



## **ESTUDO TÉCNICO PRELIMINAR**

Processo Administrativo nº 004.05-01-2026

### **1. INFORMAÇÕES BÁSICAS**

**1.1. Processo Administrativo:**  
nº 004.05-01-2026

**1.2. Área Requisitante:**

Área Requisitante	Responsável
Serviços Gerais	José Barros Silva

### **2. OBJETO**

- 2.1.** Aquisição de material de expediente, destinados ao atendimento das necessidades administrativas, operacionais e de apoio desta Autarquia.
- 2.2.** Especificações e quantidades do objeto detalhadas nos subitens 7.1 e 7.2 deste termo.

### **3. DESCRIÇÃO DA NECESSIDADE**

- 3.1.** A contratação para **aquisição de material de expediente** justifica-se pela necessidade contínua de suprir as demandas administrativas, operacionais e de apoio desta Autarquia, assegurando o regular funcionamento de seus setores e a adequada execução das atividades institucionais.
- 3.2.** Os materiais de expediente constituem insumos essenciais para a rotina administrativa, sendo amplamente utilizados na elaboração, tramitação, registro e arquivamento de documentos oficiais, bem como no atendimento ao público e no suporte às atividades internas. A indisponibilidade desses materiais pode comprometer a eficiência, a organização e a continuidade dos serviços públicos prestados.
- 3.3.** Dessa forma, a aquisição pretendida visa garantir a manutenção da eficiência administrativa, a continuidade dos serviços, o adequado suporte às atividades operacionais e o atendimento aos princípios da eficiência, economicidade e planejamento, em conformidade com o interesse público e com a legislação vigente.

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

- 4.1.** Modalidade de Licitação: **Pregão Eletrônico**.
- 4.2.** Critério: **Menor Preço por Lote**.
- 4.3.** A natureza do objeto é comum nos termos do inciso XIII, do art. 6º da Lei 14.133 de 2021 haja vista que, os padrões de desempenho, qualidade e todas as características gerais e específicas de seu fornecimento são usuais do mercado e passíveis de descrições sucintas, podendo, portanto, serem objetos de pregão;
- 4.4.** O objeto, pelo seu impacto institucional e com base nas justificativas acima mencionadas, possui natureza continuada, podendo haver necessidade de prorrogação;
- 4.5.** Não há a necessidade de transferência de conhecimento, tecnologia e técnicas empregadas, por parte da Contratada.



- 4.6.** O prazo de entrega do material, objeto desta licitação, deverá ser de 10 (dez) dias corridos, a contar da data de recebimento da Nota de Empenho, no seguinte endereço: Rua Macarani, 164, Centro, Itapetinga-BA, CEP 45700-000, no Setor do Almoxarifado do SAAE, dentro dos seguintes horários:
- 4.6.1.** Segundas-feiras às quintas-feiras no período da manhã, das 07:30h às 11:00h, ou no período da tarde, das 13:30h às 16:30h.
- 4.6.2.** Sextas-feiras, somente no período da manhã, das 07:30h às 12:00h.
- 4.7.** O prazo de entrega, em casos excepcionais como atendimento emergencial de calamidades e garantia da lei e da ordem, poderá ser reduzido e/ou estendido, mediante acordo entre as partes, registradas em contrato e sem danos ao erário.
- 4.8.** Será exclusivo para ME/EPP, desta forma, salvo nos casos previstos no art. 49 da Lei Complementar n.º 123/2006, as licitações cujos itens de contratação não ultrapassem R\$ 80.000,00 devem ser destinadas exclusivamente para micro e pequenas empresas.
- 4.9.** A Contratada não poderá subcontratar, ceder ou transferir, total ou parcialmente, o objeto contratual.
- 4.10.** Será exigida a documentação para fins de habilitação jurídica, fiscal, social e trabalhista e econômico-financeira.
- 4.11. Para o Cadastro de Pessoas Físicas (CPF) dos Sócios.**
- 4.11.1.** Certidão Negativa de Idoneidade que deverá ser emitida no Sistema Inabilitados e Inidôneos do Tribunal de Contas da União (TCU);
- 4.11.2.** CNIA - Cadastro Nacional de Condenações Cíveis por Ato de Improbidade Administrativa e Inelegibilidade, emitido pelo conselho nacional de justiça (CNJ).
- 4.12. Para o Cadastro Nacional de pessoas Jurídicas (CNPJ).**
- 4.12.1.** TCU - Inidôneos - Licitantes Inidôneos;
- 4.12.2.** CNJ - CNIA - Cadastro Nacional de Condenações Cíveis por Ato de Improbidade Administrativa e Inelegibilidade;
- 4.12.3.** Portal da Transparência - CEIS - Cadastro Nacional de Empresas Inidôneas e Suspensas;
- 4.12.4.** Portal da Transparência - CNEP - Cadastro Nacional de Empresas Punidas.
- 4.12.5.** As certidões a cima citadas poderão ser substituídas pela Consulta Consolidada de Pessoa Jurídica, emitida pelo TCU - Tribunal de Contas da União, por meio do link (<https://certidoes-apf.apps.tcu.gov.br>).
- 4.13. Possuir Qualificação Técnica:**
- 4.13.1.** Poderá ser solicitado (um), ou mais, Atestado (s) de Capacidade Técnica operacional firmada (s) por entidade (s) da Administração Pública ou empresa (s) privada(s), os quais comprovem que a licitante fornece ou está fornecendo, de forma satisfatória, os produtos compatíveis com o objeto deste Pregão;
- 4.14. Contrato Social, CNPJ e documento com fotos dos responsáveis pela empresa.**
- 4.15. Gozar de saúde Econômico-Financeira:**
- 4.15.1.** Certidão negativa de falência ou concordata, expedida pelo distribuidor da sede da licitante.
- 4.15.2.** Comprovante de capital social.
- 4.16. Estar em dia com sua Regularidade Fiscal e Trabalhista:**
- 4.16.1.** Prova de inscrição no Cadastro Nacional de Pessoa Jurídica (CNPJ/MF);



- 4.16.2.** Prova de inscrição no cadastro de contribuintes estadual ou municipal, se houver, relativo ao domicílio ou sede da licitante, pertinente ao seu ramo de atividade e compatível com o objeto contratual;
  - 4.16.3.** Prova de regularidade perante a Fazenda Federal, mediante apresentação de Certidão Conjunta de Débitos Relativos a Tributos Federais e à Dívida Ativa da União, fornecida pela Secretaria da Receita Federal ou pela Procuradoria-Geral da Fazenda Nacional;
  - 4.16.4.** Prova de regularidade para com a Fazenda Estadual do domicílio ou sede da licitante, ou outra equivalente, na forma da lei, expedida de forma conjunta pela Procuradoria Geral do Estado do Bahia, nos termos do Decreto Estadual nº 28595 de 30/12/1981 (Certidão Negativa quanto a Dívida Ativa do Estado) e pela Secretaria da Fazenda do Estado do Bahia, com base na Lei Nº 3.956 de 11 de dezembro de 1981;
  - 4.16.5.** Prova de regularidade para com a Fazenda Municipal do domicílio ou sede da licitante, ou outra equivalente, expedida pela Prefeitura Municipal;
  - 4.16.6.** Prova de regularidade relativa ao Fundo de Garantia por Tempo de Serviço (FGTS), emitida pela Caixa Econômica Federal;
  - 4.16.7.** Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas (CNDT), conforme o Título VII-A da Consolidação das Leis do Trabalho, aprovada pelo Decreto-Lei nº 5.452/43, e Lei nº 12.440/2011;
  - 4.16.8.** A Regularidade Fiscal na habilitação de microempresas e empresas de pequeno porte, nos termos da Lei Complementar nº 123/2006.
- 4.17. Declarações:**
- 4.17.1.** Declaração Conjunta - assinada no sistema no momento da apresentação da Proposta de Preços.
  - 4.17.2.** Declaração constando os dados, os contatos da empresa e indicação de responsável para assinatura do contrato, com as seguintes informações: Nome completo, RG, CPF, Endereço, Profissão, Contato telefônico e E-mail, atualizados. Deverá ser informado se o representante é administrador ou procurador.

## **5. LEVANTAMENTO DO MERCADO**

- 5.1.** Para a elaboração deste ETP, visando ao levantamento de mercado com o escopo de definir o tipo e solução a contratar, observou-se que no mercado ofertante da solução de material de consumo, predominam dois principais tipos de soluções, conforme seguem detalhamentos:
- 5.2. Solução 1: Aquisição de material de consumo através de SRP.**
  - 5.2.1.** De modo geral, na aquisição de material de consumo de maneira isolada, há o ganho econômico na compra em escala, em que os licitantes ofertam melhores preços ao diminuírem suas margens de lucro, visto que ganharão no quantitativo maior vendido.
  - 5.2.2.** Ademais, a escolha pelo Sistema de Registro de Preços poderá viabilizar a participação de outras empresas interessadas em aderir na origem, através da Intenção de Registro de Preços, podendo elevar ainda mais o quantitativo da licitação.
  - 5.2.3.** Com a utilização do Sistema de Registro de Preço, a Administração tende a economizar nas suas aquisições, não precisando providenciar grandes áreas para armazenagem de materiais tendo em



vista que o licitante vencedor, ao assinar a Ata de Registro de Preços, compromettesse a fornecer os materiais pelo preço acordado e no momento em que for solicitado.

**5.3. Solução 2: Adesão a Ata de Registro de Preços.**

**5.3.1.** De acordo com o § 2º do art. 86 da Lei 14.133/2021, a adesão poderá ocorrer, desde que cumpridos alguns requisitos: a) apresentação de justificativa da vantagem da adesão, inclusive em situações de provável desabastecimento ou descontinuidade de serviço público; b) demonstração de que os valores registrados estão compatíveis com os valores praticados pelo mercado; e c) prévias consulta e aceitação do órgão ou entidade gerenciadora e do fornecedor.

**5.3.2.** A Ata de Registro de Preços disponível pode não atender integralmente às especificações técnicas ou operacionais necessárias para o objeto pretendido. As particularidades locais e os requisitos específicos demandam uma contratação mais adequada à realidade e às condições do contratante. Os prazos de entrega e as condições logísticas estabelecidos na ARP podem não ser compatíveis com a urgência ou as características do fornecimento solicitado, comprometendo o atendimento tempestivo das demandas do órgão. Assim, adesão à Ata de Registro de Preços não representa a melhor alternativa para o atendimento das demandas do órgão, sendo mais vantajosa a realização de um procedimento específico e adequado às necessidades identificadas.

**5.4. Análise e escolha entre as soluções existentes:**

**5.4.1.** Tendo em vista todos os argumentos elencados nos itens acima e visando à continuidade dos trabalhos SAAE com o objeto em tela, no momento entende-se como formato mais adequado o apresentado pela **SOLUÇÃO 1**. Ressalta-se que as soluções foram apreciadas, ponderando-se os encargos de cada uma delas, assim como os preceitos legais implícitos. A solução escolhida atende as determinações legais mostrando-se a opção mais viável e econômica à Instituição.

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

**6.1.** A solução proposta consiste na **aquisição planejada e contínua de material de expediente**, em quantitativos previamente definidos, destinados a suprir as necessidades administrativas, operacionais e de apoio desta Autarquia, assegurando a manutenção das rotinas internas, a organização documental, o atendimento ao público e o suporte às atividades institucionais.

**6.2.** A contratação contempla um conjunto diversificado de itens de uso corrente, tais como materiais de papelaria, suprimentos de escritório, itens de organização, identificação, arquivamento e apoio operacional, selecionados de acordo com as demandas reais dos setores e com especificações técnicas adequadas ao uso pretendido, garantindo qualidade, durabilidade e eficiência.

**6.3.** A solução considera todo o **ciclo de vida do objeto**, desde a aquisição e fornecimento dos materiais até sua utilização final, prevendo o abastecimento regular, a adequada gestão de estoque e a reposição conforme a necessidade, de modo a evitar descontinuidade dos serviços, aquisições emergenciais ou desperdícios.

**6.4.** Além disso, a adoção dessa solução permite maior **eficiência administrativa e economicidade**, ao concentrar a aquisição em procedimento único, reduzir custos operacionais, otimizar o planejamento



das compras e assegurar a padronização dos materiais utilizados, em conformidade com os princípios da eficiência, planejamento, economicidade e interesse público, previstos na legislação vigente.

## 7. ESTIMATIVA DAS QUANTIDADES A SEREM CONTRATADAS

7.1. O objeto a ser adquirido deve obedecer de forma estrita às especificações e quantidades previstas nas planilhas abaixo:

Lote 01					
Item	Especificações	Unid.	Quant.	Valor Unit. Orçado	Valor Médio Orçado
1	Apagador especial para quadro branco	Unid.	12		
2	Apontador para lápis	Unid.	10		
3	Bloco Adesivo 38x50mm 4 Cores Neon 400 Folhas	Unid.	20		
4	Bobina Térmica 79mm x 40m 48 kph	Unid.	250		
5	Bobina Térmica p/ calculadora 57mm x 40m	Unid.	80		
6	Bobina Térmica p/ impressora, 1 via, 57mm x 40m kph b 48	Unid.	250		
7	Borracha Duas Cores	Unid.	15		
8	Borracha p/ Lápis	Unid.	15		
9	Calculadora Eletrônica CLA 0288-B 12 Dígitos	Unid.	8		
10	Caneta Azul 0.7 Escrita fina CX com 100 Unid	cx.	4		
11	Classificador Rápido de plástico	Unid.	40		
12	Clipe 2.0 Cx Grande c/500g	cx.	30		
13	Clipe 8.0 Cx Grande c/500g	cx.	20		
14	Cola Bastão	Unid.	16		
15	Cola Pequena	Unid.	20		
16	Corretivo Líquido 18 MI	Unid.	16		
17	Durex 12x40	Unid.	20		
18	Elástico p/ Dinheiro 1 KG	pct	4		
19	Envelope colorido 16x22cm	Unid.	200		
20	Envelope pardo ofício 24x34 cm	Unid.	100		
21	Estilete de Metal C/cabo de Plástico	Unid.	6		
22	Extrator de Grampo	Unid.	5		
23	Fita Adesiva de Espuma Dupla Face 19 mmx1.5m	Unid.	20		
24	Fita Adesiva Transparente 45x45	Unid.	50		
25	Fita Crepe 19x50 Cm Bege	Unid.	30		
26	Grampeador Grande 20 cm	Unid.	20		
27	Grampos Galvanizados 26/6	cx.	50		
28	Lápis de cêra estaca vermelho. Cx 12 Unid.	cx.	10		
29	Lápis nº 2	Unid.	40		
30	Livro Protocolo 100 Folhas Capa Dura	Unid.	30		
31	Lixeira preta 10L aramado para escritório	Unid.	20		
32	Marca Texto Cx c/12 Unid.	cx.	20		
33	Marcador de quadro branco - Vermelho, azul e preto	Unid.	36		
34	Marcador Permanente	Unid.	24		



35	Organizador De Mesa Aramado Porta Caneta Clips Lapis Papel	Unid.	30		
36	Organizador Mesa Escritório Bandeja Documento Papel A4 Metal preto 2 andares	Unid.	6		
37	Organizador Mesa Escritório Bandeja Documento Papel A4 Metal preto 3 andares	Unid.	6		
38	Saco de presente tamanho G 58x89	Unid.	50		
39	Saco de presente tamanho M 35x53	Unid.	50		
40	Saco de presente tamanho P 15x29	Unid.	50		
41	Pasta Arquivo Morto de Papelão	Unid.	22		
42	Pasta Az Ofício Larga Plastificada	Unid.	85		
43	Pilha AAA caixa com 20 uni.	cx.	10		
44	Pilha AA caixa com 20 uni.	cx.	5		
45	Prancheta A4 Tradicional	Unid.	16		
46	Quadro Branco UV MDF aluminio soft 90 x 60cm	Unid.	10		
47	Quadro de avisos cortiça MDF revestido aluminio 120 x 90cm	Unid.	8		
48	Régua 30 Cm	Unid.	16		
49	Saco Plástico Para Documento A4	Unid.	150		
50	Tesoura Média 18cm	Unid.	3		
51	Tinta para carimbo 40ml Preto/Azul	Unid.	20		
52	Umedecedor de Dedo c/ Cera	Unid.	60		
53	Tubos de Grafite 0.5mm com 12 Minas	Unid.	5		
54	Tubos de Grafite 0.7mm com 12 Minas	Unid.	5		
<b>Total</b>					

## 8. ESTIMATIVA DO VALOR DA CONTRATAÇÃO

- 8.1. O custo estimado da contratação é de **R\$ .....** (.....), conforme discriminado no Termo de pesquisa de preços.
- 8.2. A pesquisa de preços para definir o valor máximo estimado da licitação foi realizada com base nas diretrizes da Instrução Normativa nº 73, de 5 de agosto de 2020, sendo composta por: Termo de Pesquisa de Preços, E-mails e Cotações.
- 8.3. Em atendimento ao disposto no Art.5º da IN nº 73/2020, para a obtenção dos preços máximos estabelecidos utilizou-se de forma combinada os parâmetros previstos nos incisos II, III e IV.
- 8.4. Foram priorizados os parâmetros estabelecidos nos incisos III e IV, nos quais foram pesquisados preços de contratações públicas no PANEIL DE PREÇOS, disponível no endereço eletrônico <https://www.licitanet.com.br/>, firmadas no período de até 1 (um) ano;
- 8.5. Foram considerados preços coletados por pesquisa direta com fornecedores, mediante solicitação formal, identificados no Termo da Pesquisa de Preços.
- 8.6. Os valores considerados nessa estimativa encontram-se comprovados no Termo de Pesquisa de Preços.
- 8.7. Em atendimento ao Art. 6º da IN nº 73/2020 informamos que se utilizou como metodologia a Média dos valores obtidos na pesquisa de preços e que o cálculo incidiu sobre um conjunto de, no mínimo, três preços.



8.8. Os recursos serão vinculados às Naturezas de Despesas:

**4.023 – Manutenção dos Serviços Administrativos do SAAE**

**33.90.30.00 - Material de consumo**

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

9.1. Não haverá parcelamento da contratação por não se vislumbrar tecnicamente viável ou economicamente vantajoso, conforme preceito contido no artigo 40, inciso V, alínea b da Lei nº 14.133/2021.

9.2. O não parcelamento, nesse caso, encontra amparo no § 2º do artigo 40, inciso I:

*"I - A economia de escala, a redução de custos de gestão de contratos ou a maior vantagem na contratação recomendar a compra do item pelo mesmo fornecedor;*

9.3. Como, em regra, o aumento das quantidades a serem adquiridas conduz a uma redução nos preços unitários, o parcelamento do objeto pode acarretar um aumento nos preços unitários.

9.4. Outro aspecto a ser considerado é a possibilidade de elevação dos custos de gestão contratual em razão da multiplicação das contratações. Como o objetivo do parcelamento é a obtenção de maiores vantagens econômicas, sua adoção não é recomendada quando implicar num aumento do ônus para a Administração.

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

10.1. Não serão necessárias contratações correlatas nem interdependentes para execução do objeto. Vale destacar que há no mercado várias empresas que apresentam condições e aptidões para cotar todos os itens, de modo a manter a competitividade necessária à disputa.

## **11. ALINHAMENTO ENTRE A CONTRATAÇÃO E O PLANEJAMENTO**

11.1. Não há alinhamento entre a contratação e o planejamento.

## **12. BENEFÍCIOS A SEREM ALCANÇADOS COM A CONTRATAÇÃO**

12.1. A contratação para aquisição de material de expediente proporcionará diversos benefícios à Administração, destacando-se:

- a)** Continuidade dos serviços administrativos, assegurando o pleno funcionamento das rotinas internas, a tramitação regular de documentos e o atendimento adequado ao público;
- b)** Eficiência operacional, ao garantir a disponibilidade permanente de insumos essenciais para as atividades administrativas e de apoio, evitando interrupções e retrabalhos;
- c)** Melhor planejamento e gestão de estoque, possibilitando reposições programadas e reduzindo a necessidade de aquisições emergenciais;
- d)** Economicidade, com a otimização dos recursos públicos por meio de aquisição planejada, padronização dos materiais e redução de custos operacionais e administrativos;
- e)** Padronização e qualidade dos materiais, assegurando maior durabilidade, melhor desempenho e uniformidade dos itens utilizados pelos diversos setores;





f) Agilidade nos processos internos, contribuindo para maior organização documental, controle administrativo e eficiência na execução das atividades institucionais;

g) Conformidade com os princípios da Administração Pública, especialmente os da eficiência, planejamento, economicidade e interesse público, nos termos da legislação vigente.

**12.2.** Dessa forma, a contratação pretendida contribuirá diretamente para a melhoria da gestão administrativa e para a adequada prestação dos serviços públicos sob responsabilidade desta Autarquia.

### **13. PROVIDÊNCIAS A SEREM ADOTADAS**

**13.1.** Para aquisição do objeto mencionado serão adotadas as seguintes providências:

#### **13.2. Elaboração e Aprovação do Termo de Referência**

**13.2.1.** Descrever detalhadamente as especificações técnicas do serviço e os critérios de avaliação e seleção.

**13.2.2.** Definir as condições de execução, cronograma e forma de pagamento.

#### **13.3. Levantamento e Análise de Custos**

**13.3.1.** Realizar pesquisa de mercado para determinar o custo estimado com base em propostas de fornecedores locais e regionais.

**13.3.2.** Anexar os documentos comprobatórios, conforme exigido pela legislação vigente.

#### **13.4. Consulta ao Setor Jurídico e Controle Interno**

**13.4.1.** Verificar a conformidade do processo licitatório com as disposições da Lei nº 14.133/2021.

**13.4.2.** Obter parecer jurídico sobre a modalidade de contratação e os requisitos legais.

#### **13.5. Preparação do Edital de Licitação**

**13.5.1.** Elaborar o edital com critérios claros de habilitação, seleção e julgamento, garantindo a participação de fornecedores que atendam às exigências do SAAE.

**13.5.2.** Publicar o edital no portal oficial e em meios de comunicação apropriados.

#### **13.6. Realização do Processo Licitatório**

**13.6.1.** Conduzir a licitação conforme a modalidade adequada (pregão eletrônico ou presencial, dependendo do contexto).

**13.6.2.** Registrar todas as etapas do processo para garantir transparência e rastreabilidade.

#### **13.7. Formalização da ATA de Registro de Preços**

**13.7.1.** Celebrar o SRP com o fornecedor vencedor, observando as cláusulas de execução, penalidades e rescisão.

**13.7.2.** Garantir que a ATA esteja alinhado às condições estipuladas no edital e na proposta vencedora.

#### **13.8. Planejamento da Operação**

**13.8.1.** Estabelecer mecanismos de controle para acionar os serviços de forma organizada, registrando a utilização da retroescavadeira e os serviços prestados.

**13.8.2.** Designar responsáveis para acompanhar e fiscalizar a execução do contrato.

#### **13.9. Gestão e Monitoramento**

**13.9.1.** Realizar o acompanhamento nos recebimentos dos insumos para garantir a conformidade com os termos contratuais.





**13.10.** Essas providências visam garantir a execução eficiente do serviço, observando os princípios de economicidade, transparência e eficácia no atendimento às necessidades do SAAE e da população de Itapetinga-BA.

#### **14. IMPACTOS AMBIENTAIS, SOCIAIS E ECONÔMICOS**

**14.1.** A contratação para aquisição de material de expediente apresenta impactos predominantemente **positivos**, conforme descrito a seguir:

**14.1.1. Impactos Ambientais:** Os impactos ambientais são considerados **baixos**, tendo em vista que se trata de materiais de uso administrativo. Ainda assim, a contratação favorece práticas sustentáveis ao possibilitar a aquisição planejada, reduzindo desperdícios e aquisições desnecessárias. Sempre que possível, serão priorizados materiais com maior durabilidade, eficiência no uso e, quando aplicável, oriundos de processos produtivos ambientalmente responsáveis, contribuindo para o consumo consciente e a adequada gestão de resíduos.

**14.1.2. Impactos Sociais:** Do ponto de vista social, a contratação contribui para a **melhoria das condições de trabalho** dos servidores, ao garantir a disponibilidade de insumos essenciais para o desempenho de suas atividades. Além disso, assegura maior eficiência no atendimento ao público, refletindo positivamente na qualidade dos serviços prestados à sociedade.

**14.1.3. Impactos Econômicos:** Sob o aspecto econômico, a aquisição planejada promove **economicidade e racionalização dos recursos públicos**, ao evitar compras emergenciais e fragmentadas, reduzir custos administrativos e permitir melhor gestão orçamentária. A contratação também estimula a atividade econômica local e regional, ao possibilitar a participação de fornecedores do mercado, em consonância com o interesse público.

**14.2.** Em síntese, os impactos decorrentes da contratação são compatíveis com a natureza do objeto, apresentando benefícios relevantes para a Administração e para a sociedade, com riscos ambientais mínimos e plenamente mitigáveis.

#### **15. DECLARAÇÃO DE VIABILIDADE**

**15.1.** Esta equipe de planejamento declara **VIÁVEL** esta contratação.

##### **15.2. Justificativa da Viabilidade.**

**15.2.1.** Declaramos, com base neste estudo, que a contratação pleiteada é viável, necessária e adequada ao Serviço Autônomo de Água e Esgoto de Itapetinga-BA.

**15.2.2.** Sua viabilidade se configura, dentre os motivos expostos anteriormente, pelo fato de os materiais pleiteados terem as mesmas características do que já foi realizado no SAAE e obteve êxito.

**15.2.3.** Diante de toda a análise desenvolvida no presente estudo técnico preliminar, a aquisição mostra-se viável em termos de disponibilidade de mercado, forma de fornecimento do objeto, competitividade do mercado, não sendo possível observar óbices ao prosseguimento da presente contratação. Portanto, declara-se viável e razoável a realização da presente aquisição.