais desnecessárias;
- utilização de materiais duráveis, de baixa manutenção e, quando tecnicamente viável, com menor impacto ambiental nas pequenas adequações;
- planejamento da transferência dos bens e equipamentos para reduzir deslocamentos e consumo desnecessário de recursos.



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 – Telefone (66) 3546 - 3100

Eventuais resíduos decorrentes de adaptações internas deverão ser recolhidos e destinados de maneira ambientalmente adequada, cabendo à Administração definir previamente a responsabilidade do locador ou do executor dos serviços pela retirada, transporte e destinação desses materiais.

Na avaliação dos imóveis disponíveis, deverão ser consideradas, sempre que possível, características que favoreçam a eficiência no uso dos recursos, como ventilação e iluminação naturais, instalações hidráulicas em bom estado, possibilidade de utilização de iluminação eficiente e condições adequadas de conservação. Esses fatores deverão ser analisados em conjunto com os demais requisitos, sem comprometer a acessibilidade, a funcionalidade e a qualidade do atendimento.

14. DECLARAÇÃO DE VIABILIDADE

Com base na necessidade identificada, nos requisitos estabelecidos e na análise das alternativas disponíveis, conclui-se que a disponibilização de espaço adequado para o funcionamento do Posto de Atendimento do INSS e para a execução de serviços administrativos municipais de atendimento ao cidadão é necessária e viável sob os aspectos técnico, operacional, orçamentário e administrativo.

A estrutura atualmente utilizada no prédio do CRAS não apresenta dimensões nem organização compatíveis com as atividades desenvolvidas, pois não dispõe de recepção e sala de espera específicas, salas privativas e ambiente administrativo suficiente. A permanência no local manteria as interferências entre os serviços previdenciários e socioassistenciais, as limitações de privacidade e as dificuldades de acomodação dos usuários.

O levantamento de mercado demonstrou que a utilização de imóvel público deve ser priorizada caso exista espaço disponível e adequado. Entretanto, a análise preliminar não identificou imóvel municipal que atenda aos requisitos de localização, acessibilidade, funcionalidade, privacidade e segurança, circunstância que deverá ser formalmente certificada pelo setor responsável pelo patrimônio.

As alternativas de aquisição e construção de imóvel próprio envolvem investimento inicial elevado e prazo de implantação incompatível com a necessidade atual. A reforma ou ampliação do CRAS depende de disponibilidade física e estrutural e poderia comprometer a execução dos serviços socioassistenciais próprios da unidade.



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 – Telefone (66) 3546 - 3100

Nesse contexto, a locação de imóvel urbano apresenta-se como a solução de maior viabilidade técnica e operacional, por permitir a instalação dos serviços em prazo razoável e em espaço que contemple recepção, sala de espera, salas privativas, ambiente administrativo, instalações sanitárias, acessibilidade e infraestrutura apropriada.

A estimativa de R\$ 36.000,00 para o período inicial de 12 meses indica compatibilidade preliminar com a capacidade orçamentária e com os valores considerados na pesquisa de mercado. O valor definitivo dependerá da avaliação específica do imóvel selecionado, da demonstração de compatibilidade com o mercado e da consideração dos custos de eventuais adaptações.

Diante do exposto, declara-se **viável** o prosseguimento da contratação, observadas as condições, justificativas e providências estabelecidas neste Estudo Técnico Preliminar e as disposições da Lei nº 14.133/2021 e do Decreto Municipal nº 951/2024.

(x) viável

() não viável

15. ANEXOS

Documentos utilizados na elaboração deste estudo.

Cláudia, 22 de maio de 2026.

Responsável pela elaboração:

Maria Aparecida Bueno
Assistente Administrativo/Diretor de Depto.
Sec. Munic. De Administração.

Ciente:

Rodrigo Nicaretta
Secretaria Municipal de Administração



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 – Telefone (66) 3546 - 3100