



DOCUMENTO DE FORMALIZAÇÃO DE DEMANDA

1. INTRODUÇÃO

O Documento de Formalização de Demanda (DFD) é instrumento obrigatório em todo processo de contratação pública, conforme disposto na Lei nº 14.133, de 2021. Este documento inicia o planejamento da contratação e serve como base para a elaboração do Plano de Contratações Anual (PCA), devendo acompanhar toda a instrução processual. No presente caso, trata-se da formalização da demanda para contratação de empresa especializada no fornecimento de serviços de locação de impressoras, com o objetivo de atender às necessidades da Prefeitura Municipal de Irituia/PA, suas secretarias e fundos vinculados.

2. IDENTIFICAÇÃO DA DEMANDA

2.1 – OBJETIVO:

2.2 – CONTRATAÇÃO DE EMPRESA PARA SERVIÇOS DE LOCAÇÃO DE IMPRESSORAS, OBJETIVANDO ATENDER AS NECESSIDADES DA SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO DE IRTUIA/PA.

3 – JUSTIFICATIVA/MOTIVO DA AQUISIÇÃO/CONTRATAÇÃO:

A presente contratação visa assegurar a continuidade e qualidade das atividades administrativas no âmbito da Prefeitura de Irituia/PA. A locação de impressoras com manutenção inclusa (preventiva e corretiva) e fornecimento de insumos garante maior eficiência operacional, evita a interrupção dos serviços públicos e reduz os custos com aquisição e reposição de equipamentos.

Além disso, a terceirização especializada proporciona agilidade na resolução de falhas técnicas, padronização dos equipamentos, suporte técnico adequado, bem como conformidade com práticas de segurança da informação. A demanda por impressão é significativa em diversos setores como educação, saúde, administração, finanças e assistência social, tornando essencial a disponibilidade de equipamentos em pleno funcionamento.

Com base nessas considerações, a contratação de empresa especializada na locação de impressoras representa uma alternativa eficaz e economicamente vantajosa para atender às necessidades do Município.



4 - DO SETOR/ÓRGÃO REQUISITANTE:

4.1 – Secretaria Municipal de Administração

4.2 – O responsável pela demanda será a Sr. GLEICE ANTONIO ALMEIDA DE OLIVEIRA

5 - QUANTITATIVO DO MATERIAL/ SERVIÇO

ITEM	DESCRIÇÃO	QUANT.	UNIDADE
1	LOCAÇÃO DE IMPRESSORA MULTIFUNCIONAL MONOCROMÁTICA	52,000	MÊS
	<p>Especificação : Especificação : Impressora Multifuncionais monocromática em linha de fabricação, com as seguintes características: Funções: Impressão, cópia, digitalização em cores, digitalização em rede, envio de fax Laser Monocromática Velocidade no modo simplex de no mínimo 53 ppm em papel A4 Permitir impressão, cópia e digitalização em Duplex Suportar resolução de no mínimo 1200x1200 dpí Processador: 500 Mhz ou superior Disco rígido: mínimo 80 Gb Tempo da primeira impressão: 9segundos Memória RAM: mínimo 256 Mb Gaveta padrão para no mínimo 500 folhas e alimentador manual para no mínimo 100 folhas Bandeja de saída para no mínimo 500 folhas Interface de rede: 10/100 Base TX Interface USB 2.0 que permita imprimir diretamente para mídias conectadas à porta USB, bem como digitalizar documentos e salvá-las na referida porta Suportar protocolos de rede: TCP/IP Linguagem padrão: Emulação PCL5e e 6, emulação PostScript 3 Compatibilidade com Windows 2000/XP/ Vista / LINUX Resolução de digitalização de no mínimo 600x600 dpi Redução e ampliação de 50% a 400% Área de digitalização de Ofício Velocidade do modem +(fax) de no mínimo 33,6 kbps Resolução do fax de no mínimo 300x300 dpi Permitir redirecionamento do fax para email O software do equipamento deve permitir redirecionamento de digitalização para email, pastas de rede O software do equipamento deve permitir impressão em modo confidencial Ciclo mensal: 200.000 páginas. 3.2. Consumíveis: Disponibilização, pela proponente, dos insumos (toner, cilindro, revelador e todas as peças/componentes) necessárias à perfeita execução dos serviços, nas quantidades necessárias, durante o período de locação, sem ônus para a contratante. 3.3. Franquia: 75.000 cópias/impressões mensais e compensatórias entre os equipamentos. 3.4. O valor unitário da cópia/impressão excedente corresponderá a 90% do valor da</p>		
2	LOCAÇÃO DE IMPRESSORA MULTIFUNCIONAL COLORIDA 3 EM 1.	29,000	MÊS
	<p>Especificação : Especificação : Impressora Multifuncional Colorida 3 em 1, imprime, copia e digitaliza com tanque de tinta, velocidade de impressão preto e branco igual ou superior a 30 ppm, velocidade de impressão colorida igual ou superior a 10 ppm, resolução do digitalizador igual ou superior a 600 dpi compatível com sistemas operacionais Windows e Linux.</p>		
3	LOCAÇÃO DE IMPRESSORA MULTIFUNCIONAL COLORIDA 3 EM 1.EPSON WF-C5810	27,000	MÊS



	<p><i>Especificação : "Impressora Multifuncional wf-c5810 é uma impressora colorida que oferece alta produtividade e velocidades de impressão de até 25 iso ppm.Com a tecnologia sem calor precisioncore heat-free ela atinge o menor consumo de energia, sendo perfeita para produtividade empresarial, com saída rápida da primeira página e impressão sem demora e problemas.A workforce wf-c5810 conta com um inovador sistema de bolsas de tinta substituível que reduz sua intervenção e imprimir até 5.000 páginas iso coloridas e 10.000 páginas iso pretas com as bolsas de tinta.Especificações:Impressão:- Tecnologia De Impressão: Cabeça De Impressão Precisioncore® 4s Por Jato De Tinta De 4 Cores- Configuração De Injetores: 800 Injetores Pretos, 800 Injetores Por Cor- Linguagem De Impressão: Epson Esc/pr- Tamanho Mínimo Da Gota De Tinta: 3,8 Picolitros, Com Tecnologia De Gota De Tamanho Variável- Resolução Máxima De Impressão: 4.800 Dpi X 1.200 Dpi De Resolução Otimizada- Velocidade De Impressão Iso: 25 Iso Ppm (Preto/cor), Simplex, 16 Iso Ppm (Preto/cor), Duplex- Velocidade De Impressão No Modo Rascunho: 34 Ppm (Preto/cor)- Tamanho Total Da Ram: 1.024 (Mbytes)- Tempo De Saída Da Primeira Página: 5 Segundos Preto, 6 Segundos Colorido- Ciclo De Trabalho Mensal Recomendado: Até 8.000 Páginas- Ciclo De Trabalho Mensal Máximo: Até 75.000 Páginas- Duplex Automático: Sim (Em Tamanho Carta E A4)Impressão Sem Fio:Epson Connect Solutions:- Epson Email Print, Epson Iprint App (Ios, Android) And Scan To Cloud- Epson Remote Print, Epson Smart Panel App (Ios, Android)- Outros: Apple Airprint, Android Printing, Mopria Print ServiceCópia:- Velocidade De Cópia Iso: 24 Iso Cpm Em Preto, 24 Iso Cpm A Cor- Número De Cópia: A Cores / Preto E Branco: Padrão / Melhor- Quantidade De Cópias: 1 - 999 (Sem Pc)- Tamanho Máximo Da Cópia: 216 X 297 Mm (8,5" X 11,7")- Funções De Cópia: Automático Frente E Verso, Visualização Prévia, Redimensionamento, Cópia De Cartão De Identificação, Intercalação, Densidade De Cópia Ajustável, Remoção De Perfurações, Remoção De Sombras"</i></p>		
4	<p>LOCAÇÃO DE SCANNER CANON IMAGEFORMULA DR-C240 CONEXÃO USB ATÉ TAMANHO OFÍCIO A</p>	21,000	MÊS



<p><i>Especificação : "Digitalizador de secretária com alimentação automática Sensor CMOS CIS de 1 linha Resolução Ótica de 600dpi Fonte de Luz LED RGB Lado de Digitalização Frente/Verso/Duplex Interface USB 2.0 de Alta Velocidade Velocidade de Digitalização Preto e Branco 200dpi 45ppm (frente) - 90ipm (duplex) Velocidade de Digitalização Preto e Branco 300dpi 45ppm (frente) - 90ipm (duplex) Velocidade de Digitalização Colorido 200dpi 45ppm (frente) - 60ipm (duplex) Velocidade de Digitalização Colorido 300dpi 20ppm (frente) - 40ipm (duplex) Tamanho do Documento para Digitalizar (LxC) 50,8 a 216mm x 54 a 356mm Gramatura de 27 a 209g/m² (0,06 a 0,25mm) Modo de documento longo 3000mm Digitalização de Cartões de Visita 50,8x85mm ou maior com espessura menor que 0,45mm Digitalização de Cartão de Plástico 53,9x85,5mm com espessura de 0,76mm (é suportado cartão com relevo até 1,4mm de espessura) Digitalização de Passaporte de até 4mm de espessura (através da folha de transporte) Método de rolo de atraso na separação de papel Alimentador com capacidade para até 60 folhas de 80g/m² Resolução de saída 150x150dpi, 200x200dpi, 240x240dpi, 300x300dpi, 400x400dpi, 600x600dpi Modo de saída em preto e branco, difusão de erros, melhoramento de texto avançado, melhoramento de texto avançado II, escala de cinzentos de 8bits (256níveis), cor de 24 bits Ciclo de Trabalho Diário Recomendado de até 4.000 digitalizações"</i></p>		
--	--	--

6 - OBSERVAÇÕES GERAIS

6.1 Para o momento inicial, onde encontra-se a formalização da demanda, a Secretaria Municipal de Administração de Irituia/PA, não dispõe de observações adicionais para a continuidade do processo administrativo referente ao objeto.

7 DO PRAZO PARA ENTREGA/EXECUÇÃO

7.1 - O prazo para execução do serviço supracitado neste Documento de formalização de demanda, será no máximo de 5 (cinco) dias úteis.

8 DO LOCAL E HORARIO PARA ENTREGA/ EXECUÇÃO.

8.1 – Os itens previstos neste documento de formalização, devem ser executados em atendimentos às demandas da secretaria municipal de administração de Irituia/PA, das 07h às 14h

9 DA UNIDADE E SERVIDOR RESPONSÁVEL PARA ESCLARECIMENTOS.

9.1. GLEICE ANTONIO ALMEIDA DE OLIVEIRA

10 DO PRAZO PARA PAGAMENTO

PREFEITURA
MUNICIPAL DE
IRITUIA



SECRETARIA
MUNICIPAL DE
ADMINISTRAÇÃO

10.1- O prazo para pagamento será de 30 (Trinta) dias.

Irituia/PA, 02 de julho de 2025

GLEICE ANTONIO
ALMEIDA DE
OLIVEIRA:40138399204

Assinado de forma digital por
GLEICE ANTONIO ALMEIDA
DE OLIVEIRA:40138399204

Prof. Dr. GLEICE ANTÔNIO A. DE OLIVEIRA
Secretário Municipal de Administração
Decreto nº 003/2025





Ofício nº 286/2025

Ao

Sr. **GLEICE ANTÔNIO ALMEIDA DE OLIVEIRA**

Secretário Municipal de Administração

Assunto: Documento de Formalização de Demanda e Solicitação de Abertura de Procedimento administrativo.

Prezado,

Honrado em cumprimenta-los, faço uso deste instrumento para lhe encaminhar o documento de formalização de demanda, conforme a necessidade de **CONTRATAÇÃO SERVIÇOS PARA MANUTENÇÃO DE IMPRESSORAS COM REPOSIÇÃO E FORNECIMENTO DE PEÇAS, OBJETIVANDO ATENDER AS NECESSIDADES DA SECRETARIA MUNICIPAL DE PROMOÇÃO SOCIAL DE IRTUIA/PA**

Diante do exposto, solicito a gentileza de iniciar os procedimentos necessários para a abertura do procedimento administrativo, em conformidade com as normas e regulamentos vigentes da lei 14.133/2021

Estou à disposição para fornecer informações adicionais e esclarecer dúvidas que possam surgir durante o prodimento administrativo.

Atenciosamente,

Irituia/PA, 30 de junho de 2025

LIGIA DO SOCORRO
REIS DA
SILVA:40227561287

Assinado de forma digital
por LIGIA DO SOCORRO
REIS DA SILVA:40227561287

LIGIA DO SOCORRO REIS DA SILVA
Secretária Municipal de Promoção Social



DOCUMENTO DE FORMALIZAÇÃO DE DEMANDA

1. INTRODUÇÃO

O Documento de Formalização de Demanda (DFD) é elemento obrigatório de todo processo de contratação iniciado a partir da Lei nº 14.133, de 2021. Trata-se do instrumento que dá início ao processo de planejamento da aquisição de produto ou serviço. Esse documento merece destaque, pois, além de ser uma inovação trazida pela lei, é por meio dele que será construído o PCA, além de, necessariamente, acompanhar a instrução de cada processo de contratação.

2. IDENTIFICAÇÃO DA DEMANDA

2.1 – OBJETIVO:

2.2 CONTRATAÇÃO SERVIÇOS PARA MANUTENÇÃO DE IMPRESSORAS COM REPOSIÇÃO E FORNECIMENTO DE PEÇAS, OBJETIVANDO ATENDER AS NECESSIDADES DA SECRETARIA MUNICIPAL DE PROMOÇÃO SOCIAL DE IRITUIA/PA.

2.3 – JUSTIFICATIVA/MOTIVO DA AQUISIÇÃO/CONTRATAÇÃO:

A presente contratação tem por objetivo suprir a necessidade de manutenção adequada das impressoras utilizadas pela Prefeitura Municipal de Irituia/PA, incluindo suas Secretarias e Fundos Municipais, em especial a Secretaria Municipal de Promoção Social, assegurando o funcionamento contínuo das atividades administrativas.

A manutenção preventiva e corretiva, com fornecimento de peças, evita a paralisação dos serviços essenciais, reduz custos com substituições frequentes e contribui para a preservação do patrimônio público. A medida também atende às exigências legais de eficiência e economicidade na gestão dos recursos públicos.

A contratação de empresa especializada garante que o serviço seja realizado com qualidade técnica, agilidade no atendimento e fornecimento imediato das peças necessárias. Assim, a prestação de serviços públicos à população não será comprometida por falhas técnicas ou obsolescência de equipamentos.



Diante do exposto, a contratação justifica-se como a alternativa mais eficaz para garantir a continuidade, eficiência e economia na gestão de recursos materiais e tecnológicos da administração municipal.

2.5 DO SETOR/ÓRGÃO REQUISITANTE:

2.6 – Secretaria Municipal de Promoção Social

2.7 – O responsável pela demanda será a Sr. **LÍGIA DO SOCORRO REIS DA SILVA**

3. QUANTITATIVO DO MATERIAL/ SERVIÇO

ITEM	DESCRIÇÃO	MARCA	UNIDADE	QUANT
1	LIMPEZA DE CABEÇA	EPSON/CANON/HP	SERVIÇO	35,000
2	DESENTUPIMENTO DOS BICOS DE IMPRESSÃO	EPSON/HP	SERVIÇO	31,000
3	TROCA DE CILINDRO- (BROTHER, HP)	BROTHER/HP	SERVIÇO	37,000
4	TROCA DE ROLO FUSOR- (BROTHER)	BROTHER	SERVIÇO	20,000
5	TROCA DE CARTUCHO DE TONNER	BROTHER/HP	SERVIÇO	39,000
6	RECARGA DE TONER	BROTHER/HP/LEXMARKER	SERVIÇO	40,000
7	TROCA DE CABEÇA DE IMPRESSÃO	HP/EPSON/CANON	SERVIÇO	21,000
8	TROCA DE FIO CORONA	BROTHER	SERVIÇO	20,000
9	TROCA DE CORREIA	HP/EPSON/CANON	SERVIÇO	15,000
10	TROCA DE CARRINHO	HP/EPSON	SERVIÇO	9,000
11	TROCA DE PLACA MÃE DA IMPRESSORA	HP/BROTHER/EPSON	SERVIÇO	12,000
12	TROCA DE FONTE DA IMPRESSORA	BROTHER/HP	SERVIÇO	8,000
13	TROCA DE MEMÓRIA- (BROTHER E HP)	BROTHER/HP	SERVIÇO	7,000
14	REPOSIÇÃO DE REFIL DE KIT DE TINTA EPSON- (CYAN, YELLOW, MAGENTA E BLACK)	MAXPRINT	SERVIÇO	34,000
15	REPOSIÇÃO DE REFIL DE KIT DE TINTA HP- (CYAN, YELLOW, MAGENTA E BLACK)	MAXPRINT	SERVIÇO	18,000
16	REPOSIÇÃO DE REFIL DE KIT DE TINTA CANON- (CYAN,	MAXPRINT	SERVIÇO	14,000



	YELLOW, MAGENTA E BLACK)			
17	TROCA DE PLACA MÃE DO COMPUTADOR	INTEL	SERVIÇO	10,000
18	LUBRIFICAÇÃO DA FUSÃO DA IMPRESSORA	HP/BROTHER	SERVIÇO	35,000
19	LIMPEZA DE LAZER DE IMPRESSÃO	HP/BROTHER	SERVIÇO	16,000
20	RESET DA ALMOFADA	BROTHER/CANON	SERVIÇO	35,000
21	LIMPEZA E LUBRIFICAÇÃO GERAL	EPSON/HP/BROTHER	SERVIÇO	9,000
22	TROCA DO ROLO PRESSOR	BROTHER/CANON	SERVIÇO	20,000
23	TROCA DE PELÍCULA FUSORA	BROTHER/CANON	SERVIÇO	17,000
24	TROCA DO TERMOSTATO	BROTHER/HP	SERVIÇO	12,000
25	TROCA DA FUSÃO COMPLETA - (BROTHER 5652, 8157, 8080,7040, 7065, 1060)	BROTHER/HP/CANON	SERVIÇO	14,000
	<i>Especificação: (Brother 5652, 8157, 8080,7040, 7065, 1060)</i>			
26	INSTALAÇÃO DE DISPENSER DE TINTA DA IMPRESSORA EPSON	HP/EPSON	SERVIÇO	13,000
27	TROCA DE FONTE DO COMPUTADOR	GAMER ATX	SERVIÇO	8,000
28	FORMATAÇÃO DE COMPUTADOR	GERAL	SERVIÇO	6,000
29	INSTALAÇÃO DE IMPRESSORA	BROTHER/HP/CANON	SERVIÇO	21,000
30	INSTALAÇÃO DE PACOTE OFFICE	MICROSOFT	SERVIÇO	20,000
31	INSTALAÇÃO DE ANTIVÍRUS	AVIRA	SERVIÇO	22,000
32	TROCA DE SSD- 240GB	SATA	SERVIÇO	13,000
33	LIMPEZA GERAL E PREVENTIVA DO COMPUTADOR E NOTEBOOK	GERAL	UNIDADE	1,000
34	TROCA DE PROCESSADOR DO COMPUTADOR E NOTEBOOK	INTEL	UNIDADE	1,000
35	TROCA DE BOTÃO POWER DO COMPUTADOR E NOTEBOOK	SW	UNIDADE	1,000
36	TROCA DE PLACA DE REDE SEM FIO	WJLA	UNIDADE	1,000
37	TROCA DE GABINETE	HAYOM	UNIDADE	1,000



38	TROCA DE BATERIA DE NOBREAK	MOURA	UNIDADE	3,000
39	MANUTENÇÃO PREVENTIVA DE NOBREAK	GERAL	UNIDADE	3,000

4. OBSERVAÇÕES GERAIS

4.1 – Para o momento inicial, onde encontra-se a formalização de demanda, a secretaria municipal de promoção social de Irituia/PA, não dispõe de observações para a continuidade do processo administrativo referente ao objeto.

5. DO PRAZO PARA ENTREGA/EXECUÇÃO

5.1.O prazo para execução do serviço supracitado neste Documento de formalização de demanda, será no máximo de 5 (cinco) dias úteis.

6. DO LOCAL E HORARIO PARA ENTREGA/ EXECUÇÃO.

6.1 – Os itens previstos neste documento de formalização, devem ser executados em atendimentos às demandas da secretaria municipal de promoção social de Irituia/PA, das 07h às 14h

7. DA UNIDADE E SERVIDOR RESPONSÁVEL PARA ESCLARECIMENTOS.

7.1. LÍGIA DO SOCORRO REIS DA SILVA

8. DO PRAZO PARA PAGAMENTO

8.1- O prazo para pagamento será de 30 (Trinta) dias.

Irituia/PA, 30 de junho de 2025

LIGIA DO SOCORRO REIS DA SILVA:40227561287
Assinado de forma digital por LIGIA DO SOCORRO REIS DA SILVA:40227561287
LÍGIA DO SOCORRO REIS DA SILVA
Responsável pela demanda



Ofício nº 051201/2025

Ao

Sr. **GLEICE ANTÔNIO ALMEIDA DE OLIVEIRA**
Secretário Municipal de Administração

Assunto: Documento de Formalização de Demanda e Solicitação de Abertura de Procedimento administrativo.

Prezado,

Honrado em cumprimenta-los, faço uso deste instrumento para lhe encaminhar o documento de formalização de demanda, conforme a necessidade de **CONTRATAÇÃO DE EMPRESA PARA SERVIÇOS DE LOCAÇÃO DE IMPRESSORAS, OBJETIVANDO ATENDER AS NECESSIDADES DA SECRETARIA DE EDUCAÇÃO DE IRTUIA/PA**

Diante do exposto, solicito a gentileza de iniciar os procedimentos necessários para a abertura do procedimento administrativo, em conformidade com as normas e regulamentos vigentes da lei 14.133/2021

Estou à disposição para fornecer informações adicionais e esclarecer dúvidas que possam surgir durante o prodimento administrativo.

Atenciosamente,

Irituia/PA, 02 de julho de 2025

IRAIDES
FERREIRA DE
MOURA:46272
453272

Assinado de forma
digital por IRAIDES
FERREIRA DE
MOURA:46272453272
Dados: 2025.07.02
15:04:32 -03'00'

IRAIDES FERREIRA DE MOURA
Secretária Municipal de Educação



DOCUMENTO DE FORMALIZAÇÃO DE DEMANDA

1. INTRODUÇÃO

O Documento de Formalização de Demanda (DFD) é elemento obrigatório de todo processo de contratação iniciado a partir da Lei nº 14.133, de 2021. Trata-se do instrumento que dá início ao processo de planejamento da aquisição de produto ou serviço. Esse documento merece destaque, pois, além de ser uma inovação trazida pela lei, é por meio dele que será construído o Plano de Contratações Anual (PCA), além de, necessariamente, acompanhar a instrução de cada processo de contratação.

2 - IDENTIFICAÇÃO DA DEMANDA

2.1 – OBJETIVO:

2.2 – CONTRATAÇÃO DE EMPRESA PARA SERVIÇOS DE LOCAÇÃO DE IMPRESSORAS, OBJETIVANDO ATENDER AS NECESSIDADES DA SECRETARIA DE EDUCAÇÃO DE IRITUIA/PA.

3 – JUSTIFICATIVA/MOTIVO DA AQUISIÇÃO/CONTRATAÇÃO:

A presente contratação tem por objetivo atender de forma contínua, eficiente e econômica as necessidades da Prefeitura Municipal de Irituia/PA, bem como de suas Secretarias e Fundos Municipais, por meio da locação de impressoras. Essa modalidade de contratação visa assegurar a disponibilidade de equipamentos em pleno funcionamento, essenciais para o desempenho das atividades administrativas, pedagógicas, operacionais e de atendimento ao público. A locação de impressoras contempla o fornecimento de equipamentos, assistência técnica especializada, manutenção preventiva e corretiva, além do suprimento de peças e insumos, proporcionando maior previsibilidade orçamentária, padronização tecnológica e controle de qualidade. Essa solução elimina a necessidade de aquisição e gestão de ativos, reduzindo custos com reparos e substituições, e evita a interrupção dos serviços prestados. Dessa forma, a contratação de empresa especializada em locação de impressoras representa a alternativa mais vantajosa para a Administração Pública Municipal, garantindo eficiência, continuidade e regularidade na execução dos serviços públicos, com foco na



otimização dos recursos e no atendimento das demandas institucionais das diversas unidades do município.

4 - DO SETOR/ÓRGÃO REQUISITANTE:

4.1 – Secretaria Municipal de Educação

4.2 – O responsável pela demanda será a Sra. **IRAIDES FERREIRA DE MOURA**

5 - QUANTITATIVO DO MATERIAL/ SERVIÇO

ITEM	DESCRIÇÃO	QUANT.	UNIDADE
1	LOCAÇÃO DE IMPRESSORA MULTIFUNCIONAL MONOCROMÁTICA	83,000	MÊS
	Especificação : Especificação : Impressora Multifuncionais monocromática em linha de fabricação, com as seguintes características: Funções: Impressão, cópia, digitalização em cores, digitalização em rede, envio de fax Laser Monocromática Velocidade no modo simplex de no mínimo 53 ppm em papel A4 Permitir impressão, cópia e digitalização em Duplex Suportar resolução de no mínimo 1200x1200 dpi Processador: 500 Mhz ou superior Disco rígido: mínimo 80 Gb Tempo da primeira impressão: 9 segundos Memória RAM: mínimo 256 Mb Gaveta padrão para no mínimo 500 folhas e alimentador manual para no mínimo 100 folhas Bandeja de saída para no mínimo 500 folhas Interface de rede: 10/100 Base TX Interface USB 2.0 que permita imprimir diretamente para mídias conectadas à porta USB, bem como digitalizar documentos e salvá-las na referida porta Suportar protocolos de rede: TCP/IP Linguagem padrão: Emulação PCL5e e 6, emulação PostScript 3 Compatibilidade com Windows 2000/XP/ Vista / LINUX Resolução de digitalização de no mínimo 600x600 dpi Redução e ampliação de 50% a 400% Área de digitalização de Ofício Velocidade do modem +(fax) de no mínimo 33,6 kbps Resolução do fax de no mínimo 300x300 dpi Permitir redirecionamento do fax para email O software do equipamento deve permitir redirecionamento de digitalização para email, pastas de rede O software do equipamento deve permitir impressão em modo confidencial Ciclo mensal: 200.000 páginas. 3.2. Consumíveis: Disponibilização, pela proponente, dos insumos (toner, cilindro, revelador e todas as peças/componentes) necessárias à perfeita execução dos serviços, nas quantidades necessárias, durante o período de locação, sem ônus para a contratante. 3.3. Franquia: 75.000 cópias/impressões mensais e compensatórias entre os equipamentos. 3.4. O valor unitário da cópia/impressão excedente corresponderá a 90% do valor da		
2	LOCAÇÃO DE IMPRESSORA MULTIFUNCIONAL COLORIDA 3 EM 1.	44,000	MÊS



	<i>Especificação : Especificação : Impressora Multifuncional Colorida 3 em 1, imprime, copia e digitaliza com tanque de tinta, velocidade de impressão preto e branco igual ou superior a 30 ppm, velocidade de impressão colorida igual ou superior a 10 ppm, resolução do digitalizador igual ou superior a 600 dpi compatível com sistemas operacionais Windows e Linux.</i>		
3	LOCAÇÃO DE IMPRESSORA MULTIFUNCIONAL COLORIDA 3 EM 1.EPSON WF-C5810	42,000	MÊS
	<i>Especificação : "Impressora Multifuncional wf-c5810 é uma impressora colorida que oferece alta produtividade e velocidades de impressão de até 25 iso ppm.Com a tecnologia sem calor precisioncore heat-free ela atinge o menor consumo de energia, sendo perfeita para produtividade empresarial, com saída rápida da primeira página e impressão sem demora e problemas.A workforce wf-c5810 conta com um inovador sistema de bolsas de tinta substituível que reduz sua intervenção e imprimir até 5.000 páginas iso coloridas e 10.000 páginas iso pretas com as bolsas de tinta.Especificações:Especificações:Impressão:- Tecnologia De Impressão: Cabeça De Impressão Precisioncore® 4s Por Jato De Tinta De 4 Cores- Configuração De Injetores: 800 Injetores Pretos, 800 Injetores Por Cor- Linguagem De Impressão: Epson Esc/pr- Tamanho Mínimo Da Gota De Tinta: 3,8 Picolitros, Com Tecnologia De Gota De Tamanho Variável- Resolução Máxima De Impressão: 4.800 Dpi X 1.200 Dpi De Resolução Otimizada- Velocidade De Impressão Iso: 25 Iso Ppm (Preto/cor), Simplex, 16 Iso Ppm (Preto/cor), Duplex- Velocidade De Impressão No Modo Rascunho: 34 Ppm (Preto/cor)- Tamanho Total Da Ram: 1.024 (Mbytes)- Tempo De Saída Da Primeira Página: 5 Segundos Preto, 6 Segundos Colorido- Ciclo De Trabalho Mensal Recomendado: Até 8.000 Páginas- Ciclo De Trabalho Mensal Máximo: Até 75.000 Páginas- Duplex Automático: Sim (Em Tamanho Carta E A4)Impressão Sem Fio:Epson Connect Solutions:- Epson Email Print, Epson Iprint App (Ios, Android) And Scan To Cloud- Epson Remote Print, Epson Smart Panel App (Ios, Android)- Outros: Apple Airprint, Android Printing, Mopria Print ServiceCópia:- Velocidade De Cópia Iso: 24 Iso Cpm Em Preto, 24 Iso Cpm A Cor- Número De Cópia: A Cores / Preto E Branco: Padrão / Melhor- Quantidade De Cópias: 1 - 999 (Sem Pc)- Tamanho Máximo Da Cópia: 216 X 297 Mm (8,5" X 11,7")- Funções De Cópia: Automático Frente E Verso, Visualização Prévia, Redimensionamento, Cópia De Cartão De Identificação, Intercalação, Densidade De Cópia Ajustável, Remoção De Perfurações, Remoção De Sombras"</i>		
4	LOCAÇÃO DE SCANNER CANON IMAGEFORMULA DR-C240 CONEXÃO USB ATÉ TAMANHO OFÍCIO A	38,000	MÊS



	<p><i>Especificação : "Digitalizador de secretária com alimentação automáticaSensor CMOS CIS de 1 linhaResolução Ótica de 600dpiFonte de Luz LED RGBLado de Digitalização Frente/Verso/DuplexInterface USB 2.0 de Alta VelocidadeVelocidade de Digitalização Preto e Branco 200dpi 45ppm (frente) - 90ipm (duplex)Velocidade de Digitalização Preto e Branco 300dpi 45ppm (frente) - 90ipm (duplex)Velocidade de Digitalização Colorido 200dpi 45ppm (frente) - 60ipm (duplex)Velocidade de Digitalização Colorido 300dpi 20ppm (frente) - 40ipm (duplex)Tamanho do Documento para Digitalizar (LxC) 50,8 a 216mm x 54 a 356mmGramatura de 27 a 209g/m² (0,06 a 0,25mm)Modo de documento longo 3000mmDigitalização de Cartões de Visita 50,8x85mm ou maior com espessura menor que 0,45mmDigitalização de Cartão de Plástico 53,9x85,5mm com espessura de 0,76mm (é suportado cartão com relevo até 1,4mm de espessura)Digitalização de Passaporte de até 4mm de espessura (através da folha de transporte)Método de rolo de atraso na separação de papelAlimentador com capacidade para até 60 folhas de 80g/m²Resolução de saída 150x150dpi, 200x200dpi, 240x240dpi, 300x300dpi, 400x400dpi, 600x600dpiModo de saída em preto e branco, difusão de erros, melhoramento de texto avançado, melhoramento de texto avançado II, escala de cinzentos de 8bits (256níveis), cor de 24 bitsCiclo de Trabalho Diário Recomendado de até 4.000 digitalizações"</i></p>		
--	--	--	--

6 - OBSERVAÇÕES GERAIS

6.1 Para o momento inicial, onde encontra-se a formalização de demanda, a secretaria municipal de educação de Irituia/PA, não dispõe de observações para a continuidade do processo administrativo referente ao objeto.

7 DO PRAZO PARA ENTREGA/EXECUÇÃO

7.1 - O prazo para execução do serviço supracitado neste Documento de formalização de demanda, será no máximo de 5 (cinco) dias úteis.

7 DO LOCAL E HORARIO PARA ENTREGA/ EXECUÇÃO.

8.1 – Os itens previstos neste documento de formalização, devem ser executados em atendimentos às demandas da secretaria municipal de educação de Irituia/PA, das 07h às 14h

8 - DA UNIDADE E SERVIDOR RESPONSÁVEL PARA ESCLARECIMENTOS.



9.1. IRAIDES FERREIRA DE MOURA

9 - DO PRAZO PARA PAGAMENTO

8.1- O prazo para pagamento será de 30 (Trinta) dias.

Irituia/PA, 02 de julho de 2025

IRAIDES
FERREIRA DE
MOURA:46272
453272

Assinado de forma
digital por IRAIDES
FERREIRA DE
MOURA:46272453272
Dados: 2025.07.02
10:52:53 -03'00'

IRAIDES FERREIRA DE MOURA
Responsável pela demanda



Ofício nº 151/2025

Ao

Sr. **GLEICE ANTÔNIO ALMEIDA DE OLIVEIRA**

Secretário Municipal de Administração

Assunto: Documento de Formalização de Demanda e Solicitação de Abertura de Procedimento administrativo.

Prezado,

Honrado em cumprimenta-los, faço uso deste instrumento para lhe encaminhar o documento de formalização de demanda, conforme a necessidade de **CONTRATAÇÃO DE EMPRESA PARA SERVIÇOS DE LOCAÇÃO DE IMPRESSORAS, OBJETIVANDO ATENDER AS NECESSIDADES DA SECRETARIA DE SAÚDE DE IRTUIA/PA**

Diante do exposto, solicito a gentileza de iniciar os procedimentos necessários para a abertura do procedimento administrativo, em conformidade com as normas e regulamentos vigentes da lei 14.133/2021

Estou à disposição para fornecer informações adicionais e esclarecer dúvidas que possam surgir durante o procedimento administrativo.

Atenciosamente,

Irituia/PA, 02 de julho de 2025

FLAVIO DOS
SANTOS
GARAJAU:6232
8026249

Assinado de forma
digital por FLAVIO
DOS SANTOS
GARAJAU:62328026
249

FLAVIO DOS SANTOS GARAJAU
Secretário Municipal de Saúde



DOCUMENTO DE FORMALIZAÇÃO DE DEMANDA

1. INTRODUÇÃO

O Documento de Formalização de Demanda (DFD) é elemento obrigatório de todo processo de contratação iniciado a partir da Lei nº 14.133, de 2021. Trata-se do instrumento que dá início ao processo de planejamento da aquisição de produto ou serviço. Esse documento merece destaque, pois, além de ser uma inovação trazida pela lei, é por meio dele que será construído o PCA, além de, necessariamente, acompanhar a instrução de cada processo de contratação.

2. IDENTIFICAÇÃO DA DEMANDA

2.1 – OBJETIVO:

2.2 – CONTRATAÇÃO DE EMPRESA PARA SERVIÇOS DE LOCAÇÃO DE IMPRESSORAS, OBJETIVANDO ATENDER AS NECESSIDADES DA SECRETARIA DE SAÚDE DE IRTUIA/PA.

3 – **JUSTIFICATIVA/MOTIVO DA AQUISIÇÃO/CONTRATAÇÃO:** A contratação de empresa especializada em serviços de locação de impressoras visa atender às necessidades operacionais da Secretaria Municipal de Saúde de Irituia/PA, assegurando o funcionamento contínuo e eficiente dos setores que dependem da emissão de documentos, relatórios, prontuários, guias, requisições e demais registros essenciais às atividades de saúde pública. A locação de impressoras, com fornecimento de equipamentos em perfeito estado de uso, manutenção preventiva e corretiva, suporte técnico especializado e reposição de peças e suprimentos, garante maior controle dos custos operacionais, evitando gastos com aquisição de novos equipamentos e minimizando riscos de interrupção nos serviços. A ausência de equipamentos funcionais compromete diretamente a qualidade do atendimento prestado à população, além de impactar negativamente na gestão dos processos internos da Secretaria. Assim, a contratação proposta proporciona confiabilidade, padronização e eficiência, promovendo economicidade, continuidade dos serviços e melhor atendimento às demandas da área da saúde. Portanto, a contratação é justificada pela necessidade de garantir a funcionalidade e disponibilidade dos recursos tecnológicos indispensáveis à Secretaria Municipal de Saúde, contribuindo para a melhoria dos serviços públicos e o pleno exercício das atividades administrativas e assistenciais do setor.

4 - DO SETOR/ÓRGÃO REQUISITANTE:

4.1 – Secretaria Municipal de Saúde



4.2 – O responsável pela demanda será a Sr. **FLAVIO DOS SANTOS GARAJAU**

5 - QUANTITATIVO DO MATERIAL/ SERVIÇO

ITEM	DESCRIÇÃO	QUANT.	UNIDADE
1	LOCAÇÃO DE IMPRESSORA MULTIFUNCIONAL MONOCROMÁTICA	32,000	MÊS
	<p>Especificação : Especificação : Impressora Multifuncionais monocromática em linha de fabricação, com as seguintes características: Funções: Impressão, cópia, digitalização em cores, digitalização em rede, envio de fax Laser Monocromática Velocidade no modo simplex de no mínimo 53 ppm em papel A4 Permitir impressão, cópia e digitalização em Duplex Suportar resolução de no mínimo 1200x1200 dpi Processador: 500 Mhz ou superior Disco rígido: mínimo 80 Gb Tempo da primeira impressão: 9segundos Memória RAM: mínimo 256 Mb Gaveta padrão para no mínimo 500 folhas e alimentador manual para no mínimo 100 folhas Bandeja de saída para no mínimo 500 folhas Interface de rede: 10/100 Base TX Interface USB 2.0 que permita imprimir diretamente para mídias conectadas à porta USB, bem como digitalizar documentos e salvá-las na referida porta Suportar protocolos de rede: TCP/IP Linguagem padrão: Emulação PCL5e e 6, emulação PostScript 3 Compatibilidade com Windows 2000/XP/ Vista / LINUX Resolução de digitalização de no mínimo 600x600 dpi Redução e ampliação de 50% a 400% Área de digitalização de Ofício Velocidade do modem +(fax) de no mínimo 33,6 kbps Resolução do fax de no mínimo 300x300 dpi Permitir redirecionamento do fax para email O software do equipamento deve permitir redirecionamento de digitalização para email, pastas de rede O software do equipamento deve permitir impressão em modo confidencial Ciclo mensal: 200.000 páginas. 3.2. Consumíveis: Disponibilização, pela proponente, dos insumos (toner, cilindro, revelador e todas as peças/componentes) necessárias à perfeita execução dos serviços, nas quantidades necessárias, durante o período de locação, sem ônus para a contratante. 3.3. Franquia: 75.000 cópias/impressões mensais e compensatórias entre os equipamentos. 3.4. O valor unitário da cópia/impressão excedente corresponderá a 90% do valor da</p>		
2	LOCAÇÃO DE IMPRESSORA MULTIFUNCIONAL COLORIDA 3 EM 1.	25,000	MÊS
	<p>Especificação : Especificação : Impressora Multifuncional Colorida 3 em 1, imprime, copia e digitaliza com tanque de tinta, velocidade de impressão preto e branco igual ou superior a 30 ppm, velocidade de impressão colorida igual ou superior a 10 ppm, resolução do digitalizador igual ou superior a 600 dpi compatível com sistemas operacionais Windows e Linux.</p>		
3	LOCAÇÃO DE IMPRESSORA MULTIFUNCIONAL COLORIDA 3 EM 1.EPSON WF-C5810	14,000	MÊS



	<p><i>Especificação : "Impressora Multifuncional wf-c5810 é uma impressora colorida que oferece alta produtividade e velocidades de impressão de até 25 iso ppm.Com a tecnologia sem calor precisioncore heat-free ela atinge o menor consumo de energia, sendo perfeita para produtividade empresarial, com saída rápida da primeira página e impressão sem demora e problemas.A workforce wf-c5810 conta com um inovador sistema de bolsas de tinta substituível que reduz sua intervenção e imprimir até 5.000 páginas iso coloridas e 10.000 páginas iso pretas com as bolsas de tinta.Especificações:Impressão:- Tecnologia De Impressão: Cabeça De Impressão Precisioncore® 4s Por Jato De Tinta De 4 Cores- Configuração De Injetores: 800 Injetores Pretos, 800 Injetores Por Cor- Linguagem De Impressão: Epson Esc/pr- Tamanho Mínimo Da Gota De Tinta: 3,8 Picolitros, Com Tecnologia De Gota De Tamanho Variável- Resolução Máxima De Impressão: 4.800 Dpi X 1.200 Dpi De Resolução Otimizada- Velocidade De Impressão Iso: 25 Iso Ppm (Preto/cor), Simplex, 16 Iso Ppm (Preto/cor), Duplex- Velocidade De Impressão No Modo Rascunho: 34 Ppm (Preto/cor)- Tamanho Total Da Ram: 1.024 (Mbytes)- Tempo De Saída Da Primeira Página: 5 Segundos Preto, 6 Segundos Colorido- Ciclo De Trabalho Mensal Recomendado: Até 8.000 Páginas- Ciclo De Trabalho Mensal Máximo: Até 75.000 Páginas- Duplex Automático: Sim (Em Tamanho Carta E A4)Impressão Sem Fio:Epson Connect Solutions:- Epson Email Print, Epson Iprint App (Ios, Android) And Scan To Cloud- Epson Remote Print, Epson Smart Panel App (Ios, Android)- Outros: Apple Airprint, Android Printing, Mopria Print ServiceCópia:- Velocidade De Cópia Iso: 24 Iso Cpm Em Preto, 24 Iso Cpm A Cor- Número De Cópia: A Cores / Preto E Branco: Padrão / Melhor- Quantidade De Cópias: 1 - 999 (Sem Pc)- Tamanho Máximo Da Cópia: 216 X 297 Mm (8,5" X 11,7")- Funções De Cópia: Automático Frente E Verso, Visualização Prévia, Redimensionamento, Cópia De Cartão De Identificação, Intercalação, Densidade De Cópia Ajustável, Remoção De Perfurações, Remoção De Sombras"</i></p>		
4	<p>LOCAÇÃO DE SCANNER CANON IMAGEFORMULA DR-C240 CONEXÃO USB ATÉ TAMANHO OFÍCIO A</p>	17,000	MÊS



<p><i>Especificação : "Digitalizador de secretária com alimentação automática Sensor CMOS CIS de 1 linha Resolução Ótica de 600dpi Fonte de Luz LED RGB Lado de Digitalização Frente/Verso/Duplex Interface USB 2.0 de Alta Velocidade Velocidade de Digitalização Preto e Branco 200dpi 45ppm (frente) - 90ipm (duplex) Velocidade de Digitalização Preto e Branco 300dpi 45ppm (frente) - 90ipm (duplex) Velocidade de Digitalização Colorido 200dpi 45ppm (frente) - 60ipm (duplex) Velocidade de Digitalização Colorido 300dpi 20ppm (frente) - 40ipm (duplex) Tamanho do Documento para Digitalizar (LxC) 50,8 a 216mm x 54 a 356mm Gramatura de 27 a 209g/m² (0,06 a 0,25mm) Modo de documento longo 3000mm Digitalização de Cartões de Visita 50,8x85mm ou maior com espessura menor que 0,45mm Digitalização de Cartão de Plástico 53,9x85,5mm com espessura de 0,76mm (é suportado cartão com relevo até 1,4mm de espessura) Digitalização de Passaporte de até 4mm de espessura (através da folha de transporte) Método de rolo de atraso na separação de papel Alimentador com capacidade para até 60 folhas de 80g/m² Resolução de saída 150x150dpi, 200x200dpi, 240x240dpi, 300x300dpi, 400x400dpi, 600x600dpi Modo de saída em preto e branco, difusão de erros, melhoramento de texto avançado, melhoramento de texto avançado II, escala de cinzentos de 8bits (256níveis), cor de 24 bits Ciclo de Trabalho Diário Recomendado de até 4.000 digitalizações"</i></p>		
--	--	--

6 - OBSERVAÇÕES GERAIS

6.1 Para o momento inicial, onde encontra-se a formalização de demanda, a secretaria municipal de saúde de Irituia/PA, não dispõe de observações para a continuidade do processo administrativo referente ao objeto.

7 DO PRAZO PARA ENTREGA/EXECUÇÃO

7.1 O prazo para execução do serviço supracitado neste Documento de formalização de demanda, será no máximo de 5 (cinco) dias úteis.

8 DO LOCAL E HORARIO PARA ENTREGA/ EXECUÇÃO.

8.1 – Os itens previstos neste documento de formalização, devem ser executados em atendimentos às demandas da secretaria municipal de saúde de Irituia/PA, das 07h às 14h

9 DA UNIDADE E SERVIDOR RESPONSÁVEL PARA ESCLARECIMENTOS.



9.1. FLAVIO DOS SANTOS GARAJAU

10 DO PRAZO PARA PAGAMENTO

10.1- O prazo para pagamento será de 30 (Trinta) dias.

Irituia/PA, 02 de julho de 2025

FLAVIO DOS
SANTOS
GARAJAU:62328
026249

Assinado de forma
digital por FLAVIO DOS
SANTOS
GARAJAU:62328026249

FLAVIO DOS SANTOS GARAJAU
Responsável pela demanda