



ESTADO DO PARÁ  
PREFEITURA MUNICIPAL DE ALTAMIRA  
PODER EXECUTIVO  
COORDENADORIA GERAL DE LICITAÇÕES E CONTRATOS



## TERMO DE REFERÊNCIA

### 1. DESCRIÇÃO DO OBJETO:

1.1 locação de máquinas de impressora e scanner com manutenção preventiva e corretiva, inclusa reposição de toner, papel A4, bobinas para plotter e serviços de cópias.

### 2. SETOR DEMANDANTE:

#### 2.1 Órgão: PREFEITURA MUNICIPAL DE ALTAMIRA.

**Unidade/Setor/Departamento:** SEMMA, SECULT, SEMEL, SEMAPS, SERURB, SEGMUC, SESMA, SEMOVI, SEMAF e SEMED

**Unidade/Setor/Departamento:** SEMAPS

**Responsável pela demanda:** Suelen da Silva Alves, **Função:** Secretária Municipal de Assistência e Promoção Social

**Unidade/Setor/Departamento:** SESMA

**Responsável pela demanda:** Adilson Oliveira dos Anjos, **Função:** Coordenador

**Unidade/Setor/Departamento:** SEMMA

**Responsável pela demanda:** Antonio Ubirajara Boga Umbuzeiro Júnior, **Função:** Secretário Municipal da Gestão do Meio Ambiente

**Unidade/Setor/Departamento:** SECULT

**Responsável pela demanda:** Aline Marcela Santos Fochesatto, **Função:** Assessora Especial III- Secretaria Municipal de Cultura

**Unidade/Setor/Departamento:** SEMEL

**Responsável pela demanda:** Franciele Santos Costa **Função:** Administrativo-SEMEL

**Unidade/Setor/Departamento:** SEMED

**Responsável pela demanda:** Jéssica Brenda Araújo Mota **Função:** Divisão de Compras

**Unidade/Setor/Departamento:** SEMOVI

**Responsável pela demanda:** Izan Lira Passos, **Função:** Secretário Municipal de Obras, Viação e Infraestrutura

**Unidade/Setor/Departamento:** SEGMUC

**Responsável pela demanda:** Marcos José Andrade da Silva, **Função:** Agente Administrativo

**Unidade/Setor/Departamento:** SEMAF

**Responsável pela demanda:** Justino da Silva Bequiman, **Função:** Secretário de Administração e Finanças

**Unidade/Setor/Departamento:** SERURB

**Responsável pela demanda:** Gustavo dos Santos Mafra **Função:** Secretário Municipal de Regulação Urbana

### **3. JUSTIFICATIVA:**

**SEMMA:** 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.

**SECULT:** 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 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. 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.

**SEMEL:** 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.

**SEMAPS:** 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.

**SERURB:** 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.

**SEGMUC:** 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.

**SESMA:** 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 munícipes 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 cópias, 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.

**SEMAF:** 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.

---



ESTADO DO PARÁ  
PREFEITURA MUNICIPAL DE ALTAMIRA  
PODER EXECUTIVO  
COORDENADORIA GERAL DE LICITAÇÕES E CONTRATOS



**SEMOVI:** 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.

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.

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.

**SEMED:** 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 administrativos, 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 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 e recursos financeiros.

#### **4. TIPO DE PROCEDIMENTO, FUNDAMENTO LEGAL E MOTIVO DA ESCOLHA:**

**4.1** A contratação para esta compra, objeto deste Termo de Referência, será na modalidade Pregão para Registro de Preço e tem amparo legal, integralmente, na Lei Federal nº 10.520/2002; Decreto nº 10.024/2019; Decreto Federal nº 7.892, de janeiro de 2013 e, subsidiariamente, na Lei Federal nº 8666/93 e suas alterações;

**4.2** Este procedimento para Sistema de Registro de Preços – SRP está amparado pelo art. 3º, do Decreto nº 7.892/2013 e suas alterações;

*“... Art. 3º O Sistema de Registro de Preços poderá ser adotado nas seguintes hipóteses:*

*I – quando, pelas características do bem ou serviço, houver necessidade de contratações frequentes;*

*[...]*

*III - Quando for conveniente a aquisição de bens ou a contratação de serviços para atendimento a mais de um órgão ou entidade, ou a programas de governo...”.*

**4.3** Este procedimento será feito através de Sistema de Registro de Preço pois, dentre as vantagens em se utilizar o SRP, destacam-se as seguintes:

**4.3.1** Evolução significativa da atividade de planejamento organizacional, motivando a cooperação entre as mais diversas áreas;

**4.3.2** Possibilidade de maior economia de escala, uma vez que diversos órgãos e entidades podem participar da mesma ARP, adquirindo em conjunto produtos ou serviços para o prazo de até 01 (um) ano. É o atendimento ao Princípio da Economicidade;

**4.3.3** Aumento da eficiência administrativa, pois promove a redução do número de licitações e dos custos operacionais durante o exercício financeiro;

**4.3.4** Otimização dos processos de contratação de bens e serviços pela Administração;

**4.3.5** A solicitação de fornecimento ocorre somente quando surgir a necessidade em se adquirir os produtos registrados;

---

**4.3.6** Ausência da obrigatoriedade em se adquirir os produtos e serviços registrados, quer seja em suas quantidades parciais ou totais;

**4.3.7** Vinculação do particular pelo prazo de validade da ata às quantidades e aos preços registrados;

**4.3.8** O orçamento será disponibilizado apenas no momento da contratação;

**4.3.9** Celeridade da contratação, haja vista que se têm preços registrados;

**4.3.10** Atendimento de demandas imprevisíveis;

**4.3.11** Possibilita a participação de pequenas e médias empresas, em virtude da entrega ou fornecimento do bem ou serviço registrado ocorrer de forma parcelada.

**4.4.** O modo de julgamento das propostas deverá ser por lote, uma vez que a execução dos serviços, embora de naturezas distintas, dependem um do outro, bem como, a prestação de serviços por uma única empresa facilitará a correção de erros em menor prazo e a execução, necessariamente, terá maior eficiência, conforme previsão da Súmula 247 do TCU.

## **5. DEVERES DA CONTRATADA:**

**5.1** Manter todas as condições de habilitação e qualificação exigidas na licitação.

**5.2.** Fornecer os materiais, conforme pedidos da CONTRATANTE, e de acordo com o prazo, quantidades e especificações aqui definidas.

**5.3** A manutenção preventiva e corretiva com fornecimento de peças é por conta da CONTRATADA

**5.3.1** O tempo de atendimento após a solicitação do técnico é de 00:30 minutos.

**5.3.2.** A manutenção preventiva deverá ser no máximo a cada 03 (três) meses.

**5.3.3.** A manutenção preventiva é realizada periodicamente de acordo com as horas de uso do equipamento para garantir confiabilidade durante as operações. Deverão ser realizadas serviços como: manutenção preventiva e corretiva incluso toner e papel A4.

**5.3.4.** Manutenção Corretiva é a manutenção efetuada após a ocorrência de uma falha (ou pane), destinada a recolocar um item em condições de executar uma função requerida, deverá ser feita a manutenção corretiva sempre que o fiscal notificar uma ocorrência e a Contratada deverá providenciar no prazo máximo de 48 (quarenta e oito) horas a solução.

**5.3.5.** Passadas as 48 (quarenta e oito) horas após a notificação e ainda restar a falha, deverá ser substituído a máquina nas mesmas condições solicitadas na descrição no prazo máximo de 02 (dois) dias úteis.

**5.4.** Substituídos os materiais em que se verificarem vícios/danos, no mesmo prazo destinado à entrega, a contar da notificação da CONTRATADA.

**5.5.** Oferecer garantia dos materiais, de acordo com as especificações do fabricante e/ou especificações deste termo de referência.

---





ESTADO DO PARÁ  
PREFEITURA MUNICIPAL DE ALTAMIRA  
PODER EXECUTIVO  
COORDENADORIA GERAL DE LICITAÇÕES E CONTRATOS



**5.6.** Corrigirá suas expensas os serviços em que se verificarem vícios, defeitos ou incorreções

**5.7.** Responder, diretamente, por quaisquer perdas, danos ou prejuízos que viera causar a CONTRATANTE ou a terceiros, decorrentes de sua ação ou omissão, dolosa ou culposa, na execução do contrato, independentemente de outras cominações contratuais ou legais a que estiver sujeita.

**5.8.** Arcar com todos os encargos previdenciários, fiscais, trabalhistas e comerciais resultantes da execução do contrato.

**5.9.** A contratada deverá entregar todos os materiais, equipamentos, serviços e/ou softwares devidamente em perfeito funcionamento em local indicado pelo contratante, dentro dos padrões e normas exigidas.

**5.10.** Não subcontratar os serviços, sendo de inteira responsabilidade da mesma a prestação, execução e resultados satisfatórios.

**5.11 As notas fiscais deverão conter o número do Processo Licitatório, Ordem de Serviço e Empenho.**

## **6. DEVERES DA CONTRATANTE:**

**6.1** São deveres da Contratante:

**6.1.1** Proporcionar todas as facilidades para que o prestador possa cumprir suas obrigações;

**6.1.2** Rejeitar os produtos que não atendam às especificações deste Termo de Referência;

**6.1.3** Efetuar o (s) pagamento(s) da(s) Nota(s) Fiscal (ais) / Fatura(s) da contratada, observando, ainda, as condições estabelecidas no edital de licitação;

**6.1.4** - Notificar a empresa, por escrito, sobre imperfeições, falhas ou irregularidades detectadas no referido produto, para que sejam adotadas as medidas corretivas necessárias;

**6.1.5** - Prestar todas as informações e/ou esclarecimentos que venham a serem solicitados pelos técnicos da contratada;

**6.1.6** - Efetuar o pagamento no prazo previsto, em até trinta dias, contado a partir da data final do período de adimplemento da obrigação, na proporção dos produtos efetivamente fornecidos no período respectivo, segundo as autorizações expedidas pela CONTRATANTE e de conformidade com as notas fiscais/faturas e/ou recibos, devidamente atestadas pelo setor competente, observadas as condições da proposta adjudicada e da Ordem de Serviço emitida.

## **7. PROCEDIMENTOS DE FISCALIZAÇÃO:**

**7.1** A presença da fiscalização da Contratante não elide nem diminui a responsabilidade da entidade contratada;

**7.2** Será designado, pela Prefeitura Municipal de Altamira/PA, um servidor para acompanhamento e fiscalização do contrato;

---

**7.3** A atividade de fiscalização não resultará, tampouco e em nenhuma hipótese, em corresponsabilidade da CONTRATANTE ou de seus agentes, prepostos e/ou assistentes;

**7.4** As decisões e providências que ultrapassem a competência do Fiscal do contrato serão encaminhadas à autoridade competente da CONTRATANTE, para adoção das medidas convenientes, consoante disposto no § 2º, do art. 67, da Lei nº. 8.666/93.

## **8. DA VIGÊNCIA:**

**8.1** O prazo de vigência da futura contratação é de até um ano, com validade e eficácia legal após a publicação do seu extrato, tendo início e vencimento em dia de expediente;

**8.2** O prazo de que se trata este item poderá ser revisto, somente no caso dos contratos, nas hipóteses e forma a que alude o art. 57, parágrafo 1º, da Lei nº 8.666/93.

“DECRETO FEDERAL 7.892/2013

...

Art. 12. O prazo de validade da ata de registro de preços não será superior a doze meses, incluídas eventuais prorrogações, conforme o inciso III, do §3º, do art. 15, da Lei nº 8.666, de 1993;

§ 2º A vigência dos contratos decorrentes do Sistema de Registro de Preços será definida nos instrumentos convocatórios, observado o disposto no art. 57, da Lei nº 8.666, de 1993;

§ 3º Os contratos decorrentes do Sistema de Registro de Preços poderão ser alterados, observado o disposto no art. 65, da Lei nº 8.666, de 1993;.

§ 4º O contrato decorrente do Sistema de Registro de Preços deverá ser assinado no prazo de validade da ata de registro de preços...”.

**8.3** - O prazo de contrato poderá ser prorrogado desde que solicitado à autoridade competente, num prazo mínimo de 30 (trinta) dias antes do término contratual, comprovada a justa causa ou motivos de força maior devidamente justificado.

**8.4** - Da Prorrogação: O prazo inicial poderá ser prorrogável por iguais e sucessivos períodos até o limite de 60 (sessenta) meses, nos termos do Artigo 57, II, da Lei Federal N.º 8.666/1993, por conveniência e oportunidade do MUNICÍPIO.

**8.5** – As demais condições estarão contidas na minuta do contrato.

## **9. MÉTODOS E ESTRATÉGIAS DE SUPRIMENTO:**

**9.1** Serão requisitados de forma parcelada, eventual e futura, de acordo com as necessidades da Prefeitura Municipal de Altamira/PA, através da Ordem de serviço.

**9.2** A quantidade será informada pelo Setor de Compras de cada Fundo Participante.

## **10. CLASSIFICAÇÃO DOS BENS COMUNS:**

**10.1** Os produtos a serem adquiridos enquadram-se na classificação de serviços, nos termos da Lei nº 10.520, de 2002; e do Decreto Federal nº 10.024/2019;

## **11. CONDIÇÕES E PRAZO DE PAGAMENTO:**

**11.1** - A CONTRATADA deverá apresentar nota fiscal para liquidação e pagamento da despesa pelo CONTRATANTE;

---

a) Condições de pagamento: a ser pago mensalmente, no prazo em até 30 (trinta) dias, contado a partir da data final do período de adimplemento da obrigação, na proporção dos serviços efetivamente executados (conforme os carros entregues em locação) no período respectivo, segundo as autorizações expedidas pelo (a) CONTRATANTE e de conformidade com as notas fiscais/faturas e/ou recibos devidamente atestadas pelo setor competente, observadas a condições da proposta adjudicada e da Ordem de Compra emitida;

11.2 - Para efeito de cada pagamento, a nota fiscal ou fatura deverá estar acompanhada das guias de comprovação da regularidade fiscal para com a Fazenda Federal, CNDT e o FGTS;

11.3 Nenhum pagamento será efetuado à CONTRATADA enquanto pendente de liquidação qualquer obrigação financeira, sem que isso gere direito à alteração dos preços, ou de compensação financeira por atraso de pagamento;

11.4 O CONTRATANTE reserva-se o direito de recusar o pagamento se, no ato da atestação, os itens entregues em locação, se estiverem em desacordo com as especificações apresentadas e aceitas, de acordo com o processo licitatório;

11.5 A CONTRATADA deverá encaminhar ao Setor financeiro, até 05 dias úteis após o recebimento definitivo, a Nota Fiscal/Fatura, a fim de que sejam adotadas as medidas afetas ao pagamento;

11.6 A Nota Fiscal/Fatura correspondente será examinada diretamente pelo Fiscal designado pela CONTRATANTE, o qual somente atestará a execução do objeto e liberará a referida Nota Fiscal/Fatura para pagamento quando cumpridas, pelo FORNECEDOR, todas as condições pactuadas relativas ao objeto do presente Processo;

11.7 Havendo erro na Nota Fiscal/Fatura ou circunstância que impeça a liquidação da despesa, aquela será devolvida pelo Fiscal ao FORNECEDOR e o pagamento ficará pendente até que a mesma providencie as medidas saneadoras. Nesta hipótese, o prazo para pagamento iniciar-se-á após a regularização da situação ou reapresentação do documento fiscal, não acarretando qualquer ônus para a CONTRATANTE;

11.8 O SETOR FINANCEIRO / Prefeitura Municipal de Altamira/PA terá o direito de descontar, das faturas, quaisquer débitos da CONTRATADA, em consequência de penalidades aplicadas.

## **12. DA GARANTIA**

**12.1.** Garantia “no site” do fornecedor, devidamente comprovada através de declaração de assistência técnica autorizada na região e/ou cidade do contratante.

**12.2.** Qualquer máquina recebida que venha a apresentar defeito de fabricação no prazo de até 90 (noventa) dias contados da data de recebimento definitivo deverá ser substituído pela CONTRATADA em até 15 (quinze) dias, desde que comprovado que não seja relacionado ao mau uso do equipamento.

## **13. LOCAL DE ENTREGA/CONDIÇÕES E PRAZOS:**

---



ESTADO DO PARÁ  
PREFEITURA MUNICIPAL DE ALTAMIRA  
PODER EXECUTIVO  
COORDENADORIA GERAL DE LICITAÇÕES E CONTRATOS



**13.1** A entrega do objeto obedecerá ao seguinte:

**13.1.1** Serão requisitados de forma parcelada, eventual e futura, de acordo com a necessidade de cada órgão participante, através da Ordem de serviço, assinada pelo responsável do Setor de Compras;

**13.1.2** A entrega do objeto observará ao seguinte:

a) Local da entrega: Sede do Município de Altamira, com endereço definido na ordem de serviço.

**b) Toda despesa com transporte é por conta da CONTRATADA.** Pois a mesma deverá entregar os equipamentos no local indicado na ordem de serviço.

**13.1.3** As máquinas serão entregues, em até 10 (dez) dias corridos, a partir da data de recebimento da Ordem de Serviço pela CONTRATADA.;

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

**13.1.4.** Serão recusados os serviços que não atendam às especificações constantes neste Processo Licitatório e/ou que não estejam adequados para uso.

## **14. DO(S) SERVIDOR(ES) INDICADO(S) PARA A FISCALIZAÇÃO DO CONTRATO**

**14.1** Os fiscais de contrato serão designados pela Autoridade Competente;

**14.2** Nos termos do art. 67, da Lei nº 8.666, de 1993, será designado representante para acompanhar e fiscalizar a entrega/execução dos bens/serviços anotando, em registro próprio, todas as ocorrências relacionadas com a execução e determinando o que for necessário à regularização de falhas ou defeitos observados;

**14.3** A fiscalização de que trata este item não exclui nem reduz a responsabilidade da Contratada, inclusive perante terceiros, por qualquer irregularidade, ainda que resultante de imperfeições técnicas ou vícios redibitórios; e, na ocorrência desta, não implica em corresponsabilidade da Administração ou de seus agentes e prepostos, em conformidade com o art. 70, da Lei nº 8.666, de 1993;

**14.4** O representante da Administração anotar, em registro próprio, todas as ocorrências relacionadas com a execução do contrato, indicando dia, mês e ano, bem como o nome dos funcionários eventualmente envolvidos, determinando o que for necessário à regularização das falhas ou defeitos observados e encaminhando os apontamentos à autoridade competente para as providências cabíveis.

## **15. DOS RECURSOS FINANCEIROS – DAS DESPESAS.**

**15.1** Uma vez que o Registro de Preço denota eventual e futura contratação, pautada na oportunidade e conveniência da Administração, a dotação orçamentária só será informada

---



ESTADO DO PARÁ  
PREFEITURA MUNICIPAL DE ALTAMIRA  
PODER EXECUTIVO  
COORDENADORIA GERAL DE LICITAÇÕES E CONTRATOS



quando da possível contratação, ou utilização da Ata de Registro de Preço por instrumento congêneres permitido;

**15.2** Nas licitações para Registro de Preços, não se faz necessário indicar previamente dotação orçamentária, a qual somente será exigida para a formalização do contrato ou outro instrumento hábil, conforme disposto no art. 7º, § 2º, do Decreto Federal nº 7.892/2013.

## **16. ORÇAMENTO ESTIMADO:**

**16.1** – Os valores foram obtidos através de pesquisa de preço com de acordo com a IN nº 73 de 05 de agosto de 2020 da Secretaria de Gestão da Secretaria Especial de Desburocratização, Gestão e Governo Digital do Ministério da Economia.

**16.2.** De acordo com o levantamento realizado pelo Setor de cotação, a futura contratação do objeto deste termo, restou estimada em de R\$ 3.393.495,84 (três milhões, trezentos e noventa e três mil, quatrocentos e noventa e cinco reais e oitenta e quatro centavos)

## **17. ANEXOS:**

**17.1 Anexo I do Termo de Referência:** Lista dos lotes a serem licitados

**17.2 Anexo II do Termo de Referência:** Justificativa para preferência de ME e EPP local

Elaborado por:

-----  
**Thayna Lopes Torres da Silva**  
Setor de Planejamento

Visto e analisado por:

-----  
**Tatiana do Socorro Martins da Silva**  
Assessoria Técnica em Licitações Contratos

Ciente e Aprovo em 12 de setembro de 2023

-----  
**Justino da Silva Bequiman**  
Secretário Municipal de Administração e Finanças

**ANEXO I DO TR – LISTA DOS LOTES A SEREM LICITADOS**

ITEM	DESCRIÇÃO	UND	MESES	QTD MENSAL	MEDIANA UNITÁRIA MENSAL	MEDIANA TOTAL MENSAL	VALOR TOTAL ANUAL
<b>LOTE 01- LOCAÇÃO DE IMPRESSORAS</b>							
1	<p>IMPRESSORA MONOCROMATICA A4- TIPO A- FRANQUIA 2.000 MIL PAG</p> <p>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/m²; Linguagem de impressão/ Emulação: PCL 6, Post Script 3; Compatibilidade com Sistemas Operacionais: Windows e Linux</p>	MÊS	12	1	800,00	800,00	9.600,00
2	<p>IMPRESSORA MULTIFUNCIONAL MONOCROMATICA A4- TIPO B – FRANQUIA 5.000 MIL PAGS</p>	MÊS	12	262	870,00	227.940,00	2.735.280,00



	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 <sup>2</sup> .						
3	Valor cópia/impressão excedente - tipo A e B	MÊS	12	50.000	0,30	15.000,00	180.000,00
4	IMPRESSORA MULIFUNCIONAL POLICROMATICA A4 – TIPO C – FRANQUIA 2.000 PAGES	MÊS	12	42	486,68	20.440,56	245.286,72

	Funções: Impressão, Cópia e Digitalização; Tecnologia de impressão: Laser/Led; Tamanho de papéis 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 <sup>2</sup> ; 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; Pannel: Touchscreen de 3,7” ou superior; Sistema Operacionais: Windows, MAC OS e Linux. Do quantitativo dos equipamentos por modelos e por Secretarias						
5	Valor cópia/impressão excedente – tipo C	MÊS	12	5.000	1,40	7.000,00	84.000,00



6	IMPRESSORA MULTIFUNCIONAL COM TANQUE JATO DE TINTA COLORIDA - BIVOLT; -FRANQUIA 2.000 PAGS 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	MÊS	12	9	576,22	5.185,98	62.231,76
<b>LOTE 02- LOCAÇÃO DE SCANNER</b>							
7	<p><b>SCANNER DE MESA PROFISSIONAL</b></p> <p>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</p>	MÊS	12	2	814,13	1.628,26	19.539,12



ESTADO DO PARÁ  
PREFEITURA MUNICIPAL DE ALTAMIRA  
PODER EXECUTIVO  
COORDENADORIA GERAL DE LICITAÇÕES E CONTRATOS



LOTE 03- LOCAÇÃO DE PLOTTER							
8	PLOTTER A1 COLORIDA: 25 METROS LINEARES POR MÊS - 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.	MÊS	12	2	2.398,26	4.796,52	57.558,24
<b>VALOR</b>					<b>5.946,99</b>	<b>282.791,32</b>	<b>3.393.495,84</b>

-----  
Thayna Lopes Torres da Silva  
Setor de Planejamento

ANEXO II DO TR

**PE XX/2023  
JUSTIFICATIVA  
PREFERÊNCIA DE CONTRATAÇÃO DE ME E EPP LOCAL**

A contratação pública tem por finalidade a satisfação de uma necessidade pública, seja ela qual for, desde obras a aquisições de produtos e contratação de serviços. Além disso, a contratação também se presta à concretização de políticas públicas conforme previsão constitucional, vejamos:

*“Art. 170. A ordem econômica, fundada na valorização do trabalho humano e na livre iniciativa, tem por fim assegurar a todos existência digna, conforme os ditames da justiça social, observados os seguintes princípios:  
(...)*

*IX - tratamento favorecido para as empresas de pequeno porte constituídas sob as leis brasileiras e que tenham sua sede e administração no País.”.*

Além disso, em seu artigo 179, a Carta Magna prevê que os Entes Federados, em todas as suas esferas, devem conceder às microempresas e empresas de pequeno porte, definidas em lei, o tratamento jurídico diferenciado de modo a incentivá-las, principalmente no que tange as obrigações administrativas, tributárias e previdenciárias.

*“Art. 179. A União, os Estados, o Distrito Federal e os Municípios dispensarão às microempresas e às empresas de pequeno porte, assim definidas em lei, tratamento jurídico diferenciado, visando a incentivá-las pela simplificação de suas obrigações administrativas, tributárias, previdenciárias e creditícias, ou pela eliminação ou redução destas por meio de lei...”.*

E ainda, se política pública, conforme conceito trazido pelo site <https://politicaspUBLICAS.almg.gov.br/> é “sistema de decisões públicas que visa manter ou modificar a realidade por meio da definição de objetivos e estratégias de atuação e de alocação dos recursos necessários para se atingir os objetivos estabelecidos”.

Portanto, as Microempresas e Empresas de Pequeno Porte, por ocasião de sua participação em processos licitatórios, acabam sendo desfavorecidas quando competem com médias e grandes empresas, visto que disputar preço com empresas que têm mais capital, maior linha de produção e mais condições de desconto no valor total, acaba dificultando a concorrência.

Assim, nos termos do artigo 3º, da Lei 8.666/1993:

*“Art. 3º A licitação destina-se a garantir a observância do princípio constitucional da isonomia e a selecionar a proposta mais vantajosa para a Administração e será processada e julgada em estrita conformidade com os princípios básicos da legalidade, da impessoalidade, da moralidade, da igualdade, da publicidade, da probidade administrativa, da vinculação ao instrumento convocatório, do julgamento objetivo e dos que lhes são correlatos...”.*

Alterado pela Lei nº 12.349/2010, passando a vigorar a seguinte redação:

*“Art. 3º A licitação destina-se a garantir a observância do princípio constitucional da isonomia, a seleção da proposta mais vantajosa para a administração e a promoção do desenvolvimento nacional sustentável e será processada e julgada em estrita conformidade com os princípios básicos da legalidade, da impessoalidade, da moralidade, da igualdade, da publicidade, da probidade administrativa, da vinculação ao instrumento convocatório, do julgamento objetivo e dos que lhes são correlatos...”*

Sendo acrescentado ao artigo 3º, da Lei 8.666/1993, o Princípio do Desenvolvimento Nacional Sustentável, é neste sustentáculo que se busca dotar de efetividade as licitações exclusivas às microempresas e empresas de pequeno porte, de modo a promover o crescimento econômico e o círculo virtuoso do dinheiro.

Assim, em 2006, surgiu no ordenamento jurídico brasileiro a Lei Complementar nº 123, denominada de Estatuto Nacional da Microempresa e da Empresa de Pequeno Porte, alterada pela Lei Complementar nº 147, de 07 de agosto de 2014, as quais estabelecem as normas gerais relativas ao tratamento diferenciado e favorecido dispensado a tais empresas no âmbito dos Poderes da União, dos Estados, do Distrito Federal e dos Municípios.

Desta forma, dentre os benefícios trazidos pela LC nº 123/2006 e alterações posteriores, iremos tratar, nesta justificativa, do benefício presente no § 3º do art. 48 da referida lei, vejamos:

*“Art. 48. Para o cumprimento do disposto no art. 47 desta Lei Complementar, a administração pública: (Redação dada pela Lei Complementar nº 147, de 2014) (Vide Lei nº 14.133, de 2021)*

*[...]*

*§ 3º Os benefícios referidos no caput deste artigo poderão, justificadamente, estabelecer a prioridade de contratação para as microempresas e empresas de pequeno porte sediadas local ou regionalmente, até o limite de 10% (dez por cento) do melhor preço válido. (Incluído pela Lei Complementar nº 147, de 2014).”*

Vale salientar que se entende por âmbito local, os limites geográficos do Município onde será executado o objeto da contratação, conforme §2º do art. 1º do Decreto Federal nº 8.538, de 6 de outubro de 2015.

Destarte, considerando a necessidade de implantar, no município de Altamira/PA, políticas públicas voltadas para o comércio local, nada mais significativo do que incentivar as contratações de fornecedores sediados no município, contribuindo, dessa maneira, para a promoção do desenvolvimento econômico e social no âmbito municipal, gerando emprego e renda.

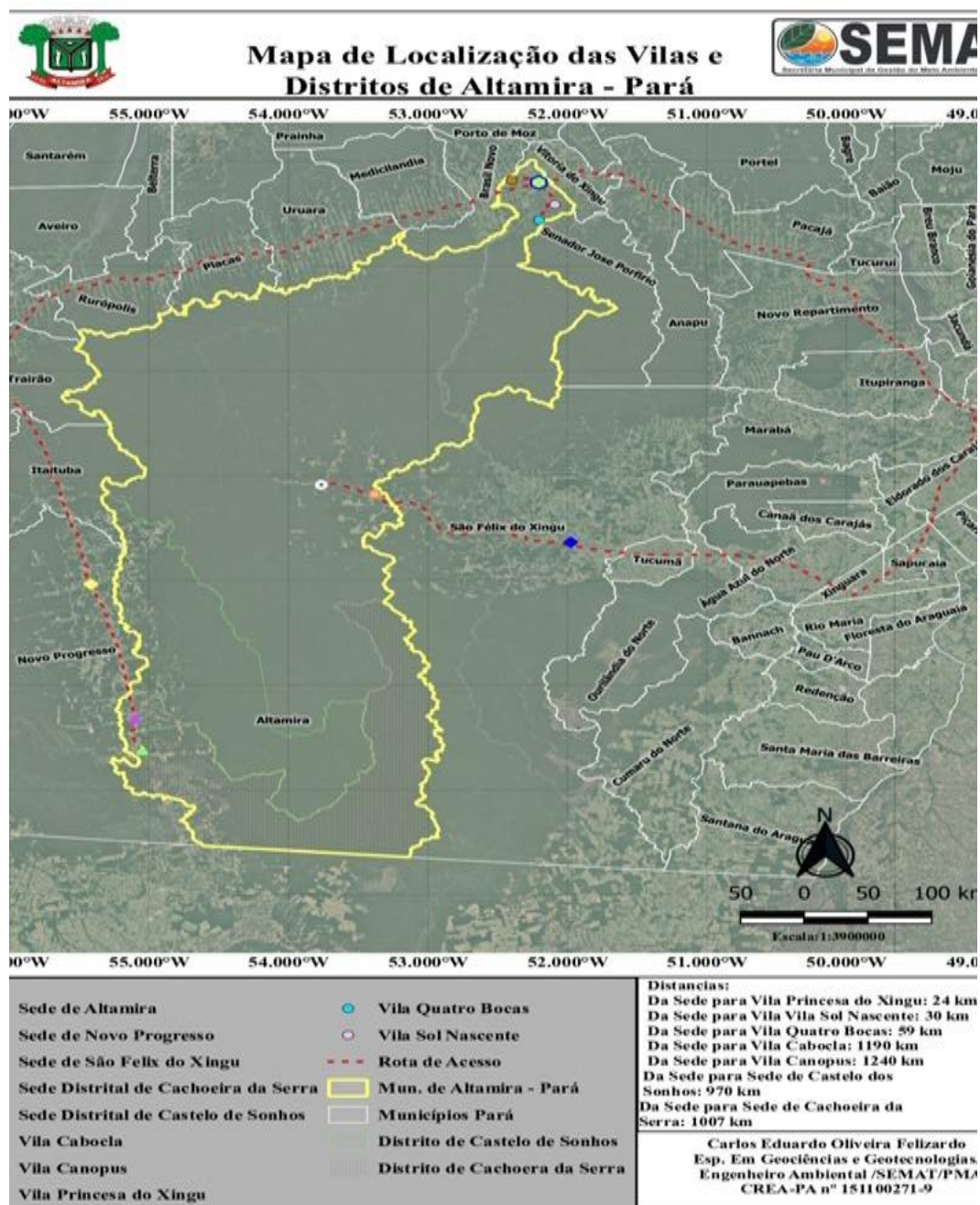
Considerando que o município de Altamira/PA, possui estimativa de 117.320 habitantes (IBGE 2021), o qual se localiza distante da sede da Capital Paraense, contando com peculiaridades que o diferem dos demais municípios paraenses, possuindo uma extensão

---

territorial de 159.533,306km<sup>2</sup> (IBGE 2021), sendo o maior município brasileiro em extensão territorial.

Considerando a Rodovia Transamazônica, que atravessa o município de Altamira no sentido leste-oeste, numa extensão de 60 km, ligando Altamira a Belém (à 800 km), Marabá (à 510 km), Itaituba (à 500 km) e Santarém (à 570 km). Ressalte-se que ainda há muitos trechos na Rodovia Transamazônica sem asfaltamento.

A figura abaixo mostra a o mapa de localização das vilas e distritos do município de Altamira/PA:



Acesso:





ESTADO DO PARÁ  
PREFEITURA MUNICIPAL DE ALTAMIRA  
PODER EXECUTIVO  
COORDENADORIA GERAL DE LICITAÇÕES E CONTRATOS



Além disso, a economia do município foi sustentada por vários anos pela extração madeireira que, além de beneficiar a poucos, produz enormes danos ambientais, com trabalhadores sendo mal pagos e exercendo atividades sem a mínima proteção, sendo que esta realidade vem sendo gradativamente mudada através da atuação da defesa ambiental.

Assim, uma comunidade bem desenvolvida, baseada na economia local, produz benefícios não só para a classe empresarial, mas também impacta na vida das demais pessoas da comunidade, alavancando o bem-estar social de todos.

Conclui-se assim que, um contrato com valor maior obtido com um fornecedor local, pode ter um resultado melhor que um contrato realizado com outro fornecedor sediado fora do município, já que atingirá não apenas a administração, mas toda a comunidade. Isso porque a riqueza dos municípios está, muitas vezes, no próprio ambiente. Movimentar a economia local gera empregos, arrecadação, desenvolve a região e, via de regra, o tempo de atendimento é menor. Por tais motivos, a prioridade na contratação dos fornecedores locais é importante.

Ante o exposto, decide-se adotar a prioridade de contratação para as microempresas e empresas de pequeno porte, sediadas no município de Altamira/PA, até o limite de 10% (dez por cento) do melhor preço válido, desde que cumprindo os requisitos legais, previstos na LC 123/2006 e 147/2014.

-----  
**Tatiana do Socorro Martins da Silva**  
Assessoria Técnica em Licitações Contratos

-----  
**Justino da Silva Bequiman**  
Secretário Municipal de Administração e Finanças

---