

Ofício nº 223/2023/SEMMA/GAB

Altamira, 08 de maio de 2023.

A Vossa Senhoria
TATIANA SOCORRO MARTINS DA SILVA
Comissão Permanente de Licitação – CPL/PMA
CEP: 68370-000 – ALTAMIRA - PARÁ

Assunto: Documento De Formalização de Demanda – DFD.
Anexo I: DFD referente à contratação de empresa especializada em locação de impressoras multifuncionais.

Ilustríssima Senhora,

1. Ao cumprimentá-la respeitosamente, vimos enviar em anexo para vosso conhecimento e providência necessária, o Documento de Formalização de Demanda – DFD, referente à **Contratação de empresa especializada em locação de impressoras multifuncionais**, para atender as necessidades da Secretaria Municipal da Gestão do Meio Ambiente – SEMMA deste Município.
2. Certos de vosso apoio, nos colocamos a disposição em caso de dúvidas.

Respeitosamente,

ANTONIO
UBIRAJARA BOGEA UMBUZEIRO JUNIOR
Assinado de forma digital
por ANTONIO UBIRAJARA
BOGEA UMBUZEIRO
JUNIOR:99829061272
Dados: 2023.05.08
17:25:16 -03'00'

ANTONIO UBIRAJARA BOGEA UMBUZEIRO JUNIOR
Secretário Municipal da Gestão do Meio Ambiente
Decreto nº 858, de 02 de dezembro de 2021



ANEXO I

DOCUMENTO DE FORMALIZAÇÃO DE DEMANDA – DFD

Órgão: Secretaria Municipal da Gestão do Meio Ambiente - SEMMA											
Setor requisitante (Unidade/Setor/Departamento): Coordenação Administrativa e Financeira, Coordenação de Meio Ambiente e protocolo da SEMMA/PMA											
Responsável pela Demanda: Antonio Ubirajara Boguea Umbuzeiro Junior		Matrícula: 152807-6									
E-mail: sematgab@gmail.com, semma.rh.atm@gmail.com		Telefone: (93) 99164-8667									
1. Objeto: Contratação de empresa especializada em locação de impressoras multifuncionais, para atender as necessidades da Secretaria Municipal da Gestão do Meio Ambiente – SEMMA.											
2. Justificativa: Se faz necessário, tendo em vista que é uma Secretaria relativamente grande, a qual possui três coordenações e seis divisões, as quais geram uma quantidade de trabalho e documentos consideráveis, sendo que alguns deles necessitam de processamento em equipamentos de maior qualidade e capacidade, uma vez que as atividades administrativas não podem parar de gerar todos os documentos necessários como: atas, relatórios, processos, pareceres e outros, no que diz respeito ao bom andamento do expediente interno e do atendimento aos empreendedores. Diante disso, faz-se justa a contratação do fornecimento em tela, contratando empresa (s) especializada (s) através de processo licitatório.											
3. Descrições e quantidades dos itens:											
<table border="1"><thead><tr><th>ITEM</th><th>ESPECIFICAÇÃO</th><th>UND</th><th>QUANTIDADE</th></tr></thead><tbody><tr><td>1</td><td>Impressora multifuncional bandeja duplex padrão A4 para 50 páginas com digitalização em 1200dpi bivolt</td><td>UND</td><td>03</td></tr></tbody></table>				ITEM	ESPECIFICAÇÃO	UND	QUANTIDADE	1	Impressora multifuncional bandeja duplex padrão A4 para 50 páginas com digitalização em 1200dpi bivolt	UND	03
ITEM	ESPECIFICAÇÃO	UND	QUANTIDADE								
1	Impressora multifuncional bandeja duplex padrão A4 para 50 páginas com digitalização em 1200dpi bivolt	UND	03								
4. Observações gerais:											
4.1. Local e horário da Entrega/Execução: SEMMA/PMA – 08:00 às 18:00 (segunda a sexta-feira)											
4.2. Unidade e servidor responsável para esclarecimentos: Coordenação Administrativa e Financeira - Gleice Gomes de Almeida											



Tenha acesso a todos os canais oficiais da Prefeitura de Altamira, apontando a câmera do seu smartphone fazendo a leitura do QRcode.

DIVISÃO DE LICITAÇÃO E CONTRATOS ADMINISTRATIVOS

End. Acesso Dois, nº 530, Bairro Premem

CEP: 68372-577– Altamira/Pá

E-mail: licitacaoaltamira2022@gmail.com

Of. Circular nº 026/2023

Altamira, 30 de junho de 2023

Ao (s) Ilmo (s) Secretário (s) Municipal (is) do Município de Altamira/PA.

Assunto: Abertura de Processo Licitatório de Intenção de Registro de Preço

Considerando a necessidade de contratação de empresa do ramo pertinente em **serviço de locação de impressoras multifuncionais**.

Sugerimos que nos seja informado às quantidades de produtos a serem licitados. Desta forma, será necessário que o arquivo em anexo seja **DEVIDAMENTE PREENCHIDO**.

O presente comunicado pretende verificar a “**INTENÇÃO DE REGISTRO DE PREÇOS – IRP**”, para permitir que a Prefeitura Municipal de Altamira torne pública sua intenção de realizar Registro de Preços, com a participação de outros órgãos governamentais desta administração, que também possuam interesse em contratar o mesmo objeto, possibilitando auferir melhores preços por meio de economia de escala.

Na descrição dos itens a serem solicitados deverão conter todas as especificações necessárias e suficientes para não haver contratação de objeto diverso do pretendido ou que não atenda às necessidades de cada secretaria. A solicitação dos produtos/serviços a serem licitados deverá responder aos seguintes questionamentos: **1. Por que precisa do objeto? 2. Qual a quantidade necessária? 3. Como o objeto será utilizado? 4. Onde o objeto será utilizado?**

Caso a Secretaria necessite de produtos, da mesma natureza, que não constem na lista anexa, tais itens poderão ser acrescentados, ressaltando-se que devem ser informadas todas as especificações necessárias para a correta caracterização do item. Além disso, **sempre se deve descrever o produto por item**, pois cada fornecedor trabalha com quantidade diferente, como caixa, pacote etc. A não observância deste requisito poderá restringir a participação de fornecedores.

Esse comunicado será enviado para todas as Secretarias. O prazo para manifestação de interesse das Secretarias é de, no máximo, 08 dias úteis a contar da data do envio do comunicado e da notificação aos prezados (as) Secretários (as). As solicitações com os pedidos serão recebidas na Coordenadoria Municipal de Licitações e Contratos, vinculada à Secretaria de Administração e Finanças de Altamira, localizada na Rua Acesso Dois, n.º 530 – Premem – Altamira/PA; ou podem ser enviadas para o e-mail licitacao.planejamento@gmail.com

Visando dar celeridade no processo de aquisição do objeto, pedimos para secretaria que após a definição de quantitativos no IRP, pedimos também que seja encaminhado o documento de formalização de demanda – DFD. Os dois documentos serão enviados em anexo logo abaixo junto com este informativo.

O QUE PRECISA CONSTAR NO DFD: Justificativa da necessidade da contratação, objeto, dados do responsável, fonte de recurso, descrição completa de cada item/serviço e quantidade, observações quando necessário, prazo de entrega ou execução, local e horário da entrega/execução, unidade e servidor responsável para esclarecimentos, prazo para pagamentos, nome do fiscal de contrato e substituto.

THAYNA LOPES
TORRES DA
SILVA:90974964204Assinado de forma digital
por THAYNA LOPES
TORRES DA
SILVA:90974964204**Thayna Lopes Torres da Silva**
Setor de Licitações e Contratos

Ofício nº. 304/2023-GAB/SECULT

Altamira-PA, 03 de julho de 2023.

Do Senhor
MARCELO SGUZA DIAS
Secretário Municipal de Cultura

Para o Senhora
TATIANA DO SOCORRO MARTINS DA SILVA
Coordenadora do Setor de Licitação e Contratos.
NESTA

Assunto: Encaminhamento de documento de formalização de demanda – DFD,

Ao cumprimentá-la atenciosamente, vimos por meio deste, encaminhar Documento de Formalização de Demanda – DFD, para aquisição **Locação de Impressora Multifuncional**. O presente processo visa atender a Secretaria de Cultura e seus departamentos. É imprescindível que secretaria de cultura disponha de impressoras policromática e monocromática para atendimento de suas demandas os locais atendidos pelos equipamentos serão: 01 Centro de eventos, 02 Sede da Secretaria, e 01 Escola de Dança, 01 Escola de Música, 01 Centro de Convenções e Cursos. Assim sendo, torna-se necessário a contratação de empresa especializada na locação de impressoras sendo inclusa nesta locação a sua manutenção, peças e fornecimento de toner.

Segue em anexo DFD.

Quaisquer dúvidas nos colocamos a disposição para os esclarecimentos necessários.

Atenciosamente;


Marcelo Souza Dias
Secretário Municipal de Cultura
Decreto nº: 499/2021
Matrícula: 04219



DOCUMENTO DE FORMALIZAÇÃO DE DEMANDA – DFD

Órgão: Secretaria Municipal de Cultura - SECULT	
Setor requisitante (Unidade/Setor/Departamento): SECULT/ Administrativo	
Responsável pela Demanda: Aline Marcela Santos Fochesatto	Matrícula: 1522914
E-mail: adm.ccult@gmail.com	Telefone: (93) 99142-2348
1. Objeto: Locação de Impressora Multifuncional	

2. JUSTIFICATIVA:

Devido à necessidade de gerar inúmeros documentos e diversos papéis de trabalhos físicos, em papel, para andamento das atividades necessárias ao cumprimento das finalidades desta secretaria. A locação de equipamentos com toda a manutenção e fornecimento de toner seria a solução mais vantajosa, pois o custo de aquisição de máquina, manutenção e aquisição de insumos seria bem superior e exigiria maior logística.

Por sua vez e imprescindível que secretaria de cultura disponha de impressoras policromática e monocromática para atendimento de suas demandas os locais atendidos pelos equipamentos serão: 01 Centro de eventos, 02 Sede da Secretaria, e 01 Escola de Dança, 01 Escola de Música, 01 Centro de Convenções e Cursos. Por exemplo, nas escolas acontece regularmente a impressão de certificados dos cursos ofertados pelas duas instituições, bem como convites para os responsáveis participarem dos eventos de apresentação de seus filhos. Também ressaltamos essa importância na sede da SECULT, visto que secretaria realiza diversas atividades e esta apoia diversos projetos como: Talental, que acontece todos os meses, CanFex, Cultura em Movimento, dos quais é necessário a emissão de convites e a emissão de relatórios fotográficos das atividades, esses, precisam ser coloridos, a escola de música por sua vez tem uma particularidade, que é a grande quantidade de impressões de partitura para a banda, fanfarra usarem nos ensaios e apresentações, e para os professores ministrarem as aulas.

Assim sendo, torna-se necessário a contratação de empresa especializada na locação de impressoras sendo inclusa nesta locação a sua manutenção, peças e fornecimento de toner.

3. ESPECIFICAÇÕES DO OBJETO:

ESTADO DO PARÁ
PREFEITURA MUNICIPAL DE ALTAMIRA
PODER EXECUTIVO
SECRETARIA MUNICIPAL DE CULTURA

Item	Descrição	UNID	QUANT
LOCAÇÃO DE IMPRESSORA MULTIFUNCIONAL			
01	Impressora Multifuncional bandeja duplex, padrão A4 para 50 páginas, com digitalização em 1.200 dpi- bivolt	UNID	01
02	Impressora ecotank Dimensões: 37,5 x 57,8 x 25,3 cm (aberta); 37,5 x 34,7 x 17,9 cm (fechada), Peso: 3,9 kg, Tipo de tinta: Jato de Tinta, Conectividade: Wi-Fi e USB, Velocidade de impressão: Até 33 ppm em preto e 15 ppm em cores, Resolução máxima da impressão: 5.760 x 1.440 DPI. Bivolt, com sistema de digitalização	UNID	03

4. Observações gerais:

4.1 Prazo de entrega / execução: O prazo de entrega dos itens será de 10 dias úteis após o recebimento da autorização de ordem de compras emitidas pelo setor responsável assinada pelo GESTOR responsável, sem a qual não será gerada qualquer responsabilidade de pagamento. Em caso de comprovada superveniência de fato excepcional ou imprevisível, estranho à vontade do adjudicatário e que altere substancialmente as condições de seu cumprimento, será examinado pedido de prorrogação do prazo de entrega.

4.2 Local e horário de entrega / execução: O horário de entrega dos materiais e/ou serviços deverá obedecer às normas internas da administração, a saber: de 08:00h às 12:00h e das 14:00h às 17:00h, de segunda-feira a sexta-feira com exceção dos feriados.

4.3 Unidade e servidor responsável para esclarecimentos: SECULT/ Aline Marcela Santos Fochesatto.

4.4 Prazo para pagamento: O pagamento da despesa decorrente do objeto a que se refere a presente licitação será realizada após a entrega até o 30º (trigésimo) dia do mês subsequente, aquele em que foi efetuado o fornecimento, mediante apresentação de notas fiscais em 02 (duas) vias.

Altamira/PA, 03 de julho de 202x.



Marcelo Sousa Dias
Secretaria Municipal de Cultura



Ofício nº219/2023 – SEMEL

Altamira, 03 de Julho de 2023

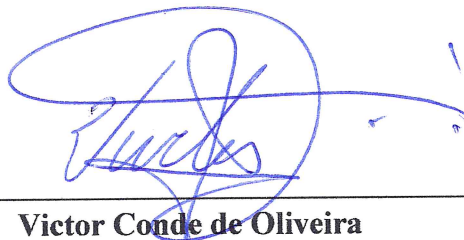
À SENHORA
TATIANA DO SOCORRO MARTINS DA SILVA
COORDENADORA DE LICITAÇÃO

ASSUNTO: DEMANDA SEMEL - IMPRESSORA

Cumprimentando cordialmente, venho por meio deste encaminhar o documento de formalização de demanda referente a necessidades da Secretaria de Esporte e Lazer – SEMEL de locação de impressoras.

Sem mais para o momento, desde já agradecemos.

Atenciosamente,



Victor Conde de Oliveira
Secretário Municipal de Esporte e Lazer
Decreto Municipal nº 2190/2023

DOCUMENTO DE FORMALIZAÇÃO DE DEMANDA – DFD

Órgão: Secretaria Municipal de Esporte e Lazer -	
Setor requisitante (Unidade/Setor/Departamento): SEMEL	
Responsável pela Demanda: Franciele Santos Costa	Matrícula: 154895-8
E-mail: semel@altamira.pa.gov.br	Telefone: (93) 99196 - 8106
1. Objeto: Locação de impressora	

2. JUSTIFICATIVA:

A Secretaria Municipal de Esporte e Lazer tem uma demanda diária por impressões de documentos, relatórios, comunicados, formulários, entre outros. Ter uma impressora dedicada agiliza o processo e facilita a execução dessas tarefas essenciais. A terceirização dos serviços de impressão pode ser mais econômica do que adquirir e manter equipamentos próprios. A empresa fornecedora de impressoras geralmente oferece pacotes ou planos personalizados, o que permite escolher a melhor opção de acordo com a demanda da secretaria. Além disso, os custos de manutenção e reposição de suprimentos também podem ser reduzidos. Devido a necessidade de gerar um grande número de documentos e diversos papéis de trabalhos físicos, em papel, para andamento das atividades necessárias ao cumprimento das finalidades desta secretaria. A locação de impressora colorida é necessária para as demandas de impressões de certificados que a SEMEL geralmente promove eventos voltados a cursos a aulas e treinamentos voltados ao esporte no município.

3. ESPECIFICAÇÕES DO OBJETO:

Item	Descrição	UNID	QUANT
LOCAÇÃO DE IMPRESSORA MULTIFUNCIONAL			
01	Impressora Multifuncional bandeja duplex, padrão A4 para 50 páginas, com digitalização em 1.200 dpi- bivolt	UNID	05
02	Impressora Multifuncional com Tanque jato de Tinta colorida - Bivolt; - Tanque de Tinta de Fabrica; - Scanner; - Copiadora; - Wifi- Conexões USB 2.0 de alta velocidade; Wi-Fi ; Impressão frente e verso; Wireless; Velocidade de 15ppm em cores; Velocidade em preto 33 ppm; Sistema Operacional Windows XP/XP Professional x64 Edition/Vista/7/8/8.1, Windows Server 2003/2003 x64 Edition/2003 R2/2003 R2 x64 Edition/2008/2008 R2/2012/2012 R2, Mac OS X 10.6.8, 10.7.x, 10.8.x, 10.9.x, ou equivalente	UNID	01

4. Observações gerais:

4.1 Prazo de entrega / execução:

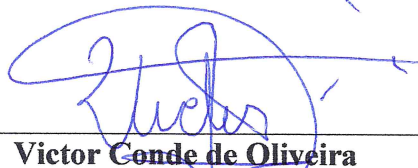


4.2 Local e horário de entrega / execução: Secretaria Municipal de Esporte e Lazer - Endereço Av. Via Oeste; nº S/N – Independente I (Estádio Municipal O Bandeirão)

4.3 Unidade e servidor responsável para esclarecimentos: SEMEL/ FRANCIELE COSTA

4.4 Prazo para pagamento: O pagamento da despesa decorrente do objeto a que se refere a presente licitação será realizada após a entrega até o 30º (trigésimo) dia do mês subsequente, aquele em que foi efetuado o fornecimento, mediante apresentação de notas fiscais em 02 (duas) vias.

Altamira/PA, 03 de 07 de 2023.



Victor Conde de Oliveira
Secretário Municipal de Esporte e Lazer
Decreto Municipal nº 2190/2023



Prefeitura Municipal de Altamira
Secretaria Municipal de Assistência e Promoção Social
Gabinete

DOCUMENTO DE FORMALIZAÇÃO DE DEMANDA – DFD

Órgão: Secretaria Municipal de Assistência e Promoção Social (SEMAPS)

Setor requisitante (Unidade/Setor/Departamento): Secretaria Municipal de Assistência e Promoção Social – SEMAPS / Setor de compras.

Responsáveis pela demanda:

Suelen da Silva Alves – Secretária Municipal de Assistência e Promoção Social.

Decreto nº: 2525/2022.

E-mail: semis.setordecompras@gmail.com

Telefone: (93) 99978-4982

1. OBJETO:

Locação de Impressora multifuncional

2. JUSTIFICATIVA:

Devido a necessidade de gerar um grande número de documentos e diversos papéis de trabalhos físicos, em papel, para andamento das atividades necessárias ao cumprimento das finalidades desta secretaria. A locação de equipamentos com toda a manutenção e fornecimento de tonners seria a solução mais vantajosa, pois o custo de aquisição de máquina, manutenção e aquisição de insumos seria bem superior e exigiria maior logística.

Assim sendo, torna-se necessário a contratação de empresa especializada na locação de impressoras sendo inclusa nesta locação a sua manutenção, peças e fornecimento de tonners.

3. ESPECIFICAÇÕES DO OBJETO:

Item	Descrição	UNID	QUANT
LOCAÇÃO DE IMPRESSORA MULTIFUNCIONAL			
01	Impressora Multifuncional bandeja duplex, padrão A4 para 50 páginas, com digitalização em 1.200 dpi- bivolt	UNID	03

4. Observações gerais:

4.1 Prazo de Entrega/ Execução:

A alocação do e manutenção do objeto obedecerá ao seguinte:

Serão requisitados de forma parcelada, eventual e futura, de acordo com a necessidade da Secretaria Municipal, através da Ordem de Compra assinadas por responsável do Setor de Compras.

Prefeitura Municipal de Altamira
Secretaria Municipal de Assistência e Promoção Social
Gabinete

4.2 Local e horário de Entrega/Execução:

Os produtos deverão ser entregues, ou reparados conforme solicitados, contados da emissão da Ordem de Compra, em horário de 8 às 12h, de segunda a sexta feira.

4.3. Unidade e servidor responsável para esclarecimentos:

Setor de Compras da SEMAPS – Cleonardo Ferreira Holanda, Chefe de Divisão Compras e Almoxarifado. Decreto nº 2539/2023

4.4 Prazo para pagamento:

O pagamento da despesa decorrente do objeto a que se refere a presente licitação será realizado após a entrega e/ou realização do serviço prestado, até o 30º (trigésimo) dia do mês subsequente àquele em que foi efetuado o fornecimento, mediante apresentação de Notas Fiscais Eletrônica em 2 (duas) vias, que será entregue ao setor de contabilidade da SEMAPS, sito a Rua Professora Joelina Pedrosa de Farias, Nº 370, bairro Esplanada do Xingu.

Altamira/PA, 04 de julho de 2023.

SUELEN DA SILVA
ALVES:71627170200

Assinado de forma digital por
SUELEN DA SILVA
ALVES:71627170200
Dados: 2023.07.04 08:37:46 -03'00'

SUELEN DA SILVA ALVES
Secretária Municipal de Assistência e Promoção Social
Decreto nº 2525/2023



DOCUMENTO DE FORMALIZAÇÃO DE DEMANDA – DFD

Órgão: Secretaria Municipal de Regulação Urbana	
Setor requisitante: SERURB	
Responsável pela Demanda: GUSTAVO MAFRA	Matrícula: 152571-9
E-mail: serurb@altamira.pa.gov.br	Telefone (93)99200-7709
1. Objeto: Impressora Multifuncional	

2. JUSTIFICATIVA:

Devido a necessidade de gerar um grande número de documentos e diversos papéis de trabalhos físicos, em papel, para andamento das atividades necessárias ao cumprimento das finalidades desta secretaria. A locação de equipamentos com toda a manutenção e fornecimento de tonners seria a solução mais vantajosa, pois o custo de aquisição de máquina, manutenção e aquisição de insumos seria bem superior e exigiria maior logística.

Assim sendo, torna-se necessário a contratação de empresa especializada na locação de impressoras sendo inclusa nesta locação a sua manutenção, peças e fornecimento de tonners.

Informamos que a SERURB realiza diariamente um fluxo muito grande de impressão de documentos em todos os setores da secretaria.

3. ESPECIFICAÇÕES DO OBJETO:

Item	Descrição	UNID	QUANT
LOCAÇÃO DE IMPRESSORA MULTIFUNCIONAL			
01	Impressora Multifuncional bandeja duplex, padrão A4 para 50 páginas, com digitalização em 1.200 dpi- bivolt	UNID	4

4. Observações gerais:

4.1 Prazo de entrega / execução:

4.2 Local e horário de entrega / execução:

4.3 Unidade e servidor responsável para esclarecimentos:





ESTADO DO PARÁ
PREFEITURA MUNICIPAL DE ALTAMIRA
PODER EXECUTIVO



4.4 Prazo para pagamento: O pagamento da despesa decorrente do objeto a que se refere a presente licitação será realizada após a entrega até o 30° (trigésimo) dia do mês subsequente, aquele em que foi efetuado o fornecimento, mediante apresentação de notas fiscais em 02 (duas) vias.

Altamira/PA, 03 de julho de 2023.

GUSTAVO DOS
SANTOS
MAFRA:00731481216

Assinado de forma digital por
GUSTAVO DOS SANTOS
MAFRA:00731481216
Dados: 2023.07.03 15:23:35 -03'00'

GUSTAVO DOS SANTOS MAFRA
Secretário Municipal de Regulação Urbana
Decreto nº 677/2021
Mat. 152571-9



Tenha acesso a todos os canais oficiais da Prefeitura de Altamira, apontando a câmera do seu smartphone e fazendo a leitura do QR code.

Rua Otaviano Santos, nº 2288 – Bairro: Sudam I
CEP: 68371-288 – Altamira/PA
e-mail: licitacao.planejamento@gmail.com



DOCUMENTO DE FORMALIZAÇÃO DE DEMANDA – DFD

Órgão: SECRETARIA MUNICIPAL DE SEGURANÇA PÚBLICA, MOBILIDADE URBANA E ARTICULAÇÃO DA CIDADANIA	
Setor requisitante (Unidade/Setor/Departamento): SEDE DA SEGMUC, DEPARTAMENTO MUNICIPAL DE TRÂNSITO E GUARDA MUNICIPAL DE ALTAMIRA.	
Responsável pela Demanda: MARCOS JOSÉ ANDRADE DA SILVA	Matrícula: 154293-1
E-mail: marcosilva@altamira.pa.gov.br	Telefone: 93 984121164
1. Objeto: LOCAÇÃO DE IMPRESSORA	

2. JUSTIFICATIVA:

Devido a necessidade de gerar um grande número de documentos e diversos papéis de trabalhos físicos, em papel, para andamento das atividades necessárias ao cumprimento das finalidades desta secretaria. A locação de equipamentos com toda a manutenção e fornecimento de tonners seria a solução mais vantajosa, pois o custo de aquisição de máquina, manutenção e aquisição de insumos seria bem superior e exigiria maior logística.

Assim sendo, torna-se necessário a contratação de empresa especializada na locação de impressoras sendo inclusa nesta locação a sua manutenção, peças e fornecimento de tonners.

3. ESPECIFICAÇÕES DO OBJETO:

Item	Descrição	UNID	QUANT
LOCAÇÃO DE IMPRESSORA MULTIFUNCIONAL			
01	Impressora Multifuncional bandeja duplex, padrão A4 para 50 páginas, com digitalização em 1.200 dpi- bivolt	UNID	02
02	Impressora Multifuncional tanque de tinta Ecotank, Bivolt, L6270, Epson	UND	02

4. Observações gerais:

4.1 Prazo de entrega / execução:

4.2 Local e horário de entrega / execução: Rua Acesso 01 S/N Bairro: Aparecida

4.3 Unidade e servidor responsável para esclarecimentos: SEGMUC-Tatiane Almeida Vasconcelos

4.4 Prazo para pagamento: O pagamento da despesa decorrente do objeto a que se refere a presente licitação será realizada após a entrega até o 30º (trigésimo) dia do mês subsequente, aquele em que foi efetuado o fornecimento, mediante apresentação de notas fiscais em 02 (duas) vias.

Altamira/PA, 05 de julho de 2023

MARCOS JOSE ANDRADE DA SILVA:43038867268
Assinado de forma digital por
MARCOS JOSE ANDRADE DA
SILVA:43038867268
Dados: 2023.07.07 14:55:16 -03'00'

MARCOS JOSÉ ANDRADE DA SILVA
Secretário Municipal de Segurança Pública
Mobilidade Urbana e de Articulação da Cidadania
Decreto nº 1119/2022 - Matrícula 154293-1



DOCUMENTO DE FORMALIZAÇÃO DE DEMANDA – DFD

Órgão: Secretaria Municipal de Saúde – SESMA.

Setor requisitante (Unidade/Setor/Departamento): Secretaria Municipal de Saúde, para suprir demanda das unidades de Atendimento à Saúde que são unidades vinculadas a Secretaria Municipal de Saúde – SESMA.

Responsável pela demanda:

Adilson Oliveira dos Anjos

Matrícula: 1205-1

E-mail: sesmalicita@altamira.pa.gov.br / sesmaislaney@gmail.com

1. OBJETO:

Contratação de empresa para locação de máquinas de Impressora com manutenção preventiva e corretiva, incluso reposição de toner, papel A4 e serviços de cópias, ou seja, com prestação de serviços de assistência técnica e fornecimento de todas as peças, parte ou componentes necessários, bem como de todo o suprimento, no âmbito das exigências solicitadas pela rede municipal de Saúde para atender a Secretaria Municipal de Saúde – SESMA.

2. JUSTIFICATIVA:

O presente termo visa manter em bom funcionamento nas unidades de atendimento à saúde dos usuários do Sistema Único de Saúde, com o objetivo de assegurar plena capacidade e condições de atendimentos contínuos e garantido os direitos descritos nas normativas de saúde, as quais são cumpridas em cada unidade, suprimindo as necessidades da população do município usuária do Sistema Único de Saúde (SUS), atendidos em serviços na Rede de Saúde provendo mecanismos, propondo estratégias para desempenhar ações que possam assegurar e ampliar o acesso do cidadão aos serviços de saúde, conforme definido no art. 2º, § 1º e art. 17, III, da Lei nº 8.080/90, priorizando a excelência na qualidade dos mesmos para corresponder às expectativas e necessidades dos municípios de Altamira-PA.

A contratação se justifica devido a necessidade de gerar relatórios, documentos e diversos papéis de trabalhos físicos, em papel, para andamento das atividades necessárias ao cumprimento das finalidades desta secretaria. Para tanto a melhor maneira de gerar estes relatórios em papel se dá por meio de locação de impressoras multifuncionais. A locação de equipamentos com toda a manutenção e fornecimento dos insumos é a solução mais vantajosa, pois o custo de aquisição de máquina, manutenção e aquisição de insumos se tornar bem superior e exigiria maior logística. visando: à definição e à implantação de metodologias e modelos de gestão de suprimentos, com base nas melhores práticas nacionais e internacionais, com o objetivo de redução de custos e de gastos com materiais e serviços; ao aprimoramento dos mecanismos de relacionamento com o mercado fornecedor em seus diversos segmentos. Dessa forma, o Serviço de impressão terceirizado estaria substituindo os principais custos de aquisição de impressoras e insumos, os custos de serviços de manutenção e reparos, diminuição



do tempo de máquina parada e maior garantia de abastecimento, devido à necessidade de contratação de diferentes produtos/serviços que podem sofrer atrasos nos processos de compra e/ou autorização de fornecimento, quando contratados separadamente, gerando prejuízo à administração.

Diante do exposto torna-se necessário a contratação de empresa especializada na locação de impressoras sendo inclusa nesta locação a sua manutenção, peças e fornecimento dos insumos como tonners, papel A4 e Serviços de copias, conforme especificado na identificação da demanda

A Secretaria Municipal de Saúde tende a adquirir locação de impressoras para suprir as demandas na sede da secretaria nas 25 UBS, Unidade de Pronto Atendimento (UPA), Centro de Regulação, Setor de Suprimentos e Serviços e demais unidades de atendimento à saúde pertencente a Secretária Municipal de Saúde.

Por fim, não é demais, ainda, ressaltar que os serviços acima citados são essenciais, sendo, portanto, indispensáveis para garantir o bom atendimento à população dessa municipalidade, no cumprimento da missão institucional das unidades operacionais desta Secretaria Municipal de Saúde.

3. ESPECIFICAÇÕES DO OBJETO:

MANUTENÇÃO PREVENTIVA COM FORNECIMENTO DE PEÇAS

ITEM	DESCRIÇÃO	UND	QDT MÊS	QDT ANO
01	IMPRESSORA MONOCROMATICA A4- TIPO A-FRANQUIA 2.000 MIL PAG Tecnologia de Impressão: Laser/ Lede; FUNÇÕES: Impressão; Capacidade de Memória: No mínimo 512 MB; Processador : 600 MHz ou superior; conectividade: Interface Ethernet 10/100/1000 e USB; Protocolos de rede: TCP/IPv4, DHCP e SNMP; Resolução mínima de impressão: 1200 x 1200 dpi; Módulo duplex (frete e verso); Ciclo mensal: 100.000 Páginas; Capacidade de entrada de papel: mínimo 250 págnas e bandeja multiuso para 50 páginas no mínimo; Gramatura suportada: 60 – 175 g/m ² ; Linguagem de impressão/ Emulação: PCL 6, Post Script 3; Compatibilidade com Sistemas Operacionais: Windows e Linux	Mês	01	12
02	IMPRESSORA MULTIFUNCIONAL MONOCROMATICA A4- TIPO B – FRANQUIA 5.000 MIL PAGS Tecnologia de Impressão: Laser/ Lede; Função: Impressão, Cópia e Digitalização; Capacidade de Memória: No mínimo 1 GB; Processado:800 MHz ou superior; Conectividade: Interface Ethernet 10/100/1000; Resolução de impressão: mínima 1200 x 1200 dpi; Módulo duplex (frete e verso); ciclo mensal: 100.000 páginas; papéis suportados: Carta, A4 e Ofício; Bandeja de alimentação com capacidade de pelo menos 250 folhas; Bandeja multiuso com capacidade mínima 100 folhas; Possuir saída de papel mínimo 150 folhas; Possuir Alimentador Automático de originais: mínimo 50 folhas; gramatura suportada: 60 – 120 g/m ² .	Mês	16	192



03	IMPRESSORA MULIFUNCIONAL POLICROMATICA A4 – TIPO C – FRANQUIA 2.000 PAGES Funções: Impressão, Cópia e Digitalização; Tecnologia de impressão: Laser/Led; Tamanho de papeis suportados: A4, A5, A6, Ofício e Carta; Velocidade de impressão simplex: 40 ppm ou superior; Volume de impressão mensal: 100.000 ou superior; Resolução de impressão: 600 x 600 dpi; Recurso de impressão duplex; Processador: 800 MHz ou superior; Linguagem de Impressão/Emulações: PostScript 3, PCL6 e PCL5; Capacidade de entrada de papel: Bandeja gaveta: 500 folhas: bandeja manual: 100 folhas; Capacidade de bandeja de saída de papel de pelo menos 250 folhas; Gramaturas suportadas: 60 – 220 g/m ² ; Alimentador automático de originais com capacidade de 50 folhas ou superior; Resolução de Digitalização: 600 x 600 dpi ou superior; Função “Digitalizar para”: USB e Rede; Interfaces: Dispositivo USB 2.0 de alta velocidade e Ethernet 10/100/1000; Paineil: Touchscreen de 3,7” ou superior; Sistema Operacionais: Windows, MAC OS e Linnux. Do quantitativo dos equipamentos por modelos e por Secretarias	Mês	23	276
	Valor cópia/impressão excedente 9 tipo A e B	Mês	50.000	600.000
	Valor cópia/impressão excedente – tipo C	Mês	5.000	60.000
	Scanner de Mesa Profissional Scanner de mesa de Produção-Digitalize até 100 páginas por minuto. Digitalização Duplex até 200 imagens por minuto, Bandeja ADF de 100 folhas, Tela touchscreen de 4,3” Polegadas, Interface do usuário dedicada, Conexão Wi-Fi 5GHz e rede cabeada, Digitalize direto para o pendrive com conexão USB 3.0 SuperSpeed, Digitalize para seu smartphone com app Mobile Connect, Auto Start Scan, Sensor Ultrassom de alimentação múltipla, Botão de separação, Pré-visualização, Alarme de manutenção CIS, Pacote de softwares completo incluso Alto desempenho através de conexão a cabo ou Wi-Fi e tela sensível ao toque dedicada	Mês	02	24

• **3.1- Observações ESSENCIAIS:**

- A proponente vencedora deverá fornecer todo o material de consumo, insumos e acessório necessário ao perfeito funcionamento dos equipamentos;
- A impressora multifuncional que tenha a opção de digitalizar deverá ficar com o dispositivo de scanner habilitado;
- A assistência técnica dos equipamentos será de inteira responsabilidade da CONTRATADA, inclusive todos os seus custos;
- A proponente vencedora deverá prestar manutenção preventiva no momento da assistência técnica corretiva, visando a supervisão geral dos equipamentos, verificando condições de funcionamento do cilindro, realizando limpeza geral interna e mantendo materiais de consumo, tais como toner, cilindro, revelador e



demais materiais necessários ao perfeito funcionamento dos equipamentos, sem qualquer ônus para a CONTRATANTE;

- A CONTRATADA deverá realizar manutenção preventiva e periodicamente, de acordo com a determinação do fabricante do equipamento utilizado e especificada no manual técnico do equipamento com o devido preenchimento do Relatório de Atendimento Técnico (RAT), individualizado por equipamento mantido, e assinado pelo usuário responsável, com data e hora de encerramento;
- A proponente vencedora deverá prestar assistência técnica corretiva, mediante solicitação da CONTRATANTE, para eliminação de defeitos porventura ocorridos, sem ônus para a CONTRATANTE;
- O suporte técnico deverá ser disponibilizado aos usuários dos serviços de impressão de segunda a sexta-feira, de 08h as 18h;
- Casos de manutenção corretiva: deverá ser disponibilizado equipamento de características compatíveis com o original em até 4 (quatro) horas, a contar da abertura da ordem de serviço. Para cumprimento desta cláusula, 90% (noventa por cento) dos chamados deverão ser atendidos dentro dos prazos estipulados;
- O faturamento referente aos serviços de outsourcing de impressão dar-se-á com base nos quantitativos efetivamente impressos e validados pela CONTRATANTE. 13.2. O Modelo de Faturamento será diferente para cada Lote de itens e obedecerá as legendas a seguir: • VTL – Valor Total da Taxa de locação mês; • VFI – Valor total do Quantitativo de folhas impressas; • M1 – Resultado em percentual do indicador 1 - abertura de chamado para manutenção corretiva; • M2 - Resultado em percentual do indicador 2 - indisponibilidade de sistemas; • M3 - Resultado em percentual do indicador 3- manutenção preventiva / substituição de suprimentos; • M4 – Resultado em percentual do indicador 4 – obstrução de papel.

4.2 Local e horário de Entrega/Execução:

Os serviços deveram ser e realizados na sede da cidade de Altamira/PA, nos endereços das unidades conforme demanda encaminhada pela Secretária Municipal de Saúde de Altamira-Pa.

Os atendimentos deverão estar disponíveis 24h por dia, 365 dias por ano, com canais de atendimento e assistência técnica local. As manutenções deverão acontecer, preferencialmente, em horários não concomitantes aos de rotina de trabalho das unidades onde estão os equipamentos, devendo cada caso ser definido junto ao Setor de coordenação a tais unidades.

4.3. Unidade e servidor responsável para esclarecimentos:

Islany S. Brito- Chefe de setor de Administração e Finanças.

Adilson Oliveira dos Anjos- Coordenador de Controle, Regulação e Avaliação.

4.4 Prazo para pagamento:

O pagamento da despesa decorrente do objeto a que se refere a presente licitação será realizado após a entrega e/ou realização do serviço prestado, até o 30º (trigésimo) dia do mês subsequente.

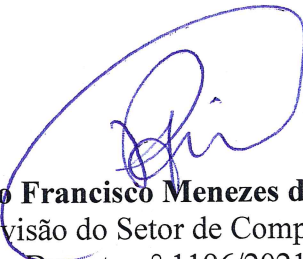


Processo Administrativo nº 001/2016
Divisão de Serviços
Assinatura: [Assinatura]

ESTADO DO PARÁ
PREFEITURA MUNICIPAL DE ALTAMIRA
PODER EXECUTIVO
SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE

àquele em que foi efetuado o fornecimento, mediante apresentação das respectivas Notas Fiscais Eletrônicas/Faturas, recibo e “Atestado de Conformidade e Recebimento dos bens” feito pelo fiscal do contrato, que será designado pela SESMA, responsável pela fiscalização dos objetos fornecidos, confirmando se o fornecimento atendeu as exigências estabelecidas.

Altamira/PA, 10 de julho de 2023.



Pablo Francisco Menezes de Mello
Chefe de Divisão do Setor de Compras e Serviços
Decreto nº 1196/2021





DOCUMENTO DE FORMALIZAÇÃO DE DEMANDA – DFD

Órgão: SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO E FINANÇAS	
Setor requisitante (Unidade/Setor/Departamento): SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO E FINANÇAS	
Responsável pela Demanda: JUSTINO DA SILVA BEQUIMAN	Matrícula: 155459-0
E-mail: justino.bequiman@altamira.pa.gov.br	Telefone:
1. Objeto: LOCAÇÃO DE IMPRESSORA MULTIFUNCIONAL	

2. JUSTIFICATIVA:

A contratação de uma empresa para locação de impressoras multifuncionais pode trazer muitos benefícios para os setores da Secretaria Municipal de Administração e Finanças. Primeiro, a locação de impressoras pode ser mais econômica do que a compra de equipamentos novos, pois elimina a necessidade de investimentos iniciais em equipamentos caros. Além disso, a empresa de locação é responsável pela manutenção e reparo dos equipamentos, o que pode economizar tempo e dinheiro para a secretaria.

A locação de impressoras também oferece flexibilidade, pois permite que a SEMAF ajuste o número e o tipo de impressoras de acordo com suas necessidades. Por exemplo, a secretaria pode precisar de uma impressora multifuncional com tanque de tinta colorida, Wi-Fi Direct, USB e bivolt para uso geral, mas também pode precisar de uma impressora multifuncional laser monocromática com wireless e duplex para impressão de documentos em preto e branco em grande volume.

Além disso, a locação de impressoras permite que a SEMAF tenha acesso às tecnologias mais recentes sem ter que investir em equipamentos novos. Isso pode aumentar a eficiência e a produtividade dos setores.

Por fim, a contratação de uma empresa para locação de impressoras multifuncionais pode ser uma opção econômica, flexível e eficiente para atender às necessidades de impressão da Secretaria Municipal de Administração e Finanças.





3. ESPECIFICAÇÕES DO OBJETO:

Item	Descrição	UNID	QUANT
LOCAÇÃO DE IMPRESSORA MULTIFUNCIONAL			
01	Impressora Multifuncional, Tanque de Tinta Colorida, Wi-Fi Direct, USB, Bivolt, Preto.	UNID	16
02	Impressora Multifuncional MFCL5902 laser, monocromática com wireless e duplex.	UNID	24

4. Observações gerais:

4.1 Prazo de entrega / execução: 05 DIAS UTEIS

4.2 Local e horário de entrega / execução: 08 às 14h – SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO E FINANÇAS

4.3 Unidade e servidor responsável para esclarecimentos: JUSTINO DA SILVA BEQUIMAN – SECRETARIO MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO E FINANÇAS

4.4 Prazo para pagamento: O pagamento da despesa decorrente do objeto a que se refere a presente licitação será realizada após a entrega até o 30º (trigésimo) dia do mês subsequente, aquele em que foi efetuado o fornecimento, mediante apresentação de notas fiscais em 02 (duas) vias.

Altamira/PA, 03 de julho de 2023.

JUSTINO DA SILVA
BEQUIMAN:39537
714268

Assinado de forma digital
por JUSTINO DA SILVA
BEQUIMAN:39537714268
Dados: 2023.07.03
12:18:05 -03'00'

JUSTINO DA SILVA BEQUIMAN
Secretário Municipal de Administração e Finanças



Of. nº. 452/2023-PMA/SEMOVI

13 de julho de 2023

À sua Senhoria o Senhora
TATIANA DO SOCORRO MARTINS DA SILVA
Assessora Técnica de Licitação e Contratos
Prefeitura Municipal de Altamira – PMA

Assunto: DFD PARA SERVIÇO DE LOCAÇÃO DE IMPRESSORAS
MULTIFUNCIONAIS

Prezado Senhor,

1. Honrado em cumprimentá-la, vimos por meio deste enviar a V.S.^a o DFD com a demanda para contratação de empresa especializada em serviço de locação de impressoras.

2. Informo que o DFD contém o quantitativo para a locação de impressoras, as quais são essenciais na execução das atividades administrativas da Secretaria Municipal de Obras, Viação e Infraestrutura (SEMOVI).

3. Sem mais para o momento, renovamos nossos votos de estima e apreço e nos colocamos à disposição para eventuais esclarecimentos.


Izan Lira Passos

Secretário Municipal de Obras, Viação e Infraestrutura - SEMOVI
Decreto nº 2030/2022

DOCUMENTO DE FORMALIZAÇÃO DE DEMANDA – DFD

Órgão: Secretaria Municipal de Obras, Viação e Infraestrutura - SEMOVI			
Setor requisitante (Unidade/Setor/Departamento): Engenharia			
Responsável pela Demanda: IZAN LIRA PASSOS		Matrícula: 155532-4	
E-mail: seovi@altamira.pa.gov.br		Telefone: (093) 3515-3929	
1. Objeto: Serviço de locação de impressoras multifuncionais.			
2. Justificativa da necessidade da contratação: <p>A Secretaria Municipal de Obras, Viação e Infraestrutura (SEMOVI) executa as suas atividades por meio dos diversos departamentos, os quais, com agilidade e qualidade, visam atender as demandas da população. Para tanto, se faz necessário a elaborações de diversos projetos, planejamentos e relatórios, o que gera uma quantidade demasiada de impressão de papel. Dessa forma, a locação de equipamentos de impressão, mesmo com toda manutenção e fornecimento de tonners, é uma solução mais proveitosa, uma vez que o custo de aquisição em conjunto com a manutenção e a obtenção de insumos seria bem superior e exigiria maior logística.</p> <p>A quantidade definida foi com base no número de departamentos e setores operacionais que constituem a SEMOVI, principalmente, aqueles que necessitam de uma grande quantidade de impressão, entre os quais o Departamento de Iluminação Pública (DIP), o Departamento de Limpeza Pública (DLP), o Departamento de Engenharia e os setores operacionais. Ademais, o Departamento de Engenharia necessita de plotter colorida A1 para a impressão de projetos de pavimentação das vias, de drenagem, de pontes, bem como mapeamento de pontos estratégicos da cidade de Altamira.</p> <p>Por fim, reitera-se que é necessário a contratação de empresa especializada na locação de impressoras, sendo inclusa nesta locação a sua manutenção, peças e fornecimento de tonners, para assim, dar continuidade dos serviços prestados pela SEMOVI.</p>			
3. DESCRIÇÕES E QUANTIDADES DOS ITENS:			
ITEM	DESCRIÇÃO	UND	QUANTIDADE
1	Impressora Multifuncional: bandeja duplex, padrão A4 para 50 páginas, com digitalização em 1.200 dpi- bivolt	Unidade	04
2	Impressora Multifuncional com impressão colorida: tecnologia de impressão a laser, auto-duplex, bandeja padrão A4 para 250 páginas, resolução da Impressão máxima: Até 600 x 2400 dpi, com digitalização	Unidade	03

	em 1.200 dpi, tecnologia de conexão: Rede Ethernet, USB 2.0 de alta velocidade, Wi-Fi, alimentação: 127 V.		
3	Plotter A1 colorida: impressões no formato padrão A1, A2, A3 e A4, Tecnologia de impressão: jato de tinta térmico, resolução da Impressão: até 2400 x 1200 dpi otimizados, com digitalização em 1.200 dpi, tecnologia de conexão: USB, Rede Ethernet, Wi-Fi, alimentação: 127 V.		02

4. Observações gerais:

4.1. Local e horário da Entrega/Execução: SEMOVI – 08:00 às 18:00 (segunda-feira à sexta-feira).

4.2. Unidade e servidor responsável para esclarecimentos: SEMOVI, Helder Monteiro Santana e Abimael Vieira Alves.

4.3. Prazo para pagamento: O pagamento da despesa decorrente do objeto a que se refere a presente licitação será realizada após a entrega até o 30º (trigésimo) dia do mês subsequente, aquele em que foi efetuado o fornecimento, mediante apresentação de notas fiscais em 02 (duas) vias, que será entregue a Coordenação Administrativa /Financeira da secretaria.

Altamira – PA, 13 de julho de 2023

Izan Lira Passos
Secretário de Obras (SEMOVI)
Mat. 150861-0. Dec. 2030-13/12/22


IZAN LIRA PASSOS

Secretário Municipal de Obras, Viação e Infraestrutura
Dec. nº 2030/2022
Mat. Nº 155532-4

DOCUMENTO DE FORMALIZAÇÃO DE DEMANDA – DFD

Órgão: Secretaria Municipal de Educação / Fundo Municipal de Educação de Altamira	
Setor requisitante (Unidade/Setor/Departamento): Gabinete Secretaria	
Responsável pela Demanda: Jéssica Brenda Araújo Mota	Matrícula: 150986-1
E-mail: semedgab@outlook.com	Telefone: (93) 99205-6082
1. Objeto: Serviço de Locação de Impressoras Multifuncionais para atender as necessidades da Secretaria Municipal de Educação de Altamira, de acordo com as especificações e condições constantes neste termo.	

2. JUSTIFICATIVA:

Atualmente, a Secretaria Municipal de Educação, segundo o Departamento de Estatística, tem um quantitativo de 177 Unidades Escolares, distribuídas entre Zona Urbana e Zona Rural, atendendo um total de 24.760 alunos, além de um quadro funcional de 3.611 servidores distribuídos nos mais diversos setores desta secretaria, como por exemplo: conselhos, coordenações, departamentos, diretorias, divisões, gabinetes e secretarias, arquivos, comissões.

Neste sentido, pensando em garantir a continuidade dos serviços que já vem sendo executado na Sede da Secretaria de Educação e em suas Unidades Administrativas, é necessário que sejam efetuadas as locações de impressoras multifuncionais.

Os equipamentos aqui solicitados servirão para que se assegure a expedição de documentos oficiais, trabalhos administrativo, impressão de documentos para os nossos educandos e servirá para auxiliar os docentes na execução de seus trabalhos laborais.

Sendo assim, devido a necessidade de gerar um grande número de documentos físicos para andamento das atividades necessárias ao cumprimento das finalidades desta Secretaria, a locação de equipamentos com toda a manutenção e fornecimento de tonneres seria a solução mais vantajosa, pois o custo de aquisição de máquina, manutenção e aquisição de insumos seria bem superior e exigiria maior logística e recursos financeiros.

3. DAS UNIDADES ESCOLARES DA SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO:

➤ **Secretaria Municipal de Educação – SEMED/Fundo Municipal de Educação – FME**, na sede do Município: CRECHE VOVO BEZERRA-Rua Mogno s/nº - Jatobá. CRECHE MUNICIPAL VEREADOR ADEMAR TEIXEIRA-Rua Acesso Cinco s/nº – Bairro Sudam II. CRECHE MUNICIPAL SANTA BENEDITA- Rua Juventina Acácio Barbosa s/nº Conj. Santa Benedita. CRECHE PROFESSORA ALDENIRA CASTELO SANTANA-Rua 04, s/nº Bairro Mutirão. CRECHE SÃO SEBASTIÃO-Rua Cel. José Porfírio, s/nº - Bairro São Sebastião. CRECHE RUTH PASSARINHO-Rua 13 de Maio, s/nº Bairro Premem. CRECHE JARDIM PRIMAVERA-Rua WE 6 nº 12 - Bairro Colina. CRECHE IRMÃ SERAFINA-Rua Osório de Freitas, s/n Bairro Brasília. CRECHE CONHECER-Rua Joaquim Avelino, 11 – Bairro Brasília. CRECHE VITALINA-Rua Cumaru nº 785 – Jatobá. CRECHE MUNICIPAL PASTOR RAYMUNDO MARQUES MARINHO. Rua Gov. Magalhães Barata, 1808 - Bairro Centro. EMEF ESTHERDE FIGUEIREDO FERRAZ-Rua Ernesto Passarelli 2021 – Bairro Sudam I. ESCOLA SESI ALTAMIRA-Rua Acesso Dois, 1031 – Premem. EMEIF DA FRATERNIDADE ANTONIO INÁCIO DE LUCENA-Av. Alacid Nunes, 3416 – Bairro Jardim Oriente. EMEF DEODORO DA FONSECA-Rua Sete de Setembro, 1964 - Bairro Centro. EMEF DOM CLEMENTE GEIGER-Rua Antônio Vieira, 122 – Bairro Brasília. EMEF PROF. ANTONIO GONDIM LINS-Rua Cel. José Porfírio, 1664 – Bairro Recreio. EMEF SAINT CLAIR PASSARINHO-Travessa Acesso Seis, 6039 – Bairro Sudam II. EMEIF MARIA CELESTE-Avenida Bom Jesus sº/n – Bairro Mutirão. EMEF DR. OCTACÍLIO LINO -Av. Tancredo Neves, 3602 – Bairro Jardim Independente I. EMEF CARLOS LEOCÁRPIO SOARES-Rua das Dálías s/nº – Bairro Jardim Primavera. EMEF JOÃO RODRIGUES DA SILVA -Rua Seis em congruência com Avenida Bom Jesus, s/nº, Bairro Mutirão. EMEIF NOVA COLINA-Rua WE 7, 1054 – Bairro Nova Colina. EMEIF SEBASTIÃO OLIVEIRA-Travessa 01, nº 02 - Bela Vista. EMEF ANÍSIO DE ARAÚJO UCHOA-Rua A, s/nº – Bairro Liberdade. EMEIF JOSÉ DE ALENCAR-Rua um, 454 – Bairro Aparecida. EMEIF PROFESSORA NAIR DE NAZARÁ LEMOS-Travessa da Concórdia – Bairro Boa Esperança. EMEF NOSSA SENHORA APARECIDA-Rua WE 15 nº 320 – Bairro Liberdade. EMEIF PROF MARIA FARIAS FERREIRA-Rua dos Fazendeiros nº 936 – Bairro Premem. EMEF PROF RILZA MARIA DE MOURA ACACIO-Rua Presidente Dutra, 458 - Bairro Nova Altamira CEP EMEF ARTUR TEIXEIRA-Rua João Besouro, 1872 – Bairro Brasília. EMEF PAULO



BENICIO DOS SANTOS-Rua 12, s/nº, - Mutirão. EMEIF RAIMUNDO CASTELO SANTANA-Rua 10 nº 3453 – Mutirão. EMEI PROFESSOR UBIRAJARA MARQUES UMBUZEIRO-Rua Arlindo de Sousa, 1000 - Bairro Nova Altamira. EMEF SEBASTIÃO DE OLIVEIRA-Travessa 01, nº 02 - Bela Vista. EMEF SANTA BENEDITA-Rua Juventina Acácio Barbosa s/nº Conj. Santa Benedita. EMEIF RAIMUNDA RODRIGUES MOTA-Rua quinze, quadra quinze, s/nº - bairro Aparecida/Bonanza. EMEIF MARIA LUIZA DA SILVA HOLANDA-Rua 31 s/nº. Quadra 139 – Cidade Jardim – Buriti. EMEI PROFESSORA MARIA CARMÉLIA FURTADO DA ROCHA-Rua das Seringueiras, s/nº - Bela Vista. EMEIF RUI BARBOSA-Rua Tambaqui s/nº - Bairro Ibiza/Laranjeira. EMEF INSTITUTO MARIA DE MATTIAS-Avenida João Pessoa nº 1290 – Centro. EMEI GIRASSOL-Rua Joaquim Acácio, nº 1400 - Bairro Brasília. EMEIF JOÃO E MARIA-Rua Pequi s/nº - Bairro São Joaquim. EMEIF FRANCISCO CARNEIRO FREITAS-Rua Consuelo Borges, 45 - Conjunto Alberto Soares. EMEIF GETULIO VARGAS-Rua Muricis s/nº - Bairro Casa Nova. EMEF GERALDO EMÍDIO BEZERRA-Rua José Bonifácio, nº 3470 – Bairro Bela Vista. EMEI AZIMAR ALMEIDA-Rua 12, s/nº Bairro Mutirão. EMEIF DR. ULYSSES GUIMARAES-Rua Anfrísio Nunes s/n – Bairro Jd. Independente I. EMEI ABAPA-Rua Coronel José Porfírio, s/n Bairro São Sebastião. EMEIF IDEAL-Rua Humaitá s/nº - Bairro Água Azul. EMEIF FLORENCIO FILHO-Rua Cumaru s/nº - Bairro Mutirão, loteamento Jatobá. EMEI PROFESSORA EULÁLIA SOARES DE OLIVEIRA-Rua Acesso 4 s/n, Bairro Jardim Independente I. CENTRO EDUCACIONAL ERMELINDE KRAUTLER – CIEK-Rua Abel Figueiredo, s/nº - Bairro Boa Esperança. EMEI SANTA ANA -Av. Castelo Branco, 504 – Santa Ana;

➤ **Secretaria Municipal de Educação – SEMED/Fundo Municipal de Educação – FME, NA SEDE DO DISTRITO DE CASTELO DOS SONHOS E CACHOEIRA DA SERRA:** CRECHE IRENE HECK-Rua Joanin Trevisan, 715 - Distrito de Castelo de Sonhos. CRECHE MUNICIPAL PARAISO INFANTIL-Rua Rio Teles Pires, 08 - Distrito de Cachoeira da Serra. EMEIF JOÃO PAULO II-Rua Mogno, 27 – Bairro: São Miguel-Distrito de Castelo de Sonhos. EMEF LEO HECK-Rua Francisco Rastik, s/nº - Centro - Distrito de Castelo de Sonhos. EMEF INOVAÇÃO-Rua Sete de Setembro, s/nº bairro Medianeira – Distrito de Castelo de Sonhos - ENEIF CACHOEIRA DA SERRA -Rua Sete de Setembro, s/nº bairro Medianeira –Distrito de Castelo de Sonhos- NA SEDE DA SECRETARIA



MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO DO DISTRITO DE CASTELO DOS SONHOS-SEMED-
Rua Joanin Trevisan, S/N, esquina com a 7 de Setembro, bairro Centro;

➤ **Secretaria Municipal de Educação – SEMED/Fundo Municipal de Educação - ZONA RURAL:** ESCOLA 13 DE MAIO-Zona Rural - Rod. Trans. Iriri Vila Canopus. EMEF PRINCESA DO XINGU-Zona Rural - Agrovila Princesa do Xingu, km 27. EMEF SOL NASCENTE-Zona Rural – Agrovila Sol Nascente. EMEF ARTUR PESSOA-Zona Rural – Rod. Ernesto Acioly km12. EMEF ONEIDE TAVARES- BR 230 – Transamazônica – Km 23 – Agrovila. EMEF SÃO ROQUE - BR 230 – Transamazônica – Km 23 – Vicinal 05/06. EMEF ALTEIR MADERGAN - Travessão da Firma, Vila Nova Canaã, Gleba Assurini, Km 93. EMEF BABAQUARA - PA Transassurini – Ramal Babaquara. EMEF SÃO FRANCISCO - Resex – Rio Iriri – Antiga Ilha das Cobras. EMEF BEIRA RIO I - Comunidade Maribel – Lado Esquerdo do Rio Iriri.

4. ESPECIFICAÇÕES DO OBJETO:

Item	Descrição	UNID	QUANT
LOCAÇÃO DE IMPRESSORA MULTIFUNCIONAL			
01	Impressora Multifuncional bandeja duplex, padrão A4 para 50 páginas, com digitalização em 1.200 dpi- bivolt, incluso o fornecimento de tonner.	UNID	300
02	IMPRESSORA MULTIFUNCIONAL MONOCROMATICA A4-TIPO B – FRANQUIA 5.000 MIL PAGS Tecnologia de Impressão: Laser/ Led; Função: Impressão, Cópia e Digitalização; Capacidade de Memória: No mínimo 1 GB; Processado:800 MHz ou superior; Conectividade: Interface Ethernet 10/100/1000; Resolução de impressão: mínima 1200 x 1200 dpi; Módulo duplex (frete e verso); ciclo mensal: 100.000 páginas; papéis suportados: Carta, A4 e Ofício; Bandeja de alimentação com capacidade de pelo menos 250 folhas; Bandeja multiuso com capacidade mínima 100 folhas; Possuir saída de papel mínimo 150 folhas; Possuir Alimentador Automático de originais: mínimo 50 folhas; gramatu, , incluso o fornecimento de tonner.	UND	300

5. OBSERVAÇÕES GERAIS:

5.1 Prazo de Entrega/ Execução: Em até 10 dias após a emissão da Ordem de Compra e empenho.



5.2 Local e horário de Entrega/Execução: O horário de entrega dos materiais e/ou serviços deverá obedecer às normas internas da administração, a saber: de 08:00h às 12:00h e das 14:00h às 18:00h, de segunda-feira a sexta-feira com exceção dos feriados.

5.3. Unidade e servidor responsável para esclarecimentos: Eduardo da Costa Santos Junior – Divisão De Compras.

5.4 Prazo para pagamento: O pagamento da despesa decorrente do objeto a que se refere a presente licitação será realizada após a entrega até o 30º (trigésimo) dia do mês subsequente, aquele em que foi efetuado o fornecimento, mediante apresentação de notas fiscais em 02 (duas) vias.

Altamira/PA, 12 de julho de 2023.

MARIA DAS NEVES
MORAIS DE
AZEVEDO:041636642
20

Assinado digitalmente por MARIA DAS NEVES MORAIS DE AZEVEDO:04163664220
ND: C=BR, O=ICP-Brasil, OU=Secretaria da Receita Federal do Brasil - RFB, OU=RFB e-CPF A3, OU=EM BRANCO, OU=23517562200105, OU=Presencial, CN=MARIA DAS NEVES MORAIS DE AZEVEDO:04163664220
Razão: Eu sou o autor deste documento
Localizador:
Data: 2023.07.12 10:04:43-03'00"
Foxit PDF Reader Versão: 12.1.0

MARIA DAS NEVES MORAIS DE AZEVEDO
Secretária Municipal de Educação

