



ESTUDO TÉCNICO PRELIMINAR¹

I - DO OBJETO

Processo Licitatório (SRP) para eventual e futura LOCAÇÃO DE IMPRESSORAS DE MÉDIO E GRANDE PORTE, INCLUINDO O FORNECIMENTO DOS EQUIPAMENTOS (NOVOS E 1º USO), SERVIÇOS DE MANUTENÇÃO PREVENTIVA E CORRETIVA, REPOSIÇÃO DE PEÇAS E DE TODO O MATERIAL DE CONSUMO NECESSÁRIO AO PERFEITO FUNCIONAMENTO DOS EQUIPAMENTOS, EXCETO PAPEL, EM CONFORMIDADE COM AS ESPECIFICAÇÕES CONSTANTES EM ANEXO PARA ATENDER AS NECESSIDADES DA SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO – SEMAD E ÓRGÃOS A ELA VINCULADOS como também seus jurisdicionados que utilizam dos serviços públicos.

II - INTRODUÇÃO

A Administração Pública Municipal no exercício da denominada função Administrativa, visando atender as necessidades preclusivas da Secretaria Municipal de Administração, por meio de conjunto de atos e procedimentos administrativos, instaura o processo licitatório para registro de preço de eventual e futura contratação de empresa especializada em locação de impressoras de médio e grande porte, incluindo o fornecimento dos equipamentos (novos e 1º uso), serviços de manutenção preventiva e corretiva, reposição de peças e de todo o material de consumo necessário ao perfeito funcionamento dos equipamentos, exceto papel, em conformidade com as especificações constantes em anexo para atender as necessidades da secretaria municipal de administração – SEMAD e órgãos a ela vinculados.

Dessa forma, vendo a necessidade de Locação dessas impressoras, considerando a carência de novo processo licitatório, tendo em vista que a SEMAD não possui um contrato próprio em vigência devido o serviço essencial a Secretaria, vem por meio do processo licitatório (SRP), convocar os interessados de forma isonômica, serem selecionados a proposta mais vantajosas a Administração Pública, no que tange o objeto especificado a partir de documento de formalização da demanda deve ser elaborado pela área requisitante, aquela competente para assegurar a satisfação dessa necessidade e é a partir dele que o planejamento da contratação se estruturará.

III - DA JUSTIFICATIVA E A NECESSIDADE DA CONTRATAÇÃO

¹ A elaboração dos estudos técnicos preliminares é obrigatória para toda aquisição, pois a elaboração do termo de referência (TR) ou projeto básico (PB) é obrigatória independentemente da forma de seleção do fornecedor se dar por licitação, por Locação direta ou por adesão à ata de registro de preços(4) e a elaboração do TR ou PB ocorre a partir dos estudos técnicos preliminares.



PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTARÉM
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO

A Locação de impressoras para a Secretaria Municipal de Administração, justifica-se pela necessidade da manutenção dos trabalhos administrativos, rotineiros nos setores, no sentido de continuidade ao serviço público para assim possa exercer suas funções principalmente aos jurisdicionados no atendimento.

A SEMAD possui vários setores como por exemplo: Procuradoria Jurídica; Núcleo de Administração e Finanças - NAF; Setor de Licitação; Núcleo de Controle de Atos Oficiais - NCAO; Núcleo Técnico Operacional de Folha de Pagamento - NTOF; Núcleo Técnico de Recursos Humanos - NTRH; Coordenadoria Executiva de Administração - CEAD e Gabinete do Secretário – GAB.

Em razão disso, pelo objeto em tela, mostra-se essencial a contratação pela Administração Pública que obedecerá ao Sistema de Registro de Preço por intermédio do Pregão Eletrônico, sistema para contratação de empresa especializada, por meio de proposta mais vantajosa a Administração Pública, podendo viabilizar as contratações conforme as necessidades.

IV - DO LEVANTAMENTO DE IMPRESSORAS NA SEMAD

Após o levantamento de Impressoras necessárias para esta Secretaria, cujo dispõe da realidade da SEMAD, tendo em vista não dispor de contrato para uso do objeto, nos autos do processo está em anexo ainda o mapa de apuração de preços, com os quantitativos de bens necessários para a sua composição.

Acrescente-se que as quantidades informadas neste ETP, possuem caráter generalista, pois partimos da máxima que, fica a escolha da Administração, a necessidade de uso contratual, conforme as demandas suficientes da SEMAD e consequentemente os órgãos a ela vinculados.

Pontue-se, assim que, o quantitativo estimado nessa contratação de locação de impressoras implicará em ganho de escala, porque quanto maior a quantidade de serviços a serem cotados, melhor será o seu valor final, beneficiando a Administração Pública, considerando-se, ainda, que somente se empenhará com base na dotação orçamentaria disponível, as quantidades de Impressoras a serem contratadas.

SETOR	LOCAL DE USO	QUANTIDADES	PORTE DE IMPRESSORAS
CEAD	COORDENADORIA	01	Médio Porte
	NCAO	01	Médio Porte
	PROCURADORIA JURÍDICA	01	Médio Porte
	NTRH	01	Grande Porte
NTOF	NTOF	01	Grande Porte
NAF/SEMAD	NAF	01	Grande Porte



PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTARÉM
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO

GAB. SECRETÁRIO	GAB. SECRETÁRIO	01	Médio Porte
LICITAÇÃO	LICITAÇÃO	01	Médio Porte

V - DA JUSTIFICATIVA DA ESCOLHA DO TIPO DE SOLUÇÃO A CONTRATAR

Considerando que a Locação de novas impressoras visa atender às necessidades da SEMAD durante o ano de 2025/2026, conforme prazo contratual a ser firmado futuramente, tem o passo, poder acrescentar as quantidades de máquinas de impressão necessárias ou solicitar sua substituição por outras já existentes e que estão sendo utilizadas de outra Secretaria, em bom estado de conservação de uso, e provisoriamente, para que sejam instaladas nessas condições a Secretaria Municipal de Administração, como nas dependências dos demais setores a ela vinculados.

Em linhas gerais, a contratação de empresa especializada para locação de impressoras em tela, atendem os critérios de sustentabilidade ambiental de bens e serviços, como redução de custos no consumo de papéis, por exemplo, sendo indispensáveis às atividades meio e fim, com vista atender genericamente às atividades finalísticas do Ente Municipal², garantindo melhores condições de trabalho e atendimentos seja para agentes públicos, seja em prol dos usuários/jurisdicionados dos serviços públicos.

Diante do exposto, a locação desses bens, além de poder concentrar o custo de impressão, manutenção, suprimentos e trocas de maquinarias, facilitar o cálculo de custo e a logística de assistência técnica, o aluguel delas, tornando-se o ideário primeiro, para ajudar na otimização de tempo: tanto na impressão, cópia e escaneamento dos documentos, como no tempo laboral.

Se faz imprescindível a Locação por meio de Processo Licitatório desse objeto, ora mencionado, com base principalmente nos princípios de conveniência e oportunidade, essenciais a continuidade dos serviços públicos, o que ao contrário, causaria a interrupção e comprometimento do andamento regular das atividades institucionais realizada pela Secretaria.

Portanto, podemos destacar que a locação de impressora é mais vantajosa para Administração Pública, visto que teremos:

1. No aluguel, geralmente, a manutenção e reparos são responsabilidades do fornecedor. Na compra, estes custos adicionais são do proprietário, podemos exemplificar a assistência: "na tentativa de imprimir um material importante e a impressora não funcionou na hora "H", certamente os usuários sabem da frustração de não ter suporte

² Destaca-se ainda que tal contratação de Locação de Impressoras não gera vínculo empregatício entre os empregados da Contratada e a Administração, vedando-se qualquer relação entre estes que caracterize pessoalidade e subordinação direta.



técnico, a locação já inclui a assistência necessária nessa ocasião”; a compra de uma máquina não, pois teríamos que realizar um novo procedimento para contratação neste caso;

2. O contrato permite atualizações frequentes para modelos mais recentes, enquanto a compra pode resultar em tecnologia desatualizada ao longo do tempo;
3. Manutenção: Na locação, está inclusa a manutenção por todo o período do contrato.
4. Reposição de tintas, manutenção, bem como a substituição imediata do equipamento com defeito, minimizando o tempo ocioso do funcionário e eliminando os vistos com reparos;
5. Diferente da compra, alugar um serviço de impressão permite a implementação de um padrão de qualidade dos documentos. Cada impressão requer um tipo de papel, corte, formato e etc. Ao utilizar o outsourcing, e seguindo as orientações recomendadas pelos técnicos do serviço, o resultado final é mais profissional e a empresa ganha mais credibilidade.

VI - REQUISITOS DA LOCAÇÃO

Nos detalhes do objeto, constam as características necessárias para garantir os padrões de qualidades e possibilitar a proposta mais vantajosos. Além dos requisitos técnicos e em cumprimento ao artigo 225 da Constituição Federal de 1988, bem como art. 5º da Lei 14.133/2021³, e demais normativas condizentes, os quais impõem ao poder público a preservação do meio ambiente ecologicamente equilibrado e a promoção do desenvolvimento nacional sustentável, serão exigidas, no momento da entrega das novas impressoras:

- A Contratada deverá repassar para SEMAD todas as senhas do sistema. Ficando a critério da Contratante alterá-las segundo sua conveniência.
- É possível ainda, considerar que a melhor qualidade dos recursos técnicos especificados para os condicionadores de ar possa significar maior durabilidade e menores custos a Administração.
- A Contratada será responsável pela observância das leis, decretos, regulamentos, portarias e normas federais, estaduais e municipais direta e indiretamente aplicáveis ao objeto do contrato.

Durante a execução dos serviços, a Contratada deverá:

³ Art. 5º: Na aplicação desta Lei, serão observados os princípios da legalidade, da impessoalidade, da moralidade, da publicidade, da eficiência, do interesse público, da probidade administrativa, da igualdade, do planejamento, da transparência, da eficácia, da segregação de funções, da motivação, da vinculação ao edital, do julgamento objetivo, da segurança jurídica, da razoabilidade, da competitividade, da proporcionalidade, da celeridade, da economicidade e do desenvolvimento nacional sustentável, assim como as disposições do Decreto-Lei nº 4.657, de 4 de setembro de 1942 (Lei de Introdução às Normas do Direito Brasileiro).



PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTARÉM

SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO

- Responsabilizar-se pelo fiel cumprimento de todas as disposições e acordos relativos à legislação social e trabalhista em vigor, particularmente no que se refere ao pessoal alocado nos serviços, objeto do contrato;
- Efetuar o pagamento de todos os impostos, taxas e demais obrigações fiscais incidentes ou que vierem a incidir sobre o objeto do contrato, até o recebimento definitivo dos serviços.
- E por fim, a Administração Pública não necessita ter disponibilidade de recursos, bastando que isso ocorra apenas quando da celebração do contrato ou instrumento equivalente, garantindo-se assim uma prontidão na aquisição dos produtos desejados.

De toda sorte, as locações de impressoras se enquadram como bem comum, pois os padrões de desempenho e qualidades podem ser objetivamente definidos, por meio de especificações usuais no mercado. A contratada possibilitará a fiscalização pela contratante quanto à distribuição, controle e supervisão dos recursos alocados aos seus contratos. Deverá ser firmado entre a SEMAD e a empresa contratada o Instrumento de Medição de Resultados (IMR), a fim de balizar a execução dos serviços dentro dos padrões de qualidade acordados, inclusive a forma de faturamento de atividades que podem ser executadas de maneira simultânea. A contratada deve adotar práticas de gestão que garantam os direitos trabalhistas e o atendimento às normas internas e de segurança e medicina do trabalho para seus empregados envolvidos na Locação dos serviços.

Trata-se de Procedimento Licitatório mediante (SRP) - PREGÃO ELETRÔNICO⁴, sendo o objeto, a LOCAÇÃO DE IMPRESSORAS DE MÉDIO E GRANDE PORTE, INCLUINDO O FORNECIMENTO DOS EQUIPAMENTOS (NOVOS E 1º USO), SERVIÇOS DE MANUTENÇÃO PREVENTIVA E CORRETIVA, REPOSIÇÃO DE PEÇAS E DE TODO O MATERIAL DE CONSUMO NECESSÁRIO AO PERFEITO FUNCIONAMENTO DOS EQUIPAMENTOS, EXCETO PAPEL, EM CONFORMIDADE COM AS ESPECIFICAÇÕES CONSTANTES EM ANEXO PARA ATENDER AS NECESSIDADES DA SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO - SEMAD e órgãos a ela vinculados como também seus jurisdicionados que utilizam dos serviços públicos.

A fiscalização da execução dos serviços abrange todos os procedimentos constantes relativos às metas definidas no Termo de Referência ou Contrato, sob pena da respectiva fatura quando do não cumprimento.

A Contratada deve entregar de novas impressoras e demais materiais acessórios em bom estado de funcionamento, visto que este último compatível para as instalações no prédio público.

A Contratada deverá adotar práticas de sustentabilidade na execução dos serviços, conforme orientações do art. 6º da IN nº01/2010 (Compras Sustentáveis).

⁴ No âmbito estadual, foi editado o Decreto nº 991/2020 com as devidas regulamentações necessárias ao SRP.



A Locação será executada pela empresa adjudicada, não se admitindo recusa da parte daquela em decorrência de sobrecarga na sua capacidade instalada.

VII - ESTIMATIVA DAS QUANTIDADES A SEREM LICITADAS

Considerando as características de utilização do bem comum especificado como objeto da licitação, decide-se que a opção mais vantajosa e adequada disponível no mercado é a Processo licitatório (Sistema de Registro para eventual e futuro) em LOCAÇÃO DE IMPRESSORAS DE MÉDIO E GRANDE PORTE, INCLUINDO O FORNECIMENTO DOS EQUIPAMENTOS (NOVOS E 1º USO), SERVIÇOS DE MANUTENÇÃO PREVENTIVA E CORRETIVA, REPOSIÇÃO DE PEÇAS E DE TODO O MATERIAL DE CONSUMO NECESSÁRIO AO PERFEITO FUNCIONAMENTO DOS EQUIPAMENTOS, EXCETO PAPEL, EM CONFORMIDADE COM AS ESPECIFICAÇÕES CONSTANTES EM ANEXO PARA ATENDER AS NECESSIDADES DA SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO - SEMAD E ÓRGÃOS A ELA VINCULADOS como também seus jurisdicionados que utilizam dos serviços públicos.

Nessa senda, tem-se visto uma demanda alta deixando muito claro que a contratação para fins de Locação desses equipamentos, é um caminho a ser buscado, a ser seguido. É algo que deve nortear, instruir e orientar todo o processo de contratação pública, desde de seu nascedouro.

Salienta-se ainda que, esta solução tem sido utilizada no último pleito e tem se mostrado eficiente e eficaz no atendimento as necessidades da SEMAD e seus usuários/municípios até o momento, e cabível de análise no que se refere a contratação, quando se observar outra solução mais vantajosa para esta Administração Direta Municipal, no mercado.

VIII - ESTIMATIVAS DO VALOR DA LOCAÇÃO (PESQUISA DE PREÇOS)

Ressaltamos que pesquisa de preço foi realizada através de e-mail institucional solicitado pelo NAF setor de compras desta Secretaria e seus valores possuem o caráter estimatório com base no Mapa de Apuração que será acostado ao processo.

A estimativa do valor da Locação de impressoras consta no Mapa de Preços de Mercado, documento este anexo no processo físico licitatório.

Assim nas contratações precedidas de licitação, quando a definição da oferta mais vantajosa decorre de uma disputa formal entre interessados que manifestam interesse em contratar com a administração e entendem a critérios objetivos, previamente definidos e divulgados - inclusive o preço estimado para tanto. Disso resulta, então que tais locações de impressoras perfaz a necessidade que Administração Pública tem no intuito de melhor servir a sociedade por meio do serviço público.



IX - DEMONSTRATIVO DOS RESULTADOS PRETENDIDOS EM TERMOS DE ECONOMICIDADE, MATERIAIS OU FINANCEIROS DISPONÍVEIS

A solução apontada atenderá às necessidades apontadas no Estudo Técnico Preliminar de forma a disponibilizar serviços de impressão e digitalização de documentos em todas as localidades descritas nesse documento.

Os resultados pretendidos com a presente Locação são:

- Em relação à eficácia: atendimento de todas as demandas de transporte, no suporte à atividade finalística do órgão;
- Quanto à eficiência: assegurar a continuidade da Locação do bem comum, e do uso racional dos recursos financeiros;
- Com a Locação dos itens já mencionados e descritivo em Mapa de Levantamento de Preços busca-se também, atender ao princípio da economicidade, cuja meta é a obtenção da melhor relação custo-benefício, melhor proposta possível que uma alocação de recursos financeiros, econômicos e administrativos possa alcançar, permitindo assim que essa aquisição, ora para licitação sejam realizados de forma rápida, econômica e sustentável.

X - PROVIDÊNCIAS PARA ADEQUAÇÃO DO AMBIENTE DO ÓRGÃO

A priori, nenhuma alteração/adequação do ambiente da Secretaria Municipal de Administração da Prefeitura Municipal de Santarém será necessária para o atendimento desta demanda.

XI - POSSÍVEIS IMPACTOS AMBIENTAIS

De acordo com o Art. 5º da 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),



PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTARÉM

SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO

Decreto Federal nº 10.936, Decreto Estadual nº 15.543/2020 e os preceitos de preservação ambiental.

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.

Será recomendado a empresa CONTRATADA, conforme previsão neste instrumento, para adotar práticas de sustentabilidade na Aquisição, mediante orientações do art. 6º da IN nº01/2010 (Compras Sustentáveis).

XII - JUSTIFICATIVA DOS RESULTADOS PRETENDIDOS

A presente Locação tem como objetivo suprir as necessidades de Locação de Impressoras, visando manter o atendimento nas ações e serviços setoriais da SEMAD, tendo em vista a necessidade de uso continuado desses bens para as ações e serviços administrativos e voltados às fiscalizações de campo da Secretaria Municipal de Administração. Com isso se faz necessária a contratação de empresa especializada para fornecimento do objeto a ser licitado.

XIII - ALINHAMENTO EM RELAÇÃO ÀS NECESSIDADES E REQUISITOS INDICADOS

A solução apontada atenderá às necessidades apontadas no Estudo Técnico Preliminar de forma a disponibilizar serviços de impressão e digitalização de documentos em todas as localidades descritas nesse documento.

XIV - DECLARAÇÃO DA (IN)VIABILIDADE DA CONTRATAÇÃO DA LOCAÇÃO

Considerando evidente necessidade da contratação de Empresa Especializada para fornecimento de eventual e futura locação de **3 (três)** impressoras de grande porte e **5 (cinco)** de médio porte, incluindo o fornecimento dos equipamentos (novos e 1º uso), serviços de manutenção preventiva e corretiva, reposição de peças e de todo o material de consumo necessário ao perfeito funcionamento dos equipamentos, exceto papel, em conformidade com as especificações constantes em anexo para atender as necessidades da Secretaria Municipal de Administração - SEMAD e órgãos a ela vinculados como também seus subordinados que



PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTARÉM
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO

utilizam dos serviços públicos, considerando que há recursos orçamentários alocados para atender as despesas e que serão informados na assinatura da ata de Registro de Preços, **CONCLUI-SE** pela total viabilidade da **Locação de Impressoras** pretendidas.

Santarém-Pará, 04 de Abril de 2025.

WELLINGTON DE SOUZA GALDINO

Secretário Municipal de Administração – SEMAD
Decreto N° 002/2025-GAP/PMS

Assinado de forma
SILVANE CANUTO DA digital por SILVANE
ROCHA:33873763249 CANUTO DA
ROCHA:33873763249

SILVANE CANUTO DA ROCHA

Chefe do NAF - SEMAD
Decreto nº 055/2025 - GAP/PM



PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTARÉM
SECRETARIA MUNICIPAL DE MEIO AMBIENTE – SEMMA

ESTUDO TÉCNICO PRELIMINAR

1. OBJETO

Contratação de empresa especializada para LOCAÇÃO DE IMPRESSORAS, INCLUINDO FORNECIMENTO DOS EQUIPAMENTOS, SERVIÇOS DE MANUTENÇÃO PREVENTIVA E CORRETIVA, REPOSIÇÃO DE PEÇAS E DE TODO O MATERIAL DE CONSUMO NECESSÁRIO AO PERFEITO FUNCIONAMENTO DOS EQUIPAMENTOS, EXCETO PAPEL, para atender as necessidades da Secretaria Municipal de Meio Ambiente – SEMMA e os demais órgãos vinculados a ela.

2. DESCRIÇÃO DA NECESSIDADE DE CONTRATAÇÃO

A Secretaria Municipal de Meio Ambiente – SEMMA, no cumprimento de suas atribuições institucionais, é responsável pela gestão da própria secretaria, do Centro de Informações Ambientais (CIAM) e do Parque da Cidade, prestando serviços essenciais à população e promovendo a preservação ambiental.

Para assegurar a continuidade das atividades administrativas e técnicas de forma eficiente, torna-se necessária a contratação de empresa especializada na locação de impressoras, incluindo o fornecimento dos equipamentos, serviços de manutenção preventiva e corretiva, reposição de peças e de todos os materiais de consumo necessários ao perfeito funcionamento dos equipamentos, exceto papel.

A locação dos equipamentos visa atender às demandas de setores estratégicos da SEMMA, tais como:

- Protocolo
- Jurídico
- NAF (Núcleo de Apoio Financeiro)
- Georreferenciamento
- CIAM (Centro de Informações Ambientais)
- Licenciamento
- Fiscalização

Esses setores realizam atividades que requerem constante emissão de documentos, relatórios, notificações, processos administrativos e demais registros técnicos, sendo imprescindível a disponibilidade de impressoras operando com qualidade e sem interrupções.

A adoção do modelo de locação é mais vantajosa para a administração pública, pois elimina os custos com aquisição, manutenção e reposição de equipamentos, além de garantir agilidade no atendimento técnico e atualização tecnológica dos dispositivos.

Dessa forma, a contratação proposta está alinhada com os princípios da economicidade, eficiência e continuidade do serviço público, promovendo melhores condições de trabalho para os servidores e assegurando o atendimento eficaz à população.

3. ÁREA REQUISITANTE

Área Requisitante	Responsável
NAF	Helena Danniela de Sousa Coelho

4. DESCRIÇÃO DOS REQUISITOS DA CONTRATAÇÃO

- O licitante deverá fornecer os equipamentos (impressoras), bem como prestar serviços de manutenção preventiva e corretiva, realizar a reposição de peças e de todo o material de consumo necessário ao perfeito funcionamento dos



PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTARÉM

SECRETARIA MUNICIPAL DE MEIO AMBIENTE – SEMMA

equipamentos, exceto papel, conforme as condições, quantidades, exigências e estimativas estabelecidas neste instrumento;

- Os equipamentos deverão ser entregues em perfeitas condições de uso, configurados e prontos para operação, conforme especificações, prazo e locais indicados no Termo de Referência e seus anexos, acompanhados da respectiva nota fiscal, constando: marca, modelo, fabricante, procedência e número de série;
- O licitante será responsável por todos os vícios e danos decorrentes do fornecimento dos equipamentos, conforme previsto nos artigos 12, 13 e 17 a 27 do Código de Defesa do Consumidor (Lei nº 8.078/1990);
- Deverá realizar, às suas expensas, a substituição, reparo ou correção de qualquer equipamento com defeito ou avaria, no prazo fixado neste Termo de Referência;
- Comunicar à Contratante, com antecedência mínima de 24 (vinte e quatro) horas, qualquer situação que impeça o cumprimento dos prazos estabelecidos, apresentando a devida justificativa;
- Manter, durante toda a execução contratual, todas as condições de habilitação e qualificação exigidas no processo licitatório, compatíveis com as obrigações assumidas;
- Indicar um preposto responsável pelo acompanhamento da execução do contrato, para tratar diretamente com a Contratante sempre que necessário;
- O contrato terá vigência de 12 (doze) meses, podendo ser prorrogado conforme legislação vigente;
- O licitante deverá declarar, expressamente, que tem pleno conhecimento das condições e especificações técnicas necessárias para a execução do objeto contratado;
- Durante toda a vigência contratual, o licitante deverá garantir o pleno funcionamento, qualidade e rendimento dos equipamentos e suprimentos fornecidos, conforme os requisitos do edital.

5. LEVANTAMENTO DE MERCADO

Diante da planilha orçamentária apresentada, foram discriminados os valores unitários estimados dos serviços de locação de impressoras, incluindo fornecimento dos equipamentos, manutenção preventiva e corretiva, reposição de peças e suprimentos (exceto papel), que serão aplicados na contratação. A referência para os valores máximos aceitáveis será baseada na citada planilha (anexa).

Ressalta-se que se trata da contratação de serviço comum, conforme definido na Lei nº 14.133/21, passível de ser contratado por meio de licitação na modalidade pregão eletrônico, com ampla competitividade e maior economicidade para a Administração.

Os serviços a serem contratados não se enquadram em nenhuma das vedações previstas na legislação vigente, tampouco configuram vínculo empregatício entre os empregados da contratada e a Administração Pública, sendo vedada qualquer relação que caracterize pessoalidade ou subordinação direta.

Considerando a especificidade do objeto, e com o objetivo de garantir maior precisão na estimativa de preços, a área de Licitações, Compras e Contratos poderá formalizar cotações de preços junto a empresas especializadas no ramo de locação de impressoras. Tais cotações servirão de base comparativa para avaliação da vantajosidade das propostas apresentadas durante o processo licitatório.

6. DESCRIÇÃO DA SOLUÇÃO COMO UM TODO

O presente estudo, como já informado, refere-se à contratação de empresa especializada na prestação de serviços de locação de impressoras, com fornecimento dos equipamentos, manutenção preventiva e corretiva, reposição de peças e de todo o material de consumo necessário ao perfeito funcionamento dos equipamentos, exceto papel.



PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTARÉM

SECRETARIA MUNICIPAL DE MEIO AMBIENTE – SEMMA

A solução visa atender de forma contínua e eficiente às demandas da Secretaria Municipal de Meio Ambiente – SEMMA e seus órgãos vinculados, tais como Protocolo, Jurídico, NAF, Geoprocessamento, CIAM, Licenciamento e Fiscalização, garantindo o suporte necessário às atividades administrativas e operacionais.

A proposta contempla a disponibilização de equipamentos adequados à rotina de impressão de cada setor, com monitoramento técnico e reposição automática de suprimentos, otimizando a gestão de recursos e assegurando a continuidade dos serviços prestados à população.

Dessa forma, a contratação representa uma solução moderna, sustentável e economicamente vantajosa, contribuindo para a melhoria da eficiência administrativa e para o fortalecimento institucional da SEMMA e os demais órgãos vinculados a ela.

7. ESTIMATIVAS DAS QUANTIDADES A SEREM CONTRATADAS

As aquisições dos bens compreendem os seguintes itens:

Item	Especificação	Unidade	Quantidade
01	IMPRESSORAS MULTIFUNCIONAL PRETO E BRANCO MÉDIO PORTE. ESPECIFICAÇÕES TÉCNICAS: impressão: Padrão de impressão frente e verso: Sim. Velocidade de impressão em preto A4 mínima 40 ppm Velocidade da CPU (Mhz) mínima: 800mhz. Resolução de impressão (dpi): 1200 x 1200 dpi. Resolução da Digitalização de 600 x 600 dpi; Conectividade e Compatibilidade com dispositivos móveis. Interface(s) mínima Recurso Digitalizar para: E-mail, Digitalização Fácil para E-mail, Imagem, OCR, Arquivo, FTP, USB, Pasta de Rede (CIFS - somente Windows), Servidor de E-mail, Share-Point, Servidor SSH (SFTP), Serviços em Nuvem (Web Connect) Wireless 802.11 b/g/n, Gigabit Ethernet, Wi Fi Direct, USB 2.0 Bandeja de Alimentação Principal de 250 folhas; Bandeja de Alimentação Manual de 50 folhas; Bandeja de saída de 150 folhas Sistemas operacional: Windows, macOS, Linux, Velocidade de cópia mínima 40 ppm. Resolução de cópia mínima 600 x 600 dpi Cópia frente e verso Redução/Ampliação 25%- 400% Tratamento de papel Tipo de mídia Comum, Envelopes (#10), Bond, Etiquetas, Papel reciclado, Papel colorido, Timbrado Geral Tela LCD Tela touchscreen mínima 3,5" Características. Função imprimir, digitalizar, copiar e fax Energia Voltagem: CA 127V / 50/60Hz / 9,7 A Scanner Ciclo mensal mínimo 50.000 pág	UND	02
02	IMPRESSORAS MULTIFUNCIONAL PRETO E BRANCO GRANDE PORTE. ESPECIFICAÇÕES TÉCNICAS Impressão: Padrão de impressão frente e verso: Sim. Velocidade de impressão mínima em preto A4 50 ppm. Velocidade da CPU mínima (Mhz): 1200. Resolução de impressão (dpi): 1200 x 1200 dpi. Conectividade e Compatibilidade com	UND	03



PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTARÉM
SECRETARIA MUNICIPAL DE MEIO AMBIENTE – SEMMA

	dispositivos móveis. Interface(s) mínima Wireless 802.11 b/g/n, Gigabit Ethernet, Wi Fi Direct, USB 2.0 Sistemas operacionais :Windows, macOS, Linux, Velocidade de cópia em preto A4 mínima 50 ppm. Resolução de cópia 600 x 600 dpi. (vidro de exposição) Cópia frente e verso Sim Redução/Ampliação 25%- 400% Resolução da Digitalização de 600 x 600 dpi; Recurso Digitalizar para: E-mail, Digitalização Fácil para E-mail, Imagem, OCR, Arquivo, FTP, USB, Pasta de Rede (CIFS - somente Windows), Servidor de E-mail, Share-Point, Servidor SSH (SFTP), Serviços em Nuvem (Web Connect) Tratamento de papel Tipo de mídia Comum, Envelopes (#10), Bond, Etiquetas, Papel reciclado, Papel colorido, Timbrado Geral Tela LCD Tela touchscreen mínima 5" Características Função Imprimir, digitalizar, copiar e fax. Energia Voltagem: CA 127V / 50/60Hz / 9,7 Ciclo mensal mínimo 90.000 pág		
03	IMPRESSORAS MULTIFUNCIONAL COLORIDA ESPECIFICAÇÕES TÉCNICAS: Especificações: Impressão: Velocidade de impressão em preto e cores mínima: 30 ppm Impressão Duplex Emulação: BR-Script3, PCL6, PDF versão 1.7, XPS versão 1.0 Resolução de impressão mínima 2400 x 600 dpi Tecnologia de Impressão: Laser a cores Compatibilidade do driver da impressora: Windows, macOS, Linux. Cópia: Velocidade de cópia preto e cores mínima 30 ppm Resolução de cópia: 600 x 600 ppp Cópia Duplex Redução / Ampliação: 25% - 400% Scan: Digitalização Duplex Resolução de digitalização mínima Dpi) 600 x 600 ppp Compatibilidade do driver de digitalização: Windows / Mac OS Digitalizar formatos de arquivo: PDF de página única a (PDF seguro, PDF pesquisável, PDF / A), WordPerfect 9/10 (WPD), Microsoft Office Excel (XLSX), Windows Bitmap (BMP), Microsoft Office Word (DOCX), HTML 3.2 /4.0 (HTM), JPEG (JPG), XML Paper Specification (XPS), Portable Network Graphics (PNG), Microsoft Office PowerPoint (PPTX), RTF Word 2000 / WordPad (RTF), TIFF de página única / página múltipla (TIF), texto (TXT), Microsoft Excel 2003 XP (XLS) Recurso Digitalizar para: E-mail, Digitalização Fácil para E-mail, Imagem, OCR, Arquivo, FTP, USB, Pasta de Rede (CIFS - somente Windows), Servidor de E-mail, SharePoint, Servidor SSH (SFTP), Serviços em Nuvem (Web Connect) PDF pesquisável Manuseio de papel: Capacidade automática do alimentador de documentos mínima: 60 pág Capacidade de Impressão Duplex Tipo de mídia: Papel Normal, Brilhante, Envelopes (até 10),	UND	02



PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTARÉM
SECRETARIA MUNICIPAL DE MEIO AMBIENTE – SEMMA

Encorpado, Etiquetas, Papel Reciclado, Papel Colorido, Papel Timbrado - Capacidade da bandeja multifuncional mínima (folhas): 50 Capacidade de saída de papel mínima (folhas): 150 Tamanho do manuseio de papel: Bandeja multifuncional Carta, Envelope, Tamanhos Personalizados (3.0-8.5 "(w), 5.0-14" (l)), Legal, Executivo, A4, A5, A6 Tamanho de Manuseio do Papel mínimo: Bandeja de Papel Carta, Legal, Executivo, A4, A5, A6 Capacidade padrão de entrada de papel mínima (folhas) 250 Conectividade e Compatibilidade: Digitalizar para Word, Digitalizar para Excel, Digitalizar para PowerPoint, Encaminhar fax para nuvem / e-mail, Digitalizar para PDF pesquisável, Digitalizar para Celular Compatibilidade de dispositivos móveis Interface padrão (s): 802.11 b, Gigabit Ethernet, USB 2.0 de alta velocidade -Recursos de Rede: Impressão, Digitalização, Envio / Recebimento de Fax via PC, I-Fax, Catálogo de Endereços Corporativo Informações Adicionais: Tela de LCD: Ecrã tátil a cores mínima de 4,5" Ciclo de Trabalho Mensal mínimo: 60.000 páginas impressas Fonte de energia: CA 120V 50 / 60Hz		
--	--	--

Os quantitativos estimados para a contratação são resultantes do levantamento de necessidade de serviços, material e equipamentos, com detalhamentos constantes nos anexos deste instrumento.

8. ESTIMATIVA DO VALOR DE CONTRATAÇÃO

O quantitativo a ser contratado conforme informado neste Estudo Técnico Preliminar será suficiente para atender as demandas da Secretaria Municipal de Meio Ambiente – SEMMA e seus órgãos vinculados, como Protocolo, Jurídico, NAF, Georreferenciamento, CIAM, Licenciamento e Fiscalização.

Ressalta-se que a contratação por um período contínuo e com previsão de volume adequado de impressões possibilita ganho de escala, uma vez que a estimativa de maior volume contratual tende a resultar em melhores condições comerciais e valores mais vantajosos para a Administração Pública.

Adicionalmente, a contratação por demanda planejada garante maior controle orçamentário, evitando despesas inesperadas com manutenção ou aquisição emergencial de equipamentos.

9. JUSTIFICATIVA PARA O PARCELAMENTO OU NÃO DA SOLUÇÃO

A contratação da solução deverá ser parcelada, uma vez que os pagamentos referentes à locação de impressoras serão realizados mensalmente, de acordo com a prestação dos serviços e o fornecimento contínuo dos equipamentos, insumos (exceto papel) e manutenção técnica.

O parcelamento se justifica ainda pela natureza do serviço, que é de execução continuada, sendo prestado de forma ininterrupta durante a vigência contratual. Essa sistemática permite à Administração melhor controle orçamentário, acompanhamento da execução contratual e aferição da qualidade dos serviços prestados.



PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTARÉM

SECRETARIA MUNICIPAL DE MEIO AMBIENTE – SEMMA

Adicionalmente, a forma parcelada de pagamento assegura que a contratada mantenha os equipamentos em pleno funcionamento e cumpra com as obrigações contratuais ao longo de todo o período, como manutenções preventivas e corretivas, substituições de peças e fornecimento dos insumos necessários.

A contratação em lote único é mais adequada, pois facilita o gerenciamento técnico, a reposição de suprimentos e a manutenção dos equipamentos, garantindo a uniformidade do serviço e evitando a fragmentação que poderia comprometer a eficiência da operação.

Entretanto, será permitida ampla participação no certame licitatório por parte das empresas especializadas no ramo, respeitando os princípios da competitividade e economicidade, conforme preconiza a Lei nº 14.133/21.

Dessa forma, a contratação parcelada está em consonância com os princípios da razoabilidade, economicidade e eficiência, além de estar plenamente amparada pela Lei nº 14.133/2021.

10. CONTRATAÇÕES CORRELATAS E/OU INTERDEPENDENTES

Atualmente, a Secretaria Municipal de Meio Ambiente não possui contratação de empresa especialização em Locação de Impressoras para as demandas da Secretaria Municipal de Meio Ambiente.

11. ALINHAMENTO ENTRE A CONTRATAÇÃO E O PLANEJAMENTO

A Secretaria Municipal de Meio Ambiente, desde o início da atual gestão, vem promovendo a modernização e reestruturação de suas unidades administrativas, buscando maior eficiência e celeridade no atendimento às demandas da população. Essa transformação incluiu o aumento das atividades de fiscalização, ampliação da atuação técnica e aquisição da gestão do Parque da Cidade, que passou a demandar suporte administrativo e tecnológico, não previsto no planejamento anterior.

Nesse contexto, a locação de impressoras surge como uma solução essencial para a continuidade e o aprimoramento dos processos internos, garantindo o suporte adequado às atividades do Protocolo, Jurídico, NAF, Georreferenciamento, CIAM, Licenciamento e Fiscalização — setores estratégicos da Secretaria. Essa contratação está plenamente alinhada com os objetivos de modernização e eficiência da administração pública municipal.

12. RESULTADOS PRETENDIDOS

Com a contratação da empresa especializada para locação de impressoras, pretende-se assegurar a disponibilidade contínua de equipamentos modernos e em pleno funcionamento, promovendo melhorias nos processos de trabalho e no fluxo documental da Secretaria Municipal de Meio Ambiente e de seus órgãos vinculados.

Entre os resultados esperados destacam-se:

Redução de custos com manutenção corretiva e aquisição de equipamentos próprios;

Maior controle sobre o uso de insumos e funcionamento dos equipamentos;

Atendimento adequado e ágil às demandas administrativas dos setores da SEMMA;

Melhoria na prestação dos serviços públicos ofertados à população.

13. PROVIDÊNCIAS A SEREM ADOTADAS

Para garantir a boa execução do contrato, a Administração adotará previamente as seguintes providências:

Designação da equipe de fiscalização e gestão contratual;

Capacitação dos servidores envolvidos sobre os aspectos técnicos e administrativos da contratação;

Definição dos locais de instalação dos equipamentos da contratada;

Elaboração de plano de trabalho para acompanhamento da execução contratual;



PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTARÉM
SECRETARIA MUNICIPAL DE MEIO AMBIENTE – SEMMA
Implementação de rotinas de acompanhamento técnico e operacional do serviço prestado.

14. POSSÍVEIS IMPACTOS AMBIENTAIS

Considerando a natureza do objeto — locação de impressoras —, conclui-se que não há impactos ambientais relevantes associados à sua contratação e uso. Entretanto, recomenda-se que a empresa contratada faça a gestão correta dos insumos, especialmente cartuchos e toners, com destinação ambientalmente adequada, em consonância com a Política Nacional de Resíduos Sólidos (Lei nº 12.305/2010). A Secretaria poderá solicitar o comprovante de logística reversa desses materiais, se necessário.

15. DECLARAÇÃO DE VIABILIDADE

Esta equipe de planejamento declara VIÁVEL esta contratação com base neste Estudo Técnico Preliminar.

16. RESPONSÁVEIS

Área Requisitante

HELENA DANNIELA DE SOUSA
COELHO:01528695224
Assinado de forma digital por HELENA DANNIELA DE SOUSA
COELHO:01528695224

Helena Danniela de Sousa Coelho
Seção de Compras, Almoxarifado e Patrimônio
Decreto nº 216/2025 – GAP/PMS

Responsável pela formalização da Demanda

HELENA DANNIELA DE SOUSA
COELHO:01528695224
Assinado de forma digital por HELENA DANNIELA DE SOUSA
COELHO:01528695224

Helena Danniela de Sousa Coelho
Seção de Compras, Almoxarifado e Patrimônio
Decreto nº 216/2025 – GAP/PMS

Santarém – Pará, 01 de abril de 2025.

HELENA DANNIELA DE SOUSA
COELHO:01528695224
Assinado de forma digital por HELENA DANNIELA DE SOUSA
COELHO:01528695224

Helena Danniela de Sousa Coelho
Seção de Compras, Almoxarifado e Patrimônio
Decreto nº 216/2025 – GAP/PMS

VANIA MARIA AZEVEDO
PORTELA:62506790225
Assinado de forma digital por VANIA MARIA AZEVEDO
PORTELA:62506790225



PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTARÉM
SECRETARIA MUNICIPAL DE PORTOS E TRANSPORTE
AQUAVIÁRIO – SEMPTA

ESTUDO TÉCNICO PRELIMINAR

INFORMAÇÕES PRELIMINARES

Processo Administrativo nº 005/2025 – SEMPTA

JOAO ANTONIO
PAIVA DE
ALBUQUERQUE:3
2364520215

Assinado de forma digital por
JOAO ANTONIO PAIVA DE
ALBUQUERQUE:32364520215
Dados: 2025.04.23 11:21:19
-03'00'

1. OBJETO

CONTRATAÇÃO DE EMPRESA PARA LOCAÇÃO DE IMPRESSORA INCLUINDO FORNECIMENTO DOS EQUIPAMENTOS, SERVIÇOS DE MANUTENÇÃO PREVENTIVA E CORRETIVA, REPOSIÇÃO DE PEÇAS E DE TODO MATERIAL DE CONSUMO NECESSÁRIO PARA O PERFEITO FUNCIONAMENTO DOS EQUIPAMENTOS (EXCETO PAPEL) A PARA ATENDER AS NECESSIDADES DA SECRETARIA MUNICIPAL DE PORTOS E TRANSPORTES AQUAVIÁRIOS – SEMPTA

2. DESCRIÇÃO DA NECESSIDADE DE CONTRATAÇÃO

A locação de impressoras é essencial para atender às necessidades administrativas da Secretaria Municipal de Portos e Transporte Aquaviário de Santarém, garantindo eficiência e economia nos processos diários.

No ambiente administrativo, as impressoras desempenham um papel crucial, facilitando a comunicação, documentação e arquivamento de informações essenciais. Elas são fundamentais para a elaboração de relatórios, emissão de documentos oficiais, contratos e comunicados internos, o que exige equipamentos confiáveis e de alta performance.

A locação de impressoras para a Secretaria Municipal de Portos e Transporte Aquaviário de Santarém é uma medida estratégica que visa otimizar a gestão de recursos, garantindo eficiência operacional e econômica.

A locação de impressoras proporciona flexibilidade e modernização contínua dos equipamentos, permitindo que a secretaria tenha sempre à disposição tecnologia de ponta sem a necessidade de altos investimentos iniciais. Esta estratégia assegura que todos os departamentos da secretaria mantenham sua produtividade e qualidade de serviço, fundamental para o bom funcionamento das atividades portuárias e aquaviárias.

Optar pela locação, em vez da aquisição de impressoras, traz uma economia significativa a longo prazo. A locação inclui a manutenção preventiva e corretiva, troca de peças e fornecimento de toner, eliminando custos adicionais e imprevistos. Esses serviços são essenciais para evitar interrupções nas atividades diárias e garantir que os equipamentos estejam sempre em perfeito estado de funcionamento.

Com a locação, a secretaria terá um custo fixo mensal, facilitando o planejamento orçamentário e evitando despesas inesperadas. Este modelo de gestão financeira é vital para manter o equilíbrio fiscal e assegurar que os recursos sejam alocados de maneira eficiente.

Portanto, a locação de impressoras é uma solução estratégica que oferece economia, eficiência e modernização para a Secretaria Municipal de Portos e Transporte Aquaviário de Santarém. Esta abordagem assegura que as operações administrativas diárias sejam realizadas de forma eficaz, apoiando o bom funcionamento das atividades portuárias e aquaviárias, e beneficiando toda a comunidade.

3. ÁREA REQUISITANTE

Área Requisitante	Responsável
Divisão de Planejamento, Organização e Desenvolvimento Portuário – SEMPTA	Evanelia Pereira da Silva

4. DESCRIÇÃO DOS REQUISITOS DA CONTRATAÇÃO

A EQUIPE DE PLANEJAMENTO analisou a demanda apresentada e identificou os seguintes requisitos básicos:

Av. Tapajós nº 1587 – Aldeia – CEP 68040-000 – Santarém/PA
E-mail: sempta@santarem.pa.gov.br/licitacao.sempta@santarem.pa.gov.br



PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTARÉM
SECRETARIA MUNICIPAL DE PORTOS E TRANSPORTE
AQUAVIÁRIO – SEMPTA

A CONTRATADA compromete-se e obriga-se a cumprir o que será estabelecido no Termo de referência;

A CONTRATADA deverá arcar com todas as despesas, diretas e indiretas, decorrentes do cumprimento das obrigações assumidas, sem qualquer ônus à CONTRATANTE;

A CONTRATADA será responsável pela observância de toda legislação pertinente direta ou indiretamente aplicável ao objeto;

A CONTRATADA será a única responsável por danos e prejuízos, de qualquer natureza, causada a CONTRATANTE ou a terceiros, decorrentes da execução do objeto, isentando a CONTRATANTE de todas as reclamações que porventura possam surgir, ainda que tais reclamações sejam resultantes de atos dos seus prepostos ou de quaisquer pessoas físicas ou jurídicas, empregadas ou ajustadas na execução do objeto;

Fica expressamente estipulado que não se estabelece por força do fornecimento do objeto qualquer relação de emprego entre a CONTRATANTE e os empregados da CONTRATADA;

A CONTRATADA se responsabiliza por todas as despesas decorrentes do objeto, tais como salários, encargos sociais, previdenciários, trabalhistas, comerciais, seguros de acidentes, tributos, indenizações, vale-transporte, vale-refeição e outros benefícios exigidos.

A inadimplência da CONTRATADA para com estes encargos, não transfere a CONTRATANTE a responsabilidade por seu pagamento, nem poderá onerar o objeto do Contrato;

Respeitar as normas e procedimentos de controle e acesso às dependências da CONTRATANTE;

Manter os seus empregados identificados por crachá, quando no recinto da CONTRATANTE, devendo substituir imediatamente qualquer um deles que seja considerado inconveniente à boa ordem e às normas disciplinares da CONTRATANTE;

Acatar todas as orientações da CONTRATANTE, emanadas pelo fiscal do contrato, sujeitando-se à ampla e irrestrita fiscalização, prestando todos os esclarecimentos solicitados e atendendo às reclamações formuladas;

Manter, durante a execução do objeto, em compatibilidade com as obrigações a serem assumidas, todas as condições de habilitação e qualificação exigidas na licitação;

Não transferir a outrem, no todo ou em parte, a execução do contrato, sem a prévia e expressa anuência da CONTRATANTE;

Será considerada recusa formal da contratada a não entrega do objeto no prazo estabelecido, 2H (duas) horas, salvo por motivo de força maior ou caso fortuito, assim reconhecido pela CONTRATANTE;

Cumprir os horários de entrega do objeto deste contrato estabelecidos pela CONTRATANTE.

E empresa vencedora do referido certame, deverá no ato da assinatura do contrato, ter no município sede da contratante escritório ou sucursal, com a qual serão estabelecidos todos os contatos referentes à sua execução, não sendo admitido a subcontratação total ou parcial do referido contrato.

Cumprir outras obrigações previstas no Código de Proteção e Defesa do Consumidor (Lei nº 8.078/90) que sejam compatíveis com o regime de direito público.

Para todos os efeitos, os bens demandados foram definidos como comuns, por esta razão a licitação se dará por meio de PREGÃO.

O PREGÃO será no formato ELETRÔNICO e no SISTEMA DE REGISTRO DE PREÇO (SRP) conforme justificativa a seguir:

Em uma licitação convencional, a licitação tem por finalidade uma compra ou contratação específica. Após o procedimento licitatório e assinatura do contrato administrativo, o objeto é entregue à Administração e finda-se o processo.

Por outro lado, a licitação pelo SRP destina-se a registrar preços de fornecedores (que assumem o compromisso de entregar os bens ou executar os serviços durante todo o prazo de vigência da Ata de Registro de Preços - até doze meses - e nas condições nela estipuladas) para contratações eventuais futuras, que poderão ocorrer quantas vezes forem necessárias, dentro do prazo de validade da ata, respeitadas as condições nela estipuladas.

Av. Tapajós nº 1587 – Aldeia – CEP 68040-000 – Santarém/PA
E-mail: sempta@santarem.pa.gov.br/licitacao.sempta@santarem.pa.gov.br



PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTARÉM
SECRETARIA MUNICIPAL DE PORTOS E TRANSPORTE
AQUAVIÁRIO – SEMPTA

Ao final do procedimento, será formalizada e assinada a chamada “ATA DE REGISTRO DE PREÇOS” a qual terá validade de 12 (doze) meses. Isso importa em vantagem significativa, tendo em vista da redução do número de licitações pois, através de uma única licitação, a Administração poderá efetuar a compra ou contratação do objeto pelo prazo de validade da ata, quantas vezes forem necessárias, até atingir os quantitativos máximos licitados.

Referente à permissão para ADESÃO À ATA DE REGISTRO DE PREÇO:

O Edital deverá permitir a adesão à ata de registro de preço por órgãos não participantes da licitação original. A aquisição por adesão à ata justifica-se pela vantagem e agilidade da aquisição, uma vez que a adesão à ata é um processo menos moroso do que um processo licitatório comum, como um Pregão Eletrônico, observando a urgência na aquisição de tal bem pelo órgão não participante.

Os órgãos que não participaram da licitação e fazem adesão à ata de registro de preços, devem ter o mesmo cuidado ao celebrar suas contratações utilizando a ata de registro de preços.

A Administração aderente deve assegurar que a execução do objeto seja a mesma estabelecidas no edital, na ata de registro de preços e na proposta oferecida no certame pelo beneficiário da ata. Isso porque um dos pressupostos que autorizam a adesão às atas de registro de preços é a comprovação da vantajosidade na adoção dessa medida, o que pressupõe a adequação entre a necessidade existente e a solução registrada.

5. LEVANTAMENTO DE MERCADO

O levantamento de mercado consiste na análise das alternativas possíveis, e justificativa técnica e econômica da escolha do tipo de solução a contratar. Após a verificação do objeto demandando e dos requisitos da contratação (apresentados no item anterior), a EQUIPE DE PLANEJAMENTO realizou o levantamento de mercado e identificou características:

- I – O objeto demandado possui contratações similares feitas por outros órgãos e entidades públicas;
- II – O SRP é uma alternativa viável e bem conhecida entre as empresas do ramo;
- III – Em razão da baixa complexidade do objeto demandado não será necessário a realização de audiência e/ou consulta pública, junto ao mercado para coleta de contribuições;
- IV – Não se aplica a hipótese de locação dos bens demandados;
- V - Diante das necessidades apontadas neste estudo, o atendimento à solução exige a contratação de empresa especializada cujo ramo de atividade seja compatível como objeto pretendido;
- VI - Foram analisadas contratações similares feitas por outros órgãos e entidades, por meio de consultas a outros editais, com objetivo de identificar a existência de novas metodologias, tecnologias ou inovações que melhor atendessem às necessidades da Administração. Não se observou maiores variações quanto à execução do objeto no que se refere ao papel da empresa a qual se pretende contratar. Assim, a variação se dá pela modalidade de licitação aplicada a cada caso, a depender da permissibilidade normativa.
- VII - A aquisição dos materiais objeto do presente Estudo Técnico Preliminar se constitui, no atual cenário, em objeto de frequente aquisição por órgãos públicos, em todas as suas esferas.
- VIII - Verifica-se a ampla disponibilidade de empresas aptas ao fornecimento dos materiais a serem adquiridos, conforme os requisitos estabelecidos neste documento.

6. DESCRIÇÃO DA SOLUÇÃO COMO UM TODO

O presente estudo, como já informado, refere-se à contratação de empresa pra locação de impressoras conforme condições e especificações constantes nos documentos anexos.

7. ESTIMATIVAS DAS QUANTIDADES A SEREM CONTRATADAS

A equipe de planejamento, ao determinar o quantitativo de meses e a quantidade de impressoras, considerou o contrato anterior que supriu as necessidades da secretaria.



PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTARÉM
SECRETARIA MUNICIPAL DE PORTOS E TRANSPORTE
AQUAVIÁRIO – SEMPTA

ITEM	DESCRIÇÃO	UND	QTD DE IMPRESSORAS	QTD DE MESES
01	Impressoras Multifuncionais Preto e Branco (médio porte) velocidade máxima da primeira impressão: menos de 8 segundos. Velocidade máxima de impressão em preto: no mínimo 30 ppm. Resolução de impressão (máximo em dpi) 2400 x 600 dpi. Capacidade de bandeja de papel: 250 folhas. Volume máximo de ciclo mensal 10.000 pg. Memória padrão: 32 MB. Funções de segurança: impressão segura, bloqueio de funções e interprisesecurity (802.1X). Visor LCD, duplex para impressão frente e verso automático. Driver de impressora: Windows, Mac OS, Linux, Unix, Interface de Rede.	Mês	02	12

8. ESTIMATIVA DO VALOR DE CONTRATAÇÃO

A despesa total estimada da contratação é de R\$ 19.039,92 (dezenove mil trinta e nove reais e noventa e dois centavos)

9. JUSTIFICATIVA PARA O PARCELAMENTO OU NÃO DA SOLUÇÃO

A adjudicação do Pregão Eletrônico para Sistema de Registro de Preços será por item, visto que o objeto é divisível e não há prejuízo para o conjunto da solução ou perda de economia de escala, além de ser técnica e economicamente viável. Junto a isso, o parcelamento do objeto visa propiciar a ampla participação de licitantes que, embora não disponham de capacidade para execução da totalidade do objeto, podem fazê-lo com relação a itens ou unidades autônomas, permitindo que empresas distintas sejam contratadas.

10. CONTRATAÇÕES CORRELATAS E/OU INTERDEPENDENTES

Não se faz necessária a realização de contratações correlatas e/ou interdependentes para a contratação pretendida.

11. ALINHAMENTO ENTRE CONTRATAÇÃO E O PLANEJAMENTO

A contratação está prevista no Plano Anual de Contratações da Secretaria Municipal de Portos e Transportes Aquaviários – SEMPTA no item 23.

12. RESULTADOS PRETENDIDOS

Pretende-se com a formação do registro de preços, obter um mecanismo ágil e seguro para realização de futuras contratações de forma parcelada e eventual, sem comprometimento da execução orçamentária.

13. PROVIDENCIAS A SEREM ADOTADAS

O Ente irá designar mediante portaria o gestor e os fiscais do contrato posteriormente celebrado.

Av. Tapajós nº 1587 – Aldeia – CEP 68040-000 – Santarém/PA
E-mail: sempta@santarem.pa.gov.br/licitacao.sempta@santarem.pa.gov.br



PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTARÉM
SECRETARIA MUNICIPAL DE PORTOS E TRANSPORTE
AQUAVIÁRIO – SEMPTA

14. POSSÍVEIS IMPACTOS AMBIENTAIS

Não serão necessárias quaisquer adequações, quer seja logística, infraestrutura, pessoal, procedimental ou regimental.

15. DECLARAÇÃO DE VIABILIDADE

Esta equipe de planejamento declara VIÁVEL esta contratação com base neste Estudo Técnico Preliminar.

Santarém, 23 de abril de 2025.

Cláudia Bruna Maia Batista
Chefe da Seção – SEMPTA
Decreto nº 320/2025 GAP/PMS

Evaneila Pereira da Silva
Chefe Da Divisão de Planejamento,
Organização e
Desenvolvimento Portuário - SEMPTA
Decreto nº 404/2025 – GAP/PMS



VERIFICAÇÃO DAS ASSINATURAS



Código para verificação: 2105-98C2-F683-8D1A

Este documento foi assinado digitalmente pelos seguintes signatários nas datas indicadas:



EVANEILA PEREIRA DA SILVA (CPF 785.XXX.XXX-63) em 23/04/2025 09:21:29 GMT-03:00

Papel: Parte

Emitido por: Sub-Autoridade Certificadora 1Doc (Assinatura 1Doc)



CLAUDIA BRUNA MAIA BATISTA (CPF 021.XXX.XXX-20) em 23/04/2025 11:07:20 GMT-03:00

Papel: Parte

Emitido por: Sub-Autoridade Certificadora 1Doc (Assinatura 1Doc)

Para verificar a validade das assinaturas, acesse a Central de Verificação por meio do link:

<https://santarem.1doc.com.br/verificacao/2105-98C2-F683-8D1A>



PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTARÉM
SECRETARIA MUNICIPAL DE MOBILIDADE E TRÂNSITO

ESTUDO TÉCNICO PRELIMINAR

1. OBJETO

LOCAÇÃO DE IMPRESSORAS MULTIFUNCIONAIS, INCLUINDO FORNECIMENTO DOS EQUIPAMENTOS, SERVIÇOS DE MANUTENÇÃO PREVENTIVA E CORRETIVA, REPOSIÇÃO DE PEÇAS E DE TODO MATERIAL DE CONSUMO NECESSÁRIO AO PERFEITO FUNCIONAMENTO DOS EQUIPAMENTOS, EXCETO PAPEL, PARA ATENDER AS NECESSIDADES DA SECRETARIA MUNICIPAL DE MOBILIDADE E TRÂNSITO – SMT.

2. DESCRIÇÃO DA NECESSIDADE DE CONTRATAÇÃO

A Prefeitura Municipal de Santarém, através da Secretaria de Mobilidade e Trânsito - SMT, com o intuito de atender às suas necessidades de realizar as atividades/serviços rotineiros de impressão e digitalização de documentos, pretende instaurar processo de contratação, que vem justificado para garantia de todos os intervenientes. A contratação deste serviço visa atender a demanda destinada à manutenção das atividades cotidianas desta SMT.

Considerando que, a Secretaria Municipal de Mobilidade e Trânsito – SMT, é um órgão municipal de administração direta com atuação em atividades fins, com personalidade jurídica de direito público, autonomia administrativa e financeira, criada pela lei Nº 17.026/2001, de 12 de setembro de 2002, e competências definidas conforme a Lei Nº 21.455, de 24 de dezembro de 2021.

Considerando que, a contratação dos serviços, objeto deste Estudo Técnico Preliminar, justifica-se face ao interesse público de manter os serviços da administração pública em níveis aceitáveis para oferecer aos usuários da administração pública municipal, respeitados os princípios da administração pública.

Nesse sentido, o órgão Municipal experimenta a imprescindibilidade, cotidianamente, face às suas demandas administrativas, operacionais e técnicas, da reprodução e conversão para formato digital de documentos, habituais aos misteres públicos. No momento presente, referido serviço é efetuado através de contrato de locação de equipamentos com provisão de insumos necessários e manutenções de cunho preventivo e corretivo.

A Secretaria Municipal de Mobilidade e Trânsito (SMT) constatou, ao longo do período recente, que o mencionado modelo de contratação se revela substancialmente mais vantajoso do que a aquisição e manutenção direta dos equipamentos em questão.

Essa abordagem apresenta diversas vantagens de ordem estratégica e operacional. Em primeiro lugar, a locação dos referidos equipamentos elimina a necessidade de um elevado investimento inicial na compra dos mesmos, bem como reduz os custos contínuos com manutenção, reposição de peças e aquisição de suprimentos, tais como toners e cartuchos. Além disso, esse modelo propicia a contínua atualização tecnológica, garantindo que a entidade utilize equipamentos modernos e eficientes, sem a necessidade de novas despesas financeiras.

Por outro lado, a locação transfere tal responsabilidade para a empresa contratada, que tem a capacidade de fornecer suporte técnico especializado, reposição rápida de insumos e atendimento eficaz, resultando em maior eficiência operacional e confiabilidade nos serviços prestados.

Ademais, o modelo de locação possibilita uma gestão mais eficiente e previsível dos custos, uma vez que os serviços são contratados mediante um valor fixo, estipulado no momento da contratação. Tal formato oferece um maior controle orçamentário e



PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTARÉM
SECRETARIA MUNICIPAL DE MOBILIDADE E TRÂNSITO

evita surpresas financeiras decorrentes de reparos de emergência ou obsolescência dos equipamentos.

Por fim, a adoção da locação contribui para que a Secretaria Municipal de Mobilidade e Trânsito possa direcionar seus esforços e recursos para suas atividades principais, garantindo que as operações relacionadas à impressão e digitalização sejam conduzidas de maneira eficaz e profissional, sem sobrecarregar desnecessariamente a estrutura administrativa do órgão.

Assim sendo, a motivação para a contratação visa atender às demandas de impressão e digitalização de documentos da Secretaria Municipal de Mobilidade e Trânsito para o exercício de 2025. Adicionalmente, tais serviços são essenciais para a manutenção das atividades diárias da Secretaria, sem os quais poderá haver prejuízo nos serviços prestados pelo Órgão Municipal. As quantidades a serem registradas têm o intuito de suprir a demanda dos itens em virtude das atividades atuais.

3. ÁREA REQUISITANTE

Área Requisitante	Responsável
Divisão de TI	MARCELO SPINOLA SALGADO FILHO
SEÇÃO DE COMPRAS	Rafaela Cristian Santiago Lacerda

4. DESCRIÇÃO DOS REQUISITOS DA CONTRATAÇÃO

Os serviços serão prestados por empresa especializada no ramo, devidamente regulamentada e autorizada pelos órgãos competentes, em conformidade com a legislação vigente e padrões de sustentabilidade exigidos nesse instrumento e no futuro Termo de Referência, além de:

- a) Entregar os equipamentos/impressoras em forma de locação e se responsabilizar pela manutenção dos mesmos;
- b) Entregar e instalar as impressoras em local determinado pela Secretaria solicitante, assumindo total responsabilidade pela instalação e assistência técnica, sem custo adicional;
- c) Fornecer as máquinas/impressoras em ótimo estado de conservação, para cópias preto e branco e cópias coloridas;
- d) Repor tonners e peças, somente originais, sempre que necessário nas máquinas/impressoras preto e branco e colorida, sem custo adicional à Contratante; Dispor de funcionários qualificados para realizar a manutenção e gerenciamento das máquinas/impressoras locadas, bem como se responsabilizará pelos reparos, consertos ou trocas/substituição, inclusive com reposição de peças sempre que necessário para o bom funcionamento das máquinas/impressoras, sem custo adicional;
- e) Comparecer no local quando solicitado serviços e/ou reparos, trocas/substituição ou consertos nas máquinas, etc., no prazo estipulado no Termo de Referência;
- f) Efetuar consertos e reparos pessoalmente;
- g) As condições, bem como obrigações da contratada e do contratante estarão consolidadas no Termo de referência;
- h) Executar diretamente o contrato, sem transferência de responsabilidade ou subcontratações não autorizadas pelo Contratante;
- i) Observar e cumprir todas as condições previstas no Termo de Referência;
- j) Preencher todos os requisitos de regularidade previstos na Lei nº 14.133/2021 e no edital.



PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTARÉM
SECRETARIA MUNICIPAL DE MOBILIDADE E TRÂNSITO

Os equipamentos, objeto da aquisição, devem ser entregues no prazo definido no instrumento convocatório e contrato, após a notificação do empenho ao fornecedor no endereço indicado no Edital, dentro da padronização seguida pelo órgão.

As unidades ou formas de apresentação dos materiais, bem como os seus respectivos quantitativos, estão detalhadas na planilha de especificação dos produtos.

Entendemos, portanto, que a contratação nos presentes termos, atende aos requisitos exigidos na Legislação em vigor, bem como atende às necessidades da Secretaria Municipal de Mobilidade e Trânsito no que tange às exigências.

Trata-se de locação de bens comuns, a ser contratado mediante licitação, na modalidade pregão, em sua forma eletrônica.

Os bens a serem contratados enquadram-se nos pressupostos da Lei 14.133/21, não se constituindo em quaisquer das atividades, previstas na lei que vedam sua aplicação.

A prestação dos serviços não gera vínculo empregatício entre os empregados da Contratada e a Administração, vedando-se qualquer relação entre estes que caracterize pessoalidade e subordinação direta.

5. LEVANTAMENTO DE MERCADO

Diante da planilha orçamentária apresentada, foram discriminados os valores unitários estimados de todos os materiais que serão aplicados na contratação. A referência para os valores máximos aceitáveis será baseada na citada planilha (anexa).

Vale ressaltar que se trata de aquisição de bens comuns, a ser contratado mediante licitação, na modalidade pregão, em sua forma eletrônica.

Os serviços a serem contratados enquadram-se nos pressupostos da Lei nº 14.133/21, não se constituindo em quaisquer das atividades, previstas na lei que vedam sua aplicação.

O fornecimento dos bens não gera vínculo empregatício entre os empregados da Contratada e a Administração, vedando-se qualquer relação entre estes que caracterize pessoalidade e subordinação direta.

Diante da especificidade do objeto, objetivando complementar a pesquisa de preços, a área de Licitações, Compras e Contratos poderá formalizar junto a empresas do ramo a cotação de valores para subsidiar o comparativo de valores ofertados.

6. DESCRIÇÃO DA SOLUÇÃO COMO UM TODO

O presente estudo, como já informado, refere-se à contratação de empresa especializada na locação de impressoras para atender as demandas da SMT, conforme condições e especificações constantes nos documentos anexos.

O prazo de vigência da contratação será de 12 (doze) meses, contados a partir da data de assinatura do Contrato, podendo ser prorrogado por termo aditivo.

Fornecer o objeto deste contrato, de forma parcelada, de acordo com a necessidade de utilização, de acordo com as especificações estabelecidas no Termo de Referência, a contar da data da emissão da requisição emitida pela SMT, devendo ser solicitado de acordo com as necessidades do setor.

7. ESTIMATIVAS DAS QUANTIDADES A SEREM CONTRATADAS

Estima-se como necessária para atendimento do objeto a quantidade conforme consta na tabela a seguir:



PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTARÉM
SECRETARIA MUNICIPAL DE MOBILIDADE E TRÂNSITO

Item	Especificação	Unidade	Quantidade
1	LOCAÇÃO DE IMPRESSORA LASER COLORIDA Cores de toner: Ciano, magenta, amarelo, preto (CMYK). Resolução de impressão: 1200 x 1200 dpi, Tecnologia ProQ4800 Multi-level Volume de impressão mensal: 25 000 páginas, Formatos/gramagens de papel: A3+, A3, A4+, A4, A5, A6; Tamanhos personalizados até 1321 mm e gramagens até 360 grs. Tipo de Suporte: papel brilhante, Filme, papel de transferência, à prova e muito mais papel. Velocidade de impressão: A4: 50 ppm cor/mono; A3: 28 ppm a cores/mono Velocidade de impressão A3:28 ppm a cores/mono. Capacidade do toner: Ciano, magenta, amarelo: 42.000 páginas; preto: 51.000 páginas.	Unid	1
2	LOCAÇÃO DE IMPRESSORA MULTI-FUNCIONAL LASER MONO. Funções: Impressão, cópia, digitalização e fax. Visor: Painel com tela de toque colorida (TSI) de 7 polegadas Tempo de Aquecimento: Até 25 segundos. Memória: Padrão 1 GB (expansível até 3 GB). Processador Padrão: ARM Cortex-A9 1.200MHz. PDLs/Emulações: PRESCRIBE, PCL6 (PCL-XL/PCL-5c), KPDL3 (PS3, compatível com AES, PDF Impressão Direta), XPS, OpenXPS (compatível com TIFF/JPEG Impressão Direta), IBM Proprinter, Line Print. Fontes: Contorno: 93 fontes (PCL6/KPDL3), 8 fontes (Windows/Vista); Bitmap: 1 fonte, 79 fontes de contorno/div>. Interfaces: 10/100/1000BaseTX, 1 USB 2.0 de alta velocidade, 1 USB 2.0 host de alta velocidade, 1 slot de expansão; Opcional: IB-36 LAN sem fio (alcance de aprox. 30 m e Wi Fi Direct) e IB-50 Dual LAN NIC. FUNÇÕES DE IMPRESSÃO. Velocidade de Impressão: Carta 57 ppm, A4 55 ppm e Ofício 46 ppm (Padrão) Velocidade de Impressão (duplex): Carta 40 ppm e Ofício 23 ppm. Resolução: 600 x 600 dpi, 300 x 300 dpi; 1.200 x 1.200 dpi e resolução interpolada de 1.800 x 600 dpi. Tempo da Primeira Impressão: Até 4,9 segundos. Impressão em Rede e Protocolos Compatíveis: TCP/IP, IPv4, IPv6, NetBEUI, FTP, LPR, Port9100, Apple Bonjour, IPP, WSD Scan/Print, DHCP, DNS, PNP USB, LDAP, SMTP, PDF Impressão Direta e PnP-X (WS-Discovery	Unid.	4



PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTARÉM
SECRETARIA MUNICIPAL DE MOBILIDADE E TRÂNSITO

para WSD Print Service). Funções Adicionais de Impressão: Compatível com HyPAS, EcoPrint, impressão confidencial, teste e retenção, cópia rápida e armazenamento de trabalhos, impressão N-Up, configuração de prioridade de impressão, notificação de finalização de trabalho e configuração do nome do trabalho FUNÇÕES DE CÓPIA Tempo da Primeira Cópia: Até 6 segundos. Modo de imagem: Modos de texto, foto, texto e foto, mapa, texto claro/linha fina. Cópias contínuas: 1-999/ Reinício automático para 1. Gerenciamento de Trabalhos: Catálogo de endereços 200 registros, contabilização de trabalhos, 100 códigos de departamentos, 20 teclas de programação e 2 teclas de atalho. Ampliação/Zoom: Auto Zoom, tamanho real, 7 taxas pré-definidas de redução e 5 de ampliação, 25 - 400 em incrementos de 1%. Funções Adicionais: Seleção automática de cores (ACS), zoom automático, duplex automático, digitalização contínua e pular página em branco. FUNÇÕES DE DIGITALIZAÇÃO: Tipo: Digitalização colorida e em preto e branco Velocidade de digitalização: 300dpi 62ipm/ 42ipm e 600dpi 42ipm/ 21ipm (Simples Preto e Branco / Colorido) 300dpi 112ipm/ 68ipm e 600dpi 68ipm/ 34ipm (Duplex DSDP, Preto/Branco e Colorido). Resolução de Digitalização: 600 dpi x 600 dpi, 400 dpi x 400 dpi 300 dpi x 300 dpi, 200 dpi x 400 dpi, 200 dpi x 200 dpi e 200 dpi x 100 dpi. Funções de digitalização: USB, TWAIN, WIA, WSD, PC Send (SMB/FTP), e-mail, digitalização contínua e originais mistos. Formato dos arquivos: TIFF/PDF (MMR/JPEG), XPS, OpenXPS, PDF/A, PDF de alta compressão; Opcional: PDF pesquisável e OOXML/OOXML(OCR). Tamanho Original: Mín./Máx.: Vidro/DP: A6/A5/Meio carta/A4/Carta até ofício (14 cm x 22 cm – 22 cm x 36 cm); Banner: DP até 91 cm. PROCESSADOR DE DOCUMENTOS: Tipo/Capacidade: Processador de documentos de digitalização dupla - passagem única (DSDP) / 100 folhas. Originais Suportados: A5/Meio carta/A4/Carta até ofício (14 cm x 22 cm – 22 cm x 36 cm). Gramaturas suportadas: Simples/Duplex: 50 – 120 g/m² PAPEL: Bandeja: suporta até 500 folhas (padrão), suporta até 100 folhas		
--	--	--



PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTARÉM
SECRETARIA MUNICIPAL DE MOBILIDADE E TRÂNSITO

	(multiuso). Fontes de Papel Padrão/Máx.: 2/6 incluindo bandejas. Capacidade de Papel Padrão/Máx.: 600 folhas/2.600 folhas. Tamanho do Papel: Padrão e Bandeja Multiuso (MPT): A5 até ofício (14 cm x 22 cm – 22 cm x 36 cm), envelope, personalizado; Exclusivo para bandeja multiuso (MPT): Banner Gramaturas: Bandejas padrão/opcional 60 – 120 g/m ² e bandeja multiuso (MPT): 60 – 220 g/m ² , Materiais de entrada: Bandeja Padrão/Opcional: Papel comum, papel Bond, papel reciclado; Bandeja Multiuso/Bandeja Multiuso (MPT): Papel comum, papel Bond, etiquetas, papel reciclado, papel timbrado, envelopes, papel transparente, papel de baixa densidade, papel de baixa/alta densidade, papel revestido e banner. Sistema Operacional Suportado: Windows 7/8/8.1/10/ Server 2008/Server 2008 R2/Server 2012/Server 2012 R2/ Server 2016 Mac OS X v10.5 ou posterior.		
--	--	--	--

Os quantitativos estimados para a contratação são resultantes do levantamento mensal e da necessidade de serviços e levando em consideração a provável utilização pelo período de 12 meses.

8. ESTIMATIVA DO VALOR DE CONTRATAÇÃO

A despesa total estimada da contratação é de R\$ 65.799,96(sessenta e cinco mil e setecentos e noventa e nove reais e noventa e seis centavos), conforme planilha orçamentária anexa.

9. JUSTIFICATIVA PARA O PARCELAMENTO OU NÃO DA SOLUÇÃO

Não haverá parcelamento do objeto haja vista não ser técnica e economicamente viável, uma vez que os itens são correlatos e, caso executados por prestadores distintos, eventual inexecução ou má execução por um deles poderia comprometer a execução do serviço como um todo.

10. CONTRATAÇÕES CORRELATAS E/OU INTERDEPENDENTES

Atualmente, a Secretaria Municipal de Mobilidade e Trânsito não possui contratações correlatas e/ou interdependentes ao objeto deste Estudo Técnico Preliminar.

11. ALINHAMENTO ENTRE A CONTRATAÇÃO E O PLANEJAMENTO

A pretensa contratação está plenamente alinhada com o planejamento da Unidade Gestora e em conformidade com ao Plano de Contratações Anual 2025 (PCA) da Secretaria Municipal de Mobilidade e Trânsito.

12. RESULTADOS PRETENDIDOS

A presente contratação tem como objetivo suprir as necessidades de impressão digitalização de documentos, visando manter o pleno funcionamento das atividades



PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTARÉM
SECRETARIA MUNICIPAL DE MOBILIDADE E TRÂNSITO

administrativas, técnicas e operacionais dos setores desta Secretaria, além de fundamental importância, permite maior transparência e visibilidade das ações e trabalhos realizados pelo Órgão.

A prestação dos serviços de impressão e digitalização de documentos realizados por equipamentos modernos que atendam as necessidades de impressão preto e branco, color e digitalização de documentos com fornecimento de insumos;

Com a contratação dos serviços busca-se, também, atender ao princípio da economicidade, cuja meta é a obtenção de melhor relação custo-benefício possível que uma alocação de recursos financeiros, econômicos e administrativos possa alcançar, permitindo assim que os serviços sejam realizados de forma rápida, econômica e sustentável, garantindo atendimento integral aos munícipes que necessitam Dos serviços prestados pela SMT.

13. PROVIDÊNCIAS A SEREM ADOTADAS

A Administração tomará as seguintes providências previamente ao contrato:

Definições dos servidores que farão parte da equipe de fiscalização e gestão contratual;

Capacitação dos fiscais e gestores a respeito do tema objeto da contratação;

Definições dos locais onde serão armazenados os equipamentos da CONTRATADA;

Definição de planos de trabalho com vistas à boa execução contratual;

Acompanhamento rigoroso das ações previstas nos projetos apresentados para a realização das adequações e melhorias no objeto a ser contratado.

14. POSSÍVEIS IMPACTOS AMBIENTAIS

Não se vislumbra, para a pretensa contratação, impacto ambiental relevante, sendo necessário tão somente que a contratada atenda aos critérios dos órgãos fiscalizadores quanto à sua atividade.

15. DECLARAÇÃO DE VIABILIDADE

Esta equipe de planejamento declara VIÁVEL esta contratação com base neste Estudo Técnico Preliminar.

16. RESPONSÁVEIS

Documento assinado digitalmente
gov.br RAFAELA CRISTIAN SANTIAGO LACERDA
Data: 16/05/2025 11:24:12-0300
Verifique em <https://validar.iti.gov.br>

Rafaela Cristian Santiago Lacerda
Chefe de Seção de Compras
Dec. Nº 275/2025-GAP/PMS

Documento assinado digitalmente
gov.br MARCELO SPINOLA SALGADO FILHO
Data: 16/05/2025 10:47:37-0300
Verifique em <https://validar.iti.gov.br>

MARCELO SPINOLA SALGADO FILHO
DIVISÃO DE TI – MATRICULA Nº 64143