



ESTUDO TÉCNICO PRELIMINAR

O presente documento visa o planejamento para LOCAÇÃO DE MÁQUINAS DE DESKTOP'S, NOTEBOOK'S E MÁQUINAS DE IMPRESSORAS COM MANUTENÇÃO PREVENTIVA E CORRETIVA, INCLUINDO REPOSIÇÃO DE TONER, PAPEL A4 E SERVIÇOS DE CÓPIAS, COM PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS DE ASSISTÊNCIA TÉCNICA E FORNECIMENTO DE TODAS AS PEÇAS, PARTE OU COMPONENTES NECESSÁRIOS, COMO TODO O SUPRIMENTO, PARA ATENDER A PREFEITURA MUNICIPAL DE ALTAMIRA E SUAS SECRETARIAS MUNICIPAIS VINCULADAS.

1. Dados do Processo.

1.1 Órgão gerenciador: Prefeitura Municipal de Altamira -PMA

1.2 Órgãos participantes:

- Secretaria Municipal de Administração e Finanças
- Secretaria Municipal de Assistência e Promoção Social.
- Secretaria Municipal da Gestão do Meio Ambiente.
- Secretaria Municipal de Saúde

1.3 Objeto: LOCAÇÃO DE MÁQUINAS DE DESKTOP'S, NOTEBOOK'S E MÁQUINAS DE IMPRESSORAS COM MANUTENÇÃO PREVENTIVA E CORRETIVA, INCLUINDO REPOSIÇÃO DE TONER, PAPEL A4 E SERVIÇOS DE CÓPIAS, COM PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS DE ASSISTÊNCIA TÉCNICA E FORNECIMENTO DE TODAS AS PEÇAS, PARTE OU COMPONENTES NECESSÁRIOS, COMO TODO O SUPRIMENTO, PARA ATENDER A PREFEITURA MUNICIPAL DE ALTAMIRA E SUAS SECRETARIAS MUNICIPAIS VINCULADAS.

2. Justificativa da Necessidade da Contratação da Prefeitura Municipal e Suas Secretarias

2.1 Justificativa da Necessidade da Secretaria Municipal da Administração e Finanças - SEMAF

A Prefeitura Municipal de Altamira e suas unidades administrativas, incluindo os distritos, demandam continuamente serviços de impressão, digitalização e cópias para execução das atividades administrativas, operacionais e de atendimento ao público.



Atualmente, tais serviços são essenciais para a formalização de processos administrativos, emissão de documentos oficiais, relatórios, comunicações internas e externas, bem como para atendimento às demandas da população.

Diante da diversidade de unidades atendidas, da elevada demanda por impressões e da necessidade de garantir a continuidade dos serviços públicos, torna-se indispensável a contratação de solução integrada que contemple equipamentos modernos, manutenção permanente e fornecimento de insumos, assegurando eficiência, economicidade e padronização.

2.1.1 Benefícios da Contratação

A motivação principal da contratação reside na necessidade de garantir continuidade administrativa, eficiência operacional e economicidade, substituindo a lógica tradicional de aquisição e manutenção individual de equipamentos por um modelo consolidado de locação com serviço completo

Esse formato, já consagrado na Administração Pública ao longo dos anos, permite melhor previsibilidade orçamentária, redução de custos indiretos, atualização tecnológica constante e transferência da responsabilidade de manutenção e suprimentos ao fornecedor, assegurando maior foco da gestão pública em suas atividades finalísticas.

2.2 Justificativa da Necessidade da Secretaria Municipal de Assistência e Promoção Social - SEMAPS

A presente justificativa visa demonstrar a necessidade, os objetivos, os benefícios, os resultados pretendidos e as considerações estratégicas para a contratação de uma empresa especializada para a locação de máquinas de impressora, incluindo manutenção preventiva e corretiva, fornecimento de toner, papel A4, serviços de cópias, assistência técnica e reposição de todas as peças e componentes necessários para a Secretaria Municipal de Assistência e Promoção Social (SEMAPS) e seus órgãos vinculados (como CRAS, CREAS, Centros de Convivência, etc.).

A natureza desta Secretaria, focada na execução de políticas públicas sensíveis de assistência social, torna a disponibilidade contínua dos serviços de impressão e cópia um fator para a agilidade e qualidade no atendimento direto à população vulnerável. A necessidade desta contratação está diretamente ligada à operacionalização das políticas de assistência social e à garantia do acesso a direitos por parte dos cidadãos.

- **Atendimento Direto e Volume de Documentação:** As unidades da SEMAPS (CRAS, CREAS, etc.) lidam diariamente com um alto volume de cadastros sociais (Cadastro Único, benefícios eventuais), relatórios de acompanhamento familiar, encaminhamentos, prontuários de usuários e cópias de documentos pessoais. A falha na impressão ou cópia interrompe o processo de concessão de benefícios e o atendimento humanizado.



- **Capilaridade e Logística:** As unidades vinculadas estão, muitas vezes, em diferentes pontos da cidade, exigindo uma solução de impressão padronizada e centralizada na gestão, mas descentralizada e eficiente na operação.
- **Foco na Atividade-Fim Social:** A equipe técnica (assistentes sociais, psicólogos, pedagogos) e a equipe administrativa precisam focar no acolhimento e na intervenção social, não na solução de problemas técnicos de impressoras e falta de toner.

2.2.1 Benefícios da contratação

A contratação do serviço de locação gerenciada é uma estratégia de modernização e humanização do serviço público, com foco nos usuários da política de assistência social.

Vantagens na Execução das Políticas Sociais:

1. **Agilidade no Cadastro e Acesso a Benefícios:** A disponibilidade imediata de impressão de formulários e cópias de documentos (como RG, CPF) é crucial para o **processo de inscrição no Cadastro Único** e o acesso rápido a benefícios sociais. A interrupção deste serviço pode significar o atraso no auxílio a uma família em situação de vulnerabilidade.
2. **Qualidade e Segurança dos Prontuários:** A manutenção preventiva e o uso de suprimentos de qualidade garantem a preservação das informações nos prontuários de acompanhamento, essenciais para a continuidade do cuidado social.
3. **Maior Foco no Usuário:** Ao eliminar a preocupação com a infraestrutura, os servidores podem dedicar mais tempo e energia ao acolhimento e à escuta qualificada dos usuários, melhorando a eficácia das intervenções sociais.

Vantagens Estratégicas e Administrativas (SEMAPS Sede):

- **Controle de Custos (TCO - Custo Total de Propriedade Otimizado):** O pagamento por serviço elimina a necessidade de grandes investimentos em ativos (CAPEX Aquisição e melhoria de ativos físicos) e a preocupação com a depreciação e obsolescência.
- **Logística Simplificada:** A gestão de suprimentos e o atendimento técnico são responsabilidade da contratada, liberando os setores de Suprimentos e Logística da Secretaria.
- **Transparência e Combate ao Desperdício:** Sistemas de gerenciamento e bilhetagem inclusos permitem monitorar o consumo real de impressão por unidade e setor, facilitando a gestão orçamentária e a identificação de desperdício

2.3 Justificativa da Necessidade da Secretaria Municipal da Gestão do Meio Ambiente - SEMMA

O presente documento manifesta a necessidade de Contratação de empresa para locação de máquinas de Impressora com manutenção preventiva e corretiva, incluso reposição de toner, papel A4 e serviços de cópias, ou seja, com prestação de serviços de assistência técnica e



fornecimento de todas as peças, parte ou componentes necessários, de modo a suprir a demanda vinculados aos setores técnico-administrativo da SEMMA.

Reestruturação do Parque Computacional, a locação desses materiais permitirá estabilidade e segurança na utilização e manipulação dos fluxos de dados, informações, arquivos, documentos e serviços prestados pela secretaria, considerando que boa parte dos nossos equipamentos beiram ou ultrapassaram a vida útil esperada e apresentam falhas recorrentes prejudicando as atividades.

2.3.1 Benefícios da Contratação

Melhor desenvolvimento das atividades que utilizamos sistemas de informação, maior segurança no processamento de dados, extensão da capacidade atendimento e velocidade de entrega de informação.

2.4 Justificativa da Necessidade da Contratação da Secretaria Municipal de Saúde - SESMA

A Secretaria Municipal de Saúde visa Contratação de empresa para locação de máquinas de Impressora com manutenção preventiva e corretiva, incluso reposição de toner, papel A4 e serviços de cópias, ou seja, com prestação de serviços de assistência técnica e fornecimento de todas as peças, parte ou componentes necessários para atender de forma eficaz às demandas administrativas e operacionais das unidades de atendimento à saúde, vinculadas, como:

- Hospital Geral de Altamira São Rafael;
- As Unidades Básicas de Saúde (UBS);
- Unidade de Pronto Atendimento (UPA);
- Central de Apoio em Regulação;
- Centro de Apoio em Diagnóstico;
- Setores vinculados à Vigilância em Saúde
- Vigilância Sanitária;
- Nível Central Secretaria de Saúde;
- Demais unidades de atendimento à saúde sob gestão da Secretaria Municipal de Saúde.

A Contratação de empresa para locação de máquinas de Impressora com manutenção preventiva e corretiva, incluso reposição de toner, papel A4 e serviços de cópias, ou seja, com prestação de serviços de assistência técnica e fornecimento de todas as peças, parte ou componentes necessários para atender a Secretaria Municipal de Saúde – SESMA é fundamental para suprir a necessidade de emissão de documentos e relatórios em formato



físico (papel), indispensáveis para o andamento das atividades administrativas, operacionais e assistenciais. Entre os principais usos destacamos:

- Emissão de Relatórios e Documentos: Relatórios de atendimentos, resultados de consultas e registros de serviços prestados à população.
- Processos Administrativos e Operacionais: Impressão de documentos internos, como ordens de serviço, memorandos, requisições de materiais e fluxogramas.
- Atividades Clínicas e Assistenciais: Impressão de prontuários, prescrições médicas, guias de exames e autorizações, garantindo a eficiência e o registro adequado do atendimento à saúde.
- Atendimento à Expansão de Serviços: Com a ampliação do atendimento, como o funcionamento noturno do UBS, a demanda por relatórios e documentos impressos aumenta, tornando necessário o uso de equipamentos confiáveis e de alta capacidade.

Apresenta-se como a solução mais adequada para atender essas necessidades, devido aos seguintes benefícios:

- Redução de Custos Operacionais: Eliminação de despesas com compra de equipamentos, manutenção, reposição de peças e aquisição de toners e papel, que serão integralmente fornecidos pela empresa contratada.
- Manutenção Preventiva e Corretiva: Garantia de funcionamento contínuo dos equipamentos, com suporte técnico especializado, garantindo o atendimento sem interrupções.
- Flexibilidade e Escalabilidade: Adequação da quantidade e capacidade dos equipamentos conforme a demanda de cada unidade, otimizando o uso dos recursos públicos.
- Eficiência e Qualidade: Equipamentos modernos e de alto desempenho, capazes de atender às exigências de impressão, cópia e digitalização com agilidade e segurança.

Essa contratação é necessária para garantir que a Secretaria Municipal de Saúde cumpra suas funções administrativas e assistenciais de forma eficiente, promovendo a continuidade dos serviços essenciais para a população.

Diante disso justifica-se a necessidade dos itens levantado e apresentados para a realização de procedimento da melhor modalidade para esta Secretaria Municipal de Saúde, dessa forma, cabe informar que a aquisição dos itens solicitados se faz necessária para garantir o pronto atendimento das necessidades decorrentes das ações realizadas pela Secretaria Municipal de Saúde / Fundo Municipal de Saúde – FMS.

2.4.1 Benefícios da Contratação

A Contratação de empresa para locação de máquinas de Impressora com manutenção preventiva e corretiva, incluso reposição de toner, papel A4 e serviços de cópias, ou seja, com prestação de serviços de assistência técnica e fornecimento de todas as peças, parte ou componentes necessários para atender a Secretaria Municipal de Saúde – SESMA traz



diversos benefícios para a gestão pública, para os profissionais de saúde e, principalmente, para a população atendida. Esses benefícios podem ser destacados nas seguintes áreas:

2.4.2 Maior Eficiência Operacional:

- Redução do tempo de espera para impressão de documentos, garantindo que todas as unidades de saúde possam emitir relatórios, prontuários e documentos administrativos de forma ágil.

2.4.3 Continuidade das Atividades:

- Suporte contínuo para atividades administrativas e assistenciais, evitando interrupções devido à falta de equipamentos, peças, ou suprimentos como toner e papel.

2.4.4 Redução de Custos:

- Economia com a aquisição de equipamentos e manutenção, pois todos os serviços relacionados às impressoras serão fornecidos pela empresa contratada, eliminando gastos inesperados com reparos ou reposição de peças.

2.4.5 Manutenção Técnica Especializada:

- Garantia de assistência técnica preventiva e corretiva, assegurando o pleno funcionamento dos equipamentos e evitando atrasos nos serviços.

2.4.6 Flexibilidade e Escalabilidade:

- Possibilidade de ajustar o número e a capacidade das impressoras conforme a demanda de cada unidade, garantindo que todas seja atendidas.

2.4.7 Qualidade e Segurança:

- Uso de equipamentos modernos, que oferecem alta qualidade de impressão e garantem a confidencialidade de documentos sensíveis, como prontuários médicos e autorizações de exames.

2.4.8 Agilidade na Resolução de Problemas:

- Atendimento rápido em caso de falhas ou necessidades de reposição de suprimentos, minimizando impactos nas operações de unidades de saúde.

2.4.9 Melhoria no Atendimento ao Público:

- Garantia de envio de documentos como guias de exames, receitas e orientações médicas em tempo hábil, promovendo um atendimento mais eficaz e esmagador para os pacientes.

2.4.10 Padronização dos Equipamentos:



- Uniformidade nos equipamentos em todas as unidades, facilitando o treinamento de usuários e o gerenciamento centralizado dos serviços.

2.4.11 Conformidade Legal e Administrativa:

- Atendimento às normas legais e regulatórias, além de suporte para gerar a documentação necessária para auditorias, prestações de contas e relatórios gerenciais.

2.4.12 Sustentabilidade:

- Redução do desperdício de materiais, como toner e papel, devido ao controle eficiente fornecido pela locação, além de práticas de descarte adequadas de resíduos pela empresa contratada.

2.4.13 Apoio à Expansão de Serviços:

- A viabilização de novos projetos, como atendimentos noturnos em UBS, sem comprometer a qualidade ou a continuidade dos serviços administrativos e assistenciais.

Em resumo, a Contratação de empresa para locação de máquinas de Impressora com manutenção preventiva e corretiva, incluso reposição de toner, papel A4 e serviços de cópias, ou seja, com prestação de serviços de assistência técnica e fornecimento de todas as peças, parte ou componentes necessários para atender a Secretaria Municipal de Saúde – SESMA traz benefícios de suma importância para os usuários do Sistema Único de Saúde-SUS, proporcionando um atendimento de saúde mais eficiente, seguro e de qualidade.

3. Requisitos da Contratação.

3.1 Natureza dos Serviços: O objeto a ser contratado é caracterizado como serviço comum de que trata a Lei nº 14.133/2021 e Decreto Municipal nº 2375, de 22 de março de 2023. Os serviços objeto desta contratação são caracterizados como serviços comuns de fornecimento contínuo, uma vez que a ausência desse serviço poderá prejudicar as ações da administração, na qualidade do atendimento e na responsabilidade no uso de recursos públicos.

3.2 Requisitos importantes para contratação:

3.2.1 Tal processo, requer a definição de requisitos e condições claras que garantam o cumprimento das normas legais, de segurança e de qualidade. Aqui estão alguns requisitos importantes para a contratação:

3.3 Capacidade Técnica da Empresa Contratada:

3.3.1 Apresentação de comprovação de experiência em locação de máquinas de impressão, incluindo serviços de manutenção preventiva e corretiva.

3.3.2 Certificações de qualidade ou habilitações técnicas específicas relacionadas à prestação dos serviços.



3.4 Equipamentos de Qualidade:

3.4.1 Fornecimento de impressoras modernas, com tecnologia avançada, eficiente e adaptada às demandas de volume e qualidade ocorridas pela Prefeitura Municipal de Altamira e suas Secretarias Vinculadas.

3.4.2 Equipamentos com garantia de funcionamento ininterrupto, de acordo com as especificações contratuais.

3.5 Manutenção Preventiva e Corretiva:

3.5.1 Realização periódica de manutenção preventiva para garantir o pleno funcionamento dos equipamentos.

3.5.2 Disponibilidade para atendimento emergencial em casos de falhas, com prazos definidos para resolução de problemas.

3.6 Fornecimento de Suprimentos:

3.6.1 Reposição contínua de toner e papel A4, de forma a atender às demandas Prefeitura Municipal de Altamira e suas Secretarias Vinculadas, sem interrupções.

3.6.2 Garantia de peças, componentes e acessórios originais ou compatíveis de alta qualidade.

3.7 Prestação de Serviços de Cópias:

3.7.1 Serviço de impressão e cópia de documentos de maneira eficiente, atendendo aos critérios de segurança e sigilo necessários para informações relacionadas Prefeitura Municipal de Altamira e suas Secretarias Vinculadas.

3.8 Atendimento às Normas Legais e Contratuais:

3.8.1 Cumprimento dos critérios legais, incluindo aquelas previstas na Lei nº 14.133/2021 (ou outra aplicável), além de normas técnicas e regulatórias relacionadas aos serviços contratados.

3.8.2 Cláusulas contratuais claras quanto a prazos, deliberações e garantias de qualidade.

3.9 Sustentabilidade e Responsabilidade Ambiental:

3.9.1 Utilização de suprimentos recicláveis ou reutilizáveis sempre que possível, promovendo práticas ambientais responsáveis.

3.9.2 Descarte corretamente dos resíduos, como toners e peças, em conformidade com a legislação ambiental vigente.

3.10 Planejamento e Gestão de Estoques:



3.10.1 Controle e gestão proativa dos estoques de suprimentos, garantindo o atendimento contínuo das necessidades da Prefeitura Municipal de Altamira e suas Secretarias Vinculadas.

3.11 Requisitos Gerais:

- 1- A proponente vencedora deverá fornecer todo o material de consumo, insumos e acessório necessário ao perfeito funcionamento dos equipamentos;
- 2- A impressora multifuncional que tenha a opção de digitalizar deverá ficar com o dispositivo de scanner habilitado;
- 3- A assistência técnica dos equipamentos será de inteira responsabilidade da CONTRATADA, inclusive todos os seus custos;
- 4- A proponente vencedora deverá prestar manutenção preventiva no momento da assistência técnica corretiva, visando a supervisão geral dos equipamentos, verificando condições de funcionamento do cilindro, realizando limpeza geral interna e mantendo materiais de consumo, tais como toner, cilindro, revelador e demais materiais necessários ao perfeito funcionamento dos equipamentos, sem qualquer ônus para a CONTRATANTE;
- 5- A CONTRATADA deverá realizar manutenção preventiva e periodicamente, de acordo com a determinação do fabricante do equipamento utilizado e especificada no manual técnico do equipamento com o devido preenchimento do Relatório de Atendimento Técnico (RAT), individualizado por equipamento mantido, e assinado pelo usuário responsável, com data e hora de encerramento;
- 6- A proponente vencedora deverá prestar assistência técnica corretiva, mediante solicitação da CONTRATANTE, para eliminação de defeitos porventura ocorridos, sem ônus para a CONTRATANTE;
- 7- O suporte técnico deverá ser disponibilizado aos usuários dos serviços de impressão de segunda a sexta-feira, de 08h as 18h;
- 8- Casos de manutenção corretiva: deverá ser disponibilizado equipamento de características compatíveis com o original em até 4 (quatro) horas, a contar da abertura da ordem de serviço. Para cumprimento desta cláusula, 90% (noventa por cento) dos chamados deverão ser atendidos dentro dos prazos estipulados;
- 9- O faturamento referente aos serviços de outsourcing de impressão dar-se-á com base nos quantitativos efetivamente impressos e validados pela CONTRATANTE. O Modelo de Faturamento será diferente para cada Lote de itens e obedecerá as legendas a seguir: • VTL – Valor Total da Taxa de locação mês; • VFI – Valor total do Quantitativo de folhas impressas; • M1 – Resultado em percentual do indicador 1 - abertura de chamado para manutenção corretiva; • M2 - Resultado em percentual do indicador 2 - indisponibilidade de sistemas; • M3 - Resultado em percentual do indicador 3- manutenção preventiva / substituição de suprimentos; • M4 – Resultado em percentual do indicador 4 – obstrução de papel.

3.12 Da exigência de marca

Não se aplica.

3.13 Da Amostra/Visita

Não há necessidade de amostra ou visita para esta licitação.

4. Requisitos da Subcontratação:



Não será permitido a Subcontratação

5. Estimativa das quantidades:

O levantamento da demanda foi realizado a partir da análise das necessidades operacionais da Prefeitura Municipal e suas Secretarias municipais subordinadas, considerando o volume médio mensal de impressões, cópias e digitalizações necessárias ao desempenho das atividades institucionais.

Para tal, foram consideradas informações obtidas junto aos setores usuários, por meio de consultas internas e registros administrativos, bem como a verificação do histórico de utilização dos equipamentos de impressão anteriormente contratados ou existentes, incluindo dados sobre consumo de insumos, frequência de manutenções e ocorrências de falhas técnicas.

Também foram avaliadas as demandas decorrentes do aumento ou da manutenção das atividades administrativas e assistenciais, especialmente aquelas relacionadas à produção de documentos oficiais, relatórios, prontuários, formulários, processos administrativos e demais documentos indispensáveis à rotina da Prefeitura e suas secretarias vinculadas .

A partir desse levantamento, constatou-se a necessidade de contratação de empresa especializada para a locação de impressoras, com manutenção preventiva e corretiva, fornecimento de toner, papel A4 e realização de serviços de cópias, de forma a garantir a continuidade, a eficiência e a regularidade dos serviços prestados pela Prefeitura Municipal de Altamira e suas Secretarias subordinadas.

As quantidades a serem fornecidas são estimadas, podendo, nos limites dos artigos 125 e 126 da Lei 14.133/2021, ser acrescidas ou suprimidas em conformidade com a demanda do período de vigência da Ata de Registro de Preço (ARP).

Os itens demandados foram incluídos na listagem do Plano Anual de Contratações da Prefeitura Municipal de Altamira-PA, para o exercício de 2026.

6. Serviços a serem licitados:

SEDE DO MUNICÍPIO DE ALTAMIRA							
ITEM	DESCRIÇÃO	UND/ QTD	PMA	SESMA	SEMAPS	SEMMA	QUANT. IMPRESS ORA MÊS



01	IMPRESSORA MULTIFUNCIONAL MONOCROMATICA A4 – FRANQUIA DE 5.000 IMPRESSÕES ESPECIFICAÇÕES: Tecnologia de Impressão: Laser Eletrofotográfico; Função: Impressão, Cópia e Digitalização (Scanner de mesa); Conectividade: Wireless 802.11b/g/n, Wi-Fi Direct® e USB 2.0 de alta velocidade; Velocidade de Impressão: Mínimo de 20 ppm; Resolução de impressão: 2400 x 600 dpi; Ciclo mensal: Mínimo de 8.000 páginas; papéis suportados: A4, A5, B5, Carta, Executivo e Ofício; Bandeja de alimentação com capacidade de pelo menos 150 folhas; Recurso Scanner para múltiplas páginas para uma página, profundidade de cor/escala de cinza; Digitaliza para PC (Arquivo, Imagem e E-mail).	12 Meses	14	25	4	1	44
02	IMPRESSORA MULTIFUNCIONAL MONOCROMATICA A4 DUPLEX (FRENTE E VERSO) – FRANQUIA DE 5.000 IMPRESSÕES ESPECIFICAÇÕES: Tecnologia de Impressão: Laser Eletrofotográfico; Função: Impressão, Cópia e Digitalização; Conectividade: Sem fio 802.11b/g/n, Ethernet (Rede), USB 2.0 de alta velocidade, AirPrint®, Wi-Fi Direct®; Resolução de impressão: Mínimo de 600 x 600 dpi; Ciclo mensal: 15.000 páginas; papéis suportados: A4, A5, B5, Carta, Executivo e Ofício; Bandeja de alimentação com capacidade de pelo menos 250 folhas; Módulo duplex (frente e verso): Automático integrado; Velocidade de impressão de 34 ppm ou superior; Resolução do scanner Vidro Óptico: até 1.200 x 1.200 dpi.	12 Meses	35	21	6	2	64
03	IMPRESSORA MULTIFUNCIONAL COM TANQUE JATO DE TINTA COLORIDA - BIVOLT; -QUANTIDADE - FRANQUIA DE 2.000 IMPRESSÕES ESPECIFICAÇÕES: Tanque de Tinta de Fábrica; Scanner de mesa; Copiadora; Conectividade Wifi, USB 2.0 de alta velocidade; Impressão frente e verso: Manual ou Automática; Velocidade de impressão (ISO): Mínimo de 10 ppm em preto e 5 ppm em cores ou superior; Resolução de impressão 4.800 x 1.200 DPI ou superior; Capacidade da bandeja de pelo menos 100 folhas; Ciclo Mensal 2.500 páginas; Tensão: Bivolt.	12 Meses	30	22	8	2	62
04	IMPRESSORA MONOCROMATICA A4 – FRANQUIA DE 5.000 IMPRESSÕES	12 Meses	4	9	4	-	17



	ESPECIFICAÇÕES: Tecnologia de Impressão: Laser Eletrofotográfico; Função: Impressão, Cópia e Digitalização (Scanner); Conectividade: Wireless 802.11b/g/n, Ethernet Gigabit, USB 2.0 de alta velocidade, Wi-Fi Direct®, AirPrint®, Mopria™; Resolução de impressão: 1200 x 1200 dpi; Ciclo mensal: Mínimo de 50.000 páginas; papéis suportados: A4, A5, Carta e Ofício; Bandeja de alimentação com capacidade de pelo menos 250 folhas; Velocidade de impressão de 40 ppm ou superior; Resolução do scanner Vidro (óptico): até 1200 x 1200 dpi.						
05	IMPRESSORA POLICROMÁTICA A3 - FRANQUIA DE IMPRESSÃO DE 2.000 IMPRESSÕES - Tecnologia de impressão: Jato de tinta Heat-Free PrecisionCore® de 4 cores (CMYK); Suporte a papel até formato A3; Resolução máxima de impressão: Até 4800 dpi x 1200 dpi de resolução otimizada em vários tipos de papel; Velocidade de impressão ISO: 17 ppm em preto e 9 ppm em cores (A4/carta); Velocidade máxima de impressão de rascunho: 38 ppm em preto e 24 ppm em cores (rascunho, A4/carta); Conectividade: Wi-Fi Direct, Ethernet e USB.	12 Meses	4	1	0	-	5
06	SCANNER DE MESA DUPLEX Tipo de scanner: Sensor de imagem por contato duplo; - Velocidades de digitalização frente e verso: Até 80 ipm (preto/colorido); Resolução da digitalização: até 1200 x 1200 dpi;- Compatibilidade de digitalização: Computador (Imagem, E-mail, OCR, Arquivo), SharePoint, Pendrive, Serviços em Nuvem; Recursos avançados de digitalização: Realinhamento automático, tamanho automático de digitalização, rotação automática de imagem, digitalização contínua, remoção da cor de fundo, ignorar página em branco, remoção de cor digitalizada, remoção de manchas na digitalização, digitalização 2 em 1, remoção de marcas de perfuração.	12 Meses	30	5	8	-	43
07	Impressão excedente modelos com tecnologia jato de tinta A4.	12 Meses	50000	80000	4000		134000
08	Impressão excedente modelos com tecnologia jato de tinta A3	12 Meses	5000	10000			15000
09	Valor impressão excedente modelos com tecnologia laser eletrográfico	12 Meses	5000	10000	2000		17000
10	COMPUTADOR DESKTOP – CATEGORIA AVANÇADO / ALTO DESEMPENHO ESPECIFICAÇÕES:	12 Meses		3			3



	Processador: Intel Core i7, 10ª geração ou superior, com no mínimo 8 threads; Memória RAM: mínimo de 16 GB, padrão DDR4, expansível; Armazenamento: SSD NVMe com capacidade mínima de 512 GB; Vídeo: placa gráfica dedicada compatível com aplicações gráficas e de alto desempenho; Interfaces: mínimo de 6 portas USB, sendo pelo menos 3 USB 3.0 ou superior; Rede: Ethernet 10/100/1000 Mbps; Sistema Operacional: compatível com Windows 10 ou superior; Gabinete com ventilação adequada para alto desempenho; Fonte de alimentação compatível e dimensionada para a configuração do equipamento; Indicado para aplicações profissionais, edição de conteúdo, multitarefa intensiva e uso avançado.					
11	NOTEBOOK – CATEGORIA ENTRADA ESPECIFICAÇÕES: Processador: Intel Core i5, 8ª geração ou superior; Memória RAM: mínimo de 8 GB, padrão DDR4, expansível; Armazenamento: SSD com capacidade mínima de 240 GB; Tela: mínimo de 14 polegadas, resolução HD (1366x768) ou superior; Vídeo: integrado ao processador; Conectividade: Wireless padrão 802.11ac ou superior, Bluetooth; Interfaces: mínimo de 2 portas USB, sendo pelo menos 1 USB 3.0, saída HDMI ou equivalente; Bateria: compatível com uso portátil; Sistema Operacional: compatível com Windows 10 ou superior; Indicado para atividades administrativas, acadêmicas e uso corporativo básico.	12 Meses			4	4
12	NOTEBOOK – CATEGORIA AVANÇADO / ALTO DESEMPENHO ESPECIFICAÇÕES: Processador: Intel Core i7, 10ª geração ou superior; Memória RAM: mínimo de 16 GB, padrão DDR4, expansível; Armazenamento: SSD NVMe com capacidade mínima de 512 GB; Tela: mínimo de 15,6 polegadas, resolução Full HD (1920x1080) ou superior; Vídeo: placa gráfica dedicada compatível com aplicações profissionais e alto desempenho; Conectividade: Wireless padrão 802.11ac ou superior, Bluetooth; Interfaces: mínimo de 3 portas USB, sendo pelo menos 2 USB 3.0 ou superior, saída HDMI ou equivalente; Sistema Operacional: compatível com Windows 10 ou superior; Indicado para aplicações gráficas, edição de vídeo, engenharia, desenvolvimento e uso	12 Meses		2	4	6



	intensivo.						
13	COMPUTADOR COMPLETO TIPO DESKTOP. ESPECIFICAÇÕES MÍNIMAS: processador intel core i3 4160 4ª geração, placa mãe LGA 1150, memória RAM 8gb DDR3, SSD 480gb, fonte ATX 200w, kit gabinete /teclado / mouse / cx de som e monitor LED de 19.5" polegadas	12 Meses	30				30
14	COMPUTADOR TIPO NOTEBOOK. ESPECIFICAÇÕES MÍNIMAS: processador intel core i5 10ª geração, quad core (8 threads) frequência: 1.60 ghz até 4.20 ghz 6 mb intel smart cache, memória 8 gb ram ddr4, armazenamento ssd de 512 gb pcie 3.0 x4 nvme (m.2 2280), placa gráfica nvidia® geforce mx250 com 2gb de memória dedicada gddr5 gráficos uhd intel® para processadores da 10ª geração com memória compartilhada com a memória ram, sistema operacional windows 11 home 64-bits, upgrade de até 512gb pcie 3.0 nvme x2/x4 para o ssd de até 2tb sata 3 para o hdd ou ssd sata 3 2.5", tela 15,6" fhd (1920x1080) comfyview™ design ultrafino	12 Meses	10				10
DISTRITOS DE ALTAMIRA (CASTELO DE SONHOS, CACHOEIRA DA SERRA, VILA CANOPUS, VILA CABOCLA)							
ITEM	DESCRIÇÃO	UND/ QTD	PMA	SESMA	SEMAPS	SEMMA	QUANT. IMPRESS ORA MÊS
15	IMPRESSORA MULTIFUNCIONAL MONOCROMATICA A4 – FRANQUIA DE 5.000 IMPRESSÕES ESPECIFICAÇÕES: Tecnologia de Impressão: Laser Eletrofotográfico; Função: Impressão, Cópia e Digitalização (Scanner de mesa); Conectividade: Wireless 802.11b/g/n, Wi-Fi Direct® e USB 2.0 de alta velocidade; Velocidade de Impressão: Mínimo de 20 ppm; Resolução de impressão: 2400 x 600 dpi; Ciclo mensal: Mínimo de 8.000 páginas; papéis suportados: A4, A5, B5, Carta, Executivo e Ofício; Bandeja de alimentação com capacidade de pelo menos 150 folhas; Recurso Scanner para múltiplas páginas para uma página, profundidade de cor/escala de cinza; Digitaliza para PC (Arquivo, Imagem e E-mail).	12 Meses	10				10
16	IMPRESSORA MULTIFUNCIONAL MONOCROMATICA A4 DUPLEX (FRENTE E VERSO) – FRANQUIA DE 5.000 IMPRESSÕES ESPECIFICAÇÕES: Tecnologia de	12 Meses	15	4			19



	Impressão: Laser Eletrofotográfico; Função: Impressão, Cópia e Digitalização; Conectividade: Sem fio 802.11b/g/n, Ethernet (Rede), USB 2.0 de alta velocidade, AirPrint®, Wi-Fi Direct®; Resolução de impressão: Mínimo de 600 x 600 dpi; Ciclo mensal: 15.000 páginas; papéis suportados: A4, A5, B5, Carta, Executivo e Ofício; Bandeja de alimentação com capacidade de pelo menos 250 folhas; Módulo duplex (frente e verso): Automático integrado; Velocidade de impressão de 34 ppm ou superior; Resolução do scanner Vidro Óptico: até 1.200 x 1.200 dpi						
17	IMPRESSORA MULTIFUNCIONAL COM TANQUE JATO DE TINTA COLORIDA - BIVOLT; -QUANTIDADE - FRANQUIA DE 2.000 IMPRESSÕES ESPECIFICAÇÕES: Tanque de Tinta de Fábrica; Scanner de mesa; Copiadora; Conectividade Wifi, USB 2.0 de alta velocidade; Impressão frente e verso: Manual ou Automática; Velocidade de impressão (ISO): Mínimo de 10 ppm em preto e 5 ppm em cores ou superior; Resolução de impressão 4.800 x 1.200 DPI ou superior; Capacidade da bandeja de pelo menos 100 folhas; Ciclo Mensal 2.500 páginas; Tensão: Bivolt	12 Meses	10	4	0	0	14
18	SCANNER DE MESA DUPLEX Tipo de scanner: Sensor de imagem por contato duplo; - Velocidades de digitalização frente e verso: Até 80 ipm (preto/colorido); Resolução da digitalização: até 1200 x 1200 dpi;- Compatibilidade de digitalização: Computador (Imagem, E-mail, OCR, Arquivo), SharePoint, Pendrive, Serviços em Nuvem; Recursos avançados de digitalização: Realinhamento automático, tamanho automático de digitalização, rotação automática de imagem, digitalização contínua, remoção da cor de fundo, ignorar página em branco, remoção de cor digitalizada, remoção de manchas na digitalização, digitalização 2 em 1, remoção de marcas de perfuração.	12 Meses	10				10
19	Impressão excedente modelos com tecnologia jato de tinta A4.	12 Meses	10000				10000

7. Estimativas de Preços:

Considerando que após uma breve pesquisa, foi constatado que o valor inicial estimado para este procedimento é de R\$ 1.331.100,00 levando em consideração o valor relacionado a



DISPENSA DE LICITAÇÃO N.º 047/2025, para atender as demandas das Prefeitura e suas secretarias vinculadas.

Ressalta-se que o valor estimado possui caráter MERAMENTE REFERENCIAL, podendo sofrer ajustes em razão do resultado do procedimento licitatório, observadas as disposições da legislação vigente.

8. Descrição da solução como um todo:

A opção pela locação de impressoras com prestação de serviços completos mostra-se a solução mais vantajosa sob os aspectos técnico, econômico e operacional. Diferentemente da aquisição de equipamentos, o modelo de locação elimina custos com depreciação, estoque de peças, contratos paralelos de manutenção e compras recorrentes de suprimentos.

Trata-se de prática consolidada na Administração Pública, alinhada aos princípios da eficiência, economicidade e planejamento, além de permitir atualização tecnológica contínua, evitando a obsolescência dos equipamentos.

A solução proposta envolve a **Contratação de empresa para locação de máquinas de Impressora com manutenção preventiva e corretiva, incluso reposição de toner, papel A4 e serviços de cópias, ou seja, com prestação de serviços de assistência técnica e fornecimento de todas as peças, parte ou componentes necessários para atender a Prefeitura Municipal de Altamira e suas Secretarias Municipais vinculadas**, para fins de atendimento às necessidades operacionais e administrativas. A solução mais viável para a contratação seria a aquisição dos itens por meio de fornecedores habilitados mediante Processo Licitatório por Pregão Eletrônico, por se tratarem de serviços. A solução que mais atende seria a de levantamento do valor da prestação do servido no mercado e a realização de um processo Licitatório de aquisição para atender as demandas **Prefeitura Municipal de Altamira e suas Secretarias Municipais subordinadas**. Com isso, o processo licitatório obedecerá ao **Sistema de Registro de Preço** por intermédio do Pregão Eletrônico, sistema que se faz mais vantajoso a Prefeitura Municipal de Altamira, logo podendo viabilizar as contratações conforme as necessidades. Após realizada a Licitação (SRP), as contratadas deverão efetivar o fornecimento dos itens conforme o prazo de entrega a ser definido no termo de referência, e emissão de nota de empenho, seguindo criteriosamente as descrições determinadas em tal termo, além das unidades de medida de acordo com a listagem de itens adquiridos. Todos os demais elementos necessários ao atendimento à demanda da Administração estarão dispostos no Termo de Referência, entre eles as obrigações e responsabilidades da contratada e demais especificidades do objeto

9. Justificativas para o parcelamento da solução.

Em regra, conforme disposições estabelecidas na alínea b, inciso V, do art. 40 da Lei n.º 14.133/21, o planejamento da compra deverá atender, entre outros, ao princípio do parcelamento, quando for tecnicamente viável e economicamente vantajoso, com vistas ao melhor aproveitamento dos recursos disponíveis no mercado e à ampliação da competitividade sem perda da economia de escala. Considerando as especificidades do



presente objeto a demanda será parcelada, haja visto, se comprovarem ser técnica e economicamente viável, com vistas a propiciar o melhor aproveitamento do mercado e a ampliação da competitividade

9.1. A prestação do serviço se torna mais vantajosa com a contratação dividida em itens, conforme tabela constante neste estudo, facultando-se ao licitante a participação em quantos itens forem de seu interesse, ocasionado com isso um maior número de participantes e uma melhor disputa de preços dos itens diretamente de fornecedores especializados garantindo ampla concorrência e menor preço.

9.2. Tratando-se de Pregão, por tanto será necessário fixar o critério de aceitabilidade de preços unitários médios.

9.3. A locação com fornecimento completo:

- Reduz custos administrativos;
- Elimina despesas imprevistas com manutenção;
- Garante continuidade do serviço público;
- Permite maior controle do consumo;
- Transfere à contratada a responsabilidade técnica;

10. Sistema de Registro de Preço:

10.1. O processo será realizado por Sistema de Registro de Preços – SRP que está amparado pelo Decreto Municipal nº 2.375, de 22 de março de 2023 e suas alterações, e a Lei nº 14.133, de 1º de abril de 2021, dos art. 82 ao art. 86;

10.2. Justifica-se a utilização do Sistema de Registro de Preços em razão de ser um sistema que se faz mais vantajoso para a Administração, logo podendo viabilizar as contratações conforme as necessidades de cada secretaria. Outro ponto que merece destaque é o emprego de recursos financeiros somente para o atendimento imediato da demanda, que pelo fato da quantidade licitada ser estimada e registrada na ATA, não significa que será adquirido todos os produtos licitados. Por isso será escolhido a modalidade de Registro de preço-SRP;

10.3. 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 quando da possível contratação, ou utilização da Ata de Registro de Preço por instrumento congênere permitido;

11. Sustentabilidade

11.1. Foi consultado os atos normativos editados pelos órgãos de proteção ao meio ambiente (Instrução Normativa nº 01/2010- SLTI/MPOG, Decreto nº 7.746/2012, e o Guia Nacional de Licitações Sustentáveis da AGU (7ª edição, outubro/2024) disponível em: Licitações Sustentáveis — Advocacia-Geral da União (www.gov.br), sendo que os critérios de sustentabilidade ambiental em relação ao objeto licitado são os abaixo listados:



11.2. Que sejam observados os requisitos ambientais para obtenção de certificação de Instituto Nacional de Meteorologia, Normalização e Qualidade Industrial INMETRO como produtos sustentáveis ou de menor impacto ambiental em relação aos seus similares.

12. Responsável técnico pela elaboração e pelo conteúdo do documento.

Certificamos, para os devidos fins, que a Equipe de Planejamento é responsável pela elaboração do presente documento, através do(s) seu(s) representante(s) abaixo assinalado. E dos representantes dos demais documentos que fazem parte deste estudo técnico preliminar, através do DFD e documentação da pesquisa de mercado, tendo como acompanhamento membro da equipe pertencente a assessoria técnica em licitações e contratos.

12. Aprovação e Declaração de Conformidade.

Aprovo este Estudo Técnico Preliminar e atesto sua conformidade às disposições do Decreto Municipal nº 2375, de 22 de março de 2023.

Explicitamente declaramos que a contratação é viável, justificando com base nos elementos contidos nos Estudos Preliminares.

Altamira/PA, 10 de Fevereiro de 2026.

MARCOS ANDRÉ DUARTE DOS SANTOS

Agente Administrativo

Matrícula: 152300-7

ANA PAULA DA MATA Assinado de forma digital por
ANA PAULA DA MATA MATEUS
MATEUS 81495366200 81495366200

ANA PAULA DA MATA MATEUS

Setor de Planejamento

Decreto nº 931/2025

LOREDAN DE ANDRADE MELLO

Prefeito Municipal de Altamira



MAPA DE RISCOS

1. Dados do Processo:

1.1 Objeto: Contratação de empresas para locação desktop's, notebook's e de máquinas de impressoras com manutenção preventiva e corretiva, incluindo reposição de toner, papel A4 e serviços de cópias, com prestação de serviços de assistência técnica e fornecimento de todas as peças, parte ou componentes necessários, como todo o suprimento, para atender a Prefeitura Municipal de Altamira e suas Secretarias Municipais vinculadas.

2. Fase de Análise:

PLANEJAMENTO DA CONTRATAÇÃO

Risco 01:	Interrupção dos serviços por falha técnica					
Probabilidade:		Baixa	X	Média		Alta
Impacto:		Baixo		Médio	X	Alto
Nível de Risco		Baixo		Médio	X	Alto

Dano(s): Equipamento defeituoso e falhas Técnicas nos Equipamentos demandas da Prefeitura Municipal de Altamira e Secretarias municipais vinculadas.

Ação(ões) Preventiva(s)	Responsável
Exigir SLA com prazo máximo de atendimento (24/48h)	CONTRATADA
Ação(ões) de Contingência:	Responsável
Substituição imediata do equipamento e Manutenção corretiva	CONTRATADA

Risco 02:	Atraso na reposição de toner/papel					
Probabilidade:		Baixa	X	Média		Alta
Impacto:		Baixo	X	Médio		Alto
Nível de Risco:		Baixo	X	Médio		Alto

Dano(s): Falha logística

Ação(ões) Preventiva(s)	Responsável
Cláusula de reposição automática e estoque mínimo	CONTRATADA
Ação(ões) de Contingência:	Responsável
Aplicação de penalidade contratual	CONTRATADA

Risco 03:	Volume de cópias superior ao previsto					
Probabilidade:		Baixa	X	Média		Alta
Impacto:		Baixo	X	Médio		Alto
Nível de Risco:		Baixo	X	Médio		Alto

Dano(s): Subdimensionamento da franquia



Ação(ões) Preventiva(s):						Responsável:
Levantamento histórico detalhado						ADMINISTRAÇÃO DA CONTRATANTE
Ação(ões) de Contingência:						Responsável:
Termo aditivo de ajuste						ADMINISTRAÇÃO DA CONTRATANTE
Risco 04:	Obsolescência tecnológica					
Probabilidade:	X	Baixa		Média		Alta
Impacto:		Baixo	X	Médio		Alto
Nível de Risco:	X	Baixo		Médio		Alto
Dano(s): Equipamentos antigos						
Ação(ões) Preventiva(s):						Responsável:
Exigir equipamentos novos ou com até X anos de uso						CONTRATADA
Ação(ões) de Contingência:						Responsável:
Substituição durante o contrato						CONTRATADA
Risco 05:	Falta de dotação orçamentária					
Probabilidade:	X	Baixa		Média		Alta
Impacto:		Baixo	X	Médio		Alto
Nível de Risco:		Baixo		Médio		Alto
Dano(s): Planejamento inadequado						
Ação(ões) Preventiva(s):						Responsável:
Previsão no orçamento anual						ADMINISTRAÇÃO DA CONTRATANTE
Ação(ões) de Contingência:						Responsável:
Reprogramação financeira						ADMINISTRAÇÃO DA CONTRATANTE
Risco 06:	Descumprimento contratual					
Probabilidade:	X	Baixa		Média		Alta
Impacto:		Baixo		Médio	X	Alto
Nível de Risco		Baixo		Médio		Alto
Dano(s): Inexecução parcial						
Ação(ões) Preventiva(s):						Responsável:
Fiscalização permanente						Fiscal do Contrato



Ação(ões) de Contingência:						Responsável:
Aplicação de sanções (advertência, multa, rescisão)						Fiscal de Contrato
Risco 07:	Atraso no atendimento técnico					
Probabilidade:		Baixa		Média	X	Alta
Impacto:		Baixo	X	Médio		Alto
Nível de Risco:		Baixo	X	Médio		Alto
Dano(s): Logística inadequada para os distritos.						
Ação(ões) Preventiva(s):						Responsável:
Definição de SLA e penalidades contratuais						Contratada/ Fiscal de Contrato
Ação(ões) de Contingência:						Responsável:
Substituição imediata do equipamento e Manutenção corretiva						Contratada/ Fiscal de Contrato
6. Responsáveis pela elaboração do Mapa de Riscos:						
<p>Certificamos que o setor operacional da Secretaria Municipal de Administração e Finanças de Altamira/PA juntamente com a secretaria Municipal de Saúde é responsável pela elaboração do presente documento, que demonstra o Gerenciamento de Riscos da presente contratação.</p> <p>Altamira/PA, 12 de Fevereiro de 2026.</p> <p>MARCOS ANDRÉ DUARTE DOS SANTOS Agente Administrativo Matrícula: 152300-7</p> <p>ANA PAULA DA MATA MATEUS 81495366200 Assinado de forma digital por ANA PAULA DA MATA MATEUS 81495366200</p> <p>ANA PAULA DA MATA MATEUS Setor de Planejamento Decreto nº 931/2025</p> <p>LOREDAN DE ANDRADE MELLO Prefeito Municipal de Altamira</p>						