



ESTUDO TECNICO PRELIMINAR

1. OBJETO DA CONTRATAÇÃO

Contratação de empresa especializada em serviços de fornecimento de software de gestão de impressão e solução, cópia, compreendendo a cessão de direito de uso de equipamentos, com manutenção preventiva e corretiva, fornecimento de peças e suprimentos necessários (exceto de papel), para atender as necessidades das Secretarias Municipais de Atílio Vivacqua – ES.

2. DESCRIÇÃO DA NECESSIDADE

A Prefeitura Municipal de Atílio Vivacqua enfrenta desafios relacionados ao gerenciamento eficaz de impressão e cópia em diversas secretarias. O modelo atual de impressão, cópia e digitalização não centralizado resulta em:

- Desperdício de recursos;
- Falta de controle sobre o uso de suprimentos e manutenção;
- Ausência de gestão unificada dos equipamentos.

Para melhorar a eficiência administrativa e reduzir custos operacionais, é necessário implementar uma **solução integrada de gestão de impressão e cópia**. A contratação de uma empresa especializada visa resolver esses problemas por meio da automação, controle de processos e manutenção adequada dos equipamentos.

3. ESTIMATIVA DAS QUANTIDADES

SECRETARIA REQUISITANTE	QUANTIDADE DE IMPRESSORAS
ADMINISTRAÇÃO E FINANÇAS	06
OBRAS E SERVIÇOS URBANOS	01
EDUCAÇÃO	04
ASSISTÊNCIA SOCIAL	05
AGRICULTURA E DESENVOLVIMENTO RURAL	03
CULTURA, TURISMO, ESPORTE E LAZER	02
MEIO AMBIENTE	01
GOVERNO, PLANEJAMENTO E DESENVOLVIMENTO	02

4. ANÁLISE DAS ALTERNATIVAS EXISTENTES

Ao considerar a contratação de soluções para a gestão de impressão e cópia para as Secretarias Municipais de Atílio Vivacqua, é essencial avaliar as principais opções disponíveis no mercado. A seguir, analisamos três alternativas comuns: aquisição de impressoras com manutenção própria, locação de impressoras com manutenção própria e outsourcing de impressão com remuneração por equipamento incluso cota de impressão e software integrado.

I. Aquisição de Impressoras e Manutenção por Conta Própria

Vantagens:

- Propriedade dos equipamentos: A prefeitura terá posse total dos equipamentos adquiridos, o que pode ser visto como um investimento de longo prazo.
- Controle direto sobre a operação: Maior controle sobre a gestão de suprimentos, o cronograma de manutenção e a operação diária.



- Flexibilidade na escolha de fornecedores de manutenção: Permite a contratação de serviços de manutenção conforme necessidade, sem vínculos com contratos rígidos.

Desvantagens:

- Alto custo inicial: A aquisição de impressoras multifuncionais modernas exige um investimento inicial elevado, impactando diretamente o orçamento.
- Responsabilidade pela manutenção: A prefeitura teria que lidar com todos os aspectos de manutenção (preventiva e corretiva), o que pode implicar em custos imprevisíveis com reposição de peças e mão de obra.
- Obsolescência dos equipamentos: A tecnologia de impressão evolui rapidamente, o que pode tornar os equipamentos obsoletos em poucos anos, necessitando novas aquisições.
- Gestão interna complexa: A gestão do parque de impressão demanda recursos humanos e tempo, com a necessidade de monitoramento constante e planejamento para evitar falhas e interrupções nos serviços.

Custo Total:

- Alto custo inicial + Custo recorrente variável com manutenção e suprimentos (toner, peças, etc.)

II. Locação de Impressoras com Manutenção por Conta Própria

Vantagens:

- Redução do custo inicial: Ao optar pela locação, a prefeitura evita o grande desembolso inicial relacionado à compra de equipamentos, o que pode liberar capital para outras prioridades.
- Flexibilidade de troca de equipamentos: Locação geralmente permite a atualização dos equipamentos ao final do contrato, garantindo que a tecnologia utilizada esteja sempre atualizada.
- Controle sobre manutenção: Embora a manutenção seja responsabilidade da prefeitura, a locação oferece a flexibilidade de escolha de prestadores de serviços e a possibilidade de negociar diretamente os termos e prazos de manutenção.

Desvantagens:

- Custo de manutenção: Mesmo com a locação dos equipamentos, os custos e a responsabilidade de manutenção permanecem com a prefeitura, sendo necessária uma equipe técnica interna ou a contratação de serviços externos.
- Contratos de longo prazo: Contratos de locação podem exigir compromissos de longo prazo, o que pode limitar a capacidade de ajuste de acordo com a demanda flutuante.
- Complexidade de gestão: A gestão do software de impressão, manutenção e monitoramento de uso de impressoras ainda será uma responsabilidade interna.

Custo Total:

- Custo mensal de locação + Custo de manutenção própria e suprimentos

III. Outsourcing de Impressão com Remuneração por Equipamento Incluso Cota De Impressão e Software Integrado

Vantagens:

- Custo previsível: A cobrança é baseada na quantidade de equipamentos novos locados, o que facilita a previsão e o controle do orçamento.
- Serviço completo: O outsourcing inclui cessão de impressoras, software de gestão de impressão e manutenção completa, retirando a carga de trabalho e custos da prefeitura.



- Solução tecnológica atualizada: As empresas especializadas em outsourcing de impressão costumam fornecer equipamentos e softwares sempre atualizados, com soluções integradas de controle de impressão, digitalização e autenticação de usuários.
- Manutenção e suporte inclusos: A empresa contratada é responsável pela manutenção preventiva e corretiva, incluindo peças e suporte técnico, garantindo alta disponibilidade dos equipamentos.
- Monitoramento e gestão eficiente: O software de gestão de impressão permite o monitoramento do uso e gera relatórios detalhados, possibilitando maior controle e redução de desperdícios.

Desvantagens:

- Dependência de terceiros: A prefeitura dependerá da empresa contratada para a operação contínua, o que pode causar vulnerabilidades em caso de falhas no serviço ou dificuldades contratuais.
- Contratos de longo prazo: Esse modelo geralmente envolve contratos de médio a longo prazo, limitando a flexibilidade para mudanças imediatas em caso de alteração nas necessidades de impressão.

Custo Total:

- Custo mensal previsível baseado no número de equipamentos novos locados (incluindo manutenção, software e suprimentos, exceto papel)

Comparação Geral

Critério	Aquisição Própria	Locação Manutenção Própria	com Outsourcing de Impressão
Custo Inicial	Alto	Baixo	Baixo
Custo Mensal	Baixo, porém variável	Moderado + custos de manutenção	Previsível e baseado no uso
Manutenção	Responsabilidade própria	Responsabilidade própria	Inclusa no contrato
Suprimentos	Responsabilidade própria	Responsabilidade própria	Inclusos, exceto papel
Controle e Gestão	Necessidade de equipe interna	Necessidade de equipe interna	Totalmente terceirizado
Atualização de Equipamentos	de Obsolescência rápida	Flexível conforme contrato	Equipamentos atualizados
Flexibilidade Contratual	N/A	Limitada	Moderada a limitada

Conclusão

- Aquisição própria pode ser interessante em um cenário de baixo volume de impressão e com uma equipe interna disponível para a gestão e manutenção, mas tem custos iniciais elevados e exige uma estrutura de suporte técnico eficiente.
- Locação com manutenção própria é uma opção intermediária, adequada para quem deseja flexibilidade financeira inicial, mas ainda requer gestão e suporte internos para manutenção.
- Outsourcing de impressão oferece a solução mais completa e de menor responsabilidade operacional, ideal para quem busca controle de custos, atualização tecnológica constante e



maior previsibilidade. Essa opção é a mais recomendada para um ambiente de alto volume de impressão e com múltiplos setores administrativos, como o caso das Secretarias Municipais de Atílio Vivacqua.

Optamos pelo outsourcing de impressão para as Secretarias Municipais de Atílio Vivacqua por ser a solução mais eficiente e economicamente vantajosa. Esse modelo oferece previsibilidade orçamentária, já que o custo é baseado no número de equipamentos novos locados, eliminando a necessidade de investimentos iniciais elevados em equipamentos.

Além disso, inclui manutenção preventiva e corretiva, bem como fornecimento de peças e suprimentos (exceto papel), o que garante a continuidade dos serviços sem interrupções. O outsourcing também proporciona acesso a equipamentos modernos e sempre atualizados, evitando problemas com obsolescência tecnológica e aumentando a produtividade.

A disponibilização de um software de gestão de impressão permite o controle detalhado do uso dos equipamentos, com relatórios que ajudam a otimizar os recursos e reduzir desperdícios. Ao terceirizar a gestão de impressão, as secretarias podem concentrar-se em suas atividades principais, sem a necessidade de desviar esforços para resolver problemas técnicos ou operacionais.

Além disso, o controle mais eficiente do consumo de suprimentos promove a sustentabilidade, reduzindo o impacto ambiental das atividades administrativas. Portanto, o outsourcing de impressão foi escolhido por aliar eficiência operacional, redução de custos e sustentabilidade, oferecendo a melhor solução para as necessidades das secretarias.

5. ESTIMATIVA DO PREÇO DA CONTRATAÇÃO

DESCRIÇÃO	FRANQUIA DE COPIAS	UNITARIO	MENSAL	TOTAL
		COTAÇÕES		
LOCAÇÃO DE IMPRESSORA MONO NOVA	3.000	R\$ 215,00	R\$ 5.160,00	R\$ 61.920,00

6. REQUISITOS DA CONTRATAÇÃO

6.1. DOS SERVIÇOS

6.1.1. Prestação de serviços de empresa especializada no fornecimento de software de gestão de impressão e solução, cópia, compreendendo a cessão de direito de uso de equipamentos, com manutenção preventiva e corretiva, fornecimento de peças e suprimentos necessários (exceto de papel).

6.1.2. A CONTRATADA deverá fornecer todo o material de consumo, insumos e acessório necessário ao perfeito funcionamento dos equipamentos. Os insumos poderão ser novos, não remanufaturados ou reconicionados.

6.1.3. O fornecimento de papel é de responsabilidade do CONTRATANTE.

6.1.4. Definição/Detalhamento do objeto, conforme especificações técnicas, condições, quantidades e exigências estabelecidas neste instrumento, abaixo discriminadas:

6.2. DA ESPECIFICAÇÃO DO EQUIPAMENTO

IMPRESSORA LASER - CAPACIDADE DA MEMÓRIA - 256 MB LCD (TELA DE CRISTAL LÍQUIDO) - TELA LCD TFT SENSÍVEL AO TOQUE COLORIDA DE 93,4 MM FONTE DE ALIMENTAÇÃO - 127 V CA 50/60HZ CONSUMO DE ENERGIA ELÉTRICA - APROXIMADAMENTE 620 W A 25 °C ADF (ALIMENTADOR



AUTOMÁTICO DE DOCUMENTOS) – DE 40 ATÉ 70 FOLHAS BANDEJA DE PAPEL (PADRÃO) - A4, CARTA, A5, A5 (BORDA LONGA), A6, EXECUTIVO, OFÍCIO, FÓLIO, OFÍCIO MÉXICO, OFÍCIO ÍNDIA CAPACIDADE MÁXIMA DE PAPEL - ATÉ 250 FOLHAS DE 80 G/M2 - PAPEL COMUM IMPRESSÃO FRENTE E VERSO AUTOMÁTICA CÓPIA FRENTE E VERSO AUTOMÁTICA - ESCANEAMENTO FRENTE E VERSO AUTOMÁTICO AMPLIAÇÃO/REDUÇÃO - 25% A 400% (EM INCREMENTOS DE 1%) TEMPO DA PRIMEIRA CÓPIA - MENOS DE 9,2 SEGUNDOS A 23 °C/127 V RESOLUÇÃO - ATÉ 1200 X 1200 DPI VELOCIDADE DE IMPRESSA - IMPRESSÃO SOMENTE FRENTE - ATÉ 40 PÁGINAS/MINUTO (TAMANHO A4)- IMPRESSÃO FRENTE E VERSO - ATÉ 20 FACES/MINUTO (ATÉ 10 FOLHAS/MINUTO) (TAMANHO CARTA OU A4) TEMPO DA PRIMEIRA IMPRESSÃO - MENOS DE 7,2 SEGUNDOS A 23 °C/127 V ESPECIFICAÇÕES DE INTERFACES - USB 2.0 DE ALTA VELOCIDADE- REDE 10BASE-T/100BASE-TX/1000BASE- COMPATIBILIDADE - PDF VERSÃO 1.7, JPEG, EXIF+JPEG, PRN (CRIADO PELO PRÓPRIO DRIVER DA IMPRESSORA), TIFF (ESCANEO), XPS VERSÃO 1.0, FRANQUIA DE IMPRESSÃO 3.000 CÓPIAS AGRUPADAS.

6.3. DO SOFTWARE

- 6.3.1. Os equipamentos descritos, devem acompanhar solução que possibilite bilhetagem das impressões e a liberação das mesmas com as características abaixo sem custos extras para nome do órgão público;
- 6.3.2. Monitoramento e controle de impressões;
- 6.3.3. Relatório de impressões por usuários com informações como data, hora, quantidade de páginas impressas e visualização do documento impresso no software;
- 6.3.4. Alocação da impressão para centro de custos, deve ser selecionada pelo usuário no ato da impressão por um agente de impressão;
- 6.3.5. Permitir o gerenciamento de cotas, ou seja, a programação de depósitos diários, mensais, bimestrais e semestrais, nas cotas dos usuários;
- 6.3.6. O Software deve possuir gestão de bloqueio por palavra-chave onde fará o bloqueio e não impressão de arquivos contendo a palavra cadastrada;
- 6.3.7. O Software deverá permitir bloqueio de impressão por extensão do arquivo enviado para impressão;
- 6.3.8. O Software deve permitir atribuição de cota por tamanhos A4 e por cor, preto e branco individualizado;
- 6.3.9. Informar usuário, hora de impressão, equipamento onde o trabalho foi impresso, números de páginas e custo para cada trabalho impresso;
- 6.3.10. Liberação de trabalhos de uma fila de retenção/liberação;
- 6.3.11. A Liberação e retenção de impressões em um fila de retenção deve se dar em qualquer equipamento do mesmo modelo na rede e deve ser feito através senha individual de cada usuário; para este poderá ser utilizado Hardware.
- 6.3.12. A utilização de hardware para liberação de impressão poderá ser feita desde que seja integrada com software de gerenciamento de impressão;
- 6.3.13. A solução deve proporcionar a aplicação em forma de marca d'água nas impressões com opção de imagem EX: brasão do Órgão licitante;
- 6.3.14. A solução deve proporcionar a aplicação de marcas d'água diferentes por grupos/políticas;
- 6.3.15. A solução de liberação de impressão por senha individual, deve estar disponível para todos os equipamentos;



- 6.3.16. O Software deverá gerar demonstração de economia, gerado pelo mesmo: em reais (\$), página não impressa através da inteligência, impressões feitas por duplex forçado e ainda papel economizado;
- 6.3.17. A solução deverá emitir relatório de contador do equipamento com impressão, cópia e digitalização separados, para fins de faturamento e conferência dos contadores dos equipamentos;
- 6.3.18. O software deve possuir função de duplex forçado onde toda impressão enviada pelo usuário mesmo que não seja selecionado duplex ao estar ativo essa função na política, a impressão de mais de 1 folha será feita em duplex;
- 6.3.19. O Software deve possuir aplicativo para cada usuário fazer sua gestão individual de impressão e também liberar suas impressões;
- 6.3.20. Registo de log de acesso e interação no software por usuários e administradores para auditoria;
- 6.3.21. O Software deve possuir função de limitar quantidade de páginas do arquivo impresso;
- 6.3.22. A Solução deve proporcionar uma impressão automática, no rodapé das páginas impressas pelos usuários, capaz de identificar o usuário que imprimiu o documento, esta impressão não poderá conter informações explícitas como nome do usuário, data, hora e terminal utilizado para impressão. As informações contidas na impressão automática no rodapé, deverá ser exibida somente para usuários autorizados na solução através de aplicativo móvel, para visualizar essas informações, em atendimento às normas técnicas da LGPD;
- 6.3.23. O software deve possuir inteligência para identificar as impressões que não foram liberadas pelos usuários e excluir elas do servidor após prazo determinado pelo CONTRATANTE, gerando assim a economia das impressoras que de fato não eram necessárias;
- 6.3.24. O software deverá efetuar conexão e configuração dos equipamentos à rede interna do CONTRATANTE, via cabo de rede Ethernet e Wi-fi, inclusive utilizando as políticas de segurança da rede do CONTRATANTE;
- 6.3.25. A recuperação do documento deve ser de forma integral todas as páginas impressas em qualidade para reprodução caso seja necessário; essa visualização só poderá ser feita pelos administradores do software com login e senha;
- 6.3.26. A solução deve permitir atribuição valor de papel por tamanho A4;
- 6.3.27. A solução deve permitir atribuição valor de scanner por tamanho A4;
- 6.3.28. A solução deve proporcionar o agendamento de relatórios definidos por intervalos, diários semanal ou mensal, data de envio e usuários que devem receber esses relatórios;
- 6.3.29. A solução deve atender com todas as funções descritas em locais onde não esteja na mesma rede e deve centralizar todas as informações, (exceto as imagens dos documentos impressos) em um único servidor para gerenciamento do responsável pela gestão do software;
- 6.3.30. O sistema de gerenciamento deve permitir que seja feita a integração com o gerenciador de domínio, a fim de viabilizar a importação de usuário e grupos para o sistema;
- 6.3.31. A solução deve permitir o cadastro ilimitado de usuários, grupos e centros de custos.

6.4. DO ATENDIMENTO

- 6.4.1. A contratada terá inteira responsabilidade, durante o período contratual, pela assistência técnica dos equipamentos, incluindo reposição de peças/componentes, atendimento técnico e mão de obra qualificada, sem qualquer ônus para o Contratante;
- 6.4.2. Os serviços de Assistência Técnica devem ser realizados de 07:00 h às 16:00h, de segunda-feira a sexta-feira, com atendimento no prazo definido conforme a seguinte distribuição:
- Atendimento técnico de no máximo 24 horas uteis depois de chamado, e solução em no máximo 24 horas uteis após o registro de chamado.
 - Solução do problema:



6.4.3. Assistência Técnica

- a) Preventiva - Deverá ser efetuada nos termos e recomendações técnicas do fabricante do equipamento, caso necessária durante o período de vigência contratual.
- b) Corretiva - Compreendendo todos os ajustes, reparos e substituições necessárias, identificadas pelo corpo técnico.

6.4.4. Caracterizada a necessidade da assistência técnica de qualquer componente do sistema ser efetuada na oficina da contratada, esta assumirá a responsabilidade pela retirada e reinstalação do equipamento, bem como o ônus do transporte, sem qualquer despesa para o contratante;

7. DESCRIÇÃO DA SOLUÇÃO COMO UM TODO

A solução de outsourcing de impressão envolve a contratação de uma empresa especializada que fornecerá toda a infraestrutura necessária para atender as demandas de impressão, cópia e digitalização das Secretarias Municipais de Atílio Vivacqua. Essa solução inclui o fornecimento de impressoras e equipamentos multifuncionais modernos, além da instalação e disponibilização de um software de gestão de impressão para monitorar e controlar o uso dos equipamentos.

A empresa contratada será responsável por toda a manutenção preventiva e corretiva dos equipamentos, garantindo a reposição de peças e suprimentos necessários, com exceção de papel. Dessa forma, a prefeitura não precisará se preocupar com imprevistos técnicos ou custos adicionais de manutenção, já que tudo está incluído no contrato.

O software de gestão permitirá a centralização e automação do controle das impressões, oferecendo relatórios detalhados sobre o volume de uso por secretaria, usuário ou departamento. Isso facilita a gestão eficiente dos recursos, otimizando o uso de suprimentos e contribuindo para a redução de desperdícios. A solução também traz flexibilidade tecnológica, garantindo a renovação periódica dos equipamentos, sem risco de obsolescência. Com o outsourcing, as secretarias poderão se concentrar em suas atividades essenciais, enquanto a empresa terceirizada gerencia todos os aspectos técnicos e operacionais relacionados à impressão e cópia.

8. PARCELAMENTO DO SERVIÇO

O não parcelamento do serviço de outsourcing de impressão se justifica pela natureza indivisível da solução proposta, que envolve a prestação contínua e integrada de diversos serviços essenciais. O fornecimento de equipamentos, manutenção preventiva e corretiva, reposição de peças e suprimentos, além da disponibilização do software de gestão de impressão, formam um conjunto de serviços que funcionam de maneira interdependente.

Dividir esses serviços comprometeria a eficiência e a integração da solução, além de aumentar os riscos operacionais, como incompatibilidades entre fornecedores e atrasos na resolução de problemas técnicos. Ao manter a contratação unificada, assegura-se a qualidade e a continuidade dos serviços, evitando falhas que poderiam impactar negativamente o funcionamento das secretarias municipais. Portanto, o não parcelamento é essencial para garantir a eficiência, integridade e controle do serviço prestado.

9. DEMONSTRATIVO DOS RESULTADOS PRETENDIDOS

O objetivo central da contratação de outsourcing de impressão é melhorar a eficiência administrativa das Secretarias Municipais de Atílio Vivacqua. Com isso, os seguintes resultados são esperados:



- Redução de Custos Operacionais: Com a cobrança por equipamento novo locado, espera-se uma diminuição nos gastos com impressão, além da eliminação de despesas imprevistas com manutenção e peças.
- Aumento da Eficiência Operacional: A disponibilidade constante de impressoras e a manutenção rápida e especializada garantirão que as secretarias não sofram interrupções em seus serviços.
- Maior Controle e Transparência: O software de gestão de impressão permitirá monitorar o uso de equipamentos em tempo real, gerando relatórios detalhados que facilitam o controle de custos e o rastreamento de usuários e departamentos.
- Redução de Desperdícios: O controle mais preciso de suprimentos e o uso racional de impressões e cópias reduzirão o desperdício de papel e toner, contribuindo para uma gestão mais sustentável.
- Atualização Tecnológica Contínua: Com o fornecimento de equipamentos modernos e atualizados, as secretarias terão acesso a tecnologias de impressão de última geração, sem riscos de obsolescência.
- Sustentabilidade: A otimização do uso de suprimentos e a redução de impressões desnecessárias promoverão práticas mais sustentáveis, em alinhamento com a responsabilidade ambiental do município.
- Foco na Atividade-fim: A terceirização dos serviços de impressão permitirá que os servidores e gestores concentrem seus esforços em suas atividades principais, sem distrações operacionais relacionadas a problemas técnicos.
- Melhoria na Qualidade dos Serviços: A gestão centralizada dos processos de impressão trará maior uniformidade e qualidade nas entregas, sem comprometimento por falhas técnicas ou de equipamentos.
- Previsibilidade Orçamentária: A contratação baseada no volume de cópias permitirá uma melhor previsão e controle dos gastos mensais, garantindo maior estabilidade financeira para as secretarias.

10. IMPACTOS AMBIENTAIS

De acordo com a Lei Federal nº 14.133/2021, a licitação destina-se a garantir, além de outros princípios, a promoção do desenvolvimento sustentável, harmonizando-se com o objetivo de selecionar a proposta mais vantajosa para a Administração. Bem como a Instrução Normativa nº 01/2010, Art. 3º da Secretaria de Logística e Tecnologia da Informação do Ministério do Planejamento e Guia de Licitação Sustentáveis da AGU.

Os equipamentos a serem utilizados na execução dos serviços deverão atender aos requisitos de segurança, compatibilidade eletromagnética e eficiência energética, bem como apresentar baixo nível de ruído em operação.

A logística reversa deve ser de responsabilidade da Contratada, devendo ela obedecer a todas as normas específicas vigentes para a destinação final, inclusive de restos de toner, cartuchos e embalagens dos produtos utilizados. Dentre as normas da legislação obrigatória a ser seguida, destacam-se a Lei Federal nº 12.305/2010 (Política Nacional de Resíduos Sólidos) e Decreto Federal nº 7.404/2010.

A Contratada deverá fornecer, no ato da assinatura do contrato, o Plano de Gerenciamento de Resíduos Sólidos ou Declaração de Sustentabilidade Ambiental, comprovando a correta destinação dos cartuchos/toners usados e o pleno atendimento à legislação anteriormente citada.



No caso da logística reversa, a Contratada deve apresentar semestralmente (no máximo), declaração confirmando o recebimento dos cartuchos e toners já utilizados e respectivas embalagens dos equipamentos, para fins de reaproveitamento no ciclo produtivo das próprias empresas, em outros ciclos (como cooperativas de reciclagem) ou outra destinação final ambientalmente adequada. A periodicidade desse recolhimento deverá ser semestral, de forma a não deixar acumular os materiais utilizados sem serventia nas dependências das unidades da Contratante.

11. VIABILIDADE DA CONTRATAÇÃO

Conforme fundamentação acima, considera-se que a Solução de Tecnologia da Informação e Comunicação escolhida é viável, com base nos elementos anteriormente apresentados neste Estudo Técnico Preliminar, além de ser necessária para o atendimento das necessidades e interesses das secretarias.

Atílio Vivacqua – ES, 26 de fevereiro de 2025.

ELIETE ANTONELI AUGUSTINHO
Secretária Municipal de Assistência Social

LUCIANO SANTOS SOBRAL
Secretária Municipal de Administração e Finanças

GESSILEA DA SILVA SOBREIRA
Secretária Municipal de Cultura, Turismo, Esporte e Lazer

PAULO CALDEIRA BUROCK JUNIOR
Secretária Municipal de Educação

MÁRCIO MENEGUSSI MENON
Secretário Municipal de Meio Ambiente

GABRIEL COELHO ROCHA
Secretário Municipal de Governo, Planejamento e Desenvolvimento

MÁRCIO MENEGUSSI MENON
Secretário Municipal de Agricultura e Desenvolvimento Rural Interino

MÁRIO SÉRGIO FRANÇA BRITO
Secretário Municipal de Obras e Serviços Urbanos

Documento original assinado eletronicamente, conforme MP 2200-2/2001, art. 10, § 2º, por:

LUCIANO SANTOS SOBRAL
SECRET. MUNICIPAL
SEMAF - SEMAF - PMAV
assinado em 27/02/2025 07:42:58 -03:00

PAULO CALDEIRA BUROCK JUNIOR
SECRETÁRIO MUNICIPAL
SEME - SEME - PMAV
assinado em 27/02/2025 08:30:30 -03:00

GABRIEL COELHO ROCHA
SECRET. MUNICIPAL
SEMGOV - SEMGOV - PMAV
assinado em 27/02/2025 07:50:49 -03:00

MÁRIO SÉRGIO FRANÇA BRITO
SECRETÁRIO MUNICIPAL
SEMUR - SEMUR - PMAV
assinado em 27/02/2025 11:15:42 -03:00

ELIETE ANTONELI AUGUSTINHO
SECRETÁRIO MUNICIPAL
SEMAS - SEMAS - PMAV
assinado em 26/02/2025 15:52:56 -03:00

GESSILEA DA SILVA SOBREIRA
SECRET. MUNICIPAL
SEMCTEL/GAB - SEMCTEL - PMAV
assinado em 27/02/2025 13:10:11 -03:00

MÁRCIO MENEGUSSI MENON
SECRET. MUNICIPAL
SEMADER - SEMADER - PMAV
assinado em 27/02/2025 08:54:01 -03:00



INFORMAÇÕES DO DOCUMENTO

Documento capturado em 27/02/2025 13:10:11 (HORÁRIO DE BRASÍLIA - UTC-3)
por WILLIAM DE ARAUJO CONSTANTINO (AGENTE DE CONTRATACAO - SEMAF/NLIC - SEMAF - PMAV)
Valor Legal: ORIGINAL | Natureza: DOCUMENTO NATO-DIGITAL

A disponibilidade do documento pode ser conferida pelo link: <https://e-docs.es.gov.br/d/2025-Q723S5>