



PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO LUÍS
SECRETARIA MUNICIPAL DE TRÂNSITO E TRANSPORTES- SMTT

ESTUDO TÉCNICO PRELIMINAR- ETP

Unidade Requisitante

Secretaria Municipal de Trânsito e Transportes, 73.772.147/0001-73

Alinhamento com o Planejamento Anual

O serviço de **Locação de impressoras/copiadoras e scanners** do presente estudo possui previsão no Plano de Contratações Anual – PCA/2025 e está formalizado sob o nº #14.

Equipe de Planejamento

Patrick Ulisses Pereira Pontes – Coord. Informática

Maria Caroline Marques Araújo- Coord. Contratos

Yasminne Martins Silva – Coord. Contratos

Problema Resumido

A Secretaria Municipal de Trânsito e Transportes de São Luís necessita contratar serviço especializado que assegure o atendimento às demandas internas de **impressão, cópias e digitalização de documentos**, garantindo eficiência operacional, manutenção contínua, suporte técnico adequado, flexibilidade na execução e observância de critérios de sustentabilidade.

Em atendimento ao inciso I do art. 18 da Lei 14.133/2021, o presente instrumento caracteriza a primeira etapa do planejamento do processo de contratação e busca atender o interesse público envolvido e buscar a melhor solução para atendimento da necessidade aqui descrita.

1. DESCRIÇÃO DA NECESSIDADE

1.1. A demanda que originou este estudo está diretamente relacionada à necessidade de garantir a continuidade, eficiência e qualidade das atividades administrativas e operacionais da Secretaria Municipal de Trânsito e Transportes de São Luís, considerando sua missão institucional de atender o interesse público.

1.2. Para o adequado processamento, gerenciamento, digitalização e impressão de documentos da rotina administrativa, torna-se imprescindível a disponibilização de **equipamentos de impressão e digitalização** — tais como impressoras monocromáticas, impressoras policromáticas e scanners — devidamente acompanhados de serviços de manutenção, suporte técnico e fornecimento de insumos. Esses recursos são fundamentais para assegurar a produção de documentos oficiais, relatórios, comunicações internas e externas, registros administrativos e protocolos, além de viabilizar o fluxo de digitalização e arquivamento eletrônico de documentos, garantindo organização, segurança da informação e tramitação eficiente.

1.3. O diagnóstico das necessidades evidenciou que os setores demandam recursos tecnológicos capazes de atender a diferentes volumes e tipos de impressão e digitalização, com qualidade, produtividade e confiabilidade. A insuficiência ou inadequação desses recursos compromete a agilidade do atendimento ao público, a produtividade dos servidores e a conformidade administrativa, impactando diretamente no interesse público.

1.4. Diante desse contexto, as demandas compreendem a utilização contínua de equipamentos de impressão e digitalização, integrados a serviços de suporte e manutenção que assegurem disponibilidade ininterrupta, controle do uso, qualidade dos materiais e economicidade.

2. DEMONSTRAÇÃO DA PREVISÃO DA CONTRATAÇÃO NO PLANO DE CONTRATAÇÃO ANUAL



PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO LUÍS
SECRETARIA MUNICIPAL DE TRÂNSITO E TRANSPORTES- SMTT

- 2.1 A pretensa contratação a que se refere este ETP está prevista no Plano de Contratação Anual – PCA 2025-2133- Secretaria Municipal de Trânsito e Transportes:
- Id PCA PNCP: 06307102000130-0-000064/2025.
 - Id do item no PCA n°: 14
 - Classe/Grupo n.º: 204.
- 2.2. A despesa decorrente da pretensa contratação correrá por conta da seguinte dotação orçamentária:
PROJETO/ATIVIDADE: 16101.0412204032.141.3.3.90.40.15000000000 – Custeio e Investimento.
FONTE DE RECURSOS: 15000000000;
ELEMENTO DE DESPESA: 40 – Serviços de Tecnologia da Informação e Comunicação PJ.

3. DESCRIÇÃO DOS REQUISITOS DA CONTRATAÇÃO

3.1. Para o adequado atendimento da necessidade identificada, é indispensável a disponibilização de **impressoras monocromáticas, impressoras policromáticas e scanners**, nos quantitativos definidos neste Estudo Técnico Preliminar. Os equipamentos deverão ser **novos, de primeiro uso**, devidamente acompanhados de todos os acessórios necessários (cabos, drivers, estabilizadores, entre outros), compatíveis com os sistemas operacionais em uso no órgão e dotados de tecnologia atualizada, assegurando qualidade, disponibilidade e confiabilidade para suportar os fluxos documentais diários da instituição.

3.2. A contratação deverá compreender, de forma integrada, o fornecimento de equipamentos em **regime de locação**, com **manutenção preventiva e corretiva**, fornecimento de peças e insumos (exceto papel), reposição tempestiva de toners e suprimentos — incluindo a disponibilização de um toner extra por equipamento — assistência técnica e substituição imediata em caso de defeito, sem qualquer custo adicional para a Administração.

3.3. A contratada será responsável pela **instalação, conservação e funcionamento contínuo** dos equipamentos, bem como pela prestação integral dos serviços, vedada a subcontratação não autorizada. A manutenção deverá ocorrer preferencialmente no local em que os equipamentos estiverem instalados, sendo vedada a remoção sem anuência formal da Administração.

3.4. O atendimento aos chamados técnicos deverá observar **prazos máximos definidos**: até 24 (vinte e quatro) horas para atendimento inicial e até 72 (setenta e duas) horas para substituição do equipamento, quando necessária, respeitando-se o limite máximo de 3 (três) dias úteis de paralisação.

3.5. O gerenciamento das solicitações de serviço será realizado por meio de **canais de comunicação oficiais** (telefone, e-mail institucional ou sistema eletrônico indicado pela contratada), devendo haver registro, confirmação de recebimento e acompanhamento das ordens de serviço. Cada atendimento deverá ser certificado pelo servidor designado, mediante relatório técnico que contenha identificação do equipamento, descrição do defeito, providências adotadas e prazo de solução, assegurando rastreabilidade e transparência.

3.6. Todas as despesas inerentes à execução do objeto — como seguros, transporte, tributos, encargos trabalhistas e previdenciários — correrão por conta exclusiva da contratada, cabendo à Administração arcar apenas com o valor pactuado pela prestação do serviço, conforme proposta contratual.

3.7. A empresa deve **garantir a integral qualidade dos serviços prestados**, inclusive com substituição imediata e sem ônus para a Administração de qualquer equipamento ou serviço que não atenda às especificações técnicas e contratuais.

4. ESTIMATIVA DAS QUANTIDADES PARA A CONTRATAÇÃO



PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO LUÍS
SECRETARIA MUNICIPAL DE TRÂNSITO E TRANSPORTES- SMTT

4.1. As estimativas das quantidades totais informadas para os itens foram obtidas **em consulta junto aos setores por meio de levantamento das necessidades de contratação de locação de serviços de impressoras para esta Secretaria**, e considerando o quantitativo anterior do Contrato nº 04/2022 celebrado entre esta Secretaria e a empresa FATOR COMÉRCIO E SERVIÇOS LTDA (doc. anexo) cujo quantitativo contratado era de 25 (vinte e cinco) equipamentos.

4.2. Para atender atualmente esta Secretaria é necessário aumentar o quantitativo anterior, pois agora contamos com anexos em alguns setores. Segue abaixo a planilha com os respectivos quantitativos estimados para a pretensa contratação:

SETORES	EQUIPAMENTOS	QUANTIDADES
JARI, PROTOCOLO, SUTRANS [ANEXO I], CCL, TERMINAL DO DISTRITO INDUSTRIAL, TERMINAL DO SÃO CRISTÓVÃO, TERMINAL DO COHAB, TERMINAL DO COHAMA, TERMINAL DA PRAIA GRANDE, COETRAN, SETOR DE TRANSPORTES, CENTRAL DE RÁDIO, CTI, ENGENHARIA, SUTRANS, LIBERAÇÃO DE VEÍCULOS, CAA, ASSEJUR, SUADI, GABINETE, SETOR DE MULTAS, ASTEC.	MONOCROMÁTICAS	22
GABINETE, ASCOM, COETRAN E SUTRANS [CREDENCIAL/ANEXO I].	POLICROMÁTICAS	4
PROTOCOLO, SETOR DE MULTAS, SUTRANS, CAA.	SCANNERS	4
TOTAL DE EQUIPAMENTOS		30

5. ESTIMATIVA PRELIMINAR DO VALOR DA CONTRATAÇÃO

5.1. Para estimar o valor total da futura contratação, utilizou-se do sistema de Banco de Preços <https://www.bancodeprecos.com.br/Cotacoes/Editar/11446828#>, como base às cotações cadastradas neste sistema, levando em consideração a “**média das propostas iniciais**”, tendo como parâmetro de valor o consolidado no PCA-2025. A pesquisa foi realizada em conformidade com a Instrução Normativa Nº 65 de 07 de julho de 2021, conforme cotações anexas ao presente ETP.

ITEM	CATSERV	DESCRIÇÃO	UND.	QUANT. equip./mês	VLR. UNIT.	Valor total mensal	Valor total Anual
1	27618	ALUGUEL DE IMPRESSORA MULTIFUNCIONAL - MULTIFUNCIONAL A4, LASER, MONOCROMÁTICA – IMPRESSORA MULTIFUNCIONAL A4, COM VELOCIDADE ENTRE 40PPM À 55PPM, ADF PARA DIGITALIZAÇÃO DUPLEX EM PASSADA ÚNICA, FUNÇÃO COR, CÓPIAS E IMPRESSÕES DUPLEX. CONEXÕES POR CABO DE REDE, WI-FI E USB DE ALTA VELOCIDADE. COMPATIBILIDADE COM NO MÍNIMO WINDOWS 7, WINDOWS SERVER 2008 OU SUPERIORES. VOLTAGEM 220V OU COM FORNECIMENTO DE TRANSFORMADOR. INCLUSO A MANUTENÇÃO, SERVIÇOS DE ASSISTÊNCIA TÉCNICA E MANUTENÇÃO COMPLETA, COM FORNECIMENTO DE TODOS OS SUPRIMENTOS NECESSÁRIOS PARA O FUNCIONAMENTO DO EQUIPAMENTO (CARTUCHO, TONER, COMPONENTES MECÂNICOS E ELETRÔNICOS) PARA O PLENO FUNCIONAMENTO DELAS, SEM LIMITE DE CÓPIAS. MÉDIA APROXIMADA IMPRESSÕES 15.000/MÊS.	MÊS	22	R\$ 370,78	R\$ 8.157,16	R\$ 97.885,92
2	27618	ALUGUEL DE IMPRESSORA MULTIFUNCIONAL - MULTIFUNCIONAL A4 DE TINTA COLOR – MULTIFUNCIONAL A4 DE TINTA COLOR CONFIGURAÇÃO DA IMPRESSÃO: - CONECTIVIDADE: WI-FI DIRECT, WI-FI, - REDE ETHERNET, USB - SISTEMAS OPERACIONAIS COMPATÍVEIS: WINDOWS 7 E SUPERIORES - ALIMENTAÇÃO: BIVOLT (110/220V) - TECNOLOGIA: JATO DE TINTA -	MÊS	04	R\$ 370,85	R\$ 1.483,40	R\$ 17.800,80



PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO LUÍS
SECRETARIA MUNICIPAL DE TRÂNSITO E TRANSPORTES- SMTT

		VELOCIDADE MAX DE IMPRESSÃO: 33 PPM MONOCROMÁTICO / 20 PPM COLORIDO - IMPRESSÃO COLORIDA: SIM - IMPRESSÃO FRENTE E VERSO: SIM - RESOLUÇÃO MÁXIMA DE IMPRESSÃO: 4800X1200DPI - IMPRESSÃO DIRETA VIA USB OU CARTÃO SD: SIM - TAMANHO DE PAPEL: A4 210 X 297 MM, A6 105 x 148 MM, CARTA 215 X 279 MM, ENVELOPE, EXECUTIVO 184 X 266 MM - CAPACIDADE MÍNIMA DA BANDEJA DE ENTRADA: 150 FOLHAS DE PAPEL COMUM - CAPACIDADE MÍNIMA DA BANDEJA DE SAÍDA: 30 FOLHAS - AMPLIAÇÃO E REDUÇÃO: 400% - 25% - TAMANHO MÁXIMO PARA DIGITALIZAÇÃO: CARTA - TAMANHO DO VIDRO DE DOCUMENTOS: 21,6 X 29,7 CM. MÉDIA DE 1.000 CÓPIAS.					
3	27618	ALUGUEL DE SCANNER - SCANNER PARA GESTÃO DE DOCUMENTOS - ALIMENTADOR AUTOMÁTICO DE ATÉ 80 FOLHAS, VELOCIDADE DE ATÉ 40 PPM. DUPLEX, COMPATÍVEL COM DIVERSOS SERVIÇOS DE ARMAZENAMENTO, ALÉM DE PERMITIR O ENVIO DIRETO PARA DISPOSITIVOS USB E COMPUTADORES, COM OPÇÕES DE ARQUIVO, OCR E E-MAIL, ATRAVÉS DOS SOFTWARES	MÊS	04	R\$ 339,37	R\$ 1.357,48	R\$ 16.289,76
VALOR ESTIMADO						R\$ 10.998,04	R\$ 131.976,48

5.2. O valor estimado da futura contratação é de **R\$ 131.976,48** (cento e trinta e um mil, novecentos e setena e seis reais e quarenta e oito centavos).

6. SOLUÇÕES DISPONÍVEIS NO MERCADO

Para a solução do problema aqui apresentado, há várias alternativas disponíveis no mercado que podem ser consideradas. Aqui estão algumas delas:

6.1. Solução 01 – Aquisição de equipamentos próprios

Pontos Positivos:

- Maior controle e customização sobre os equipamentos e processos de impressão;
- Possibilidade de aquisição de modelos específicos adaptados às necessidades institucionais;
- Redução do custo total de propriedade no longo prazo (desde que haja uso intensivo e prolongado);
- Gestão flexível de contratos de assistência técnica e suprimentos;
- Integração total à rede e aos sistemas internos.

Pontos Negativos:

- Necessidade de estrutura interna robusta para gerenciamento dos ativos de impressão;
- Logística própria para reposição de peças e suprimentos;
- Responsabilidade institucional pelo descarte ambiental adequado;
- Exigência de equipe técnica qualificada para manutenção;
- Risco de obsolescência tecnológica sob responsabilidade da Administração.

6.2. Solução 02 – Locação de equipamentos com manutenção inclusa

Pontos Positivos:

- Redução de custos com aquisição e imobilização de capital;
- Previsibilidade orçamentária por meio de pagamento periódico;
- Atualização tecnológica constante;



PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO LUÍS
SECRETARIA MUNICIPAL DE TRÂNSITO E TRANSPORTES- SMTT

- Flexibilidade para aumentar ou reduzir quantitativos conforme demanda;
- Sustentabilidade ambiental com logística reversa sob responsabilidade da contratada;
- Redução da carga administrativa, já que manutenção e insumos ficam a cargo do fornecedor.

Pontos Negativos:

- Dependência da empresa contratada para continuidade dos serviços;
- Limitações contratuais quanto à personalização de equipamentos e serviços;
- Possível aumento de custos em caso de volume de uso muito superior ao estimado;
- Risco de compartilhamento ou vazamento de dados sensíveis em caso de falhas na gestão do fornecedor;
- Necessidade de fiscalização eficiente do contrato para assegurar nível de serviço.

6.3. Solução 03 – Infraestrutura híbrida (parte própria e parte locada)

Pontos Positivos:

- Equilíbrio entre flexibilidade operacional e controle patrimonial;
- Permite atualização tecnológica gradual;
- Otimização da alocação de recursos conforme perfil de cada setor;
- Redução de custos em setores com baixa demanda, nos quais não se justifica a locação;
- Maior adequação a perfis de setores diferentes dentro da Administração.

Pontos Negativos:

- Maior complexidade na gestão, por envolver dois modelos de contratação;
- Necessidade de controles internos mais rigorosos para padronizar serviços e garantir conformidade;
- Risco de inconsistência na qualidade do atendimento entre os dois regimes;
- Dificuldade de padronização nos processos documentais;
- Possibilidade de aumento de custos indiretos pela duplicidade de modelos de gestão.

6.4. Solução 04 – Pregão eletrônico próprio

Pontos Positivos:

- Maior competitividade e transparência no processo;
- Possibilidade de obtenção da proposta mais vantajosa por disputa de preços;
- Agilidade e economia proporcionadas pelo ambiente eletrônico;
- Possibilidade de participação de fornecedores de todo o território nacional;
- Atendimento direto ao princípio da ampla competitividade.

Pontos Negativos:

- Necessidade de elaboração detalhada e complexa do Termo de Referência;
- Maior tempo até a efetiva contratação, considerando fases do processo;
- Risco de impugnações e recursos que atrasem o certame;
- Exige equipe capacitada para condução e acompanhamento do pregão;
- Maior carga administrativa e de fiscalização no processo licitatório.

6.5. Solução 05 – Adesão à Ata de Registro de Preços (ARP)

Pontos Positivos:



PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO LUÍS
SECRETARIA MUNICIPAL DE TRÂNSITO E TRANSPORTES- SMTT

- Redução significativa do tempo e dos custos processuais;
- Aproveitamento de condições comerciais já negociadas em pregão anterior;
- Padronização de soluções entre órgãos públicos;
- Maior agilidade na obtenção dos bens e serviços;
- Segurança jurídica, uma vez que a ata foi precedida de processo competitivo;
- Simplificação administrativa, com foco apenas na gestão do contrato.

Pontos Negativos:

- Dependência das especificações e condições estabelecidas na ata original;
- Limitação na negociação de cláusulas específicas do contrato;
- Necessidade de verificar vigência e saldo quantitativo da ata;
- Risco de desatualização tecnológica caso a ata seja antiga ou pouco atualizada;
- Menor margem para ajustes personalizados ao contexto da SMTT.

6.6. SOLUÇÃO ESCOLHIDA

6.6.1. A solução definida para atender à presente necessidade consiste na **adesão à Ata de Registro de Preços vigente para fornecimento de impressoras, scanners e serviços correlatos**, em conformidade com a Lei nº 14.133/2021 e normativos aplicáveis.

6.6.2. A escolha pela adesão à ata justifica-se pela possibilidade de **aproveitar condições comerciais já negociadas em processo licitatório competitivo**, reduzindo de forma significativa o tempo e os custos da contratação. Tal alternativa proporciona **maior agilidade** na obtenção dos bens e serviços, **padronização de soluções** entre órgãos públicos e **otimização dos recursos administrativos e financeiros**, minimizando esforços com a realização de certames próprios.

6.6.3. Ademais, a adesão contribui para a **racionalização dos procedimentos administrativos**, assegura **previsibilidade orçamentária** e fortalece a **gestão eficiente** dos serviços de impressão e digitalização. Ressalta-se, contudo, a necessidade de análise criteriosa da **compatibilidade das especificações técnicas, dos quantitativos e das condições contratuais da ata com as demandas da SMTT**, de modo a garantir que a solução contratada atenda integralmente às necessidades institucionais e à legislação vigente.

7. DESCRIÇÃO DA SOLUÇÃO COMO UM TODO

7.1 A solução escolhida para atendimento das necessidades relacionadas ao adequado processamento, gerenciamento e fluxo de documentos no órgão consistiu na **contratação por adesão à Ata de Registro de Preços vigente, para fornecimento de impressoras monocromáticas, impressoras policromáticas, scanners e serviços correlatos**. Essa alternativa possibilita que o órgão demandante utilize ata já existente, firmada por outro ente da Administração Pública, para viabilizar a obtenção dos equipamentos e serviços indispensáveis à sua operação, sem necessidade de instaurar processo licitatório próprio, em conformidade com a Lei nº 14.133/2021.

7.2 A adesão assegura **ganho de agilidade e redução de custos processuais**, eliminando etapas burocráticas e reduzindo o tempo necessário à implementação da solução, o que é fundamental para a continuidade dos serviços administrativos. O aproveitamento das condições comerciais e técnicas previamente negociadas em processo competitivo proporciona **vantajosidade, eficiência e racionalidade na aplicação dos recursos públicos**, além de promover a **padronização das soluções** e facilitar a gestão contratual. Ressalta-se que a adesão será realizada **respeitando integralmente as especificações técnicas, os quantitativos e a vigência da ata de origem**, garantindo a plena compatibilidade da contratação com as demandas institucionais.



PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO LUÍS
SECRETARIA MUNICIPAL DE TRÂNSITO E TRANSPORTES- SMTT

7.3. Descrição da Solução Final

7.3.1. Conforme explicitado no item 6.6, a **adesão à Ata de Registro de Preços (ARP)** foi definida como a opção mais favorável, por oferecer agilidade e segurança jurídica à contratação, possibilitando que a Administração obtenha bens e serviços por preços previamente negociados e condições já estabelecidas, sem necessidade de instaurar novo processo licitatório.

7.3.2. Do ponto de vista da qualidade e adequação técnica, a adesão assegura o fornecimento de equipamentos previamente avaliados e homologados pelo órgão gerenciador da ata, que contemplam requisitos de desempenho, ergonomia, sustentabilidade, eficiência energética e certificações reconhecidas (como Procel, Energy Star, ABNT e Inmetro). Dessa forma, a contratação garante compatibilidade com as normas legais e infralegais vigentes, assegurando qualidade, confiabilidade e desempenho adequados às demandas institucionais. Ressalta-se que a adesão será realizada **dentro da vigência da ARP, respeitando seus quantitativos e valores registrados, observando integralmente as especificações técnicas e condições estabelecidas**, em conformidade com a Lei nº 14.133/2021.

7.3.3. Assim, durante a elaboração do presente ETP e, em busca de solução mais ágil e vantajosa para esta Secretaria, verificamos a disponibilidade da **ATA DE REGISTRO DE PREÇOS Nº 12/2025, oriunda do PREGÃO ELETRÔNICO Nº 012/2025 (SRP) da Secretaria Municipal de Administração de Floriano-PI**, cujo objeto é o seguinte:

1. DO OBJETO

A presente Ata tem por objeto o registro de preços para prestação de serviços reprográficos com todos os suprimentos (tonner, peças de reposição, revelador e afins), exceto papel para suprir as necessidades das secretarias, órgãos e fundos do município de Floriano-PI.

7.3.4. A ata em questão prevê que órgãos que não participaram do pregão eletrônico podem aderir a contratação após solicitação de adesão ao órgão gerenciador da Ata:

3. DA ADESÃO À ATA DE REGISTRO DE PREÇOS

3.1. Durante a vigência da ata, os órgãos e as entidades da Administração Pública federal, estadual, distrital e municipal que não participaram do procedimento de IRP poderão aderir à ata de registro de preços na condição de não participantes, observados os seguintes requisitos:

- 3.1.1. apresentação de justificativa da vantagem da adesão, inclusive em situações de provável desabastecimento ou descontinuidade de serviço público;
- 3.1.2. demonstração de que os valores registrados estão compatíveis com os valores praticados pelo mercado na forma do art. 23 da Lei nº 14.133, de 2021; e
- 3.1.3. consulta e aceitação prévias do órgão ou da entidade gerenciadora e do fornecedor.

7.3.5. A ARP em questão disponibiliza os itens 1, 3 e 4 que se adequam às necessidades desta Secretaria, com as seguintes especificações:

ITEM	CÓDIGO	DESCRIÇÃO	MARCA	UND.	QUANT	VLR. UNIT.
1	1.99.99.000287	LOCAÇÃO DE EQUIPAMENTO DE INFORMÁTICA, IMPRESSORA LASER MULTIFUNCIONAL MONOCROMÁTICA, COM MANUTENÇÃO CORRETIVA E PREVENTIVA - ESPECIFICAÇÕES TÉCNICAS: FUNÇÕES: IMPRESSORA, COPIADORA E SCANNER (EM CORES E PRETO E BRANCO) COM MESA DE ALIMENTADOR AUTOMÁTICO DE DOCUMENTOS; TIPO DE IMPRESSÃO: LASER MONOCROMÁTICA; MEMÓRIA: 512 MB; PROCESSADOR: 800 MHZ, OU SUPERIOR; RESOLUÇÃO: 600 X 600 DPI, OU 1200 X 1200 DPI; CÓPIAS CONTINUAS: 1-	CANON IMAGERUNNER 1643IF	MÊS	60	R\$ 360,00



PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO LUÍS
SECRETARIA MUNICIPAL DE TRÂNSITO E TRANSPORTES- SMTT

		999; ORIGINAIS E CÓPIAS: A4; ALIMENTADOR DE ORIGINAIS: AUTOMÁTICO COM PASSAGEM ÚNICA FRENTE E VERSO, PARA 50 FOLHAS; RESOLUÇÃO DE DIGITALIZAÇÃO MÍNIMA: 600 X 600 DPI (COLOR); FORMATOS DE ARQUIVOS DE DIGITALIZAÇÃO: JPEG, JPG, PDF, TIFF; LINGUAGENS DE IMPRESSÃO: PCL6 / POSTSCRIPT; VELOCIDADE DE IMPRESSÃO: 40 PP M (PÁGINA POR MINUTO), A4, PRETO; CICLO MENSAL DE IMPRESSÃO: 80.000 PÁGINAS; IMPRESSÃO DUPLEX (FRENTE E VERSO): EM A4; VISOR: TELA DE LCD, EM PORTUGUÊS				
3	1.99.99.000289	LOCAÇÃO DE IMPRESSORA TIPO TANQUE DE TINTA; COM MANUTENÇÃO CORRETIVA E PREVENTIVA, TECNOLOGIA DE JATO DE TINTA MICROPIEZO DE 4 CORES (CMYK) - TAMANHO MÍNIMO DE GOTÍCULA DE TINTA: 3 PICOLITROS - RESOLUÇÃO MÁXIMA DE IMPRESSÃO: ATÉ 5760 X 1440 DPI DE RESOLUÇÃO	EPSON/L3250	MÊS	50	R\$ 328,00
4	1.99.99.000290	LOCAÇÃO DE SCANNER, COM MANUTENÇÃO CORRETIVA E PREVENTIVA SCANSNAP IX1400 A4, DUPLEX, 40PPM, COLORIDO/TONS DE CINZA/MONOCROMÁTICO - PA03820-B001	RICOH SCANSNAP IX400	MÊS	10	R\$ 289,00

7.3.6. Considerando o quantitativo que pretendemos aderir, vemos que o limite de 50% (cinquenta por cento) estipulado no item 3.6 da ARP n° 012/2025 foi devidamente respeitado.

ITEM	CÓDIGO	DESCRIÇÃO	MARCA	UND.	QUANT. equip	VLR. UNIT.	Valor total mensal	Valor total Anual
1	1.99.99.000287	LOCAÇÃO DE EQUIPAMENTO DE INFORMÁTICA, IMPRESSORA LASER MULTIFUNCIONAL MONOCROMÁTICA, COM MANUTENÇÃO CORRETIVA E PREVENTIVA - ESPECIFICAÇÕES TÉCNICAS: FUNÇÕES: IMPRESSORA, COPIADORA E SCANNER (EM CORES E PRETO E BRANCO) COM MESA DE ALIMENTADOR AUTOMÁTICO DE DOCUMENTOS; TIPO DE IMPRESSÃO: LASER MONOCROMÁTICA; MEMÓRIA: 512 MB; PROCESSADOR: 800 MHZ, OU SUPERIOR; RESOLUÇÃO: 600 X 600 DPI, OU 1200 X 1200 DPI; CÓPIAS CONTINUAS: 1-999; ORIGINAIS E CÓPIAS: A4; ALIMENTADOR DE ORIGINAIS: AUTOMÁTICO COM PASSAGEM ÚNICA FRENTE E VERSO, PARA 50 FOLHAS; RESOLUÇÃO DE DIGITALIZAÇÃO MÍNIMA: 600 X 600 DPI (COLOR); FORMATOS DE ARQUIVOS DE DIGITALIZAÇÃO: JPEG, JPG, PDF, TIFF; LINGUAGENS DE IMPRESSÃO: PCL6 / POSTSCRIPT; VELOCIDADE DE IMPRESSÃO: 40 PP M (PÁGINA POR MINUTO), A4, PRETO; CICLO MENSAL DE IMPRESSÃO: 80.000 PÁGINAS; IMPRESSÃO DUPLEX (FRENTE E VERSO): EM A4; VISOR: TELA DE LCD, EM PORTUGUÊS	CANON IMAGERUNNER 1643IF	MÊS	22	R\$ 360,00	R\$ 7.920,00	R\$ 95.040,00
3	1.99.99.000289	LOCAÇÃO DE IMPRESSORA TIPO TANQUE DE TINTA; COM MANUTENÇÃO CORRETIVA E PREVENTIVA, TECNOLOGIA DE JATO DE TINTA MICROPIEZO DE 4 CORES (CMYK) - TAMANHO MÍNIMO DE GOTÍCULA DE TINTA: 3 PICOLITROS - RESOLUÇÃO MÁXIMA DE IMPRESSÃO: ATÉ 5760 X 1440 DPI DE RESOLUÇÃO	EPSON/L3250	MÊS	04	R\$ 328,00	R\$ 1.312,00	R\$ 15.744,00
4	1.99.99.000290	LOCAÇÃO DE SCANNER, COM MANUTENÇÃO CORRETIVA E PREVENTIVA	RICOH SCANSNAP	MÊS	04	R\$ 289,00	R\$ 1.156,00	R\$ 13.872,00



PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO LUÍS
SECRETARIA MUNICIPAL DE TRÂNSITO E TRANSPORTES- SMTT

		SCANSNAP IX1400 A4, DUPLEX, 40PPM, DE COLORIDO/TONS CINZA/MONOCROMÁTICO - PA03820-B001	IX400					
VALOR TOTAL DA CONTRATAÇÃO							R\$ 10.388,00	R\$ 124.656,00

7.3.7. Considerando os valores adjudicados, verifica-se que a ARP nº 12/2025 contém valores vantajosos em relação ao mercado, ficando assim **o valor da contratação estipulado em R\$ 124.656,00 (cento e vinte e quatro mil, seiscentos e cinquenta e seis reais), menor, portanto, que o valor estimado da contratação.**

7.3.8. A ata em questão possui vigência até **30/07/2026** considerando que o item 4.1 da ARP determina que a validade da mesma é de 1 (um) ano contado a partir do primeiro dia útil subsequente à data de divulgação no PNCP. Considerando que a divulgação naquele portal se deu em 29/07/2025 (doc. Anexo).

7.3.9. A empresa beneficiária da ARP foi a seguinte:

EMPRESA: LOGUS COPIADORAS, DIGITALIZACAO E SISTEMAS LTDA
CNPJ: 14.926.785/0001-32
ENDEREÇO: RUA SIMPLICIO MENDES, Nº 903, SALA A, BAIRRO: CENTRO, TERESINA-PI
EMAIL: licitacao@loguscopiadoras.com.br TELEFONE: (86) 99807-2764
REPRESENTANTE LEGAL: JOSÉ BEZERRA VERAS JÚNIOR, RG Nº 1.263.849 SSP-PI, CPF Nº 551.894.583-34

7.4. A solução escolhida também se destaca por favorecer a **padronização de procedimentos e a integração dos fluxos documentais** no âmbito da Secretaria, contribuindo para maior eficiência administrativa. A adesão à ata garante o acesso a equipamentos modernos, certificados e compatíveis com padrões técnicos reconhecidos, possibilitando a digitalização segura de documentos, a reprodução de materiais com qualidade e o arquivamento adequado, assegurando confiabilidade e rastreabilidade da informação.

7.5. Outro diferencial relevante da adesão à ata refere-se à **sustentabilidade ambiental**, uma vez que as condições contratuais da ARP observam a Política Nacional de Resíduos Sólidos (Lei nº 12.305/2010), prevendo práticas como logística reversa de toners e cartuchos e o descarte ambientalmente adequado de resíduos. Tais exigências reforçam o compromisso da Administração com critérios de responsabilidade socioambiental e eficiência no uso de recursos públicos.

7.6. Do ponto de vista econômico, a adesão à Ata de Registro de Preços possibilita a contratação em **condições comerciais mais vantajosas**, fruto do maior poder de negociação empregado no processo licitatório que originou a ARP. Essa modalidade proporciona custos competitivos, previsibilidade orçamentária e redução de riscos de despesas imprevistas, favorecendo o planejamento e a execução financeira da Secretaria.

7.7. Cumpre destacar que a adesão à ata não restringe a competitividade do mercado, uma vez que os fornecedores foram selecionados em **processo licitatório regular, transparente e competitivo**, em conformidade com a Lei nº 14.133/2021. Cabe ao órgão aderente apenas verificar a compatibilidade das especificações técnicas e das condições ofertadas com suas demandas, assegurando eficiência, transparência e racionalização dos procedimentos administrativos.

7.8. Em síntese, a contratação por adesão à Ata de Registro de Preços representa uma solução moderna, eficiente e segura, alinhada ao interesse público e às boas práticas de gestão administrativa. A medida garante o atendimento integral das necessidades de processamento, gerenciamento e fluxo documental da Secretaria, assegurando agilidade, sustentabilidade, qualidade e conformidade legal, sem comprometer a economicidade ou a continuidade dos serviços prestados.

7.9. Considerando que a ARP em questão demonstrou **plena compatibilidade com as demandas desta Secretaria Municipal de Trânsito e Transportes – SMTT**, conclui-se que a adesão configura a solução mais



PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO LUÍS
SECRETARIA MUNICIPAL DE TRÂNSITO E TRANSPORTES- SMTT

viável e célere para a contratação pretendida, garantindo **legalidade, economicidade e eficiência**, nos termos da legislação aplicável e dos limites estabelecidos na ata de origem.

8. JUSTIFICATIVA PARA PARCELAMENTO OU NÃO DA CONTRATAÇÃO

8.1. Considerando que a solução escolhida para o atendimento das necessidades do órgão é a **adesão à Ata de Registro de Preços** já existente, não será realizado parcelamento adicional do objeto. A adesão implica a aceitação integral das condições previamente estabelecidas pelo órgão gerenciador, incluindo a forma de divisão ou agrupamento dos itens, que já foram objeto de análise técnica e comercial no processo licitatório original.

8.2. Dessa forma, a contratação seguirá exatamente a estrutura definida na ata — seja ela global, por grupos ou por itens — não cabendo ao órgão aderente promover nova subdivisão, em respeito ao princípio da **vinculação ao instrumento convocatório**.

8.3. Ressalta-se, entretanto, que a adesão será realizada apenas em relação aos itens 1, 3 e 4 da ata, conforme previsto no instrumento convocatório no item 3.5, hipótese que não configura parcelamento, mas simples observância da estrutura original do registro de preços.

8.4. Essa abordagem garante celeridade, padronização e economicidade ao processo, aproveitando condições técnicas e comerciais já negociadas em processo competitivo, em conformidade com a legislação vigente.

9. DEMONSTRAÇÃO DE RESULTADOS PRETENDIDOS

9.1. Os resultados pretendidos com a contratação, realizada por adesão à Ata de Registro de Preços, estão fundamentados na busca por **economicidade, eficiência, sustentabilidade e inclusão social**, em conformidade com o inciso IX do §1º do art. 18 da Lei nº 14.133/2021 e demais diretrizes aplicáveis.

9.2. Em termos de **economicidade**, espera-se a racionalização dos recursos públicos pela redução do tempo e dos custos relacionados ao processo de contratação, já que não será necessário instaurar certame próprio, bem como pela obtenção de condições comerciais vantajosas previamente negociadas. A utilização da ata também favorece a padronização de soluções e a previsibilidade orçamentária, otimizando a gestão financeira da Secretaria.

9.3. Sob o aspecto da **eficiência**, pretende-se ampliar a agilidade, a confiabilidade e a produtividade das rotinas administrativas, assegurando a continuidade do fluxo documental e a rápida implementação da solução. Os equipamentos fornecidos deverão atender aos padrões de desempenho e qualidade previstos na ata de origem, permitindo a digitalização e impressão com maior segurança, rastreabilidade e redução de falhas operacionais.

9.4. No campo da **sustentabilidade**, busca-se a adoção de práticas responsáveis ao longo do ciclo de vida dos equipamentos e insumos, em conformidade com as condições contratuais da ata. Isso inclui eficiência energética, logística reversa de cartuchos e toners e descarte ambientalmente adequado de resíduos, em consonância com a Política Nacional de Resíduos Sólidos (Lei nº 12.305/2010).

9.5. Do ponto de vista **social**, pretende-se assegurar a contratação de fornecedores que estejam regulares quanto às obrigações trabalhistas e, quando previsto na ata, observem critérios de acessibilidade, ergonomia e inclusão, contribuindo para ambiente de trabalho mais seguro e inclusivo.

9.6. Os impactos esperados poderão ser aferidos por meio de **indicadores objetivos**, tais como: redução do custo médio por página/documento processado, aumento da produtividade administrativa, controle do uso dos equipamentos, percentual de resíduos destinados à logística reversa, redução de paralisações operacionais



PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO LUÍS
SECRETARIA MUNICIPAL DE TRÂNSITO E TRANSPORTES- SMTT

e grau de satisfação dos usuários internos. A mensuração dos resultados observará os limites e condições estabelecidos na ata aderida.

9.7. Em síntese, a adesão à Ata de Registro de Preços busca garantir uma contratação que una economicidade, eficiência operacional, sustentabilidade e inclusão social, assegurando qualidade, continuidade e conformidade legal, em benefício da SMTT e da sociedade.

10. DAS PROVIDÊNCIAS PRÉVIAS À CONTRATAÇÃO

10.1. Antes da formalização do contrato decorrente da adesão à Ata de Registro de Preços para fornecimento de impressoras, scanners e serviços correlatos, a Administração deverá adotar providências prévias essenciais para garantir a correta execução contratual, a adequada implementação da solução e a maximização dos resultados pretendidos, em conformidade com a Lei nº 14.133/2021 e com as condições estabelecidas na ata de origem.

10.2. Deverá ser realizada a verificação da compatibilidade entre as especificações da ata e as necessidades do órgão, cotejando os equipamentos e serviços registrados com as demandas levantadas (volumes mensais, integração com sistemas internos, requisitos de sustentabilidade, manutenção e suporte). Caso haja divergências, caberá à Administração avaliar adaptações internas de processos ou, se necessário, buscar soluções complementares, respeitando sempre os limites da ARP.

10.3. Recomenda-se vistoria prévia dos locais onde os equipamentos serão instalados, a fim de assegurar a existência de infraestrutura adequada (rede elétrica, pontos de dados, ventilação e segurança). Eventuais ajustes físicos ou de layout, de responsabilidade da Administração, devem ser providenciados antes da entrega dos equipamentos, evitando atrasos na operacionalização.

10.4. A equipe de tecnologia da informação deve verificar a compatibilidade dos sistemas internos de gestão documental com os softwares ou recursos previstos na ata, planejando eventuais parametrizações, integrações e testes necessários, sem impor novas obrigações à contratada além das já constantes do instrumento convocatório de origem.

10.5. A Administração deverá promover, juntamente com a contratada, capacitação básica para os servidores que utilizarão os equipamentos, de modo a garantir uso correto das funcionalidades, economia de insumos, respeito às rotinas de segurança da informação e incentivo à sustentabilidade.

10.6. É indispensável designar formalmente os responsáveis pela fiscalização e gestão contratual, com atribuições claras de acompanhamento, registro de ocorrências, controle de insumos e monitoramento de desempenho, fortalecendo a governança e prevenindo falhas na execução.

10.7. A comunicação interna deve ser realizada previamente à disponibilização dos equipamentos, orientando as equipes sobre as novas rotinas, políticas de uso e práticas de sustentabilidade, em especial economia de papel e logística reversa de insumos.

10.8. Devem ser definidos os procedimentos e instrumentos para acompanhamento dos resultados, incluindo indicadores de desempenho como tempo de atendimento, custo por página/documento, índices de falhas, volume de resíduos destinados à logística reversa e satisfação dos usuários, de acordo com os limites da ARP.

10.9. Solicitação formal para adesão da ATA SRP- deverá ser enviado ofício formal ao órgão gerenciador da ATA e ao fornecedor contemplado, solicitando autorização para adesão como modalidade “carona” e proposta de acordo com a informação dos itens e quantitativos pretendidos aderir.



PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO LUÍS

SECRETARIA MUNICIPAL DE TRÂNSITO E TRANSPORTES- SMTT

10.10. Aceite do fornecedor - obter aceite formal do fornecedor registrado na ata, demonstrando interesse e concordância em fornecer ao órgão carona, nas condições pactuadas com proposta.

10.11. Demonstração de vantajosidade - realizar cotação de preços e justificativa técnica para demonstrativo de vantajosidade, além de comprovação que os valores apresentados se encontram em compatibilidade com os valores praticados pelo mercado na forma do art. 23, da Lei 14.133/2021. Elaborar nota técnica ou justificativa que demonstre vantagem econômica, compatibilidade do objeto e conveniência administrativa da adesão.

10.12. Em síntese, as providências prévias essenciais englobam a análise de compatibilidade da ata, eventuais ajustes internos de infraestrutura, integração com sistemas existentes, capacitação dos usuários, designação de gestores e fiscais, comunicação interna e estruturação do acompanhamento de desempenho. Tais ações, a cargo da Administração, são fundamentais para mitigar riscos, assegurar eficiência e garantir que a adesão à ata atenda plenamente às necessidades institucionais.

11. CONTRATAÇÕES CORRELACIONADAS E/OU INTERDEPENDENTES

11.1. Ressalta-se que não foram identificadas contratações correlatas ou interdependentes que impactem a presente demanda, inexistindo, portanto, vínculo ou condicionante externo que interfira na sua viabilidade ou execução.

12. DOS IMPACTOS AMBIENTAIS

12.1. No contexto da contratação por adesão à Ata de Registro de Preços, a Administração observará os requisitos de sustentabilidade ambiental previstos no instrumento convocatório de origem, especialmente no que se refere à eficiência energética, descarte ambientalmente adequado e logística reversa de insumos consumíveis, em conformidade com a Lei nº 12.305/2010 e com a Lei nº 14.133/2021.

12.2. Em complemento às condições da ata, a SMTT adotará internamente boas práticas de gestão ambiental, tais como: incentivo ao uso racional de papel, configuração de impressão frente e verso como padrão, campanhas de conscientização de usuários, treinamento sobre uso eficiente dos equipamentos e monitoramento do consumo de insumos, com vistas a reduzir impactos ambientais e promover eficiência administrativa.

12.3. Dessa forma, a contratação atenderá não apenas aos requisitos legais e contratuais da ARP, mas também reforçará o compromisso institucional com a sustentabilidade, a eficiência no uso dos recursos públicos e a proteção ao meio ambiente, em alinhamento às políticas públicas nacionais e às metas institucionais de desenvolvimento sustentável.

13. DA ANÁLISE DE RISCOS DA CONTRATAÇÃO

13.1. A contratação decorrente da adesão à Ata de Registro de Preços demanda a análise prévia dos principais riscos que podem comprometer a adequada execução contratual, de forma a possibilitar a adoção de medidas preventivas e corretivas pela Administração.

13.2. Entre os riscos identificados, destacam-se:

- **Risco de indisponibilidade de equipamentos:** falhas técnicas ou atrasos na substituição podem comprometer a continuidade das rotinas administrativas.
- **Medida mitigadora:** exigência de prazos máximos de atendimento e substituição de equipamentos, conforme previsto na ARP, além de fiscalização atenta do cumprimento contratual.
- **Risco de falhas na manutenção e suporte técnico:** demora no atendimento de chamados ou serviços inadequados podem gerar paralisações e retrabalhos.



PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO LUÍS
SECRETARIA MUNICIPAL DE TRÂNSITO E TRANSPORTES- SMTT

- *Medida mitigadora:* monitoramento de indicadores de tempo de resposta e registro em relatórios de fiscalização.
- **Risco de descumprimento das condições da ARP:** divergências entre a necessidade do órgão e o objeto efetivamente registrado na ata.
- *Medida mitigadora:* conferência prévia de compatibilidade entre as especificações da ata e as demandas da SMTT, antes da formalização do contrato.
- **Risco de aumento de custos indiretos:** uso excessivo de insumos, desperdícios ou má utilização dos equipamentos podem gerar despesas superiores às previstas.
- *Medida mitigadora:* ações de capacitação e conscientização dos usuários, além da configuração de sistemas de controle e bilhetagem.
- **Risco ambiental:** destinação inadequada de toners, cartuchos ou equipamentos obsoletos pode gerar passivos ambientais.
- *Medida mitigadora:* fiscalização quanto ao cumprimento da logística reversa prevista na ata e incentivo a campanhas internas de conscientização.
- **Risco de dependência excessiva do fornecedor:** eventual falência, descontinuidade ou falha grave do contratado pode interromper os serviços essenciais.
- *Medida mitigadora:* planejamento de contingência com identificação de alternativas de fornecimento por outros registros de preços ou contratações emergenciais, se cabíveis.
- **Risco de falhas na fiscalização contratual:** ausência de acompanhamento adequado pode comprometer a qualidade da execução e a apuração de responsabilidades.
- *Medida mitigadora:* designação formal de fiscais do contrato, com atribuições claras, relatórios periódicos e acompanhamento sistemático.

13.3. O monitoramento desses riscos será contínuo, cabendo à equipe de fiscalização adotar medidas corretivas sempre que identificada situação que possa comprometer a eficiência, a economicidade e a legalidade da contratação, conforme orientações do Decreto Municipal nº 60.157/2024.

13.4. Em síntese, a gestão de riscos nesta contratação busca prevenir descontinuidades, desperdícios e descumprimentos contratuais, assegurando a entrega efetiva do objeto e a plena satisfação do interesse público.

13.5. DO MAPA DE RISCOS

Risco Identificado	Impacto	Probabilidade	Medidas Mitigadoras	Responsável pelo Acompanhamento
Indisponibilidade de equipamentos	Alto - pode comprometer a continuidade dos serviços administrativos	Média	Exigir prazos máximos de atendimento e substituição conforme ARP; fiscalização contínua	Fiscal Técnico do Contrato
Falhas na manutenção e suporte técnico	Médio/Alto - pode gerar paralisações e retrabalhos	Média	Monitorar indicadores de tempo de resposta; registrar ocorrências em relatórios de fiscalização	Fiscal Técnico do Contrato
Descumprimento das condições da ARP	Alto - pode inviabilizar a execução contratual ou gerar apontamentos de controle	Baixa	Conferir previamente a compatibilidade entre a ARP e as necessidades da SMTT antes da formalização	Coordenação de Contratos / Setor Demandante
Aumento de custos indiretos (insumos)	Médio - aumento de despesas e ineficiência no uso dos recursos	Média	Capacitar usuários; implementar sistemas de controle e bilhetagem para racionalizar insumos	Setor Demandante / Usuários / Fiscal Técnico
Impactos ambientais (descartes)	Alto - geração de passivos ambientais e descumprimento legal	Média	Fiscalizar cumprimento da logística reversa prevista na ARP; promover campanhas	Fiscal Técnico / Coordenação de Contratos



PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO LUÍS
SECRETARIA MUNICIPAL DE TRÂNSITO E TRANSPORTES- SMTT

inadequados)			internas de conscientização	
Dependência excessiva do fornecedor	Alto - risco de interrupção total dos serviços	Baixa	Planejar contingência com alternativas de fornecimento (outras ARPs, contratações emergenciais)	Gestor do Contrato / Coordenação de Contratos
Falhas na fiscalização contratual	Alto - compromete a qualidade e a legalidade da execução contratual	Média	Designar formalmente fiscais; estabelecer relatórios periódicos e acompanhamento sistemático	Gestor e Fiscais designados

14. CONCLUSÃO

Após análise técnica, econômica, ambiental e legal, fundamentada nos critérios da Lei nº 14.133/2021 e do Decreto Municipal nº 60.157/2024, conclui-se que a contratação proposta, por meio de adesão à Ata de Registro de Preços vigente, mostra-se viável, vantajosa e necessária para assegurar a continuidade dos serviços administrativos relacionados à impressão, cópia e digitalização de documentos. A solução garante eficiência administrativa, economicidade, sustentabilidade e atendimento ao interesse público. Declara-se, portanto, a plena viabilidade e vantajosidade da contratação, em conformidade com as análises apresentadas neste Estudo Técnico Preliminar.

15. ANEXOS

- a) Planilha de Preços
- b) Memória de cálculo
- c) Mapa comparativo de preços
- d) Contrato nº 04/2022 – Fator Impressoras (contratação anterior)
- e) Edital PREGÃO ELETRÔNICO– PE SRP Nº 012/2025-ADM
- f) ARP nº 012/2025 – Floriano-PI
- g) Publicações

São Luís/MA, [data do sistema]

Patrick Ulisses Pereira Pontes

Coordenador de Tecnologia da Informação
Matrícula nº 60977

Maria Caroline Marques Araújo Gamero

Coordenação de Contratos
Mat. nº 19779