



# MUNICÍPIO DE BARROSO

## Secretaria Municipal de Administração e Planejamento

### Estudo Técnico Preliminar

#### 1. Definição do objeto

1.1. Futura, eventual e parcelada para contratação de empresa especializada para locação de equipamentos reprográficos multifuncionais, atendendo a solicitação da Secretaria Municipal de Administração e Planejamento da Prefeitura Municipal de Barroso e em conformidade com as informações contidas no ETP e Termo de Referência .

#### 2. Identificação da Unidade Demandante

Unidade Demandante	Secretaria Municipal de Administração e Planejamento
Titular da unidade:	Secretária Carla Valéria Alcantara Mayrink
Responsável pela elaboração do ETP:	Ana Letícia de Paula Alvim

#### 3. Descrição da necessidade

3.1. A presente contratação tem por finalidade atender, de forma contínua e eficiente, às demandas de impressão, cópia e digitalização no âmbito das Secretarias Municipais, mediante a locação de equipamentos reprográficos multifuncionais.

3.2. A adoção da solução de locação justifica-se pela necessidade de otimização dos processos administrativos, com vistas à melhoria da eficiência operacional e à racionalização dos gastos públicos, evitando dispêndios elevados com aquisição de equipamentos, bem como custos decorrentes de manutenção corretiva, preventiva e obsolescência tecnológica.

3.3. A solução a ser contratada deverá assegurar o fornecimento de equipamentos modernos, em perfeitas condições de uso, contemplando a prestação de serviços de manutenção preventiva e corretiva, suporte técnico especializado, bem como a reposição integral de peças e insumos necessários ao pleno funcionamento dos equipamentos, excetuando-se papel e grampos.

3.4. A contratação abrangerá, ainda, a disponibilização de sistema informatizado de bilhetagem, destinado ao controle, gerenciamento e auditoria das impressões realizadas, com possibilidade de segregação por unidade administrativa, centro de custo ou usuário, bem como sistema de monitoramento remoto, que permita o acompanhamento em tempo real da performance e utilização dos equipamentos

3.5- Tais ferramentas tecnológicas são indispensáveis para o aprimoramento da governança administrativa, promovendo maior controle, transparência, rastreabilidade e eficiência na gestão dos recursos públicos, em conformidade com os princípios da Administração Pública.

3.6- A contratação será realizada por meio de Sistema de Registro de Preços, nos termos da legislação vigente, possibilitando a futura e eventual contratação dos serviços, conforme a necessidade da Administração, garantindo maior flexibilidade, economicidade e eficiência na gestão contratual.

3.7- A demanda decorre da necessidade de continuidade dos serviços reprográficos atualmente utilizados, aliada à modernização e padronização dos equipamentos e processos, considerando o elevado volume de documentos processados diariamente pelas unidades administrativas.

3.8- A solução proposta apresenta-se como a alternativa mais vantajosa para a Administração, uma vez que proporciona redução de custos operacionais, aumento da produtividade, melhoria na qualidade dos serviços prestados e maior controle sobre os recursos utilizados, contribuindo para uma gestão pública mais eficiente, econômica e sustentável no longo prazo.

#### 4. Área requisitante

4.1. Secretaria Municipal de Administração e Planejamento - Secretária Carla Valéria Alcantara Mayrink.

#### 5. Descrição dos Requisitos da Contratação

5.1. A contratada deverá ser pessoa jurídica regularmente constituída, com objeto social compatível com a prestação de serviços de locação, instalação, suporte técnico e manutenção de equipamentos reprográficos multifuncionais,



# MUNICÍPIO DE BARROSO

## Secretaria Municipal de Administração e Planejamento

devendo comprovar, na fase de habilitação, capacidade técnica e operacional mediante atestados idôneos, bem como dispor de equipe qualificada e infraestrutura compatível com a complexidade e a dimensão do objeto, nos termos da legislação aplicável.

**5.2.** O licitante deverá assegurar o fornecimento, entrega, instalação e plena operacionalização dos equipamentos, de modo a atender, de forma contínua e eficiente, às demandas administrativas das diversas Secretarias, conforme condições, quantidades e estimativas previstas neste instrumento, não se constituindo tais quantitativos em obrigação de consumo mínimo por parte da Administração.

**5.3.** A contratada deverá manter, durante toda a execução contratual, regularidade fiscal, trabalhista e previdenciária, bem como demonstrar capacidade econômico-financeira compatível com as obrigações assumidas, sob pena de aplicação das sanções cabíveis.

**5.4.** Os equipamentos a serem fornecidos deverão ser novos, digitais, em linha de fabricação e compatíveis com as especificações técnicas exigidas, admitida a atualização tecnológica durante a vigência contratual, desde que não implique ônus adicional para a Administração e represente comprovada melhoria de desempenho, eficiência ou economicidade.

**5.5.** A contratada deverá disponibilizar mão de obra especializada e devidamente habilitada, sempre que necessário ou solicitado, responsabilizando-se integralmente pela adequada operação, regulagem e funcionamento dos equipamentos.

**5.6.** Deverá fornecer todos os insumos e materiais de consumo necessários ao pleno funcionamento dos equipamentos, excetuando-se papel e grampos, sem qualquer ônus adicional, observados os padrões de qualidade e os prazos estabelecidos.

**5.7.** A contratada deverá assegurar a disponibilidade de peças, componentes e acessórios no mercado, garantindo atendimento técnico e reposição no prazo máximo de 48 (quarenta e oito) horas, sob pena de aplicação de penalidades, de modo a não comprometer a continuidade do serviço público.

**5.8.** A manutenção preventiva deverá ocorrer em ciclos máximos de 60 (sessenta) dias, devendo ser formalmente certificada ao término de cada ciclo, enquanto a manutenção corretiva deverá ser realizada sob demanda, dentro dos prazos contratuais estabelecidos.

**5.9.** A contratada obriga-se a reparar, corrigir, remover ou substituir, às suas expensas e no menor prazo possível, quaisquer equipamentos, peças ou componentes que apresentem vícios, defeitos ou inconformidades, independentemente de notificação judicial.

**5.10-** Deverá fornecer, quando necessário, transformadores e/ou estabilizadores no ato da instalação, sem custos adicionais para a Administração.

**5.11-** Todos os meios logísticos e operacionais necessários à instalação, transporte e eventual remoção dos equipamentos serão de responsabilidade exclusiva da contratada, inclusive equipamentos auxiliares e mão de obra especializada.

**5.12-** No ato da instalação, a contratada deverá apresentar documentação comprobatória da origem dos equipamentos, incluindo notas fiscais e relação detalhada que permita a identificação individual de cada unidade instalada.

**5.13-** A contratada deverá promover treinamento operacional aos servidores indicados pela Administração, sem ônus adicional, sempre que necessário, garantindo o uso adequado dos equipamentos.

**5.14-** O atendimento técnico e o fornecimento de insumos deverão ocorrer no prazo máximo de 48 (quarenta e oito) horas, mediante sistema de chamados informatizado, com rastreabilidade, controle e emissão de relatórios.

**5.15-** A contratada será integralmente responsável pelo transporte, instalação, realocação e retirada dos equipamentos, sem qualquer custo adicional, inclusive ao término da vigência contratual.

**5.16-** Deverá manter os locais de prestação dos serviços em condições adequadas de limpeza e organização, utilizando exclusivamente materiais próprios.

**5.17-** A contratada deverá comunicar imediatamente à Administração qualquer anomalia, falha ou risco identificado no funcionamento dos equipamentos.

**5.18-** Todos os serviços executados em desconformidade com as especificações contratuais deverão ser refeitos, sem ônus adicional e sem prejuízo das sanções cabíveis.

**5.19-** A contratada deverá disponibilizar equipamentos substitutos, de características iguais ou superiores, durante o período de indisponibilidade dos equipamentos principais, garantindo a continuidade dos serviços.

**5.20-** Deverão ser realizadas medições mensais da produção, com emissão de relatórios auditáveis, assinados pelas partes, constituindo tais documentos condição indispensável para pagamento.



## **MUNICÍPIO DE BARROSO**

### **Secretaria Municipal de Administração e Planejamento**

- 5.21-** A contratada deverá encaminhar mensalmente demonstrativos detalhados de produção, sob pena de suspensão do pagamento até a regularização.
- 5.22-** Deverá prestar, sempre que solicitado, informações, relatórios e esclarecimentos técnicos relacionados à execução contratual.
- 5.23-** A contratada será responsável por quaisquer ocorrências envolvendo seus empregados, inclusive acidentes, eximindo a Administração de qualquer responsabilidade.
- 5.24-** Os equipamentos e insumos deverão observar critérios de sustentabilidade e baixo impacto ambiental, em conformidade com a legislação vigente.
- 5.25-** A contratada responderá integralmente por quaisquer danos causados à Administração ou a terceiros, decorrentes de culpa ou dolo na execução contratual.
- 5.26-** Todos os encargos trabalhistas, previdenciários, fiscais e comerciais decorrentes da execução do contrato serão de responsabilidade exclusiva da contratada, não havendo qualquer vínculo com a Administração.
- 5.27-** A contratada deverá comunicar previamente qualquer interrupção na prestação dos serviços, apresentando justificativa e prazo para normalização.
- 5.28-** Deverá observar rigorosamente as normas de segurança, mantendo seus profissionais devidamente identificados, uniformizados e previamente cadastrados.
- 5.29-** Apresentação de atestados de capacidade técnica constitui requisito obrigatório de habilitação, nos termos do edital.
- 5.30-** Somente poderão participar da licitação pessoas jurídicas com atividade compatível com o objeto e que atendam integralmente às exigências editalícias e legais.
- 5.31-** Os equipamentos e serviços deverão atender integralmente às normas técnicas e padrões de qualidade e segurança aplicáveis, especialmente aqueles expedidos por órgãos competentes.
- 5.32-** Os equipamentos deverão ser disponibilizados em perfeitas condições de uso, conforme cronograma definido pela Administração, sendo vedada a entrega de equipamentos recondicionados sem prévia anuência.
- 5.33-** A contratada deverá garantir níveis mínimos de desempenho, disponibilidade e qualidade, sob pena de aplicação de penalidades e eventual rescisão contratual.
- 5.34-** Deverá disponibilizar sistema de bilhetagem e monitoramento remoto, apto a permitir controle, auditoria e gestão eficiente dos equipamentos e da produção.
- 5.35-** Todos os custos diretos e indiretos decorrentes da execução contratual serão de responsabilidade exclusiva da contratada, incluindo tributos, encargos e despesas operacionais.
- 5.36-** A contratada deverá assegurar a continuidade dos serviços, adotando todas as medidas necessárias para evitar interrupções, inclusive mediante substituição temporária de equipamentos, não sendo admitida a descontinuidade injustificada.
- 5.37-** A execução contratual será acompanhada e fiscalizada pela Administração, que poderá, a qualquer tempo, realizar diligências, auditorias e inspeções, devendo a contratada prestar todas as informações e facilitar o pleno exercício do controle, sob pena de sanções administrativas.
- 5.38-** O descumprimento de quaisquer das obrigações estabelecidas sujeitará a contratada às penalidades previstas no edital, no contrato e na legislação aplicável, assegurados o contraditório e a ampla defesa.
- 5.39 -** A vigência da ata de registro de preços será de 12 (doze) meses, assegurando a continuidade da prestação dos serviços durante o período contratado, podendo ser prorrogada por igual período, mantidas as quantidades inicialmente estabelecidas.
- 5.40 -** A entrega e instalação das impressoras deverá ser realizada em até 5 (cinco) dias úteis, conforme demanda de cada Secretaria, a partir do recebimento da ordem de compras.
- 5.41 -** Recebidas as impressoras, será iniciado o processo de emissão de cópias. As impressoras deverão ser remetidas com segurança e sob responsabilidade da contratada, e serão recusados os bens entregues em desconformidade com especificação do objeto.

#### **6. Levantamento de Mercado e Estimativa das Quantidades**

- 6.1.** As quantidades pretendidas para aquisição foram definidas com base nos gastos anteriores, acrescidas de um percentual para considerar possíveis imprevistos e variações de demanda ao longo do período.



## MUNICÍPIO DE BARROSO

### Secretaria Municipal de Administração e Planejamento

6.2. Vale ressaltar que, como se trata de pesquisa de preços com muitos itens envolvidos, a pesquisa foi realizada com empresas/fornecedores, Portal da Transparência CGU, Painel de Preços do Governo Federal, Portal Nacional de Compras Públicas, plataformas de pregão eletrônico, outros órgãos públicos e etc, o que não caberia discriminar em uma tabela. Portanto seguiremos usando a tabela somente com a média de preços obtidas, e a pesquisa de preços na íntegra seguirá nos autos do processo.

6.3. O quantitativo determinado na relação dos itens detalhados abaixo, foi obtido através de análise comparativa detalhada, tendo em vista as demandas existentes e projeções de futuras oscilações das demandas originárias das Secretarias da Prefeitura Municipal de Barroso - MG, com respaldo orçamentário e financeiro obtidos em análise das leis orçamentárias municipais, conforme segue:

#### 6.4. Descrição detalhada:

**ESPECIFICAÇÕES MÍNIMAS DA IMPRESSORA:** Locação de impressoras Multifuncional laser P/B, copia, impressão, scanner com resolução de 4800x4800, fax, velocidade mínima 53 ppm em A4, Tempo de Impressão menos de 8 segundos, Resolução impressão 1.200 x 1.200 dpi, Duplex padrão, PCL5e, PCL6, PostScript 3, TIFF, JPG, PDF, Multi cópia 1 a 999, Zoom 25 - 400%, Saída da Primeira Impressão menos de 5 segundos, Capacidade ADF 100 folhas DADF, Memória mínima 256 MB, HD de 80 GB, Interface USB 2.0 de alta velocidade, ethernet 10 / 100 / 1000 base TX USB 2.0 digitalização para USB, Duas Bandejas mínimo de 500 folhas, impressão de USB, Scanner para disco rígido, USB, e-mail, cliente, SMB, FTP, scanner colorido, finisher de acabamento, Cópia Duplex incorporada. LCD tela de toque colorida em LCD WVGA 7 pol. A locação visa ainda o fornecimento de softwares de bilhetagem e softwares de coleta de dados online.

Item	Quant.	Unid.	Especificação	Valor Unitário	Valor Total
01	6.178.000	Cópias	Cópias Reprográfica	R\$ 0,11	R\$ 679.580,00
<b>Total</b>					<b>R\$ 679.580,00</b>

6.5 - O valor estimado para essa contratação chegou - se em R\$ 679.580,00 (seiscentos e setenta e nove mil quinhentos e oitenta reais).

6.6 - O quantitativo acima constitui estimativa para o período de 2 (dois) anos, não gerando, por si só, direito subjetivo à contratação integral, podendo a ata ser prorrogada, a critério da Administração, desde que atendidos, cumulativamente, os requisitos legais e editalícios, demonstrada a vantajosidade da prorrogação e comprovada a adequada, regular e satisfatória execução dos serviços, em conformidade com os princípios da legalidade, eficiência e interesse público.

#### 7. Descrição da solução como um todo

7.1 - A solução proposta consiste na locação de equipamentos reprográficos multifuncionais, integrada à prestação de serviços contínuos de manutenção preventiva e corretiva, bem como à reposição de peças e insumos necessários ao pleno funcionamento dos equipamentos, excetuando-se papel e grampos, de modo a atender, de forma eficiente e abrangente, às demandas das Secretarias Municipais.

7.2- A adoção da locação como modelo de contratação assegura a continuidade e o aprimoramento dos serviços de impressão, cópia e digitalização já existentes no âmbito municipal, promovendo a otimização dos processos administrativos e o aumento da eficiência operacional. Os equipamentos a serem disponibilizados deverão possuir tecnologia atualizada, alto desempenho, capacidade para processamento de grandes volumes, suporte a múltiplos formatos de papel e funcionalidades como digitalização em rede e impressão de alta velocidade, garantindo maior agilidade e confiabilidade na gestão documental.

7.3- A solução contempla, ainda, a execução de serviços de manutenção preventiva, a serem realizados conforme as recomendações técnicas dos fabricantes, com o objetivo de assegurar a durabilidade e o adequado desempenho dos



# MUNICÍPIO DE BARROSO

## Secretaria Municipal de Administração e Planejamento

equipamentos, bem como de manutenção corretiva, a ser executada sempre que necessário, visando ao rápido restabelecimento das condições normais de funcionamento.

**7.4-** Integram também a solução a disponibilização de softwares de bilhetagem, destinados ao controle detalhado das impressões realizadas e à alocação de custos por unidade administrativa, bem como sistemas de monitoramento e coleta de dados em tempo real, que possibilitam o acompanhamento contínuo do desempenho dos equipamentos, favorecendo uma gestão mais eficiente, transparente e orientada por dados.

**7.5-** A solução proposta contribui para a modernização e padronização dos processos de gestão documental no âmbito da Administração Municipal, sendo a locação a alternativa mais vantajosa sob os aspectos técnico e econômico, especialmente diante da inexistência de parque próprio de equipamentos, evitando custos elevados com aquisição, manutenção e atualização tecnológica. Ademais, o modelo adotado confere maior flexibilidade à Administração, permitindo adequações quantitativas e qualitativas conforme a evolução da demanda.

**7.6-** A contratação será realizada por meio de processo licitatório, na modalidade Pregão Eletrônico, com adoção do Sistema de Registro de Preços, em razão da impossibilidade de definição prévia e exata das quantidades a serem demandadas ao longo do período de vigência, o que justifica a utilização de instrumento que proporcione maior eficiência na gestão orçamentária, financeira e administrativa.

**7.7-** O modelo adotado proporciona maior racionalização dos procedimentos administrativos, redução de custos operacionais, melhoria na gestão contratual e mitigação de riscos, além de conferir maior celeridade às contratações futuras, evitando retrabalho e otimizando o emprego dos recursos públicos.

**7.8-** Diante do exposto, conclui-se que a adoção do Sistema de Registro de Preços, aliado à locação de equipamentos reprográficos multifuncionais com serviços agregados, configura a solução mais adequada, eficiente e vantajosa para a Administração Pública, em consonância com os princípios da economicidade, eficiência e planejamento, previstos na Lei nº 14.133/2021.

### 8. Justificativa para o Parcelamento ou não da Solução

**8.1.** Após a análise das necessidades e características do objeto da contratação, opta-se por não realizar o parcelamento da solução. A locação dos equipamentos reprográficos multifuncionais, acompanhada dos serviços de manutenção preventiva e corretiva, bem como do fornecimento de softwares de bilhetagem e coleta de dados online, representa uma solução integrada e indivisível, em que todos os elementos devem funcionar de maneira conjunta para garantir a eficiência e continuidade dos serviços.

### 9. Contratações Correlatas e/ou Interdependentes

**9.1.** Em prospecção das contratações com objeto similar realizadas no âmbito desta Administração, não se verificou a existência de contratações correlatas e/ou interdependentes destinadas a aquisição pretendida.

### 10. Alinhamento entre a Contratação e o Planejamento

**10.1.** A contratação para locação de equipamentos reprográficos multifuncionais está alinhada ao Plano Plurianual (PPA), à Lei de Diretrizes Orçamentárias (LDO), à Lei Orçamentária Anual (LOA) e ao Plano Anual de Contratações do Município de Barroso, por se tratar de demanda contínua e essencial ao suporte administrativo e operacional de todas as Secretarias Municipais; nesse contexto, o fornecimento dos equipamentos, aliado à manutenção correspondente, é fundamental para assegurar a eficiência, a modernização e a transparência dos serviços prestados, em conformidade com o planejamento estratégico municipal, ao mesmo tempo em que a presente contratação visa garantir a continuidade dos processos documentais e a adequada gestão dos recursos, contribuindo diretamente para o pleno funcionamento das atividades administrativas e jurídicas do Município, tendo sido estruturada para atender às demandas operacionais diárias sem prejuízo da qualidade e da eficiência exigidas pelos órgãos municipais, em consonância com as diretrizes estabelecidas no planejamento de médio e longo prazo.

### 11. Resultados Pretendidos



# MUNICÍPIO DE BARROSO

## Secretaria Municipal de Administração e Planejamento

**11.1.** A contratação da locação de equipamentos reprográficos multifuncionais, aliada à prestação de serviços de manutenção preventiva e corretiva, bem como ao fornecimento de softwares de bilhetagem e de coleta de dados online, tem por objetivo alcançar os seguintes resultados:

**11.2–** Eficiência Operacional: Assegurar às Secretarias Municipais acesso contínuo a equipamentos modernos, eficientes e plenamente funcionais, aptos a atender, com celeridade e precisão, às demandas diárias de impressão, cópia e digitalização, evitando interrupções nas atividades administrativas.

**11.3 –** Redução de Custos: Racionalizar os gastos públicos por meio da eliminação da necessidade de aquisição de equipamentos próprios e da gestão direta de manutenções, além de reduzir o consumo excessivo de insumos, como toner e peças de reposição, considerando que tais itens estão incluídos no contrato. A locação também proporciona maior previsibilidade e flexibilidade orçamentária, ao vincular os custos ao uso efetivo dos equipamentos.

**11.4–** Otimização da Gestão Documental: Possibilitar o monitoramento e o controle do uso dos equipamentos por meio de softwares de bilhetagem, viabilizando a alocação de custos por setor e promovendo maior transparência na utilização dos recursos públicos. Ademais, o sistema de coleta de dados online permitirá o acompanhamento em tempo real do desempenho dos equipamentos, contribuindo para a prevenção de falhas e a melhoria da gestão dos serviços reprográficos.

**11.5 –** Modernização dos Processos: Promover a atualização dos processos administrativos mediante a utilização de equipamentos multifuncionais de última geração, dotados de funcionalidades avançadas de impressão e digitalização, que favorecem maior agilidade, integração e organização do fluxo documental.

**11.6–** Sustentabilidade: Incentivar práticas administrativas mais sustentáveis, com a implementação de mecanismos de controle de impressão e a otimização do uso dos equipamentos, reduzindo o desperdício de papel e insumos e contribuindo para a preservação ambiental.

**11.7 –** Melhoria no Atendimento ao Cidadão: Elevar a qualidade dos serviços prestados ao cidadão, em razão do ganho de eficiência e organização interna das Secretarias Municipais, refletindo em maior agilidade, confiabilidade e redução do tempo de resposta nos processos administrativos.

### 12. Providências a serem Adotadas

**12.1.** A Administração deverá realizar o acompanhamento contínuo da execução contratual, promovendo o monitoramento sistemático dos serviços prestados, bem como o controle da utilização e do desempenho dos equipamentos, de modo a assegurar o fiel cumprimento das obrigações pactuadas e a adequada prestação dos serviços.

**12.2 -** Além disso, deverão ser realizadas avaliações periódicas quanto à qualidade, eficiência e economicidade da solução adotada, com o objetivo de identificar eventuais falhas ou oportunidades de melhoria, possibilitando a adoção tempestiva dos ajustes necessários ao aprimoramento da execução contratual.

### 13. Possíveis Impactos Ambientais

**13.1.** A contratação da locação de equipamentos reprográficos multifuncionais poderá gerar impactos ambientais relacionados, principalmente, ao consumo de papel, ao uso de insumos como toner e cartuchos, ao consumo de energia elétrica e à destinação final de resíduos oriundos da execução contratual.

**13.2–** A contratação para locação de equipamentos reprográficos multifuncionais pode gerar alguns impactos ambientais, como o consumo de papel e a geração de resíduos de toner e peças desgastadas. No entanto, a adoção de medidas de controle e monitoramento, como a utilização de softwares de bilhetagem, contribuirá para a redução do desperdício de papel e para o incentivo a práticas de impressão mais conscientes. Ademais, a exigência de equipamentos com maior eficiência energética permitirá a diminuição do consumo de eletricidade.

**13.3 –** A contratada deverá comprovar a adequada destinação ambiental dos resíduos gerados, assegurada a implementação de sistema de logística reversa para recolhimento de toners, cartuchos e peças substituídas, garantindo o retorno desses materiais ao ciclo produtivo ou sua destinação final ambientalmente adequada.

**13.4 –** A Administração deverá incentivar práticas de redução de consumo de papel, como a impressão frente e verso, a priorização de documentos digitais e a racionalização das demandas de impressão.

**13.5 –** Os equipamentos a serem fornecidos deverão atender a padrões de eficiência energética, contribuindo para a redução do consumo de energia elétrica e dos impactos ambientais associados.

**13.6–** Deverão ser promovidas orientações aos servidores quanto ao uso consciente dos equipamentos, estimulando boas práticas sustentáveis no ambiente de trabalho.



# **MUNICÍPIO DE BARROSO**

## **Secretaria Municipal de Administração e Planejamento**

**13.7** – A utilização de sistemas de bilhetagem e monitoramento permitirá o acompanhamento dos níveis de consumo de insumos e a identificação de oportunidades de melhoria na gestão ambiental dos serviços.

**13.8** – Dessa forma, embora existam potenciais impactos ambientais, a adoção de medidas preventivas, o uso de tecnologias mais eficientes e a observância das normas ambientais vigentes contribuem para a mitigação dos efeitos negativos, promovendo uma gestão pública mais sustentável e responsável.

### **14. Declaração de Viabilidade**

**14.1.** Com base nos elementos anteriores do presente documento de Estudo Técnico Preliminar realizado por esta Equipe de Planejamento, DECLARAMOS que:

**14.1-** Diante de toda a análise desenvolvida no presente estudo técnico preliminar, o Procedimento Licitatório 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.

**14.2-** A escolha pelo Procedimento de Licitação, embasada em um levantamento de mercado, é apoiada como solução viável e alinhada aos requisitos identificados. Esta alternativa é considerada, de forma conclusiva, como a mais adequada para atender à demanda identificada.

**14.3-** Este parecer conclusivo reforça que a contratação por meio do Procedimento de Licitação trata-se da abordagem mais eficiente, economicamente viável e alinhada aos interesses públicos, conforme detalhado no Estudo Técnico Preliminar. Este parecer é essencial para apoiar a autoridade competente na tomada de decisão final e assegurar o avanço do processo de contratação de forma legalmente sólida e eficaz.

Diante o exposto esta equipe de planejamento declara viável e razoável este estudo.

### **15. Responsáveis:**

**Barroso - MG, 05 de Maio de 2026.**

**Ana Letícia de Paula Alvim**  
Subsecretária de Administração  
CPF: 161.642.006-52

**Carla Valéria de Alcantara Mayrink**  
Secretária Municipal de Administração e  
Planejamento  
CPF: 032.392.826-90