



**ESTADO DE SANTA CATARINA
MUNICIPIO DE UNIÃO DO OESTE**

ESTUDO TÉCNICO PRELIMINAR

Lei Federal nº 14.133/2021: art. 6º, XX c/c art. 18, §§ 1º e 2º

I. INFORMAÇÕES BÁSICAS:

Estudo Técnico Preliminar – Secretaria Municipal de Administração.

II. CONTATOS:

E-mail: gabinete@uniaodoeste.sc.gov.br Telefone: (49) 3348-1212

Responsável(is): Helias Alves

III – OBJETO:

Estudo Técnico Preliminar para tratar da necessidade de Registro de preços para locações de impressoras multifuncionais (monocromáticas e coloridas), incluindo peças e assistência técnica com manutenção preventivas e corretivas, destinado ao atendimento das secretarias municipais de união do oeste/sc.

IV – DESCRIÇÃO DA NECESSIDADE DA CONTRATAÇÃO, CONSIDERANDO O PROBLEMA A SER RESOLVIDO SOB A PERSPECTIVA DO INTERESSE PÚBLICO:

A contratação de empresa para locação de impressoras multifuncionais (monocromáticas e coloridas), com fornecimento de peças e assistência técnica, incluindo manutenção preventiva e corretiva, é uma estratégia vantajosa para a Administração Municipal, especialmente quando se busca otimizar custos e melhorar a eficiência operacional das secretarias.

A aquisição direta de equipamentos de impressão pode ser dispendiosa, não apenas no momento da compra, mas também em termos de manutenção e reposição de peças. A locação de impressoras permite que o município adote um modelo de custos fixos mensais, eliminando a necessidade de grandes investimentos iniciais e custos inesperados com manutenção ou substituição de equipamentos obsoletos.

Com a locação, a empresa fornecedora assume a responsabilidade pela manutenção preventiva e corretiva dos equipamentos, garantindo que as impressoras funcionem adequadamente sem interrupções nas atividades. Esse suporte técnico especializado minimiza o tempo de inatividade e reduz o risco de falhas operacionais, que podem prejudicar o desempenho das secretarias.

A constante evolução tecnológica no setor de informática e impressão torna os equipamentos obsoletos em períodos relativamente curtos. A locação permite à Administração Municipal contar com equipamentos modernos e eficientes, sem o risco de ficar com máquinas ultrapassadas ou fora de uso devido a novos avanços tecnológicos.

A empresa contratada pode renovar os equipamentos conforme necessário, oferecendo sempre tecnologia de ponta.



ESTADO DE SANTA CATARINA MUNICIPIO DE UNIÃO DO OESTE

Com impressoras multifuncionais de alta performance, as secretarias podem operar de forma mais eficiente, reduzindo gargalos e agilizando processos administrativos. Isso resulta em maior produtividade, menores custos operacionais e melhor qualidade nos serviços prestados à população.

A locação permite maior flexibilidade na quantidade de equipamentos a serem utilizados, ajustando-se conforme as necessidades das secretarias. Isso significa que, caso haja aumento ou redução na demanda de impressão, o contrato pode ser ajustado de forma rápida e eficiente.

V– DEMONSTRAÇÃO DA PREVISÃO DA CONTRATAÇÃO:

Previsão na Lei Orçamentária Anual – LOA Lei nº 1.258 de 23 de Outubro de 2023. O Município ainda não possui o Plano Anual de Contratações.

VI – REQUISITOS DA CONTRATAÇÃO:

A solução deverá permitir o alcance dos seguintes resultados:

- Fornecimento de equipamentos de impressão do tipo multifuncionais, scanners e softwares em linha de comercialização, novos e sem uso, devidamente instalados nos setores estabelecidos pelo órgão CONTRATANTE;
- Instalação, configuração e assistência técnica dos equipamentos, com manutenção preventiva e corretiva, e reposição de peças;
- Fornecimento de todos os suprimentos e consumíveis novos, exceto papel, originais necessários para a operação do serviço;
- Fornecimento de softwares para gestão e contabilização de produção;
- Transferência de conhecimento para a área técnica, abrangendo as questões relacionadas à operação do serviço, que consiste de treinamento, orientações e manuais de operação dos equipamentos e software responsável pela gestão e contabilização da produção das impressoras e seus recursos.

Poderão participar deste processo de contratação empresas do ramo de atividade relacionada ao objeto, que não possuam registro de sanção que impeça sua contratação, bem como estejam devidamente regulares com as Fazendas Públicas Municipal, Estadual e Federal, com o FGTS e com a Justiça do Trabalho.

Dos requisitos de habilitação:

Habilitação Jurídica:

a) **Contrato Social em vigor (Consolidado)**, devidamente registrado, em se tratando de sociedades comerciais; exigindo-se, no caso de sociedade por ações, documentos de eleição de seus administradores; Estatuto Social devidamente registrado acompanhado a última ata de eleição



**ESTADO DE SANTA CATARINA
MUNICIPIO DE UNIÃO DO OESTE**

de seus dirigentes devidamente registrados em se tratando de sociedades civis com ou sem fins lucrativos. Quando se tratar de empresa pública será apresentado cópia das leis que a instituiu; Certificado da Condição de Microempreendedor Individual – MEI.

• **Habilitação referente à regularidade fiscal e trabalhista:**

a) Prova de inscrição no **Cadastro Nacional de Pessoas Jurídicas** conforme o caso; (Link para consulta: https://solucoes.receita.fazenda.gov.br/servicos/cnpjreva/cnpjreva_solicitacao.asp);

b) Prova de regularidade fiscal perante a **Fazenda Nacional**, mediante apresentação de certidão expedida conjuntamente pela Secretaria da Receita Federal do Brasil (RFB) e pela Procuradoria-Geral da Fazenda Nacional (PGFN), referente a todos os créditos tributários federais e à Dívida Ativa da União (DAU) por elas administrados, inclusive aqueles relativos à Seguridade Social, nos termos da Portaria Conjunta nº 1.751, de 02 de outubro de 2014, do Secretário da Receita Federal do Brasil e da Procuradora-Geral da Fazenda Nacional. (Link para consulta: <https://solucoes.receita.fazenda.gov.br/servicos/certidaointernet/pj/emitir>);

c) Prova de regularidade com a **Fazenda Estadual/Distrital de Santa Catarina** e do domicílio ou sede do fornecedor, relativa à atividade em cujo exercício contrata ou concorre;

Caso o fornecedor seja considerado isento dos tributos Estadual/Distrital relacionados ao objeto contratual, deverá comprovar tal condição mediante a apresentação de declaração da Fazenda respectiva do seu domicílio ou sede, ou outra equivalente, na forma da lei. (Link da Fazenda Estadual de Santa Catarina: <https://sat.sef.sc.gov.br/tax.NET/Sat.CtaCte.Web/SolicitacaoCnd.aspx>);

d) Prova de regularidade com a **Fazenda Municipal/Distrital** do domicílio ou sede do fornecedor, relativa à atividade em cujo exercício contrata ou concorre; Caso o fornecedor seja considerado isento dos tributos Municipal/Distrital relacionados ao objeto contratual, deverá comprovar tal condição mediante a apresentação de declaração da Fazenda respectiva do seu domicílio ou sede, ou outra equivalente, na forma da lei;

e) Certificado de regularidade do **Fundo de Garantia por Tempo de Serviço (FGTS)** expedido pela Caixa Econômica Federal; (Link para consulta: <https://consulta-crf.caixa.gov.br/consultacrf/pages/consultaEmpregador.jsf>);

f) Prova de inexistência de débitos inadimplidos perante a **Justiça do Trabalho, mediante a apresentação de Certidão Negativa (ou positiva com efeitos de negativa) de Débitos Trabalhistas (CNDT)**, emitida com base no art. 642-A da Consolidação das Leis do Trabalho, acrescentado pela Lei Federal 12.440/11 e na Resolução Administrativa 1.470/11 do Tribunal Superior do Trabalho. (Link para consulta: <https://cndt-certidao.tst.jus.br/inicio.faces>);

g) **Prova de Regularidade** com TCU, CNJ (Cadastro Nacional de Condenações Cíveis por Ato de Improbidade Administrativa e Inelegibilidade, CEIS (Cadastro Nacional de Empresas Inidôneas e Suspensas e CNEP (Cadastro Nacional de Empresas Punidas) mediante consulta junto ao Tribunal de Contas da União. (link para consulta: <https://certidoes-apf.apps.tcu.gov.br/>);



**ESTADO DE SANTA CATARINA
MUNICIPIO DE UNIÃO DO OESTE**

• **Habilitação referente a avaliação econômico-financeira:**

b) **Comprovação da condição de microempresa ou empresa de pequeno porte**, através de certidão expedida pela JUNTA COMERCIAL ou pelo REGISTRO CIVIL DE PESSOAS JURÍDICAS, conforme o caso, para fins de aplicação dos procedimentos definidos na Lei Complementar 123/06, sendo dispensado caso a licitante não seja enquadrada.

Obrigações da contratada:

- a) A contratada deve fornecer as impressoras multifuncionais monocromáticas em perfeito estado de funcionamento e conforme especificado no Estudo Técnico Preliminar, Termo de Referência e Edital.
- b) A contratada é responsável pela instalação das impressoras nos locais acordados, garantindo que todos os equipamentos estejam funcionando corretamente.
- c) Se necessário, a contratada deve fornecer treinamento básico para os usuários quanto à operação das impressoras.
- d) A contratada deve garantir que as impressoras sejam mantidas em bom estado de funcionamento, realizando manutenções periódicas e consertos em caso de falhas.
- e) A contratada deve realizar a substituição de peças e componentes que não possam ser reparados, sem custo adicional para o contratante, conforme as condições estabelecidas.
- f) A contratada deve disponibilizar suporte técnico para a resolução de problemas que ocorram durante o período de locação, dentro de um prazo de 24 horas após o chamado.
- g) A contratada é responsável pelo fornecimento de todos os consumíveis necessários (exeto papel), para o perfeito funcionamento dos equipamentos.
- h) Garantir que os consumíveis sejam fornecidos dentro do prazo, especialmente quando ocorrerem problemas de reposição, ou substituição do equipamento.
- i) Se as impressoras ficarem fora de operação por um período significativo devido a falhas, a contratada é obrigada a compensar o contratante com a reposição do equipamento.
- j) A contratada deve garantir a segurança das informações processadas nas impressoras, especialmente se os dispositivos forem usados para impressão de documentos confidenciais.
- k) A contratada deve tomar as medidas necessárias para garantir a proteção de dados durante o processo de impressão e garantir que dispositivos como hard drives ou memória sejam manipulados adequadamente no momento da devolução.



**ESTADO DE SANTA CATARINA
MUNICIPIO DE UNIÃO DO OESTE**

DA FORMA DA EXECUÇÃO DOS SERVIÇOS:

Para a execução dos serviços, a empresa deverá prestar os serviços técnicos, operacionais e contratuais que garante o fornecimento dos equipamentos necessários para o andamento das atividades nas secretarias, com suporte contínuo. Esses serviços inclui a locação, instalação, manutenção, fornecimento de consumíveis (exeto papel) e monitoramento, sempre com o objetivo de assegurar o bom funcionamento das impressoras durante todo o período contratual.

VII – LEVANTAMENTO DE MERCADO, QUE CONSISTE NA ANÁLISE DAS ALTERNATIVAS POSSÍVEIS, E JUSTIFICATIVA TÉCNICA E ECONÔMICA DA ESCOLHA DO TIPO DE SOLUÇÃO A CONTRATAR:

A partir da definição do objeto e dos requisitos da contratação é possível definir algumas alternativas possíveis para solução da demanda:

A aquisição direta de equipamentos de impressão pode ser dispendiosa, não apenas no momento da compra, mas também em termos de manutenção e reposição de peças. A locação de impressoras permite que o município adote um modelo de custos fixos mensais, eliminando a necessidade de grandes investimentos iniciais e custos inesperados com manutenção ou substituição de equipamentos obsoletos.

Com a locação, a empresa fornecedora assume a responsabilidade pela manutenção preventiva e corretiva dos equipamentos, garantindo que as impressoras funcionem adequadamente sem interrupções nas atividades. Esse suporte técnico especializado minimiza o tempo de inatividade e reduz o risco de falhas operacionais, que podem prejudicar o desempenho das secretarias.

A constante evolução tecnológica no setor de informática e impressão torna os equipamentos obsoletos em períodos relativamente curtos. A locação permite à Administração Municipal contar com equipamentos modernos e eficientes, sem o risco de ficar com máquinas ultrapassadas ou fora de uso devido a novos avanços tecnológicos.

A empresa contratada pode renovar os equipamentos conforme necessário, oferecendo sempre tecnologia de ponta.

1) **SOLUÇÃO 01:** Execução por conta própria – nesta solução o município assume a responsabilidade de adquirir e gerenciar diretamente todos os equipamentos necessários para atender às demandas das diversas secretarias. Neste modelo, a aquisição de um número considerável de impressoras seria necessária para suprir as necessidades de cada área da administração pública. Contudo, essa abordagem envolve altos investimentos iniciais para a compra dos equipamentos, além de custos contínuos e imprevisíveis relacionados à manutenção e substituição de impressoras que se tornem obsoletas ao longo do tempo. Esses gastos inesperados podem gerar dificuldades financeiras e de gestão para o município, especialmente no que tange à previsão de recursos para cobrir a manutenção dos equipamentos e o investimento constante em novas tecnologias

SOLUÇÃO 02: Contratação de empresa – esta solução de contratação de empresa para locação de equipamentos de impressão oferece vantagens financeiras e operacionais



**ESTADO DE SANTA CATARINA
MUNICIPIO DE UNIÃO DO OESTE**

importantes para o município. Além de reduzir os custos iniciais elevados com a compra de equipamentos, esse modelo de locação transforma os custos de impressão em uma despesa fixa mensal. Isso proporciona maior previsibilidade orçamentária e elimina gastos imprevistos com manutenção e reposição de peças, como é comum em compras tradicionais de equipamentos..

2) **SOLUÇÃO APONTADA COMO VIÁVEL: A Solução 02**, que propõe a contratação de uma empresa especializada na locação de impressoras, se torna mais viável para o município por diversos motivos, sendo redução de custos iniciais e manutenção, atualização tecnológica constante, facilidade de gestão e suporte técnico.

VIII – DESCRIÇÃO DA SOLUÇÃO COMO UM TODO, INCLUSIVE DAS EXIGÊNCIAS RELACIONADAS À MANUTENÇÃO E À ASSISTÊNCIA TÉCNICA, QUANDO FOR O CASO:

A solução de locação de impressoras tem como objetivo atender às necessidades operacionais e produtivas do município, oferecendo acesso a equipamentos modernos e eficientes, sem os custos elevados de aquisição e manutenção a longo prazo.

A solução inclui o fornecimento de equipamentos, a instalação destes equipamentos, manutenção e suporte técnico, manutenção preventiva e corretiva, reposição de peças, suporte técnico remoto.

A manutenção será realizada conforme a necessidade dos equipamentos, caso aberto chamado para atendimento de manutenção corretiva, os memos deverão atender dentro de 24 a 48 horas, dependendo da gravidade da falha. Caso o problema técnico não possa ser resolvido dentro do prazo estipulado ou se o equipamento não estiver mais em condição de operação, será providenciado a substituição do equipamento por um novo ou similar.

A empresa deverá disponibilizar assistência técnica de qualidade, tanto para reparos como para orientações sobre o uso dos equipamentos. O suporte técnico deverá cobrir todas as questões operacionais e funcionais do equipamento, incluindo as configurações, configuração de rede e problemas relacionados ao uso de sistema de impressão.

IX– ESTIMATIVAS DAS QUANTIDADES PARA A CONTRATAÇÃO, ACOMPANHADAS DAS MEMÓRIAS DE CÁLCULO E DOS DOCUMENTOS QUE LHESS DÃO SUPORTE, QUE CONSIDEREM INTERDEPENDÊNCIAS COM OUTRAS CONTRATAÇÕES, DE MODO A POSSIBILITAR ECONOMIA DE ESCALA:

Item	Quant.	Unid.	Descrição	Preço Unit. Máximo	Valor total
01	600.000	Folhas	Locação de Multifuncional monocromática. Funções mínimas: impressora, copiadora e scanner colorido, velocidade de impressão 32 ppm (A4) e 34 ppm (carta) idiomas da impressora PCL6, PCL5e, emulação PS3 (somente suporte a Windows), Interfaces Padrão: Ethernet 100BASE-TX/10BASE-T, USB2.0 Tipo B Opcional: LAN sem fio (IEEE 802.11 a/b/g/n) conexão USB 2.0, Ethernet 10 base – T/100 base TX, resolução de impressão até 1.200 x	0,08	48.000,00



**ESTADO DE SANTA CATARINA
MUNICIPIO DE UNIÃO DO OESTE**

			1200 dpi, processador: 400 Mhz, tela touchscreen, bandeja para capacidade mínima de 250 folhas, mais bandeja de alimentação para 50 folhas especiais, alimentador automático de documentos para cópia e digitalização com capacidade para 35 folhas; Papel carta e A4, memória padrão de 256 MB RAM. Sistemas operacionais suportados Windows 8.1, 10, Windows Server 2012/2012R2, 2016, 2019 Mac OS: 10.10-15, v11 Linux: Ubuntu 16.04 LTS (x86/x64), 18.04 (x64), 18.10 (x64), abrir SUSE Leap 42.3, Red Hat Enterprise Linux 6.7, 6.8, 6.9, 6.10, 7.3, 7.4, 7.5, 7.6, Boss Linux v6. Com 1 (um) Transformador Eletrônico para cada Equipamento. Disponibilidade de aproximadamente 35 equipamentos deste modelo. Manutenção técnica e fornecimento de suprimentos (exceto papel) por conta da empresa.		
02	200.000	Folhas	Locação de Multifuncional colorida a jato de tinta (ecotank). Funções mínimas: impressora, copiadora e scanner; Conectividade: Wi-fi e UBS 2.0; equipamento com tanque de tinta. Velocidade de até 10 ppm em cores e 30 ppm em preto. Disponibilidade de 15 equipamentos deste modelo. Manutenção técnica e fornecimento de suprimentos (exceto papel) por conta da empresa.	0,48	96.000,00
03	72.000	Folhas	Locação de Multifuncional colorida a jato de tinta (ecotank). Funções mínimas: impressora, copiadora e scanner; Conectividade: Wi-fi, UBS e rede ethernet; Velocidade em A4 (rascunho) de 30 ppm em cores e 30 ppm em preto; bandeja de papel para 250 folhas, alimentador automático de documentos; tamanho do papel carta, A4 e A3; Disponibilidade de 03 equipamentos deste modelo. Com Manutenção técnica e fornecimento de suprimentos (exceto papel) por conta da empresa.	0,55	39.600,00
VALOR TOTAL					R\$ 183.600,00

VI ESTIMATIVA DO VALOR DA CONTRATAÇÃO, ACOMPANHADA DOS PREÇOS UNITÁRIOS REFERENCIAIS, DAS MEMÓRIAS DE CÁLCULO E DOS DOCUMENTOS QUE LHE DÃO SUPORTE, QUE PODERÃO CONSTAR DE ANEXO CLASSIFICADO, SE A ADMINISTRAÇÃO OPTAR POR PRESERVAR O SEU SIGILO ATÉ A CONCLUSÃO DA LICITAÇÃO

Foi realizada pesquisa de preços com empresas para os itens descritos, além da pesquisa realizada no Banco de Preços e PNCP de acordo com relatório anexo, foi possível chegar ao preço médio do item.

Item	Quant.	Unid.	Descrição	COT - EMPRESA 01	PNCP	BANCO DE PREÇOS
------	--------	-------	-----------	------------------------	------	--------------------



ESTADO DE SANTA CATARINA
MUNICIPIO DE UNIÃO DO OESTE

01	600.00	Folhas	Locação de Multifuncional monocromática. Funções mínimas: impressora, copiadora e scanner colorido, velocidade de impressão 32 ppm (A4) e 34 ppm (carta) idiomas da impressora PCL6, PCL5e, emulação PS3 (somente suporte a Windows), Interfaces Padrão: Ethernet 100BASE-TX/10BASE-T, USB2.0 Tipo B Opcional: LAN sem fio (IEEE 802.11 a/b/g/n) conexão USB 2.0, Ethernet 10 base – T/100 base TX, resolução de impressão até 1.200 x 1200 dpi, processador: 400 Mhz, tela touchscreen, bandeja para capacidade mínima de 250 folhas, mais bandeja de alimentação para 50 folhas especiais, alimentador automático de documentos para cópia e digitalização com capacidade para 35 folhas; Papel carta e A4, memória padrão de 256 MB RAM. Sistemas operacionais suportados Windows 8.1, 10, Windows Server 2012/2012R2, 2016, 2019 Mac OS: 10.10-15, v11 Linux: Ubuntu 16.04 LTS (x86/x64), 18.04 (x64), 18.10 (x64), abrir SUSE Leap 42.3, Red Hat Enterprise Linux 6.7, 6.8, 6.9, 6.10, 7.3, 7.4, 7.5, 7.6, Boss Linux v6. Com 1 (um) Transformador Eletrônico para cada Equipamento. Disponibilidade de aproximadamente 35 equipamentos deste modelo. Manutenção técnica e fornecimento de suprimentos (exceto papel) por conta da empresa.	0,09	0,09	0,05
02	200.00	Folhas	Locação de Multifuncional colorida a jato de tinta (ecotank). Funções mínimas: impressora, copiadora e scanner; Conectividade: Wi-fi e UBS 2.0; equipamento com tanque de tinta. Velocidade de até 10 ppm em cores e 30 ppm em preto. Disponibilidade de 15 equipamentos deste modelo.	0,35	0,54	0,55



**ESTADO DE SANTA CATARINA
MUNICIPIO DE UNIÃO DO OESTE**

			Manutenção técnica e fornecimento de suprimentos (exceto papel) por conta da empresa.			
03	72.000	Folhas	Locação de Multifuncional colorida a jato de tinta (ecotank). Funções mínimas: impressora, copiadora e scanner; Conectividade: Wi-fi, UBS e rede ethernet; Velocidade em A4 (rascunho) de 30 ppm em cores e 30 ppm em preto; bandeja de papel para 250 folhas, alimentador automático de documentos; tamanho do papel carta, A4 e A3; Disponibilidade de 03 equipamentos deste modelo. Com Manutenção técnica e fornecimento de suprimentos (exceto papel) por conta da empresa.	0,50	***	0,59

Desta maneira, levando em consideração as quantidades máximas a serem adquiridas durante o período de vigência da contratação, estima-se um **gasto máximo** no valor de **R\$ 183.600,00 (cento e oitenta e três mil e seissentos reais)**.

Nota-se que este valor leva em conta a contratação da totalidade dos serviços constantes neste estudo, utilizando o valor médio das cotações levantadas em cada item, para chegar a este montante.

XI- JUSTIFICATIVAS PARA O PARCELAMENTO OU NÃO DA CONTRATAÇÃO:

Para o processo de contratação que segue, foi adotado o parcelamento da solução em MENOR PREÇO GLOBAL. Essa abordagem permite que somente uma licitante seja capaz de arrematar os itens do certame, de forma eficiente e eficaz, com maior padronização e optando-se pela adjudicação GLOBAL, observa-se que há uma significativa melhora, pois, a padronização da prestação dos serviços possibilita uma maior eficácia da contratação.

Ademais, mostrar-se-ia antieconômico e por demais elevado o custo de mobilização de diferentes empresas para adquirir os itens. Também se mostra vantajoso o critério GLOBAL, visto que, a administração despenderia de muito tempo para a entrega dos objetos, pois caso somente uma empresa sagrar-se vencedora, o tempo de entrega iria reduzir drasticamente.

XII - CONTRATAÇÕES CORRELATAS E/OU INTERDEPENDENTES:

Não existe no momento contratações correlatas e interdependentes.

XIII - DEMONSTRAÇÃO DA PREVISÃO DA CONTRATAÇÃO NO PLANO DE



**ESTADO DE SANTA CATARINA
MUNICIPIO DE UNIÃO DO OESTE**

CONTRATAÇÕES ANUAL, SEMPRE QUE ELABORADO, DE MODO A INDICAR O SEU ALINHAMENTO COM O PLANEJAMENTO DA ADMINISTRAÇÃO:

No presente momento, o município ainda não possui o Plano Anual de Contratações.

XII – DEMONSTRATIVO DOS RESULTADOS PRETENDIDOS EM TERMOS DE ECONOMICIDADE E DE MELHOR APROVEITAMENTO DOS RECURSOS HUMANOS, MATERIAIS E FINANCEIROS DISPONÍVEIS:

Pretende-se alcançar, com a presente contratação, a conciliação entre os menores custos possíveis da contratação e o atendimento adequado das necessidades da Administração Municipal.

A aquisição pretendida busca a economicidade, eficácia, eficiência, e o melhor aproveitamento dos recursos humanos, materiais e financeiros disponíveis, inclusive com respeito aos possíveis impactos ambientais.

XIII - PROVIDÊNCIAS A SEREM ADOTADAS PELA ADMINISTRAÇÃO PREVIAMENTE À CELEBRAÇÃO DO CONTRATO, INCLUSIVE QUANTO À CAPACITAÇÃO DE SERVIDORES OU DE EMPREGADOS PARA FISCALIZAÇÃO E GESTÃO CONTRATUAL:

Os servidores designados e que auxiliarão no controle, fiscalização e gestão contratual da Ata de Registro de Preço, deverão estar cientes e referendar a sua designação que se dará por ato próprio designado pelo Prefeito Municipal.

XIV - DESCRIÇÃO DE POSSÍVEIS IMPACTOS AMBIENTAIS E RESPECTIVAS MEDIDAS MITIGADORAS, INCLUÍDOS REQUISITOS DE BAIXO CONSUMO DE ENERGIA E DE OUTROS RECURSOS, BEM COMO LOGÍSTICA REVERSA PARA DESFAZIMENTO E RECICLAGEM DE BENS E REFUGOS, QUANDO APLICÁVEL:

Não foram detectados impactos ambientais no estudo feito pela pasta.

XV - POSICIONAMENTO CONCLUSIVO SOBRE A ADEQUAÇÃO DA CONTRATAÇÃO PARA O ATENDIMENTO DA NECESSIDADE A QUE SE DESTINA:

Este estudo técnico preliminar busca subsidiar a elaboração do Termo de Referência, consolidações e comparação de preços praticados. Dessa forma, e considerando o conjunto de informações apresentadas, conclui-se pela viabilidade da contratação, no que tange aos aspectos econômico-financeiros, pelos benefícios almejados, e, principalmente, o alcance dos objetivos institucionais com eficiência.

O presente estudo técnico preliminar evidencia que a contratação da solução descrita se mostra tecnicamente viável e fundamentadamente necessária.

Município de União do Oeste (SC), em 11 de dezembro de 2024.

Helias Alves
Chefe de Gabinete