

DOCUMENTO DE FORMALIZAÇÃO DA DEMANDA – DFD

INTRODUÇÃO

De acordo com o inciso I do art. 7º da Instrução Normativa nº 09/2023 do Tribunal de Contas dos Municípios do Estado de Goiás, o Documento de Formalização de Demanda (DFD) é o documento elaborado pelo chefe do órgão interessado, cujo objeto a ser contratado deve ser compatível com o plano de contratações anual de que trata o inciso VII do art. 12 da LLC, quando existir, e com as leis orçamentárias.

Adicionalmente, o inciso I do art. 7º da Instrução Normativa nº 09/2023 do TCM/GO, especifica as informações mínimas que deve conter o DFD, as quais serão detalhadas nos tópicos a seguir.

PREENCHIMENTO PELA ÁREA REQUISITANTE

1- OBJETO

Contratação de empresa especializada para a prestação de serviços contínuos de impressão (reprografia e encadernação), compreendendo a disponibilização de equipamentos multifuncionais em regime de comodato, fornecimento de insumos e suprimentos (exceto papel), suporte técnico especializado e manutenção preventiva e corretiva com reposição de peças, para suprir as demandas das Secretarias Municipais e demais unidades integrantes da Administração Pública de Uruaçu-GO.

2- SERVIÇO

LOTE 01			
ITEM	PRODUTO / SERVIÇO	UND	QNT
1	SERVIÇO DE ENCADERNAÇÃO CAPA DURA	SV	1.000
2	SERVIÇO DE ENCADERNAÇÃO COM ESPIRAL E CAPA PLASTIC	SV	2.300
LOTE 02			
ITEM	PRODUTO / SERVIÇO	UND	QNT
1	SERVIÇO DE IMPRESSÃO OU CÓPIA COLORIDA EM FORMATO A0	SV	600
2	SERVIÇO DE IMPRESSÃO OU CÓPIA COLORIDA EM FORMATO A1	SV	500
3	SERVIÇO DE IMPRESSÃO OU CÓPIA COLORIDA EM FORMATO A2	SV	300
4	SERVIÇO DE IMPRESSÃO OU CÓPIA COLORIDA EM FORMATO A3	SV	300

5	SERVIÇO DE IMPRESSÃO OU CÓPIA COLORIDA EM FORMATO A4	SV	37.000
6	SERVIÇO DE IMPRESSÃO OU CÓPIA PRETO E BRANCO EM FORMATO A1	SV	10
7	SERVIÇO DE IMPRESSÃO OU CÓPIA PRETO E BRANCO EM FORMATO A2	SV	100
8	SERVIÇO DE IMPRESSÃO OU CÓPIA PRETO E BRANCO EM FORMATO A3	SV	100
LOTE 03			
ITEM	PRODUTO / SERVIÇO	UND	QNT
1	SERVIÇO DE IMPRESSÃO OU CÓPIA PRETO E BRANCO EM FORMATO A4. <u>PARA ESTE LOTE A PROPONENTE DEVERÁ DISPONIBILIZAR REGIME DE COMODATO:</u> 64 IMPRESSORAS MULTIFUNCIONAL MONOCROMÁTICA A LASER, EM REGIME DE COMODATO, COM MANUTENÇÃO E FORNECIMENTO DE SUPRIMENTOS: Equipamento multifuncional em perfeito estado de conservação e funcionamento, garantindo a ausência de vícios que comprometam a produtividade ou a qualidade da impressão; Funções integradas de impressão, cópia, digitalização (scanner) e fax; Tecnologia de impressão a laser monocromática; Compatibilidade, no mínimo, com papel formato A4, admitindo ainda formatos inferiores compatíveis; Alimentação elétrica em 220V ou bivolt automático. Capacidade mínima de impressão correspondente à franquia mensal contratada; Velocidade de impressão de, no mínimo, 38 páginas por minuto em formato A4; Resolução de impressão mínima de 1.200 x 1.200 dpi ou qualidade equivalente; Impressão automática frente e verso (duplex); Alimentador automático de documentos (ADF) com digitalização frente e verso automática; Scanner colorido com resolução óptica mínima de 600 dpi; Resolução mínima de cópia de 600 x 600 dpi; Painel de operação integrado para configuração e gerenciamento das funções do equipamento; Memória compatível com o desempenho do equipamento, suficiente para execução das funções especificadas; Interfaces de comunicação compatíveis, contemplando, no mínimo, conexão USB, Ethernet e rede sem fio (Wi-Fi); Compatibilidade com os principais protocolos e linguagens de impressão amplamente utilizados no mercado, permitindo integração com os sistemas operacionais de uso corrente; Bandeja principal com capacidade mínima para 250 folhas; Alimentação manual (bypass) com capacidade mínima para 50 folhas; Bandeja de saída com capacidade compatível com o desempenho operacional do equipamento; Kit inicial de suprimentos necessário ao pleno funcionamento do equipamento; Rendimento do cartucho de toner compatível com a franquia mensal contratada; Ciclo mensal de trabalho compatível com volume mínimo de 35.000 páginas por mês, sem comprometimento da vida útil do equipamento.	SV	4.401.000

2.2. Quantitativo Estimado

O dimensionamento do objeto fundamenta-se no art. 40, inciso III, da Lei nº 14.133/2021, que

estabelece que o planejamento de compras deve considerar a expectativa de consumo anual e a utilização provável. Os quantitativos estimados para a presente contratação foram consolidados com base nas demandas formalmente instruídas pelas Secretarias Municipais e demais unidades integrantes da Administração Pública, após levantamento técnico de suas necessidades operacionais.

A definição das quantidades a serem registradas observou a memória de cálculo exigida pelo art. 18, § 1º, inciso IV, da Lei nº 14.133/2021, considerando os seguintes parâmetros técnicos:

- **Volume Médio Mensal de Impressões:** Análise do histórico de consumo de cópias e impressões (monocromáticas e coloridas) registrado nos exercícios anteriores.
- **Fluxo Documental e Operacional:** Correlação entre o quantitativo de equipamentos e o volume de atendimentos e procedimentos realizados pelas unidades de saúde e transporte, garantindo suporte à emissão de documentos.
- **Reserva Técnica e Disponibilidade:** Previsão de quantitativos que assegurem a continuidade do serviço público, permitindo a substituição imediata de equipamentos em caso de falhas e o atendimento de demandas extraordinárias, mitigando riscos de paralisia administrativa.
- **Logística e Expansão:** Necessidades específicas de cada departamento para a manutenção da infraestrutura reprográfica necessária ao suporte clínico e administrativo.
- **Sazonalidade e Emergências:** Estimativa de aumento pontual de demanda decorrente de campanhas de saúde, períodos de picos de atendimento ou situações emergenciais que exijam maior volume de formalização documental.

Ressalta-se que os quantitativos foram dimensionados para atender à demanda integral das unidades durante o período contratual, sendo o faturamento vinculado à efetiva prestação do serviço por cada Fundo Municipal. A execução ocorrerá de forma gradual e parcelada, conforme a efetiva necessidade dos órgãos e a disponibilidade orçamentária, visando a eficiência e economicidade dos gastos públicos.

2.2.1. Distribuição do Quantitativo por Unidade Demandante

O dimensionamento dos quantitativos de equipamentos multifuncionais e a definição das cotas individuais de cópias/impressões, detalhados no rol de itens deste documento, fundamentam-se no planejamento estratégico de suprimentos e nas metas de modernização institucional da Administração Municipal. A programação foi dimensionada para atender, de forma descentralizada e setorial, às necessidades operacionais das unidades administrativas, visando a padronização tecnológica e a eficiência administrativa, conforme preconiza o art. 37, caput, da Constituição Federal.

Em estrita observância ao art. 18, § 1º, inciso IV e ao art. 40, inciso III da Lei nº 14.133/2021, a definição das quantidades decorre de levantamentos técnicos que consideram a carga de trabalho de cada unidade demandante. A presente contratação permitindo um controle orçamentário rígido e a gestão independente por parte de cada ordenador de despesa, em favor de saldos individualizados por Fundo Municipal. Tal distribuição busca a proposta mais vantajosa ao erário, evitando a ociosidade de equipamentos ou a insuficiência de suporte reproográfico nas frentes de atendimento ao cidadão.

Abaixo, apresenta-se a distribuição dos quantitativos de ativos em regime de comodato e a previsão de cotas setoriais, consolidada a partir das requisições formais de cada unidade requisitante:

DISTRIBUIÇÃO:

UNIDADE 1 - FUNDO MUNICIPAL DA CULTURA

QTD/UND	DESCRIÇÃO	MODELO	
01	IMPRESSORA MULTIFUNCIONAL MONOCROMÁTICA A LASER, EM REGIME DE <u>COMODATO</u>, COM MANUTENÇÃO E FORNECIMENTO DE SUPRIMENTOS: Equipamento multifuncional em perfeito estado de conservação e funcionamento, garantindo a ausência de vícios que comprometam a produtividade ou a qualidade da impressão; Funções integradas de impressão, cópia, digitalização (scanner) e fax; Tecnologia de impressão a laser monocromática; Compatibilidade, no mínimo, com papel formato A4, admitindo ainda formatos inferiores compatíveis; Alimentação elétrica em 220V ou bivolt automático. Capacidade mínima de impressão correspondente à franquia mensal contratada; Velocidade de impressão de, no mínimo, 38 páginas por minuto em formato A4; Resolução de impressão mínima de 1.200 x 1.200 dpi ou qualidade equivalente; Impressão automática frente e verso (duplex); Alimentador automático de documentos (ADF) com digitalização frente e verso automática; Scanner colorido com resolução óptica mínima de 600 dpi; Resolução mínima de cópia de 600 x 600 dpi; Painel de operação integrado para configuração e gerenciamento das funções do equipamento; Memória compatível com o desempenho do equipamento, suficiente para execução das funções especificadas; Interfaces de comunicação compatíveis, contemplando, no mínimo, conexão USB, Ethernet e rede sem fio (Wi-Fi); Compatibilidade com os principais protocolos e linguagens de impressão amplamente utilizados no mercado, permitindo integração com os sistemas operacionais de uso corrente; Bandeja principal com capacidade mínima para 250 folhas; Alimentação manual (bypass) com capacidade mínima para 50 folhas; Bandeja de saída com capacidade compatível com o desempenho operacional do equipamento; Kit inicial de suprimentos necessário ao pleno funcionamento do equipamento; Rendimento do cartucho de toner compatível com a franquia mensal contratada; Ciclo mensal de trabalho compatível com volume mínimo de 35.000 páginas por mês, sem comprometimento da vida útil do equipamento.	SERVIÇO EM REGIME DE COMODATO	
LOTE 03			
ITEM	PRODUTO / SERVIÇO	UND	QNT
1	SERVIÇO DE IMPRESSÃO OU CÓPIA PRETO E BRANCO EM FORMATO A4 COM IMPRESSORA EM REGIME DE COMODATO	SV	3.000

UNIDADE 2 – EXECUTIVO MUNICIPAL – SEC DE ADMINISTRAÇÃO

QTD/UND	DESCRIÇÃO	MODELO
30	IMPRESSORA MULTIFUNCIONAL MONOCROMÁTICA A LASER, EM REGIME DE COMODATO, COM MANUTENÇÃO E FORNECIMENTO DE SUPRIMENTOS: Equipamento multifuncional em perfeito estado de conservação e funcionamento, garantindo a ausência de vícios que comprometam a produtividade ou a qualidade da impressão; Funções integradas de impressão, cópia, digitalização (scanner) e fax; Tecnologia de impressão a laser monocromática; Compatibilidade, no mínimo, com papel formato A4, admitindo ainda formatos inferiores compatíveis; Alimentação elétrica em 220V ou bivolt automático. Capacidade mínima de impressão correspondente à franquia mensal contratada; Velocidade de impressão de, no mínimo, 38 páginas por minuto em formato A4; Resolução	SERVIÇO EM REGIME DE COMODATO

	de impressão mínima de 1.200 x 1.200 dpi ou qualidade equivalente; Impressão automática frente e verso (duplex); Alimentador automático de documentos (ADF) com digitalização frente e verso automática; Scanner colorido com resolução óptica mínima de 600 dpi; Resolução mínima de cópia de 600 x 600 dpi; Pannel de operação integrado para configuração e gerenciamento das funções do equipamento; Memória compatível com o desempenho do equipamento, suficiente para execução das funções especificadas; Interfaces de comunicação compatíveis, contemplando, no mínimo, conexão USB, Ethernet e rede sem fio (Wi-Fi); Compatibilidade com os principais protocolos e linguagens de impressão amplamente utilizados no mercado, permitindo integração com os sistemas operacionais de uso corrente; Bandeja principal com capacidade mínima para 250 folhas; Alimentação manual (bypass) com capacidade mínima para 50 folhas; Bandeja de saída com capacidade compatível com o desempenho operacional do equipamento; Kit inicial de suprimentos necessário ao pleno funcionamento do equipamento; Rendimento do cartucho de toner compatível com a franquia mensal contratada; Ciclo mensal de trabalho compatível com volume mínimo de 35.000 páginas por mês, sem comprometimento da vida útil do equipamento.		
	LOTE 01		
ITEM	PRODUTO / SERVIÇO	UND	QNT
1	SERVIÇO DE ENCADERNAÇÃO CAPA DURA	SV	100
2	SERVIÇO DE ENCADERNAÇÃO COM ESPIRAL E CAPA PLASTIC	SV	100
	LOTE 02		
ITEM	PRODUTO / SERVIÇO	UND	QNT
1	SERVIÇO DE IMPRESSÃO OU CÓPIA COLORIDA EM FORMATO A0	SV	500
2	SERVIÇO DE IMPRESSÃO OU CÓPIA COLORIDA EM FORMATO A1	SV	500
3	SERVIÇO DE IMPRESSÃO OU CÓPIA COLORIDA EM FORMATO A2	SV	300
4	SERVIÇO DE IMPRESSÃO OU CÓPIA COLORIDA EM FORMATO A3	SV	300
5	SERVIÇO DE IMPRESSÃO OU CÓPIA COLORIDA EM FORMATO A4	SV	10.000
6	SERVIÇO DE IMPRESSÃO OU CÓPIA PRETO E BRANCO EM FORMATO A1	SV	10
7	SERVIÇO DE IMPRESSÃO OU CÓPIA PRETO E BRANCO EM FORMATO A2	SV	100
8	SERVIÇO DE IMPRESSÃO OU CÓPIA PRETO E BRANCO EM FORMATO A3	SV	100
	LOTE 03		
ITEM	PRODUTO / SERVIÇO	UND	QNT
01	SERVIÇO DE IMPRESSÃO OU CÓPIA PRETO E BRANCO EM FORMATO A4 COM IMPRESSORA EM REGIME DE COMODATO	SV	1.030.000

UNIDADE 3 - FUNDO MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL

LOTE 01			
ITEM	PRODUTO / SERVIÇO	UND	QNT
1	SERVIÇO DE ENCADERNAÇÃO CAPA DURA	SV	100
2	SERVIÇO DE ENCADERNAÇÃO COM ESPIRAL E CAPA PLASTIC	SV	100
LOTE 02			
ITEM	PRODUTO / SERVIÇO	UND	QNT
05	SERVIÇO DE IMPRESSÃO OU CÓPIA COLORIDA EM FORMATO A4	SV	1.800

UNIDADE 4 - FUNDO MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO

QTD/UND	DESCRIÇÃO	MODELO	
11	IMPRESSORA MULTIFUNCIONAL MONOCROMÁTICA A LASER, EM REGIME DE <u>COMODATO</u>, COM MANUTENÇÃO E FORNECIMENTO DE SUPRIMENTOS: Equipamento multifuncional em perfeito estado de conservação e funcionamento, garantindo a ausência de vícios que comprometam a produtividade ou a qualidade da impressão; Funções integradas de impressão, cópia, digitalização (scanner) e fax; Tecnologia de impressão a laser monocromática; Compatibilidade, no mínimo, com papel formato A4, admitindo ainda formatos inferiores compatíveis; Alimentação elétrica em 220V ou bivolt automático. Capacidade mínima de impressão correspondente à franquia mensal contratada; Velocidade de impressão de, no mínimo, 38 páginas por minuto em formato A4; Resolução de impressão mínima de 1.200 x 1.200 dpi ou qualidade equivalente; Impressão automática frente e verso (duplex); Alimentador automático de documentos (ADF) com digitalização frente e verso automática; Scanner colorido com resolução óptica mínima de 600 dpi; Resolução mínima de cópia de 600 x 600 dpi; Pannel de operação integrado para configuração e gerenciamento das funções do equipamento; Memória compatível com o desempenho do equipamento, suficiente para execução das funções especificadas; Interfaces de comunicação compatíveis, contemplando, no mínimo, conexão USB, Ethernet e rede sem fio (Wi-Fi); Compatibilidade com os principais protocolos e linguagens de impressão amplamente utilizados no mercado, permitindo integração com os sistemas operacionais de uso corrente; Bandeja principal com capacidade mínima para 250 folhas; Alimentação manual (bypass) com capacidade mínima para 50 folhas; Bandeja de saída com capacidade compatível com o desempenho operacional do equipamento; Kit inicial de suprimentos necessário ao pleno funcionamento do equipamento; Rendimento do cartucho de toner compatível com a franquia mensal contratada; Ciclo mensal de trabalho compatível com volume mínimo de 35.000 páginas por mês, sem comprometimento da vida útil do equipamento.	SERVIÇO EM REGIME DE COMODATO	
LOTE 01			
ITEM	PRODUTO / SERVIÇO	UND	QNT
1	SERVIÇO DE ENCADERNAÇÃO CAPA DURA	SV	400

2	SERVIÇO DE ENCADERNAÇÃO COM ESPIRAL E CAPA PLASTIC	SV	1.800
LOTE 02			
ITEM	PRODUTO / SERVIÇO	UND	QNT
5	SERVIÇO DE IMPRESSÃO OU CÓPIA COLORIDA EM FORMATO A4	SV	22.000
LOTE 03			
ITEM	PRODUTO / SERVIÇO	UND	QNT
1	SERVIÇO DE IMPRESSÃO OU CÓPIA PRETO E BRANCO EM FORMATO A4 COM REGIME DE COMODATO DE IMPRESSORA	SV	3.000.000

UNIDADE 5 - FUNDO MUNICIPAL DE REEQUIPAMENTO DO CORPO DE BOMBEIROS

QTD/UND	DESCRIÇÃO	MODELO	
01	IMPRESSORA MULTIFUNCIONAL MONOCROMÁTICA A LASER, EM REGIME DE COMODATO, COM MANUTENÇÃO E FORNECIMENTO DE SUPRIMENTOS: Equipamento multifuncional em perfeito estado de conservação e funcionamento, garantindo a ausência de vícios que comprometam a produtividade ou a qualidade da impressão; Funções integradas de impressão, cópia, digitalização (scanner) e fax; Tecnologia de impressão a laser monocromática; Compatibilidade, no mínimo, com papel formato A4, admitindo ainda formatos inferiores compatíveis; Alimentação elétrica em 220V ou bivolt automático. Capacidade mínima de impressão correspondente à franquia mensal contratada; Velocidade de impressão de, no mínimo, 38 páginas por minuto em formato A4; Resolução de impressão mínima de 1.200 x 1.200 dpi ou qualidade equivalente; Impressão automática frente e verso (duplex); Alimentador automático de documentos (ADF) com digitalização frente e verso automática; Scanner colorido com resolução óptica mínima de 600 dpi; Resolução mínima de cópia de 600 x 600 dpi; Painel de operação integrado para configuração e gerenciamento das funções do equipamento; Memória compatível com o desempenho do equipamento, suficiente para execução das funções especificadas; Interfaces de comunicação compatíveis, contemplando, no mínimo, conexão USB, Ethernet e rede sem fio (Wi-Fi); Compatibilidade com os principais protocolos e linguagens de impressão amplamente utilizados no mercado, permitindo integração com os sistemas operacionais de uso corrente; Bandeja principal com capacidade mínima para 250 folhas; Alimentação manual (bypass) com capacidade mínima para 50 folhas; Bandeja de saída com capacidade compatível com o desempenho operacional do equipamento; Kit inicial de suprimentos necessário ao pleno funcionamento do equipamento; Rendimento do cartucho de toner compatível com a franquia mensal contratada; Ciclo mensal de trabalho compatível com volume mínimo de 35.000 páginas por mês, sem comprometimento da vida útil do equipamento.	SERVIÇO EM REGIME DE COMODATO	
ITEM	PRODUTO / SERVIÇO	UND	QNT
LOTE 03			
1	SERVIÇO DE IMPRESSÃO OU CÓPIA PRETO E BRANCO EM FORMATO A4 COM REGIME DE COMODATO DE IMPRESSORA	SV	12.000

UNIDADE 6 - FUNDO MUNICIPAL DE SAÚDE

QTD/UND	DESCRIÇÃO	MODELO	
20	IMPRESSORA MULTIFUNCIONAL MONOCROMÁTICA A LASER, EM REGIME DE <u>COMODATO</u>, COM MANUTENÇÃO E FORNECIMENTO DE SUPRIMENTOS: Equipamento multifuncional em perfeito estado de conservação e funcionamento, garantindo a ausência de vícios que comprometam a produtividade ou a qualidade da impressão; Funções integradas de impressão, cópia, digitalização (scanner) e fax; Tecnologia de impressão a laser monocromática; Compatibilidade, no mínimo, com papel formato A4, admitindo ainda formatos inferiores compatíveis; Alimentação elétrica em 220V ou bivolt automático. Capacidade mínima de impressão correspondente à franquia mensal contratada; Velocidade de impressão de, no mínimo, 38 páginas por minuto em formato A4; Resolução de impressão mínima de 1.200 x 1.200 dpi ou qualidade equivalente; Impressão automática frente e verso (duplex); Alimentador automático de documentos (ADF) com digitalização frente e verso automática; Scanner colorido com resolução óptica mínima de 600 dpi; Resolução mínima de cópia de 600 x 600 dpi; Pannel de operação integrado para configuração e gerenciamento das funções do equipamento; Memória compatível com o desempenho do equipamento, suficiente para execução das funções especificadas; Interfaces de comunicação compatíveis, contemplando, no mínimo, conexão USB, Ethernet e rede sem fio (Wi-Fi); Compatibilidade com os principais protocolos e linguagens de impressão amplamente utilizados no mercado, permitindo integração com os sistemas operacionais de uso corrente; Bandeja principal com capacidade mínima para 250 folhas; Alimentação manual (bypass) com capacidade mínima para 50 folhas; Bandeja de saída com capacidade compatível com o desempenho operacional do equipamento; Kit inicial de suprimentos necessário ao pleno funcionamento do equipamento; Rendimento do cartucho de toner compatível com a franquia mensal contratada; Ciclo mensal de trabalho compatível com volume mínimo de 35.000 páginas por mês, sem comprometimento da vida útil do equipamento.	SERVIÇO EM REGIME DE COMODATO	
LOTE 01			
ITEM	PRODUTO / SERVIÇO	UND	QNT
1	SERVIÇO DE ENCADERNAÇÃO CAPA DURA	SV	200
2	SERVIÇO DE ENCADERNAÇÃO COM ESPIRAL E CAPA PLASTIC	SV	100
LOTE 02			
ITEM	PRODUTO / SERVIÇO	UND	QNT
5	SERVIÇO DE IMPRESSÃO OU CÓPIA COLORIDA EM FORMATO A4	SV	2.500
LOTE 03			
ITEM	PRODUTO / SERVIÇO	UND	QNT
1	SERVIÇO DE IMPRESSÃO OU CÓPIA PRETO E BRANCO EM FORMATO A4 COM IMPRESSORA EM REGIME DE COMODATO	SV	350.000

UNIDADE 7 - FUNDO MUNICIPAL DE TRÂNSITO

QTD/UND	DESCRIÇÃO	MODELO	
01	IMPRESSORA MULTIFUNCIONAL MONOCROMÁTICA A LASER, EM REGIME DE <u>COMODATO</u>, COM MANUTENÇÃO E FORNECIMENTO DE SUPRIMENTOS: Equipamento multifuncional em perfeito estado de conservação e funcionamento, garantindo a ausência de vícios que comprometam a produtividade ou a qualidade da impressão; Funções integradas de impressão, cópia, digitalização (scanner) e fax; Tecnologia de impressão a laser monocromática; Compatibilidade, no mínimo, com papel formato A4, admitindo ainda formatos inferiores compatíveis; Alimentação elétrica em 220V ou bivolt automático. Capacidade mínima de impressão correspondente à franquia mensal contratada; Velocidade de impressão de, no mínimo, 38 páginas por minuto em formato A4; Resolução de impressão mínima de 1.200 x 1.200 dpi ou qualidade equivalente; Impressão automática frente e verso (duplex); Alimentador automático de documentos (ADF) com digitalização frente e verso automática; Scanner colorido com resolução óptica mínima de 600 dpi; Resolução mínima de cópia de 600 x 600 dpi; Pannel de operação integrado para configuração e gerenciamento das funções do equipamento; Memória compatível com o desempenho do equipamento, suficiente para execução das funções especificadas; Interfaces de comunicação compatíveis, contemplando, no mínimo, conexão USB, Ethernet e rede sem fio (Wi-Fi); Compatibilidade com os principais protocolos e linguagens de impressão amplamente utilizados no mercado, permitindo integração com os sistemas operacionais de uso corrente; Bandeja principal com capacidade mínima para 250 folhas; Alimentação manual (bypass) com capacidade mínima para 50 folhas; Bandeja de saída com capacidade compatível com o desempenho operacional do equipamento; Kit inicial de suprimentos necessário ao pleno funcionamento do equipamento; Rendimento do cartucho de toner compatível com a franquia mensal contratada; Ciclo mensal de trabalho compatível com volume mínimo de 35.000 páginas por mês, sem comprometimento da vida útil do equipamento.	SERVIÇO EM REGIME DE COMODATO	
LOTE 01			
ITEM	PRODUTO / SERVIÇO	UND	QNT
1	SERVIÇO DE ENCADERNAÇÃO CAPA DURA	SV	100
2	SERVIÇO DE ENCADERNAÇÃO COM ESPIRAL E CAPA PLASTIC	SV	100
LOTE 02			
ITEM	PRODUTO / SERVIÇO	UND	QNT
5	SERVIÇO DE IMPRESSÃO OU CÓPIA COLORIDA EM FORMATO A4	SV	600
LOTE 03			
ITEM	PRODUTO / SERVIÇO	UND	QNT
1	SERVIÇO DE IMPRESSÃO OU CÓPIA PRETO E BRANCO EM FORMATO A4	SV	6.000

UNIDADE 8 - FUNDO MUNICIPAL DO MEIO AMBIENTE

LOTE 01			
ITEM	PRODUTO / SERVIÇO	UND	QNT
1	SERVIÇO DE ENCADERNAÇÃO CAPA DURA	SV	100
2	SERVIÇO DE ENCADERNAÇÃO COM ESPIRAL E CAPA PLASTIC	SV	100
LOTE 02			
ITEM	PRODUTO / SERVIÇO	UND	QNT
1	SERVIÇO DE IMPRESSÃO OU CÓPIA COLORIDA EM FORMATO A0	SV	100
5	SERVIÇO DE IMPRESSÃO OU CÓPIA COLORIDA EM FORMATO A4	SV	100

3- JUSTIFICATIVA DA NECESSIDADE DA CONTRATAÇÃO

3.1. Justificativa da Necessidade da Contratação

A presente demanda fundamenta-se no art. 18, § 1º, inciso I, da Lei nº 14.133/2021, que exige a descrição da necessidade da contratação fundamentada em estudo técnico preliminar que caracterize o interesse público envolvido. A contratação de empresa especializada em serviços de reprografia, com disponibilização de equipamentos multifuncionais em regime de comodato, é essencial para garantir o funcionamento contínuo, eficiente e seguro das unidades administrativas do Município.

A infraestrutura de impressão e digitalização constitui recurso tecnológico indispensável para a materialização de atos administrativos, instrução de processos, emissão de certidões, relatórios e atendimento direto ao cidadão. A sua indisponibilidade compromete a continuidade do serviço público e a transparência administrativa, princípios regidos pelo art. 37, caput, da Constituição Federal.

A necessidade da contratação justifica-se pelas demandas específicas das seguintes unidades:

a) Fundo Municipal de Administração: Exigem suporte reprográfico de alto volume para a formalização de contratos, folhas de pagamento, emissão de guias de arrecadação, processos licitatórios e documentos contábeis essenciais à gestão fiscal e patrimonial.

b) Fundo Municipal de Saúde: A disponibilidade permanente de multifuncionais é vital para a emissão de prontuários, laudos médicos, receitas e documentos das unidades de saúde, garantindo o suporte documental necessário à assistência à saúde da população.

c) Fundo Municipal de Desenvolvimento Social: Necessitam de estrutura para a digitalização de documentos e preenchimento de formulários de programas de assistência social, assegurando o direito ao atendimento digno aos cidadãos em situação de vulnerabilidade.

d) Fundo Municipal de Trânsito e para o Fundo Municipal de Reequipamento do Corpo de Bombeiros: Demandam serviços de impressão para a emissão de licenças, notificações, mapas técnicos, materiais informativos essenciais a campanhas educativas e materialização de atos administrativos para a continuidade dos serviços públicos.

e) Fundo Municipal da Cultura, Educação e Meio Ambiente: Utilizam a infraestrutura para a elaboração de projetos de convênios, relatórios de prestação de contas, materiais educativos e

divulgação de atos institucionais de interesse público.

Vantajosidade do Modelo de Comodato: A opção pelo comodato de equipamentos aliada à prestação de serviços fundamenta-se no princípio da economicidade (art. 5º da Lei nº 14.133/2021). Este modelo transfere à contratada a responsabilidade integral pela manutenção preventiva e corretiva, reposição de peças e fornecimento de insumos (toners), mitigando riscos de obsolescência tecnológica e eliminando a necessidade de estoque de suprimentos pelo Município.

Dessa forma, a contratação revela-se estratégica e imprescindível para evitar a paralisa das atividades administrativas, assegurando maior celeridade e eficiência no atendimento às demandas da Administração Pública Municipal.

3.2. Indicação de vinculação ou dependência com o objeto de outro documento de formalização de demanda:

Não há.

4- INFORMAÇÕES GERAIS

4.1. Data prevista para conclusão do processo (finalização da licitação)

A previsão para a conclusão do processo administrativo de contratação, com a devida finalização da fase externa da licitação, é de até 90 (noventa) dias, contados a partir da aprovação deste documento, considerando o tempo necessário para a instrução processual técnica e jurídica.

O cronograma estimado contempla as etapas fundamentais da fase preparatória e da fase externa, conforme o rito estabelecido pelo art. 17 da Lei nº 14.133/2021, compreendendo:

1. Fase Preparatória: Elaboração e aprovação do Estudo Técnico Preliminar (ETP) e do Termo de Referência (TR); realização de pesquisa de preços para obtenção do valor estimado; e análise pela assessoria jurídica com a emissão do respectivo parecer.

2. Fase Externa: Publicação do edital no Portal Nacional de Contratações Públicas (PNCP); abertura da sessão pública e condução do certame licitatório; julgamento das propostas e fase de habilitação.

3. Encerramento: Processamento de eventuais recursos administrativos e a prática dos atos de homologação e adjudicação do objeto pela autoridade competente.

O prazo de 90 dias fundamenta-se no princípio do planejamento (art. 5º da Lei nº 14.133/2021), sendo necessário para garantir que a solução de impressão seja contratada com o rigor técnico exigido, assegurando a proposta mais vantajosa e a segurança jurídica de todo o procedimento.

4.2. Grau de prioridade da compra ou da contratação

Alta prioridade

4.3. Pesquisa de Preços

A apuração do valor previamente estimado da contratação será realizada na fase preparatória, de forma consolidada no Estudo Técnico Preliminar (ETP) e no Termo de Referência (TR), conforme exigido pelo art. 18, § 1º, inciso VI, da Lei nº 14.133/2021.

O procedimento de pesquisa de mercado observará o rigor metodológico estabelecido no art. 23

da mencionada Lei, buscando a obtenção do "preço de mercado" mediante a utilização dos seguintes parâmetros, de forma combinada ou não:

- **Portal Nacional de Contratações Públicas (PNCP):** Consulta prioritária a dados de contratações similares de outros órgãos públicos.
- **Contratações Similares:** Análise de contratos firmados pela Administração Pública em execução ou concluídos no período de 1 (um) ano anterior à data da pesquisa.
- **Mídia Especializada e Bancos de Preços:** Consulta a tabelas de referência, plataformas especializadas e sites de fornecedores do segmento de tecnologia e reprodução gráfica.

A formalização da cesta de preços integrará obrigatoriamente os autos do processo administrativo, visando assegurar a economicidade e a seleção da proposta mais vantajosa para o erário, em estrita observância aos princípios da probidade administrativa e eficiência.

4.4. Plano Anual de Contratações

O Município já implementou o Plano Anual de Contratações – PCA, em conformidade com as disposições da Lei nº 14.133/2021, encontrando-se em regular execução e aperfeiçoamento contínuo, com vistas ao fortalecimento do planejamento das contratações públicas e à observância dos princípios da eficiência, da transparência e da governança administrativa.

4.5. Justificativa de prioridade

A presente contratação é classificada com grau de prioridade ALTO, fundamentando-se na essencialidade da infraestrutura reprográfica para a materialização de atos administrativos e para a garantia da continuidade dos serviços públicos essenciais prestados pelo Município. A carência de recursos para impressão e digitalização impacta diretamente a eficácia das políticas públicas, sendo a priorização justificada pelos seguintes pontos:

- **Formalização e Instrução Processual:** O suporte reprográfico é indispensável para a instrução de processos administrativos, licitatórios e contábeis nas Secretarias de Administração e Finanças. A ausência desses serviços compromete o cumprimento dos ritos legais e a transparência pública, princípios regidos pelo art. 37, caput, da CF/88.
- **Continuidade dos Serviços de Saúde e Assistência:** A Secretaria de Saúde e as unidades de pronto atendimento (UPA e UBS) dependem da infraestrutura de impressão para a emissão de prontuários, laudos, receitas médicas e agendamentos. A interrupção deste fluxo documental gera riscos à assistência direta e imediata ao cidadão.
- **Eficiência na Gestão de Documentos Sociais:** Unidade como a Secretaria de Desenvolvimento Social necessita de digitalização e impressão constante para o cadastramento de famílias em programas de benefícios, assegurando o direito ao atendimento digno em conformidade com o princípio da eficiência (art. 5º da Lei 14.133/2021).
- **Mitigação de Riscos de Paralisia Administrativa:** A contratação de serviços contínuos de impressão aliada ao comodato de equipamentos visa prevenir a ociosidade ou obsolescência tecnológica. O fornecimento parcelado e a manutenção técnica com substituição imediata de ativos garantem que as atividades das secretarias não sofram solução de continuidade por falhas técnicas.

Diante da criticidade da demanda e do impacto transversal em todas as esferas da Administração Direta, a presente contratação deve ser considerada de execução imediata, assegurando o pleno funcionamento do aparato estatal e o atendimento eficiente aos cidadãos de Uruaçu-GO.

4.6. Prazo de vigência da contratação

Considerando a natureza contínua e permanente da necessidade, estima-se que o atendimento da demanda deverá contemplar período mínimo de 12 (doze) meses, garantindo a continuidade dos serviços públicos essenciais.

4.7. Prazo de Entrega/ Execução

A instalação e a efetiva disponibilização dos equipamentos deverão ser concluídas no prazo máximo de 10 (dez) dias úteis, contados a partir do recebimento da Ordem de Serviço (ou instrumento equivalente) emitida pelo departamento requisitante. Ressalvadas as hipóteses de caso fortuito ou força maior devidamente comprovadas, o prazo de entrega poderá ser adequado conforme a conveniência e necessidade da Administração Pública, desde que formalmente comunicado à contratada, visando garantir a continuidade e eficiência do serviço público.

4.8. Local, Data e Horário da Entrega/Execução

Os serviços requeridos através da secretaria solicitante, deverão ser entregues em seus quantitativos totais constantes da ordem de serviço, diretamente nas secretarias ou lugar que por elas indicado. São elas:

1. Secretaria Municipal de Cultura: Av. Tocantins esq com Av. Araguaia, Praça das Bandeiras, Centro, Uruaçu, no horário das 08 horas às 17 horas.

2. Secretaria Municipal de Administração: Av. Goiás, esquina com Rua Goiânia, S/N, Centro, no horário das 08 horas às 17 horas.

3. Secretaria Municipal de Desenvolvimento Social: Rua Carioca, esq. c/ Rua Corcovado Setor Novo Rio – Uruaçu-GO, no horário das 08 horas às 17 horas.

4. Secretaria Municipal de Educação: Av. Goiás, esquina com Rua Goiânia, S/N, Centro, no horário das 08 horas às 17 horas.

5. Fundo Municipal de Reequipamento da Unidade de Bombeiros: Avenida 2011 0 Quadra 0 Lote 0 Area 3, Aeroporto 2 Etapa, Uruaçu/GO, no horário das 08 horas às 17 horas.

6. Secretaria Municipal de Saúde: Av. Pedro Ludovico, S/N, Centro, Uruaçu/GO, no horário das 08 horas às 17 horas.

7. Secretaria Municipal de Meio Ambiente: Rua Feliciano Custódio de Freitas, Qd. 01, 02 e 03, Setor Parque Alvorada, Uruaçu-GO, no horário das 08 horas às 17 horas.

8. Secretaria Municipal de Mobilidade Urbana: Av. Goiás, esquina com Rua Goiânia, S/N, Centro, no horário das 08 horas às 17 horas.

A instalação dos equipamentos e a prestação dos serviços de impressão deverão ocorrer exclusivamente mediante solicitação formal da unidade demandante, via Ordem de Serviço ou instrumento equivalente, respeitando os prazos definidos no item 4.7. As entregas de suprimentos e as manutenções preventivas ou corretivas deverão ser realizadas diretamente na sede de cada Secretaria Requisitante, conforme endereços e horários de expediente administrativo especificados neste documento (geralmente das 08h às 17h), visando garantir a disponibilidade permanente e ininterrupta da solução de impressão e a reposição tempestiva de insumos (toner, cilindro e peças), de acordo com a demanda operacional de cada setor.

4.9. Responsável pelo Recebimento

O recebimento dos produtos será realizado por servidor designado pela respectiva unidade demandante, responsável pela conferência da quantidade, das especificações técnicas, da integridade dos equipamentos, bem como da conformidade com a requisição emitida pelo setor competente.

O atesto do recebimento somente ocorrerá após a verificação da conformidade dos produtos com as especificações solicitadas. Constatadas irregularidades, o equipamento deverá ser recusado e comunicada formalmente a necessidade de substituição, conforme prazo a ser definido no instrumento contratual.

5- IDENTIFICAÇÃO DA ÁREA REQUISITANTE E RESPONSÁVEIS

Área Requisitante (Unidade/Setor/Depto):

1. Secretaria Municipal de Cultura
2. Secretaria Municipal de Administração
3. Secretaria Municipal de Desenvolvimento Social
4. Secretaria Municipal de Educação
5. Fundo Municipal de Reequipamento do Corpo do Bombeiros
6. Secretaria Municipal de Saúde
7. Secretaria Municipal de Meio Ambiente
8. Secretaria Municipal de Mobilidade Urbana

Responsável(eis) pela demanda:

1. JESSÉ SILVA DE ARAUJO
2. ANGELA DE FATIMA MOUTINHO
3. DIVINO GALVÃO DA SILVA
4. EUNICE APARECIDA DE FARIA
5. LUCAS HENRIQUE MARTINS
6. JOSE CARLOS RIBEIRO DA SILVA
7. WAGNER PAES CAMAPUM
8. WESLEY DE SOUSA COSTA

Uruaçu-GO, 02 de fevereiro de 2026

JESSÉ SILVA DE ARAÚJO

Secretário Municipal de Administração e Recursos Humanos

ANGELA DE FATIMA MOUTINHO
Secretária Municipal de Meio Ambiente

DIVINO GALVÃO DA SILVA
Secretário Municipal de Cultura

EUNICE APARECIDA DE FARIA
Secretária Municipal de Educação

LUCAS HENRIQUE MARTINS
SD BM/Secretário do FEMBOM

JOSÉ CARLOS RIBEIRO DA SILVA
Superintendente Municipal de Desenvolvimento Social

WAGNER PAES CAMAPUM
Secretário Municipal de Mobilidade Urbana

WESLEY DE SOUSA COSTA
Secretário Municipal de Saúde