



# PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTARÉM

## SECRETARIA MUNICIPAL DE FINANÇAS - SEFIN

### TERMO DE REFERÊNCIA

#### 1. DADOS DA UNIDADE ORÇAMENTÁRIA COMPRADORA

---

Órgão: Secretaria Municipal de Finanças - SEFIN

---

CNPJ: 05.182.233/0005-08

---

Endereço: Av. Anysio Chaves, 853, Aeroporto Velho.

---

CEP: 69.030-290

---

Cidade: Santarém-PA

---

CONTATO: [sefingab@santarem.pa.gov.br](mailto:sefingab@santarem.pa.gov.br) / NAF - [sefin@santarem.pa.gov.br](mailto:sefin@santarem.pa.gov.br) /  
[licitação.sefin@santarem.pa.gov.br](mailto:licitação.sefin@santarem.pa.gov.br)

---

#### 2. OBJETO

---

**2.1. Registrar Preços visando futura Contratação de empresa especializada em locação de impressoras, incluindo fornecimento dos equipamentos (novos e 1º uso), serviços de manutenção preventiva e corretiva, reposição de peças e de todo o material de consumo necessário ao perfeito funcionamento dos equipamentos, exceto papel, para atender as necessidades da Secretaria Municipal de Finanças.**

#### 9. JUSTIFICATIVA

---

9.1. A Secretaria Municipal de Finanças com o intuito de atender as suas necessidades no que se refere a impressões de documentos aquelas voltadas as atividades precípua desta secretaria e aos trabalhos de suas diversas unidades, divisões, núcleos e setores necessita realizar procedimento licitatório na modalidade Pregão Eletrônico na forma de Sistema de Registro de Preços visando futura contratação de empresa especializada em locação de impressoras. Considerando ainda a garantia do pleno funcionamento das atividades administrativas e ações diversas, essenciais para continuidade de suas atividades, faz-se justa a contratação do serviço em tela, contratando empresa especializada para a prestação do serviço.

9.2. A presente solicitação é justificada pela necessidade da contratação do serviço para supri as demandas de impressão de documentos dos diversos setores da Secretaria de Finanças, sendo estes: Núcleo de Administração Financeira – NAFI, Núcleo Técnico de Controle Financeiro – NTCF, Divisão de Cadastro Imobiliário – DCI, Divisão de Atendimento ao Contribuinte – DAC, Procuradoria Fiscal do Município – PFM, Divisão de Fiscalização Tributária – DFT e Núcleo Técnico de Contabilidade, visando ainda manter o pleno funcionamento das atividades administrativas, dando suporte às tarefas e ações operacionais, pelo período de 12 (doze) meses. Portanto, faz-se necessário a contratação, conforme especificado no Termo de Referência em anexo.

9.3. A contratação do serviço será realizada através de licitação na modalidade Pregão Eletrônico, ficando sob a responsabilidade da Secretaria Municipal de Administração e Governo através da Coordenadoria de Licitações e Contratos da SEMAG, a realização do certame.

#### 4. DETALHAMENTO DO OBJETO

---



**PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTARÉM**  
**SECRETARIA MUNICIPAL DE FINANÇAS - SEFIN**

ITEM	DESCRIÇÃO	Ciclo mensal (Franquia)	V. Mensal por Impressora	V. 08 Impressoras 12 meses	Valor da cópia excedente ao ciclo (P. Unit.)
1	<p><b>08 - IMPRESSORA MULTIFUNCIONAL (MÉDIO PORTE).</b> Impressão Cópias Múltiplas, Função de Fax Seguro: Secure Function Lock, Setting Lock, Secure Print, Discagem Abreviada (nº de locais): 300, Acesso Remoto, Relatório de Atividades/Relatórios Periódicos, Funções Principais: Impressão, digitalização, cópia e fax, Cópia Duplex (Frente e Verso), Tecnologia de Impressão: Laser Eletrofotográfico, Velocidade Máx. de Impressão em Preto (ppm): 42/40 ppm (carta/A4), Resolução da Impressão (máxima em dpi): Até 1200 x 1200 dpi, Capacidade da Bandeja de Papel: 250 folhas, Capacidade de Papel na Bandeja Opcional (folhas): 2 x 520 folhas, Bandeja Multiuso: 50 folhas, Capacidade de Impressão Duplex (Frente e Verso), Interface de Rede Embutida: Wireless 802.11b/g/n, Gigabit Ethernet, Hi-Speed USB 2.0, Compatibilidade com o Driver de Impressora?: Windows, Mac OS, Linux, Emulações: PCL6, BRScript3?, IBM Proprinter, Epson FX, PDF Version 1.7, XPS Version 1.0, Função de Impressão Segura, Ciclo de Trabalho Mensal Máx: 50.000 páginas, Aplicativo de Impressão para Dispositivos Móveis: AirPrint, Google Cloud Print 2.0, Mopria, Cortado Workplace, Wi-Fi Direct, Capacidade de Saída do Papel: 150 folhas, Display LCD TouchSreen e painel eletrostático completo e interativo. Funções acessíveis com poucos toques sem a necessidade de utilizar um computador. Cópia Resolução de Cópia (máxima): Até 1200 x 600 dpi, Cópia sem uso do PC, Capacidade Máx. do Alimentador Automático de Documentos (ADF): 70 folhas, Velocidade da Cópia em Preto: 42/40 ppm (carta/A4), Redução/Ampliação: 25% ~ 400%, Função de Cópias Ordenadas, Tamanho do Vidro de Documentos: Ofício, Cópia Duplex (Frente e Verso), Cópias de ID (Documentos de Identidade) Digitalização ADF, Scan Drivers Included: TWAIN, WIA, ICA, ISIS, SANE, Resolução de Digitalização Interpolada (dpi): Até 19200 x 19200 dpi, Resolução de Digitalização</p>	5.000 Cópias/ Impressões	R\$ 623,33	R\$ 59.840,00	R\$ 0,08



**PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTARÉM**  
**SECRETARIA MUNICIPAL DE FINANÇAS - SEFIN**

ITEM	DESCRIÇÃO	Ciclo mensal (Franquia)	V. Mensal por Impressora	V. 07 Impressoras 12 meses	Valor da cópia excedente ao ciclo (P. Unit.)
2	<b>07 - IMPRESSORA MULTIFUNCIONAL A LASER LASERJET ENTERPRISE (GRANDE PORTE).</b> Especificações: Modo de impressão duplex: Auto Resolução de impressão em cores: 1200 x 1200 DPI Resolução de impressão em preto: 1200 x 1200 DPI Velocidade de impressão (cor, qualidade normal, A4 / Carta EUA): 40 ppm Tecnologia de impressão: Laser Impressão duplex: Sim Resolução máxima: 1200 x 1200 DPI Velocidade de impressão (preto, qualidade normal, A4 / Carta EUA): 40 ppm Tempo para a primeira página (preto, normal): 6,7 s Tempo para a primeira página (cor, normal): 7,6 s Cores de impressão: Preto, Ciano, Magenta, Amarelo Número de cartuchos de impressão: 4 Linguagens de descrição de página: PCL 5c, PCL 6, PDF 1.7 Capacidade de entrada e saída Número total de bandejas de entrada: 2 Capacidade total de entrada: 2300 folhas Capacidade total de produção: 250 folhas Número máximo de bandejas de entrada: 5 Manuseio de papel: Tamanho máximo do papel ISO série A: A4 Tamanho máximo de impressão 216 x 356 mm Tipos de mídia da bandeja de papel: papel comum, envelopes, papel brilhante, papel pesado, etiquetas, timbrado, papel leve, papel comum, papel reciclado, papel áspero Tamanhos da série ISO A (A0 ... A9): A4 Tamanhos de mídia de impressão não ISO Legal, Carta Tamanhos da série JIS B (B0 ... B9) B5, B6 Tamanhos de envelope B5, C5, C6, DL Portas e interfaces Impressão direta: Sim Porta USB: sim Rede: Wi Fi: Sim Padrões Wi Fi	8.000 Cópias/ Impressões	R\$ 873,33	R\$ 73.360,00	R\$ 0,8



**PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTARÉM**  
**SECRETARIA MUNICIPAL DE FINANÇAS - SEFIN**

ITEM	DESCRIÇÃO	Ciclo mensal (Franquia)	V. Mensal por Impressora	V. 01 Impressoras 12 meses	Valor da cópia excedente ao ciclo (P. Unit.)
3	<p>802.11b, 802.11g, Wi Fi 4 (802.11n) LAN Ethernet: Sim Tecnologia de cabeamento 10/100 / 1000Base T (X) Taxas de dados Ethernet LAN 10.100.1000 Mbit / s Memória interna: 1000 MB Memória interna máxima 2.000 MB Slots de memória 1 Capacidade de armazenamento interno 500 GB Processador integrado Sim Nível de pressão do som (impressão): 51 dB Visor integrado: Sim DisplayCGD Visor colorido Sim Tipo de controle Touch CertificationCECP</p> <p><b>01 - Impressora EcoTank A3 - Impressão colorida</b> <b>Técnicas</b> Impressão em 6 cores com tecnologia Ecotank <b>Principais funcionalidades</b> Impressão em tamanhos até o A3+; Qualidade de imagem de até 5.760 x 1440dpi; Exclusiva tecnologia Ecotank Epson <b>Conectividade</b> Conexões: USB 2.0 de alta velocidade; Compatibilidade: Windows XP/XP Professional x64 Edition/Vista/7/8; Mac OS X 10.4.11, 10.5.x, 10.6.x, 10.7.x, 10.8.x <b>Desempenho</b> Velocidade de impressão: Até 15 ppm em Preto e 15 ppm em Cores; Resolução máxima: 100 folhas de papel A4 (75g/m2); Capacidade de saída de papel: 40 folhas de papel A4 (75g/m2); Tamanhos de papel suportados: A4, 4"x 6", 5" x 7", 8" x 10", carta (8.5" x 11"), 11" x 14", 12" x 12", 13" x 19", B (11" x 17"), A3+, Super B (13" x 19"); Tipos de papel Premium Glossy Photo Paper, Premium Semigloss Photo Paper, Premium Luster Photo Paper, Enhanced Matte Paper, Matte Paper Heavyweight, Watercolor Paper, Photo Quality Ink Jet Paper, Double-sided Matte, Velvet Fine Art, Papel Comum; Área de impressão: 111 cm (comprimento)x 33 cm (largura) (13" x 44"); Impressão duplex: Manual <b>Suprimentos</b></p>	1.000 Cópias/ Impressões	R\$ 1.025,00	R\$ 12.300,00	R\$ 0,50



## PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTARÉM SECRETARIA MUNICIPAL DE FINANÇAS - SEFIN

Tipo: 6 garrafas de tinta (Preto, Ciano, Magenta, Amarelo, Ciano Claro e Magenta Claro); Códigos dos suprimentos: Preto: T673120 / Ciano: T673220 / Magenta: T673320 / Amarelo: T673420 / Ciano Claro: T673520 / Magenta Claro: T673620; Rendimento dos suprimentos: Rendimento para impressão de até 1.500 fotos no tamanho 10x15cm <b>Energia 110V.</b>							
<b>Valor total da locação</b>							R\$ 145.500,00
<b>Descrição do excedente ao ciclo mensal</b>		<b>Qtd. estimada</b>	<b>Valor Unitário</b>		<b>Valor Total</b>		
Item (1 e 2) Cópia/impressão excedente		40.000 unidades	0,08		R\$ 3.200,00		
Item (3) Cópia/impressão excedente		5.000 unidades	0,50		R\$ 2.500,00		
<b>Total Geral da Contratação</b>							<b>R\$ 151.200,00</b>
<b>Cento e cinquenta e um mil e duzentos reais.</b>							

### **5. VIGÊNCIA, ENTREGA E CRITÉRIOS DE ACEITAÇÃO DO OBJETO**

5.1. O prazo de vigência e execução do contrato será de 12 (doze) meses, a contar da data de \_\_\_\_/\_\_\_\_/\_\_\_\_ a \_\_\_\_/\_\_\_\_/\_\_\_\_, podendo ser prorrogado mediante Termo Aditivo no termo do art. 57, Inciso II, § 2º e art. 65, I, alínea b, § 1º da Lei de Licitações e Contratos 9.666/93;

5.2 O prazo de início do serviço de locação de impressora será de quinze (15) dias úteis, contados da assinatura do contrato. E em caso de descumprimento deste prazo o licitante/contratante estará passível de sanções administrativas;

5.3 A prestação do serviço de locação de impressora será integral e rigorosamente de acordo com as especificações da respectiva proposta e do Termo de Referência, de acordo com a solicitação expedida pelo Setor Compras da SEFIN que indicará as especificações e demais informações necessárias;

5.4 O local de entrega dos bens/materiais/serviços será na sede da SEFIN, sito a Av. Anysio Chaves, 53, bairro Aeroporto Velho, CEP: 69.030-290 ou nas dependências de suas demais Unidades Administrativas e Núcleos que serão disponibilizados.

5.5. É vedada a subcontratação total ou parcial do objeto deste Pregão Eletrônico;

5.6. Aceito da prestação do serviço, será procedido o atesto na Nota Fiscal, autorizando o pagamento.

5.6.1. Não aceito da prestação do serviço, será comunicado à empresa adjudicatária, para que proceda a respectiva e imediata substituição, para que se possa adequar o solicitado com o cotado com o efetivamente entregue, de forma a atender àquilo que efetivamente se pretendia adquirir.

5.7. Durante o recebimento do serviço, o contratante poderá exigir a substituição de qualquer do (s) bem (s) que não esteja de acordo com a(s) especificação(ões) do Anexo I, do presente Edital, sem qualquer ônus para a administração pública.

### **6. OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA**

a) A CONTRATADA compromete-se e obriga-se a cumprir o estabelecido neste Edital e seus anexos;

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



## PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTARÉM

### SECRETARIA MUNICIPAL DE FINANÇAS - SEFIN

---

- c) A CONTRATADA será responsável pela observância de toda legislação pertinente direta ou indiretamente aplicável ao objeto;
- d) A CONTRATADA será a única responsável por danos e prejuízos, de qualquer natureza, causada a CONTRATANTE ou a terceiros, decorrentes da execução do objeto, isentando a CONTRATANTE de todas as reclamações que porventura possam surgir, ainda que tais reclamações sejam resultantes de atos dos seus prepostos ou de quaisquer pessoas físicas ou jurídicas, empregadas ou ajustadas na execução do objeto;
- e) Fica expressamente estipulado que não se estabelece por força do fornecimento do objeto qualquer relação de emprego entre a CONTRATANTE e os empregados da CONTRATADA;
- f) A CONTRATADA se responsabiliza por todas as despesas decorrentes do objeto, tais como salários, encargos sociais, previdenciários, trabalhistas, comerciais, seguros de acidentes, tributos, indenizações, vale-transporte, vale-refeição e outros benefícios exigidos.
- g) A inadimplência da CONTRATADA para com estes encargos, não transfere a CONTRATANTE à responsabilidade por seu pagamento, nem poderá onerar o objeto do Contrato;
- h) Respeitar as normas e procedimentos de controle e acesso às dependências da CONTRATANTE;
- i) Manter os seus empregados identificados por crachá, quando no recinto da CONTRATANTE, devendo substituir imediatamente qualquer um deles que seja considerado inconveniente à boa ordem e às normas disciplinares da CONTRATANTE;
- j) Acatar todas as orientações da CONTRATANTE, emanadas pelo fiscal do contrato, sujeitando-se à ampla e irrestrita fiscalização, prestando todos os esclarecimentos solicitados e atendendo às reclamações formuladas;
- k) Manter, durante o fornecimento do objeto, em compatibilidade com as obrigações a serem assumidas, todas as condições de habilitação e qualificação exigidas na licitação;
- l) Não transferir a outrem, no todo ou em parte, a execução do contrato, sem a prévia e expressa anuência da CONTRATANTE;
- m) Será considerada recusa formal da contratada a não entrega do objeto no prazo estabelecido, salvo por motivo de força maior ou caso fortuito, assim reconhecido pela CONTRATANTE;
- n) Cumprir os horários de entrega do objeto deste contrato estabelecidos pela CONTRATANTE.
- o) A empresa vencedora do referido certame, deverá no ato da assinatura do contrato, ter no município sede da contratante um escritório ou sucursal, com a qual serão estabelecidos todos os contatos referentes à sua execução, não sendo admitido a subcontratação total ou parcial do referido contrato.
- p) Possuir certificação digital do CNPJ da empresa, para assinatura dos contratos e aditivos que vierem a surgir da contratação;
- q) Cumprir outras obrigações previstas no Código de Proteção e Defesa do Consumidor (Lei nº 9.078/90) que sejam compatíveis com o regime de direito público.
- r) Não transferir a outrem, no todo ou em parte, o objeto deste Termo de Referência, salvo mediante prévia e expressa autorização da SEFIN.
- s) Indenizar quaisquer danos ou prejuízos causados a SEFIN ou a terceiros, por ação ou omissão no fornecimento do objeto deste Termo.
- t) Aceitar, nos termos do § 1º do artigo 65 da Lei 9.666/93, os acréscimos ou supressões de até 25% (vinte e cinco por cento) que se fizerem necessários.
- u) Manter todas as condições de habilitação e qualificação exigidas, em conformidade com art. 55, inciso XIII, da Lei nº 9.666/93, incluindo a atualização de documentos de controle da arrecadação de tributos e contribuições e outras legalmente exigíveis

## **7. OBRIGAÇÕES DA CONTRATANTE**

---

- a) Observar as leis, decretos, regulamentos, portarias e normas federais, estaduais e municipais direta e indiretamente aplicáveis ao objeto deste Termo.



## **PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTARÉM**

### **SECRETARIA MUNICIPAL DE FINANÇAS - SEFIN**

---

- b) Responsabilizar-se pela lavratura do respectivo contrato ou instrumento equivalente, com base nas disposições da Lei nº. 9.666/93 e suas alterações.
- c) Assegurar os recursos orçamentários e financeiros para custear a execução.
- d) Processar e liquidar a fatura correspondente, através de Ordem Bancária, desde que não haja fato impeditivo imputado ao FORNECEDOR.
- e) Rejeitar, no todo ou em parte, o(s) material(is) entregue(s) fora das especificações deste Termo de Referência.
- f) Receber os produtos de acordo com as disposições deste Termo.
- g) Comunicar imediatamente a Contratada qualquer incorreção apresentada com o objeto entregue.
- h) Prestar quaisquer esclarecimentos que venham ser formalmente solicitados pela Contratada e pertinente ao objeto.
- i) Zelar para que durante a vigência do contrato sejam cumpridas as obrigações assumidas por parte da Contratada, bem como sejam mantidas todas as condições de habilitação e qualificação exigidas na prestação.
- j) Notificar a contratada, por escrito, a ocorrência de eventuais imperfeições no curso da execução do contrato, fixando prazo para sua correção.
- l) Acompanhar, fiscalizar e avaliar os serviços prestados pela CONTRATADA, por intermédio de servidor designado para atuar como fiscal do contrato, que será responsável por comunicações, notificações, solicitações, requisições e demais atos relativos à execução do contrato, anotando em registro próprio as ocorrências da relação contratual.
- m) Seguir fielmente o que está estabelecido no Estudo Técnico Preliminar,

### **8. GESTÃO E FISCALIZAÇÃO**

---

8.1. A fiscalização e acompanhamento da execução do Contrato serão realizados por Fiscal do contrato, observando-se as disposições contidas no artigo 67 e parágrafos da Lei 9.666/93, cabendo dentre outros:

- a) Solicitar a execução dos objetos mencionados;
- b) Supervisionar a execução do objeto, garantindo que todas as providências sejam tomadas para regularização das falhas ou defeitos observados;
- c) Levar ao conhecimento da autoridade competente qualquer irregularidade fora de sua competência;
- d) Solicitar à CONTRATADA e seus prepostos, designados por escrito, ou obter da Administração, tempestivamente, todas as providências necessárias ao bom andamento deste Contrato e anexar aos autos do processo correspondente cópia dos documentos escritos que comprovem essas solicitações de providências;
- e) Acompanhar a execução do objeto, atestar seu recebimento parcial e definitivo e indicar as ocorrências de indisponibilidade;
- f) Encaminhar à autoridade competente os documentos que relacionem as importâncias relativas a multas aplicadas à CONTRATADA, bem como os referentes a pagamentos.
- g) O acompanhamento e a fiscalização acima não excluirão a responsabilidade da CONTRATADA, ficando esta responsável pelos danos causados diretamente à Administração ou a terceiros, decorrentes de sua culpa ou dolo na execução do contrato, nem conferirão ao CONTRATANTE, responsabilidade solidária, inclusive perante terceiros, por quaisquer irregularidades ou danos na execução do serviço contratado.
- h) As determinações e as solicitações formuladas pelos representantes do CONTRATANTE, encarregados da fiscalização do contrato, deverão ser prontamente atendidas pela CONTRATADA, ou nesta impossibilidade, justificadas por escrito.
- i) Para a aceitação do objeto, os responsáveis pelo acompanhamento e fiscalização, observarão se a CONTRATADA cumpriu todos os termos constantes do Edital e seus anexos, bem como de todas as condições impostas no instrumento contratual.
- j) É vedado ao Município e aos fiscais designados, exercer poder de mando sobre os empregados da



## **PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTARÉM**

### **SECRETARIA MUNICIPAL DE FINANÇAS - SEFIN**

---

CONTRATADA, reportando-se somente aos prepostos e responsáveis por ela indicados.

k) Durante a vigência deste contrato, a Contratada deve manter preposto aceito pela Administração do Contratante, para representá-lo sempre que for necessário.

#### **9. REQUISITOS DA CONTRATAÇÃO:**

---

##### **9.1. REQUISITOS DE NEGÓCIO:**

9.1.1. Com a contratação relacionada a este processo, espera-se com a solução a ser adquirida, a disponibilização ininterrupta do serviço de impressão e digitalização, bem como qualidade dos materiais a serem utilizados e melhoria das rotinas administrativas de todos os usuários nos escritórios da SEFIN.

9.1.2. O processo prevê também a atualização, substituição e melhoria de todo parque tecnológico, fornecido para o objeto em questão, junto ao fornecimento de equipamentos novos de primeiro uso para o apoio aos Setores Demandantes da SEFIN.

##### **9.2. REQUISITOS LEGAIS:**

9.2.1. Lei Federal nº 8.666/1993 e suas alterações posteriores;

9.2.2. Lei Federal nº 10.520/2002;

9.2.3. Lei Federal nº 12.305/2010 – Política Nacional de Resíduos Sólidos;

9.2.4. Instrução Normativa nº 01/2010 – Secretaria de Logística e Tecnologia da Informação do Ministério do Planejamento; e

9.2.5. ABNT NBR – 15448-1 e 15448-2.

##### **9.3. REQUISITOS ESPECÍFICOS:**

Seguem os requisitos específicos da contratação de outsourcing de impressão:

9.3.1 Fornecimento de equipamentos de impressão do tipo multifuncionais, scanners e softwares em linha de comercialização;

9.3.2. Instalação, configuração e assistência técnica dos equipamentos, com manutenção preventiva e corretiva, e reposição de peças;

9.3.3. Fornecimento de todos os suprimentos e consumíveis novos, não remanufaturados, originais necessários para a operação do serviço;

9.3.4. Fornecimento de softwares para gestão e contabilização de produção, de acordo com as especificações deste estudo; e

9.3.5. Transferência de conhecimento para a área técnica da SEFIN, abrangendo as questões relacionadas à operação do serviço, que consiste de treinamento, orientações e manuais de operação dos equipamentos e software responsável pela gestão e contabilização da produção das impressoras e seus recursos.

##### **9.4. FASE DE PROPOSTA:**

9.4.1. Deverá anexar na proposta eletrônica, Catálogos, Encartes, Folhetos Técnicos ou Folders de todos os itens ofertados, devendo conter as especificações mínimas solicitadas no Descritivo. A apresentação de Catálogos, Encartes, Folhetos Técnicos ou Folders é necessária para que a Administração possa se certificar de que o bem proposto atende e está de acordo com as características mínimas solicitadas, possibilitando a quem julga dados técnicos referente ao item proposto. Os catálogos deverão fazer referência a cada item ofertado, de maneira clara e precisa, para que não haja dificuldade na identificação. Quando o documento anexado estiver em língua estrangeira, o mesmo deverá ser traduzido para a língua portuguesa: caso no documento anexado constem diversos modelos, o fornecedor deverá identificar/destacar qual a marca/modelo que estará concorrendo.

9.4.2. Caso o catálogo do fabricante seja omissivo na descrição de algum item da composição original do equipamento será aceita declaração complementar do fabricante, com reconhecimento de firma,



## **PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTARÉM**

### **SECRETARIA MUNICIPAL DE FINANÇAS - SEFIN**

---

descrevendo a especificação faltante no prospecto, contendo a afirmação do compromisso de entrega do produto na forma ora declarada.

9.4.3. Ficam vedadas quaisquer alterações, montagens ou adaptações na especificação original do catálogo apresentado, devendo este estar disponível no site oficial do fabricante.

#### **9.5. FASE DE HABILITAÇÃO:**

9.5.1. A Contratada deverá comprovar aptidão para a prestação de serviços mediante apresentação de Atestado(s) de Capacidade Técnica emitido por pessoa jurídica de direito público ou privado, informando sempre que possível, dados técnicos: nome, cargo e assinatura do responsável pela informação.

9.5.2. Justifica-se a exigência do atestado em questão, devido a necessidade do ente Contratante em garantir que a empresa que irá prestar os serviços possua capacidade e infraestrutura logística suficiente para disponibilizar uma solução que satisfaça ao consumo elevado de suprimentos, dentro dos requisitos técnicos e temporais necessários.

9.5.3. Para fins de comprovação das quantidades mínimas de serviço, é admitida a somatória de atestados, sendo cabível quando é apresentado diferentes atestados de serviços executados, de forma concomitante, comprovando que a empresa possui capacidade e infraestrutura necessária para atender o serviço demandado.

#### **9.6. REQUISITOS DE PROJETO E DE IMPLEMENTAÇÃO:**

9.6.1. As despesas de custeio com deslocamento dos equipamentos aos locais de instalação, bem como todas as despesas de transporte, diárias, seguro ou quaisquer outros custos envolvidos, ficam a cargo exclusivo da Contratada.

9.6.2. Os serviços deverão ser prestados e os equipamentos entregues e instalados em área a serem definidas nas dependências da Secretaria Municipal de Finanças e seus Setores, conforme item 2 deste Estudo Técnico. 9.6.9. O horário para recebimento e instalação será das 08h00 às 14h00, em dias úteis, horário de Santarém-Pará, sendo os mesmos recebidos pelo fiscal do contrato juntamente com o setor de compras.

9.6.3. Ao final do contrato, a Contratada, às suas expensas, responsabilizar-se-á pela retirada dos equipamentos instalados.

#### **9.7. REQUISITOS DE IMPLANTAÇÃO:**

9.7.1 O início da prestação dos serviços desta proposição ocorrerá em até 20 (vinte) dias úteis após a assinatura do contrato.

9.7.2. Dentro desse mesmo prazo, também, deverão estar em operação a implementação das seguintes soluções:

9.7.2.1. Customização das configurações dos equipamentos;

9.7.2.2. Identificação dos equipamentos; e

9.7.2.3. Implantação do software de gestão e contabilização de produção, além de disponibilização de manual de instalação.

9.7.2.4. Treinamento de equipe de TI da SEFIN para manipulação do "ambiente (servidores, contabilizador de produção e serviços associados)" e operacionalizar os equipamentos. Também todas os setores da SEFIN contempladas pelo objeto deverá ser alvo de treinamento durante a instalação do equipamento e sempre que solicitados pela administração.

#### **9.9. REQUISITOS TEMPORAIS:**

9.9.1. Após a implantação da solução, a Contratada deverá prestar por meio das assistências técnicas credenciadas e autorizadas, serviço contínuo de manutenção corretiva, reinstalação de equipamentos e/ou substituição após detecção e comunicação de problema por parte do órgão ou preventivamente pelo técnico da Contratada.



## PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTARÉM SECRETARIA MUNICIPAL DE FINANÇAS - SEFIN

---

9.9.2. O chamado efetuado pela Contratante deverá conter no mínimo os seguintes dados: nome e telefone do requisitante, endereço do requisitante, tipo do equipamento, identificação do equipamento (nº do patrimônio ou/ e nº de série) e defeito reclamado.

9.9.3. A Contratante irá considerar a manutenção efetivamente concluída quando sua equipe técnica receber a confirmação pelo usuário da conclusão do chamado. O chamado rejeitado pela equipe será reaberto quantas vezes forem necessárias, não cabendo ônus pelos reclamados. Os prazos são definidos em relação ao instante da comunicação do problema.

9.9.4. A Contratada deverá substituir, de acordo com os níveis de serviço, o equipamento utilizado na solução, já instalado, por um novo, igual ou superior em características técnicas, sem ônus para o órgão, quando comprovados defeitos de fabricação do próprio ou de seus componentes, que comprometerem seu desempenho ou limitem seu uso.

9.9.5. Será de responsabilidade da Contratante o custeio de avarias ou danos causados aos equipamentos por mau uso ou por condições inadequadas da instalação/estrutura predial.

9.9.6. A Contratada assumirá responsabilidade integral e exclusiva pelos serviços contratados, bem como, responderá por todas as atividades decorrentes da prestação de serviços, objeto do Contrato, nos termos do Código Civil Brasileiro.

9.9.7. A Contratada, por razões operacionais, deverá estar sediada no Estado do Pará ou comprovar através do contrato social que possui filial neste Estado.

9.9.9. Compete a Contratada a responsabilidade pela troca do toner de todas as impressoras tipo multifuncionais ofertadas na prestação de serviços, sempre que necessário. A Contratada poderá solicitar que a troca de toner seja realizada por técnicos (servidores, técnicos de outras empresas ou colaboradores) da Contratante. Entretanto, nesta situação, a Contratada deve fornecer treinamento e assinar Termo de Ciência informando que qualquer dano provocado durante a troca do suprimento, mesmo que provocado por imprudência, imperícia e/ou negligência, será de responsabilidade da Contratada, não podendo ser transferida aos técnicos da Contratante.

9.9.9. Atentando para as normas de segurança nas dependências da Contratante, deverá, a Contratada, apresentar uma listagem com o nome e número do documento de identidade de cada funcionário que se apresentar para prestar serviços de entrega de suprimento e/ou manutenção/conserto dos equipamentos. Essa listagem deverá ser atualizada sempre que houver mudança no quadro de funcionários que atenderão os escritórios das agências da SEFIN e seus técnicos deverão se apresentar devidamente identificados por meio de crachás e/ou uniformizados.

### **9.9. REQUISITOS DE GARANTIA E MANUTENÇÃO:**

9.9.1. A Contratada deverá executar a manutenção preventiva e corretiva necessária nos equipamentos locados, a fim de mantê-los em perfeitas condições de uso e funcionamento ininterruptos, o que deverá abranger cobertura total, inclusive substituição de peças e/ou componentes por desgaste natural, limpeza geral do equipamento, remoção dos resíduos de toner, fragmentos de papel e pó, sempre que solicitado pelo Contratante;

9.9.2. A Contratada deverá efetuar semestralmente a limpeza dos equipamentos (interna, externa, do caminho do papel, do rolo de coleta, da área do cartucho, do vidro de digitalização e similares) e a coleta dos cartuchos e toners utilizados para adequada destinação Ambiental.

9.9.3. A Contratada deverá disponibilizar nas unidades informadas no **item 2 deste ETP**, as quais fizeram parte da distribuição de equipamentos, no mínimo um kit de suprimentos, como toner e papéis para situações emergenciais.

9.9.4. A Contratada deverá disponibilizar canais de comunicação para abertura de Chamado Técnico, durante a vigência do contrato, por meio de indicação de número de telefone local, endereço de e-mail, website ou chat da empresa autorizada, com atendimento de segunda a sexta-feira (dias úteis) das 08h00 às 17h30, horário de Santarém-Pará. Nos chamados abertos após as 17h30 terão seus prazos contabilizados a partir das 7h30 do próximo dia útil.



## **PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTARÉM**

### **SECRETARIA MUNICIPAL DE FINANÇAS - SEFIN**

---

9.9.5. A Contratada deverá efetuar o atendimento aos chamados técnicos para manutenção corretiva no prazo máximo de 24 (vinte e quatro) horas a partir da abertura do chamado. No caso de não haver uma solução imediata, o equipamento deverá ser substituído, em até 72 (setenta e duas) horas após o atendimento, sem qualquer ônus para a Administração.

9.9.6. O prazo para que se inicie o atendimento técnico será de 12 (doze) horas contadas a partir do momento em que for realizado o chamado técnico, devidamente, formalizado.

9.9.7. É de responsabilidade da Contratada a busca de informações complementares para a correta definição do defeito/falha e do serviço a ser realizado, bem como das peças e componentes necessários para o conserto do equipamento, não cabendo qualquer alegação de não atendimento aos prazos definidos, em face de imprecisão no chamado efetuado pela Contratante.

9.9.9. Será efetuada, sem ônus para a Contratante, a troca de todas e quaisquer partes, peças e equipamentos que se revelarem defeituosos, independentemente de causa, ou do tipo de defeito, exceto nos casos comprovados de mau uso, imperícia ou negligência, durante o período de Garantia de Funcionamento e Assistência Técnica.

9.9.9. O tempo máximo de paralisação tolerável do equipamento será de 5 (cinco) dias úteis, a partir do início do atendimento técnico. Caso haja 03 (três) chamadas, para problemas da mesma natureza, no período de 3 (três) meses, a Contratada deverá substituir o equipamento no prazo de 10 (dez) dias úteis, às suas expensas. 9.9.10. Caso a Contratada não termine o reparo do equipamento no prazo estabelecido de 5 (cinco) dias úteis e, a critério da Contratante, a utilização do equipamento tornar-se inviável, a Contratada deverá substituí-lo no prazo de 72 (setenta e duas) horas por outro, com características e capacidades iguais ou superiores ao substituído.

9.9.11. No caso de retirada do equipamento do local do atendimento, todas as despesas relativas ao transporte e embalagens correrão por conta da Contratada.

9.9.12. Após a realização dos serviços de manutenção, a Contratada deverá apresentar um Relatório de Atendimento Técnico (RAT), contendo identificação do chamado, data e hora de abertura do chamado, data e hora do início e término do atendimento, identificação do defeito, técnico responsável pela solução, as providências adotadas e outras informações pertinentes. Este relatório deverá ser homologado pela equipe de fiscalização do respectivo contrato.

9.9.13. A Contratada deverá manter continuamente uma base de dados com todas as informações de processos, atividades e tarefas referentes aos serviços, ocorrências de problemas, suas resoluções e lições aprendidas, tempo de resposta e resolução do problema. Esta base de dados deve estar acessível aos técnicos e gestores da Contratante.

#### **9.10 REQUISITOS DE FORMAÇÃO DA EQUIPE:**

9.10.1. A equipe técnica da Contratada que irá executar a instalação dos equipamentos deverá trabalhar sob a orientação e supervisão direta do profissional responsável pela coordenação das atividades de implantação (Gestor do Contrato) e com acompanhamento do profissional técnico indicado pela Contratante. Caberá ao Gestor do Contrato coordenar e orientar todo o processo de planejamento, instalação, configuração, integração, migração e testes dos equipamentos, acompanhando o cumprimento dos prazos e atestando a qualidade dos equipamentos entregues.

#### **9.11. REQUISITOS DE METODOLOGIA DE TRABALHO:**

9.11.1. A Contratada deverá manter os equipamentos e software em pleno funcionamento, conservação e higiene durante a vigência do contrato, de modo a assegurar a correta execução dos serviços ora contratados.

9.11.2. A Contratada será responsável quando necessário, pelos atendimentos de campo, realizando as visitas diretamente nos endereços/locais onde se encontram instalados os equipamentos, a fim de manter os mesmos em perfeitas condições de uso e com propósito de prevenção de ocorrências serão realizadas aberturas de chamados preventivos.



## **PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTARÉM**

### **SECRETARIA MUNICIPAL DE FINANÇAS - SEFIN**

---

#### **9.12. REQUISITOS DE SEGURANÇA DA INFORMAÇÃO:**

9.12.1. A Contratada deverá repassar para TI/SEFIN todas as senhas do sistema. Ficando à critério da Contratante alterá-las segundo sua conveniência.

#### **9.13. REQUISITOS SOCIAIS, AMBIENTAIS E CULTURAIS:**

9.13.1. De acordo com o Art. 3º da Lei Federal nº 9.666/1993, a licitação destina-se a garantir, além de outros princípios, a promoção do desenvolvimento sustentável, harmonizando-se com o objetivo de selecionar a proposta mais vantajosa para a Administração. Bem como a Instrução Normativa nº 01/2010, Art. 3º da Secretaria de Logística e Tecnologia da Informação do Ministério do Planejamento e Guia de Licitação Sustentáveis da AGU.

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

9.13.3. A logística reversa deve ser de responsabilidade da Contratada, devendo ela obedecer a todas as normas específicas vigentes para a destinação final, inclusive de restos de toner, cartuchos e embalagens dos produtos utilizados. Dentre as normas da legislação obrigatória a ser seguida, destacam-se a Lei Federal nº 12.305/2010 (Política Nacional de Resíduos Sólidos), Decreto Federal nº 7.404/2010, Decreto Estadual nº 15.543/2020 e os preceitos de preservação ambiental.

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

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

#### **9.14. ANÁLISE DAS ALTERNATIVAS EXISTENTES**

9.14. Cenário 01 - Terceirização dos serviços por meio de contratação outsourcing, com remuneração por máquina e software disponibilizado, contendo em cada objeto de impressão, sua franquia de impressão monocromática e/ou colorida.

9.15.1. Neste cenário busca-se a disponibilização do serviço de impressão compreendendo todos os itens relacionados à atividade de impressão ou digitalização de documentos, junto ao fornecimento de todos os materiais de consumo, reposição de peças quando necessário, atendimento técnico, suporte técnico e tempo máximo de reparo ou substituição do equipamento. Desta forma entende-se que o valor pago corresponde à disponibilidade mensal dos equipamentos junto à franquia determinada por equipamento.

9.15.2. Cenário 02 - Aquisição de equipamentos em quantidade suficiente para as demandas atuais e futuras.

9.15.2.1. Este cenário possui como característica a total independência do serviço terceirizado de aluguel de equipamentos. Como vantagem, uma vez adquiridos os equipamentos dos setores da SEFIN, superam a questão do contingenciamento de recursos que poderia afetar o prosseguimento de algumas atividades, dentre elas, as rotinas de impressão administrativas. Como desvantagem, verifica-se que se exige um alto volume de recursos financeiros para a aquisição de equipamentos, que no futuro, tornar-se-ão obsoletos e passíveis de manutenções progressivamente mais onerosos, necessidade de abertura de processos recorrentes e dispendiosos de aquisição de materiais insumos (toners e cilindros) para manutenção do funcionamento do parque em situação de patrimônio, tendo inclusive a preocupação junto à tramitação e gestão do processo de descarte sustentável dos materiais descartáveis e/ou poluentes, além é claro, da



## **PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTARÉM**

### **SECRETARIA MUNICIPAL DE FINANÇAS - SEFIN**

---

necessidade de contratação de mão de obra especializada para as atividades de manutenção dos equipamentos, visto a especificidade e complexidade do objeto por abranger uma gama muito alta de modelos e especificações técnicas sendo desta forma muito difícil de ser encontrada em um único profissional incidindo também alto volume de contratações para atendimento dos diversos setores da SEFIN. Além destes fatos relatados também trata-se de uma modalidade desaconselhada na administração pública.

#### **9.16. DA ESCOLHA E JUSTIFICATIVA DA OPÇÃO ADOTADA**

4.16.1. Dentre as soluções passíveis de atendimento as necessidades levantadas, optamos pela constante no Cenário 1, Contratação de outsourcing de impressão, considerando as seguintes motivações:

9.16.2. O Cenário 1 preza pela manutenção do modelo atualmente contratado na SEFIN e que inclusive é o mesmo adotado pelos diversos órgãos da estrutura administrativa da Prefeitura Municipal de Santarém. Cabe ressaltar ainda, que o Ministério do Planejamento, Desenvolvimento e Gestão da Administração Federal editou o documento de Boas Práticas, Orientações e Vedações, com força normativa legal, onde recomenda aos órgãos e entidades integrantes do Sistema de Administração dos Recursos de Tecnologia da Informação, no que tange ao atendimento as demandas de serviços de impressão e digitalização, a contratação preferencial de serviços outsourcing de impressão na modalidade de locação de equipamentos de impressão (Já contemplando todos os custos da solução) e digitalização, no lugar de aquisição.

#### **9.17. JUSTIFICATIVA QUANTO À SOLUÇÃO ESCOLHIDA:**

4.4.1. Foi escolhida a opção do cenário 1, devido a seguintes vantagens em relação ao cenário 2, devido aos seguintes aspectos:

9.17.2. Como a SEFIN é composta por diversos setores que não estão agrupados em local físico, havendo a necessidade de cobertura em eventual necessidade de manutenção, a empresa contratada fica responsável pelo deslocamento afim de atender a demanda. No cenário 2, o deslocamento deveria ser feito por funcionários do órgão, implicando em disponibilização de veículos e diárias, e, toda burocracia inerente ao processo;

9.17.3 Em casos onde sejam necessários aquisição de peças de reposição, esta será feita pela empresa contratada. No cenário 2 a aquisição deveria ser feita pelo órgão, respeitando o processo burocrático, com seus ritos e prazos, o que ocasionaria por muitas vezes paralização dos serviços prestados por falta de peças de reposição; e

9.17.4. Outro ponto a ser considerado é que os pagamentos pela contratação de empresa para prestação dos serviços abrangem a disponibilização dos equipamentos, manutenções e reparos, sendo todo custo previsto diluído ao longo do contrato em parcelas mensais. Por outro lado, no cenário 2 todo custo para aquisição seria efetuado em parcela única.

#### **10. ALINHAMENTO EM RELAÇÃO ÀS NECESSIDADES E REQUISITOS INDICADOS:**

---

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

#### **10.2. IDENTIFICAÇÃO DOS BENEFÍCIOS A SEREM ALCANÇADOS:**

**10.2.1.** Eficiência: A contratação permitirá a utilização racional de equipamentos e recursos de maneira alinhada às necessidades da Instituição.

**10.2.2.** Diminuição do consumo de papel e impressões: O serviço a ser contratado, está especificado de acordo com o contexto atual, que preza pela diminuição do uso de impressão e maior tramitação de documentos de forma eletrônica com a adoção de digitalização de documentos físicos em todas as



## **PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTARÉM**

### **SECRETARIA MUNICIPAL DE FINANÇAS - SEFIN**

---

unidades, ação está possibilitada com a adoção de equipamentos multifuncionais em todas as unidades da administração. Ademais, haverá controles de perfis de impressão.

**10.2.3.** Otimização de recursos: o outsourcing de serviço de impressão permite a otimização dos recursos, possibilitando que todos os servidores e colaboradores dos setores da SEFIN tenham acesso, aos recursos necessários para o desempenho de suas atividades de maneira uniforme e com os devidos controles.

**10.2.4.** Controlar o fluxo de documentos: a ferramenta contabilizará os trabalhos realizados em todas as unidades da administração, bem como serão adotadas aplicações para apoio e otimização de rotinas administrativas conforme especificações neste Estudo Técnico.

**10.2.5.** Controle e redução do impacto ambiental junto aos resíduos sólidos: perante a nova contratação estão observados os termos do Art. 225 da Constituição Federal, e as determinações da Lei Federal nº 12.305/2010 com as boas práticas de descarte sustentável para resíduos sólidos (equipamentos e suprimentos). Desta forma junto à fiscalização dos membros designados para o ato na Secretaria de Finanças - SEFIN, serão exigidas as comprovações de descarte correto dos resíduos sólidos gerados pelo contrato. Desta forma será responsabilidade da contratada também a logística reversa dos materiais inservíveis (resíduos: toners, reservatórios de pó, cilindros e peças utilizadas em manutenção) produzidos pelo contrato; com exceção do papel, que por questões de segurança da informação serão tratados pela contratante junto à política interna.

### **10.3. DECLARAÇÃO:**

**10.3.1.** Declaramos que foram observadas as vedações constantes no Art. 2º do Decreto Estadual nº 15.477 de 20 de julho de 2020, notadamente a impossibilidade de não ser objeto de contratação de Solução de TIC mais de uma solução em um único contrato, e gestão de processos de Tecnologia da Informação e Comunicação (incluindo gestão de segurança da informação).

### **10.4. METODOLOGIA DE AVALIAÇÃO DA QUALIDADE E DA ADEQUAÇÃO:**

**10.4.1.** A avaliação da qualidade e adequação da Solução de Tecnologia da Informação às especificações funcionais e tecnológicas será realizada através da verificação de:

**10.4.1.1.** Acordo de Níveis de Serviço; e

**10.4.1.2.** Aferição da produtividade mensal.

### **10.5. DEFINIÇÃO DA FORMA DE REMUNERAÇÃO:**

**10.5.1.** O pagamento balizar-se-á na apresentação de relatório de produção do parque contratado a ser apresentado pela Contratada e da mesma forma confrontado com os relatórios internos da SEFIN. O relatório deverá ser apresentado com critério na coleta de contador físico dos equipamentos e via sistema de gestão de contabilização de produção devidamente previsto neste Estudo Técnico.

**10.5.2.** O pagamento, decorrente do fornecimento dos serviços desta licitação, serão efetuados mediante crédito em conta corrente, no prazo de 30 (trinta) dias, contados do mês subsequente dos serviços prestado, após a apresentação da respectiva documentação fiscal, devidamente atestada pelo setor competente, conforme dispõe o Art. 40, inciso XIV, alínea "a", combinado com o Art. 73, inciso II, alínea "b", da Lei Federal nº 10.666/1993 e alterações.

### **10.6. DEFINIÇÃO DO MODELO DE FATURAMENTO POR EQUIPAMENTO:**

**10.6.1.** No modelo de faturamento por equipamento, conforme Estudo Técnico, estão previstos todos os custos relacionados à prestação do serviço (locação do equipamento, franquias de páginas monocromática e/ou colorida, atendimento técnico, peças previstas no desgaste natural (cartuchos e toners, cilindros, papéis A4, A3 e A0)) dentro da franquia estipulada por modelo de equipamento.

## **11. DEMONSTRATIVO DOS RESULTADOS PRETENDIDOS:**

---



## **PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTARÉM**

### **SECRETARIA MUNICIPAL DE FINANÇAS - SEFIN**

---

11.1. Os resultados pretendidos com a presente contratação são: Em relação à eficácia: atendimento de todas as demandas de impressões, no suporte à atividade finalística do órgão; Quanto à eficiência: assegurar a continuidade da prestação de tais serviços, e do uso racional dos recursos financeiros; Com a contratação dos serviços busca-se também, atender ao princípio da economicidade, cuja meta é a obtenção da melhor relação custo-benefício possível que uma alocação de recursos financeiros, econômicos e administrativos possa alcançar, permitindo assim que os serviços sejam realizados de forma rápida, econômica e sustentável.

## **12. PARCELAMENTO DO SERVIÇO**

---

12.1. É sabido que o parcelamento da solução é a regra, devendo a licitação ser realizada por item sempre que o objeto for divisível, desde que se verifique não haver prejuízo para o conjunto da solução ou perda de economia de escala, visando propiciar a ampla participação de licitantes, que embora não disponham de capacidade para execução da totalidade do objeto, possam fazê-lo com relação a itens ou unidades autônomas.

12.2. Para a solução em questão, a contratação em lote único é a que melhor atende aos interesses da Secretaria Municipal de Finanças, pelas razões seguintes:

12.3. A solução deve ser adquirida de maneira completa, uma vez que os equipamentos devem ser compatíveis entre si e com o software de gestão e contabilização de produção e que os preços praticados são diretamente dependentes do volume contratado. Assim, a concentração do fornecimento de todos os equipamentos por parte de uma única empresa permitirá a esta ganhar em escala oferecendo um custo individual menor a SEFIN.

12.4. O critério para seleção do fornecedor é aquele que atender às especificações contidas neste documento e ofertar o menor preço.

12.5. Será vencedor da licitação aquele que atender aos requisitos técnicos e contratuais presentes no edital de licitação, e apresentar o menor preço global. O critério de julgamento pelo valor global foi adotado haja vista a complexidade da solução e a interdependência dos itens que a compõem. Ademais, a adjudicação deste objeto a um só fornecedor é uma forma de garantir a compatibilidade dos serviços prestados, trazendo eficiência e economia à gestão contratual.

## **13. JUSTIFICATIVA DOS RESULTADOS PRETENDIDOS**

---

13.1. A presente contratação tem como objetivo suprir as necessidades de aquisição de combustível para veículos terrestres, visando manter o atendimento nas ações e serviços setoriais da SEFIN, tendo em vista a necessidade de abastecimento dos veículos terrestres para as ações e serviços administrativos e voltados à fiscalizações de campo da Secretaria Municipal de Finanças. Com isso faz-se necessária a contratação de empresa para fornecimento de combustível para veículos terrestres.

## **14. PROVIDÊNCIAS PARA ADEQUAÇÃO DO AMBIENTE DO ÓRGÃO**

---

12.1. Não foram identificadas necessidades de adequação do ambiente para execução contratual, em relação ao modelo que já é adotado.

## **15. CONTRATAÇÕES CORRELATAS E/OU INTERDEPENDENTES**

---

15.1. Dentro do presente estudo, foram analisados processos de contratações semelhantes feitas por outros órgãos e entidades, por meio de consultas a outros editais, com a finalidade de identificar a



## **PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTARÉM**

### **SECRETARIA MUNICIPAL DE FINANÇAS - SEFIN**

---

existência de novas metodologias, tecnologias ou inovações que melhor atendessem às necessidades, e as que foram identificadas foram incorporadas nesta contratação em análise.

#### **16. DECLARAÇÃO DE VIABILIDADE DA CONTRATAÇÃO**

---

**16.1.** Conforme fundamentação acima, esta Equipe de Planejamento da Contratação considera que a Solução de Tecnologia da Informação e Comunicação escolhida é viável, com base nos elementos anteriormente apresentados neste Estudo Técnico Preliminar, além de ser necessária para o atendimento das necessidades e interesses da SEFIN.

#### **17. DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA**

---

17.1. As despesas para atender a esta licitação estão programadas em dotação orçamentária própria, prevista no orçamento da SEFIN para o exercício de 2022, na classificação abaixo:

**04.123.0003.2031** (Manutenção das atividades da SEFIN)

Elemento de Despesa: 3.3.90.39.00

Fonte: 1500.

**04.062.0003.2014** (Manutenção das atividades da PFM)

Elemento de Despesa: 3.3.90.39.00

Fonte: 1500.

**04.125.0003.2036** (Manutenção das atividades do Cadastro de Contribuinte)

Elemento de Despesa: 3.3.90.39.00

Fonte: 1500.

**04.123.0003.2032** (Manutenção das atividades da Divisão de Atendimento ao Contribuinte)

Elemento de Despesa: 3.3.90.39.00

Fonte: 1500.

#### **18. PAGAMENTO**

---

18.1. O pagamento será realizado no prazo em até 30 (trinta) dias, contados a partir do recebimento da Nota Fiscal ou Fatura, através de ordem bancária, para crédito em banco, agência e conta corrente indicados pelo contratado.

18.1.1. Banco: \_\_, Agência: nº. \_\_ Conta Corrente: nº \_\_

18.2. Considera-se ocorrido o recebimento da nota fiscal ou fatura no momento em que o órgão contratante atestar a execução do objeto do contrato.

18.9. A Nota Fiscal ou Fatura deverá ser obrigatoriamente acompanhada da comprovação da regularidade fiscal (mencionada no art. 29 da Lei nº 9.666, de 1993), constatada por meio de consulta on-line aos sítios eletrônicos oficiais ou ao SICAF.

18.9.1. Constatando-se, junto ao SICAF, a situação de irregularidade do fornecedor contratado, deverão ser tomadas as providências previstas no do art. 31 da Instrução Normativa nº 3, de 26 de abril de 2018

18.4. Havendo erro na apresentação da Nota Fiscal ou dos documentos pertinentes à contratação, ou, ainda, circunstância que impeça a liquidação da despesa, como, por exemplo, obrigação financeira pendente, decorrente de penalidade imposta ou inadimplência, o pagamento ficará sobrestado até que a Contratada providencie as medidas saneadoras. Nesta hipótese, o prazo para pagamento iniciar-se-á após a comprovação da regularização da situação, não acarretando qualquer ônus para a Contratante.

18.5. Será considerada data do pagamento o dia em que constar como emitida a ordem bancária para pagamento.

18.6. Antes de cada pagamento à contratada, será realizada consulta on-line aos sítios eletrônicos oficiais ou ao SICAF para verificar a manutenção das condições de habilitação exigidas no edital.

18.7. Constatando-se, junto aos sítios eletrônicos oficiais ou ao SICAF, a situação de irregularidade da contratada, será providenciada sua notificação, por escrito, para que, no prazo de 5 (cinco) dias úteis,



## **PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTARÉM**

### **SECRETARIA MUNICIPAL DE FINANÇAS - SEFIN**

---

regularize sua situação ou, no mesmo prazo, apresente sua defesa. O prazo poderá ser prorrogado uma vez, por igual período, a critério da contratante.

18.9. Previamente à emissão de nota de empenho e a cada pagamento, a Administração deverá realizar consulta ao SICAF para identificar possível suspensão temporária de participação em licitação, no âmbito do órgão ou entidade, proibição de contratar com o Poder Público, bem como ocorrências impeditivas indiretas, observado o disposto no art. 29, da Instrução Normativa nº 3, de 26 de abril de 2019.

18.9. Não havendo regularização ou sendo a defesa considerada improcedente, a contratante deverá comunicar aos órgãos responsáveis pela fiscalização da regularidade fiscal quanto à inadimplência da contratada, bem como quanto à existência de pagamento a ser efetuado, para que sejam acionados os meios pertinentes e necessários para garantir o recebimento de seus créditos.

18.10. Persistindo a irregularidade, a contratante deverá adotar as medidas necessárias à rescisão contratual nos autos do processo administrativo correspondente, assegurada à contratada a ampla defesa.

18.11. Havendo a efetiva execução do objeto, os pagamentos serão realizados normalmente, até que se decida pela rescisão do contrato, caso a contratada não regularize sua situação junto ao SICAF.

18.11.1. Será rescindido o contrato em execução com a contratada inadimplente no SICAF, salvo por motivo de economicidade, segurança nacional ou outro de interesse público de alta relevância, devidamente justificado, em qualquer caso, pela máxima autoridade da contratante.

18.12. Quando do pagamento, será efetuada a retenção tributária prevista na legislação aplicável.

18.12.1. A Contratada regularmente optante pelo Simples Nacional, nos termos da Lei Complementar nº 123, de 2006, não sofrerá a retenção tributária quanto aos impostos e contribuições abrangidos por aquele regime. No entanto, o pagamento ficará condicionado à apresentação de comprovação, por meio de documento oficial, de que faz jus ao tratamento tributário favorecido previsto na referida Lei Complementar.

## **19. REAJUSTE**

---

19.1. Os preços são fixos e irreajustáveis no prazo de um ano contado da data limite para a apresentação das propostas.

19.1.1. Dentro do prazo de vigência do contrato e mediante solicitação da contratada, os preços contratados poderão sofrer reajuste após o interregno de um ano, aplicando-se o índice IPCA/IBGE exclusivamente para as obrigações iniciadas e concluídas após a ocorrência da anualidade.

19.2. Nos reajustes subsequentes ao primeiro, o interregno mínimo de um ano será contado a partir dos efeitos financeiros do último reajuste.

19.9. Nas aferições finais, o índice utilizado para reajuste será, obrigatoriamente, o definitivo.

19.4. Caso o índice estabelecido para reajustamento venha a ser extinto ou de qualquer forma não possa mais ser utilizado, será adotado, em substituição, o que vier a ser determinado pela legislação então em vigor.

19.5. Na ausência de previsão legal quanto ao índice substituto, as partes elegerão novo índice oficial, para reajustamento do preço do valor remanescente, por meio de termo aditivo.

19.6. O reajuste será realizado por Apostilamento.

## **20. PENALIDADES E SANÇÕES ADMINISTRATIVAS**

---

20.1. Serão aplicadas à CONTRATADA, garantidos o contraditório e a ampla defesa, as penalidades conforme a seguir:

20.2. A empresa que, convocada dentro do prazo de validade da sua proposta, não celebrar o contrato, deixar de entregar a documentação exigida para o certame ou apresentar documentação falsa, ensejar o retardamento da execução de seu objeto, não mantiver a proposta, falhar ou fraudar a execução do contrato, comportar-se de modo inidôneo ou cometer fraude fiscal, ficará impedida de licitar e contratar com a Administração Pública do Estado do Pará e será descredenciada no Sistema de Cadastramento Unificado de Fornecedores (SICAF), pelo prazo de até 5 (cinco) anos, sem prejuízo das multas previstas



## **PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTARÉM** **SECRETARIA MUNICIPAL DE FINANÇAS - SEFIN**

---

em edital e no contrato e das demais cominações legais.

20.3 Subsidiariamente, nos termos do art. 87 da Lei nº. 9.666/93, pela inexecução total ou parcial das condições estabelecidas neste instrumento, a SEFIN poderá, garantida a prévia defesa da empresa, que deverá ser apresentada no prazo de 5 (cinco) dias úteis a contar da sua notificação, aplicar, sem prejuízo das responsabilidades penal e civil, as seguintes sanções:

I Advertência, por escrito, quando a empresa deixar de atender quaisquer indicações aqui constantes;

II Multa compensatória/indenizatória no percentual de 5% (cinco por cento) calculado sobre o valor contratado;

III Suspensão temporária de participação em licitação e impedimento de contratar com a SEFIN, pelo prazo de até 2 (dois) anos; e

IV Declaração de inidoneidade para licitar ou contratar com a Administração Pública enquanto perdurarem os motivos determinantes da punição ou até que seja promovida a reabilitação perante a própria autoridade que aplicou a penalidade, que será concedida sempre que o contratado ressarcir a Administração pelos prejuízos resultantes e após decorrido o prazo da sanção aplicada com base no inciso anterior.

20.4. Na hipótese de atraso no cumprimento de quaisquer obrigações assumidas pela empresa, a esta será aplicada multa moratória de 0,5% (zero vírgula cinco por cento) sobre o valor do contrato ou instrumento equivalente, por dia de atraso, limitada a 10% (dez por cento) do valor inadimplido.

20.5. O valor da multa aplicada, tanto compensatória quanto moratória, deverá ser recolhido a SEFIN, dentro do prazo de 5 (cinco) dias úteis após a respectiva notificação.

20.6. Caso não seja paga no prazo previsto no subitem anterior, a multa será descontada por ocasião do pagamento posterior a ser efetuado pela SEFIN ou cobrada judicialmente.

20.7. Além das penalidades citadas, a empresa ficará sujeita, ainda, no que couber, às demais penalidades referidas no Capítulo IV da Lei nº 9.666/99.

### **21. ESTIMATIVA DE PREÇOS E PREÇOS REFERENCIAIS.**

---

21.1. O custo estimado da contratação será tornado público apenas e imediatamente após o encerramento do envio de lances.

### **22. DECLARAÇÃO DO SOLICITANTE**

---

22.1. Declaramos que este Termo de Referência está de acordo com a Lei nº 9.666/93, Lei nº 10.520/2002, Decreto nº 10.024/19 e legislação em vigor.

Santarém - Pará, 21 de julho de 2022.

---

**Adm. Maria Josilene Lira Pinto**  
Secretária Municipal de Finanças  
Decreto 001/2021 – GAP/PMS

---

**Raquel Cristina Pereira dos Santos**  
Núcleo de Adm. e Finanças II - NAF II  
Decreto nº 278/2022-SEFIN