CARLOS ANTONIO VIEIRA:15913112172
Assinado de forma digital por CARLOS ANTONIO VIEIRA:15913112172
Dados: 2026.06.17 10:32:25 -03'00'

OFÍCIO Nº 145/2026 – SEMED Tomé-Açu/PA, 17 de abril de 2026

Ao
Ilmo. Senhor
HUGGO HERMANN S. AMARAL
Coordenador do Departamento de Licitações e Contratos
Prefeitura Municipal de Tomé-Açu/PA

Assunto: Justificativa para indicação de marca para a aquisição de Impressora multifuncional**.**

Senhor Coordenador**,**

Cumprimentando-o(a) cordialmente, vimos por intermédio deste encaminhar a Vossa Senhoria, a justificativa para a indicação da marca Epson para a aquisição de Impressora multifuncional.

A indicação da marca **Epson** para as impressoras multifuncionais objeto da presente contratação não tem por finalidade restringir a competitividade, mas sim assegurar a padronização, eficiência e qualidade dos serviços prestados pela Secretaria Municipal de Educação junto as Escolas Municipais com alto número de alunos, estando devidamente fundamentada em critérios técnicos e operacionais, conforme exposto a seguir:

Inicialmente, destaca-se que a Secretaria Municipal de Educação já utiliza, em sua rede administrativa e escolar, equipamentos da marca Epson, especialmente da linha WorkForce, possuindo histórico consolidado de uso, com comprovação prática de sua eficiência, durabilidade e desempenho satisfatório em ambientes de alta demanda. Tal experiência prévia demonstra que os equipamentos atendem de forma adequada às necessidades institucionais, reduzindo falhas operacionais e interrupções nos serviços.

Ademais, a padronização dos equipamentos em uma única marca proporciona ganhos significativos à Administração Pública, tais como:

- **Facilidade na manutenção e suporte técnico**, uma vez que a equipe já possui familiaridade com os equipamentos, reduzindo o tempo de diagnóstico e reparo;
- **Otimização do estoque de insumos**, garantindo compatibilidade entre tintas, peças e componentes;
- **Redução de custos operacionais**, evitando a necessidade de aquisição de diferentes tipos de suprimentos e treinamentos específicos para múltiplas tecnologias;

- **Maior eficiência na gestão dos equipamentos**, com uniformidade nos processos de instalação, operação e suporte.

Outro ponto relevante refere-se à **qualidade das impressões**, fator essencial considerando que a Secretaria atende toda a rede municipal de ensino. A produção de materiais pedagógicos, avaliações, relatórios e documentos oficiais exige alto padrão de nitidez, fidelidade de cores e durabilidade, características já comprovadas nos equipamentos da marca Epson, especialmente quando utilizados com sistema Bulk Ink.

Destaca-se ainda que os equipamentos da referida marca apresentam **compatibilidade consolidada com sistemas de abastecimento contínuo de tinta (Bulk Ink)** e excelente desempenho com tintas do tipo T-Jet ou equivalentes, garantindo maior rendimento, menor custo por página e redução significativa de interrupções durante o uso contínuo.

Ressalta-se, também, que a Administração já enfrentou **experiências insatisfatórias com equipamentos de outras marcas**, que apresentaram problemas recorrentes, tais como: baixa durabilidade, falhas frequentes, incompatibilidade com sistemas de tinta contínua e qualidade inferior de impressão, ocasionando prejuízos à continuidade dos serviços e aumento de custos com manutenção e reposição.

Dessa forma, a indicação da marca Epson se justifica por razões técnicas e operacionais devidamente comprovadas, visando assegurar:

- A continuidade e eficiência dos serviços públicos;
- A economicidade na utilização dos recursos públicos;
- A padronização dos equipamentos;
- A qualidade dos materiais produzidos;
- A redução de riscos operacionais.

Por fim, ressalta-se que, que nesse caso, a indicação de marca é uma situação excepcional, sem prejuízo da competitividade do certame.

Nada mais havendo a tratar, agradecemos.

Atenciosamente,

LUCIENE PANCIERI DONADIA NARUSE:36767301272

Assinado de forma digital por LUCIENE PANCIERI DONADIA NARUSE:36767301272

LUCIENE PANCIERI DONADIA NARUSE
Secretária Municipal de Educação

DOCUMENTO DE FORMALIZAÇÃO DE DEMANDA – DFD nº 19/2026-SEMED

1. IDENTIFICAÇÃO DO REQUISITANTE

Órgão: Secretaria Municipal de Educação
Setor Requisitante: Setor Administrativo
Responsável pela Demanda: Maria Elizabeth Farias Portilho
Função: Gerência Administrativa
Matrícula: 6564186
E-mail: bethportilho@yahoo.com.br
Telefone: (91) 99175-7221

2. IDENTIFICAÇÃO DA DEMANDA

2.1 **Objeto Geral: AQUISIÇÃO DE IMPRESSORA** multifuncional workforce pro, adaptada com Bulk ink e Tintas T-jet.

(**x**) Material permanente / Equipamento

3. REQUISITOS DA CONTRATAÇÃO

- Ser do tipo **multifuncional**, com funções de impressão, cópia e digitalização (scanner);
- Tecnologia de impressão **jato de tinta (inkjet)**;
- Sistema de impressão com **Bulk Ink (tanque de tinta contínuo)** instalado de fábrica ou adaptado com garantia;
- Compatibilidade com **tintas tipo T-Jet ou equivalente de qualidade comprovada**;
- Velocidade mínima de impressão:
  - Preto: mínimo de 20 ppm;
  - Colorido: mínimo de 10 ppm;
- Resolução de impressão mínima de 1200 x 1200 dpi ou superior;
- Alimentação de papel com bandeja de, no mínimo, 250 folhas;
- Ciclo de trabalho mensal compatível com uso corporativo (mínimo de 10.000 páginas/mês);
- Conectividade:
  - USB 2.0 ou superior;
  - Rede Ethernet;
  - Wi-Fi integrado;
- Compatibilidade com sistemas operacionais Windows e/ou Linux;
- Função duplex (impressão frente e verso automática ou manual);
- Scanner com resolução mínima de 600 dpi.

3.1. REQUISITOS DO SISTEMA BULK INK

- Sistema de tanque contínuo com reservatórios externos ou integrados;
- Mangueiras e conexões de alta durabilidade e vedação;
- Sistema que evite entrada de ar e vazamentos;

- Garantia de compatibilidade com o equipamento ofertado.

3.2 GARANTIA E ASSISTÊNCIA TÉCNICA

- Garantia mínima de 12 (doze) meses para os equipamentos;
- Garantia para o sistema Bulk Ink e funcionamento adequado do conjunto;
- Assistência técnica autorizada ou credenciada no Estado do Pará ou região próxima;
- Suporte técnico durante o período de garantia.

3.3. CONDIÇÕES DE FORNECIMENTO

- Equipamentos novos, sem uso anterior;
- Entrega em embalagem original, acompanhados de manuais e acessórios;
- Prazo de entrega conforme estabelecido no termo de referência;
- Possibilidade de substituição em caso de defeitos de fabricação.

3.4. CRITÉRIOS DE ACEITAÇÃO

- Verificação do funcionamento pleno do equipamento;
- Conferência das especificações técnicas exigidas;
- Teste de impressão e digitalização no ato da entrega, se necessário.

4. JUSTIFICATIVA DA NECESSIDADE DA AQUISIÇÃO

A presente aquisição, justifica-se pela necessidade de atender à crescente demanda de impressão, cópia e digitalização de documentos no âmbito da Secretaria Municipal de Educação e das unidades escolares vinculadas.

Atualmente, as atividades administrativas e pedagógicas dependem significativamente da produção de materiais impressos, tais como: atividades escolares, avaliações, relatórios, documentos oficiais, comunicados e demais instrumentos essenciais ao funcionamento da rede municipal de ensino. A insuficiência ou inadequação dos equipamentos existentes compromete a eficiência dos serviços prestados, gerando atrasos e prejuízos às rotinas institucionais.

A escolha por equipamentos com sistema Bulk Ink visa proporcionar maior economicidade, considerando o alto volume de impressões realizadas, reduzindo significativamente os custos com aquisição de cartuchos convencionais, além de garantir maior autonomia e continuidade dos serviços. As tintas tipo T-Jet ou equivalentes apresentam bom desempenho, qualidade de impressão e custo-benefício, sendo adequadas ao uso contínuo.

Dessa forma, a contratação pretendida busca assegurar melhores condições de trabalho aos servidores, otimizar os processos administrativos e pedagógicos, bem como garantir a continuidade e qualidade dos serviços públicos educacionais, atendendo ao interesse público e aos princípios da eficiência e economicidade na gestão dos recursos públicos.

3.2 BENEFÍCIOS DA CONTRATAÇÃO

A presente aquisição proporcionará diversos benefícios à Administração Pública, especialmente no âmbito da Secretaria Municipal de Educação, dentre os quais destacam-se:

- **Redução de custos operacionais:** o sistema Bulk Ink possibilita menor custo por página impressa, reduzindo significativamente as despesas com insumos, quando comparado aos cartuchos tradicionais;
- **Maior eficiência e produtividade:** equipamentos multifuncionais mais modernos e adequados ao uso contínuo permitem maior agilidade na execução das atividades administrativas e pedagógicas;
- **Continuidade dos serviços:** a alta capacidade de armazenamento de tinta e o menor índice de interrupções garantem fluxo contínuo das atividades, evitando paralisações;
- **Melhoria na qualidade das impressões:** utilização de tintas adequadas (T-Jet ou equivalentes) proporciona melhor definição e durabilidade dos documentos impressos;
- **Atendimento às demandas da rede de ensino:** suporte eficiente à alta produção de materiais didáticos, avaliações, relatórios e demais documentos essenciais ao funcionamento das unidades escolares;
- **Otimização dos recursos públicos:** aquisição de equipamentos com melhor custo-benefício e maior vida útil, promovendo economicidade e eficiência na gestão pública;
- **Padronização dos equipamentos:** facilita a manutenção, reposição de insumos e suporte técnico, reduzindo custos e tempo de atendimento;
- **Melhores condições de trabalho:** disponibilização de equipamentos adequados contribui para maior conforto e desempenho dos servidores no exercício de suas funções.

Dessa forma, a presente contratação atende ao interesse público, promovendo ganhos significativos em eficiência, economicidade e qualidade dos serviços prestados pela Secretaria Municipal de Educação.

4.3 RESULTADOS PRETENDIDOS

- **Garantir maior eficiência operacional**, com equipamentos modernos e adequados à alta demanda de impressão, cópia e digitalização;
- **Assegurar a continuidade dos serviços administrativos e pedagógicos**, evitando interrupções causadas por falhas ou insuficiência de equipamentos;
- **Reduzir os custos com insumos de impressão**, por meio da utilização do sistema Bulk Ink, que proporciona maior rendimento e menor custo por página;
- **Melhorar a qualidade dos materiais impressos**, contribuindo para a apresentação de documentos oficiais e materiais didáticos com maior nitidez e durabilidade;
- **Aumentar a produtividade dos servidores**, proporcionando melhores condições de trabalho e maior agilidade na execução das atividades;
- **Atender de forma satisfatória às demandas da rede municipal de ensino**, garantindo suporte eficiente às unidades escolares e setores administrativos;
- **Promover a economicidade e o uso racional dos recursos públicos**, mediante aquisição de equipamentos com melhor custo-benefício e maior vida útil;
- **Padronizar os equipamentos utilizados**, facilitando a manutenção, reposição de insumos e suporte técnico.

Dessa forma, espera-se que a contratação contribua significativamente para a melhoria da gestão administrativa e pedagógica, refletindo diretamente na qualidade dos serviços prestados à comunidade escolar.

5. ESTIMATIVA DE QUANTIDADE

A estimativa de quantidade para a aquisição, foi elaborada com base no levantamento das necessidades das unidades administrativas e escolares da rede municipal de ensino, considerando especialmente o porte e a demanda de cada setor.
Para fins de dimensionamento, foram consideradas:

- **Unidades escolares com mais de 100 (cem) alunos (total de 57)**, que possuem maior volume de impressão de atividades pedagógicas, avaliações e documentos administrativos;
- **Secretaria Municipal de Educação**, responsável pela gestão central, com alta demanda de documentos oficiais, relatórios e processos administrativos;
- **Departamentos vinculados à Secretaria**, que necessitam de suporte contínuo para execução de suas atividades técnicas e administrativas, listadas: **1**-Secretaria executiva, **2**-Sistema de monitoramento execução e controle (PAR/SIOPE/CACS/FUNDEB/MAVS), **3**-Diretoria de ensino, **4**-Coordenação documentação, censo e estatística escolar, **5**-Coordenação de conselhos escolares, **6**-Coordenação de frequência e folha de pagamento, **7**-Coordenação do bolsa família/sistema presença, **8**-Coordenação de projetos e programas educacionais, **9**-Protocolo e arquivo, **10**-Coordenação de educação especial e equipe multidisciplinar, **11**-Coordenação transporte escolar, **12**-Coordenação de alimentação escolar
- **Centro de Formação Continuada**, que realiza capacitações, cursos e produção de materiais didáticos para servidores da educação.

Dessa forma, estima-se a seguinte distribuição:

- **Unidades escolares (com mais de 100 alunos):** 01 (uma) impressora por unidade;
- **Secretaria Municipal de Educação (sede):** 02 (duas) impressoras;
- **Departamentos da Secretaria:** 01 (uma) impressora por departamento, conforme necessidade identificada;
- **Centro de Formação Continuada:** 01 (uma) impressora.

A quantidade total estimada será definida conforme o número de unidades escolares que se enquadram no critério estabelecido, bem como a estrutura organizacional da Secretaria e seus departamentos, podendo ser ajustada após levantamento detalhado.

A presente estimativa visa garantir o adequado atendimento das demandas existentes, assegurando eficiência, continuidade dos serviços e melhor distribuição dos equipamentos, evitando tanto a insuficiência quanto o excesso de recursos.

PLANO ANUAL DE CONTRATAÇÃO (PCA)

O objeto solicitado constará no **PCA 2026**. Contudo, devido à ausência de publicação adequada, o documento ainda se encontra em elaboração pelo órgão competente.

- **6. ESTIMATIVA PRELIMINAR DO VALOR DA CONTRATAÇÃO**

A estimativa preliminar do valor da contratação foi realizada com base em pesquisa de preços de mercado, considerando consultas a fornecedores e valores praticados no comércio para equipamentos com especificações equivalentes. Conforme Link: https://www.mercadolivre.com.br/impressora-multifuncional-cor-brancoepson-workforce-pro-wf-c5890/p/MLB26161256?pdp_filters=item_id%3AMLB3662757119&matt_tool=38524122#origin=share&sid=share&wid=MLB3662757119&action=copy

Para fins de estimativa, foi adotado o valor médio unitário de **R$ 4.200,00** por impressora multifuncional WorkForce Pro com sistema Bulk Ink;

ITEM	UNID	QUANT	V.UNI	TOTAL
IMPRESSORA MULTIFUNCIONAL JATO DE TINTA COLORIDA - Marca.: Epson WorkForce Pro WF-C5890 apresenta um inovador sistema de bolsas de tinta substituível para reduzir ao mínimo sua intervenção: Gramatura de papel: 64 g/m² a 256 g/m², bandeja de saída com capacidade para até 150 folhas imprime até 5.000 páginas ISO coloridas e 10.000 páginas ISO pretas, Velocidade máxima de impressão em cor 25 ppm, Resolução máxima de impressão em cor 4800 dpi x 1200 dpi, com as bolsas de tinta², imprime os tamanhos de papel: A3, A4, Carta com velocidade de impressão de até 34 ppm (preto/cor), impressão frete e verso automática, Alta produtividade graças ao alimentador automático (ADF) de impressão, Scanner com suporte para até tamanho ofício e fax Soluções para digitalização com OCR através do Epson Document Capture Pro, conectividade de rede avançada: WIFI, DIRECT4	Unid	76	R$ 4.200	R$ 319.200,00

- **7. DATA PRETENDIDA PARA CONCLUSÃO DA CONTRATAÇÃO**

A contratação deverá ser formalizada até junho/2026, permitindo o início da execução em tempo hábil.

- **8. VINCULAÇÃO OU DEPENDÊNCIA COM OUTRA CONTRATAÇÃO**

(x) Não há vinculação ou dependência com outra contratação.

9. PRIORIDADE DA CONTRATAÇÃO

(X) Média

- **10. INDICAÇÃO DA EQUIPE DE PLANEJAMENTO**

Fiscal do Contrato
Nome: Liliane Sacramento Pompeu
Função: Agente Operacional - DILE
Matrícula: 6563882
Telefone: (91) 99229-6949
E-mail: lspompeu38@gmail.com

Gestor do Contrato
Nome: Maria Elizabeth Farias Portilho
Função: Gerência Administrativa
Matrícula: 6564186
Telefone: (91) 99175-7221
E-mail: bethportilho@yahoo.com.br

- **11. RESPONSABILIDADE PELA FORMALIZAÇÃO DA DEMANDA**

A reserva técnica de 5% foi calculada sobre o subtotal de 72 equipamentos, resultando em 3,6 unidades, arredondado para **4 unidades**, visando garantir cobertura em casos de manutenção, substituição ou ampliação da demanda.
O quantitativo total de **76 impressoras** foi definido para assegurar o pleno atendimento das necessidades da rede municipal de ensino, da Secretaria e demais setores vinculados.

- **LISTA**

ITEM	DESCRIÇÃO	UNIDADE
01	Unidades escolares (com mais de 100 alunos)	57
02	Secretaria Municipal de Educação (sede)	2
03	Departamentos da Secretaria	12
04	Centro de Formação Continuada	1
	Subtotal	**72**
05	Reserva técnica (5% sobre o total)	4
	TOTAL GERAL	**76**

Tomé-Açu/PA, 16 de abril de 2026.

Responsável pela Formalização da Demanda
Maria Elizabeth Farias Portilho
Matrícula 6564186

Autorização previa:

LUCIENE PANCIERI DONADIA NARUSE
Secretária Municipal de Educação

ANEXO I

ESCOLAS COM MAIS DE 100 ALUNOS

Nº	POLO I – TOMÉ-AÇU	TOTAL ALUNOS
1	E.M.E.I.F. ADVENTISTA DE TOMÉ-AÇU	**305**
2	E.M.E.F. DR.ANTHÓDIO BARBOSA	**314**
3	E.M.E.I.F. PADRE ILARIO TRAPLETTI	**377**
4	E.M.E.I.F. LUIZ GEOLÁS DE MOURA CARVALHO	**267**
5	E.M.E.I.F. LUTERANA DO CIM TRINDADE	**679**
6	E.M.E.F. PADRE VASCO MILANI	**428**
7	E.M.E.I.F. PROFº. Mº. CLARICE GARCIA	**404**
8	E.M.E.I.F. PAULINO FONTENELLES	**350**
9	E.M.E.I.F. PRESIDENTE VARGAS	**154**
10	E.M.E.F. SAGRADA FAMÍLIA	**184**
11	E.M.E.I.F. COMUNITÁRIA SÃO TOMÉ	**457**
12	C.R.E. JURACY DA SILVA TAVARES	**235**
13	E.M.E.F. RAIMUNDO SAMPAIO RODRIGUES	**178**
Nº	**POLO II – QUATRO-BOCAS**	**TOTAL ALUNOS**
14	E.M.E.I.F. BOM PASTOR	**548**
15	E.M.E.F. DES. WILSON DE JESUS M. DA SILVA	**606**
16	C. R. E. CRIANÇA FELIZ	**244**
17	C. R. E. I. CONQUISTA	**427**
18	E.M.E.F. DR. FÁBIO LUZ	**618**
19	E.M.E.F. PROª. MARIA FIDERALINA DOS S. LOPES	**362**
20	E.M.E.F. DR. FERNANDO GUILHON	**635**
21	E.M.E.I.F. IPITINGA	**485**
22	E.M.E.I.F. LAURIS DOS SANTOS	**374**
23	E.M.E.I. Nª. Sª.DO PERPÉTUO SOCORRO	**231**
24	E.M.E.I.F. PAROQUIAL XAVERIANA	**570**
25	E.M.E.I.F. Prof.ª NAIR MAIA VIEIRA GOMES	**173**
26	E.M.E.I.F. ASSEMBLEIANA JOSÉ SALUSTIANO	**310**

Nº	POLO III – ÁGUA BRANCA	TOTAL ALUNOS
27	E.M.E.I.F. NOVA ESPERANÇA II	**171**
28	E.M.E.I.F. Prof.ª DAMIANA MONTEIRO PINHEIRO	**113**
29	E.M.E.I.F. EDIVAN PEREIRA CARDOSO DA SILVA	**164**

Nº	POLO IV – PA 140	TOTAL ALUNOS
30	E.M.E.I.F. ODIL PONTES	**228**
31	E.M.E.I.F. PROFª. ANTONIETA PAIVA MACIEL	**218**

32	E.M.E.I.F. ANTÔNIO JUVÊNCIO	**237**
Nº	**POLO V - JAMIC**	**TOTAL ALUNOS**
33	E.M.E.I.F. AÇAITEUA	**115**
34	E.M.E.I.F. ESPERANÇA	**143**
35	E.M.E.I.F. INDÍGENA ACARÁ MIRIM	**112**
36	E.M.E.I.F. IPIRANGA	**271**
37	E.M.E.I.F. LUZIA PIRES AMANCIO	**503**
38	E.M.E.I.F. INDÍGENA ZANE TUERUMO	**112**

Nº	**POLO VI – MARIQUITA VILA SOCORRO**	**TOTAL ALUNOS**
39	E.M.E.I.F. NELITO MARQUES CORREA	**126**
40	E.M.E.I.F. DR. GEDEÃO CHAVES	**387**

Nº	**POLO VII - CANINDÉ**	**TOTAL ALUNOS**
41	E.M.E.F. FRANCISCO PORTILHO	**650**
42	E.M.E.I.F. SANTA ROSA	**136**
43	E.M.E.I.F. JOÃO SOARES DA SILVA	**108**
44	E.M.E.F. GENIVAL ALVES CAVALCANTE	**396**
45	E.M.E.I.F. JARBAS PASSARINHO	**142**
46	E.M.E.I.F. NOVA VIDA	**243**
47	C.R.E.I . VITAL LOPES FERREIRA	**376**
48	E.M.E.I.F. VER. JOSÉ RIBAMAR BRAGA MATIAS	**108**

Nº	**PÓLO VIII - MARIQUITA VILA SÃO JOÃO**	**TOTAL ALUNOS**
49	E.M.E.I.F. VILA SÃO JOÃO	**206**

Nº	**POLO IX – MARUPAÚBA**	**TOTAL ALUNOS**
50	E.M.E.I.F. PROFº. CRESCENCIO DA GRAÇA PAIVA	**193**
51	E.M.E.I.F. FLORÊNCIA INGLIS DE PAIVA	**181**

Nº	**POLO X – RAMAL BREU/CURUNUMA**	**TOTAL ALUNOS**
52	E.M.E.I.F. ALACID NUNES	**243**
53	E.M.E.I.F. MANOEL PEDRO FERREIRA	**302**
54	E.M.E.I.F. PROGRESSO BRASILEIRO	**131**
55	E.M.E.I.F. MARIA IVANEIDE N. LOURENÇO	**150**

Nº	**POLO XI – RAMAL UBIM**	**TOTAL ALUNOS**
56	E.M.E.I.F. NOSSA SENHORA APARECIDA	**356**

Nº	**POLO XII – RAMAL AREIAL**	**TOTAL ALUNOS**
57	E.M.E.I.F. COLÔNIA DO AREIAL	**189**

DOCUMENTO DE FORMALIZAÇÃO DE DEMANDA

1. IDENTIFICAÇÃO DO REQUISITANTE

Órgão: **Secretaria Municipal de Saúde**

Setor Requisitante: Setor Administrativo

Responsável pela Demanda: VERIANE FÔRO OLIVEIRA; Auxiliar Administrativo – Matrícula: 6521795.

2. IDENTIFICAÇÃO DA DEMANDA: AQUISIÇÃO DE IMPRESSORA

Material permanente / Equipamento

3. REQUISITOS DA CONTRATAÇÃO

- Ser do tipo multifuncional, com funções de impressão, cópia e digitalização (scanner);
- Tecnologia de impressão jato de tinta (inkjet);
- Sistema de impressão com Bulk Ink (tanque de tinta contínuo) instalado de fábrica ou adaptado com garantia;
- Compatibilidade com tintas tipo T-Jet ou equivalente de qualidade comprovada;
- Velocidade mínima de impressão:
    - ✓ Preto: mínimo de 20 ppm;
    - ✓ Colorido: mínimo de 10 ppm;
- Resolução de impressão mínima de 1200 x 1200 dpi ou superior;
- Alimentação de papel com bandeja de, no mínimo, 250 folhas;
- Ciclo de trabalho mensal compatível com uso corporativo (mínimo de 10.000 páginas/mês);
- Conectividade:
    - ✓ USB 2.0 ou superior;
    - ✓ Rede Ethernet;
    - ✓ Wi-Fi integrado;
- Compatibilidade com sistemas operacionais Windows e/ou Linux;
- Função duplex (impressão frente e verso automática ou manual);
- Scanner com resolução mínima de 600 dpi.

3.1. REQUISITOS DO SISTEMA BULK INK

- Sistema de tanque contínuo com reservatórios externos ou integrados;
- Mangueiras e conexões de alta durabilidade e vedação;
- Sistema que evite entrada de ar e vazamentos;
- Garantia de compatibilidade com o equipamento ofertado.

3.2 GARANTIA E ASSISTÊNCIA TÉCNICA

- Garantia mínima de 12 (doze) meses para os equipamentos;
- Garantia para o sistema Bulk Ink e funcionamento adequado do conjunto;
- Assistência técnica autorizada ou credenciada no Estado do Pará ou região próxima;
- Suporte técnico durante o período de garantia.

3.3. CONDIÇÕES DE FORNECIMENTO

- Equipamentos novos, sem uso anterior;
- Entrega em embalagem original, acompanhados de manuais e acessórios;
- Prazo de entrega conforme estabelecido no termo de referência;
- Possibilidade de substituição em caso de defeitos de fabricação.

3.4. CRITÉRIOS DE ACEITAÇÃO

- Verificação do funcionamento pleno do equipamento;
- Conferência das especificações técnicas exigidas;
- Teste de impressão e digitalização no ato da entrega, se necessário.

4. JUSTIFICATIVA DA CONTRATAÇÃO

A presente aquisição justifica-se pela necessidade de atender à crescente demanda de impressão, cópia e digitalização de documentos no âmbito da Secretaria Municipal de Saúde – SEMSA, incluindo o Hospital Municipal, as Unidades Básicas de Saúde (UBS) e o prédio administrativo da Secretaria.

Atualmente, as atividades administrativas e os atendimentos realizados pelas unidades de saúde dependem significativamente da produção de documentos impressos, tais como: prontuários, fichas de atendimento, receitas médicas, encaminhamentos, exames, relatórios, documentos oficiais, formulários

administrativos, comunicados internos, materiais informativos, campanhas educativas e demais instrumentos essenciais ao funcionamento da rede municipal de saúde.

A insuficiência ou inadequação dos equipamentos existentes compromete a eficiência dos serviços prestados à população, ocasionando atrasos em atendimentos, dificuldades operacionais e prejuízos às rotinas administrativas e assistenciais.

A escolha por equipamentos multifuncionais coloridos de alta qualidade, com sistema Bulk Ink, visa proporcionar maior economicidade e eficiência, considerando o elevado volume de impressões realizadas diariamente pelas unidades de saúde. O sistema Bulk Ink reduz significativamente os custos com aquisição de insumos, quando comparado aos cartuchos convencionais, além de garantir maior autonomia e continuidade dos serviços.

As impressoras coloridas de alta qualidade são indispensáveis para a produção de documentos com melhor nitidez, legibilidade e durabilidade, especialmente em relatórios médicos, exames, gráficos, campanhas educativas, formulários padronizados e materiais de orientação à população, garantindo melhor organização, identificação visual e qualidade das informações impressas.

As tintas tipo T-Jet ou equivalentes apresentam bom desempenho, qualidade de impressão e excelente custo-benefício, sendo adequadas ao uso contínuo e intensivo nas unidades de saúde.

Dessa forma, a contratação pretendida busca assegurar melhores condições de trabalho aos servidores da saúde, otimizar os processos administrativos e assistenciais, bem como garantir a continuidade e qualidade dos serviços públicos de saúde, atendendo ao interesse público e aos princípios da eficiência e economicidade na gestão dos recursos públicos.

5. BENEFÍCIOS DA CONTRATAÇÃO

A presente aquisição proporcionará diversos benefícios à Administração Pública, especialmente no âmbito da Secretaria Municipal de Saúde – SEMSA, dentre os quais destacam-se:

- Redução de custos operacionais: o sistema Bulk Ink possibilita menor custo por página impressa, reduzindo significativamente as despesas com insumos de impressão quando comparado aos cartuchos tradicionais;

- Maior eficiência e produtividade: equipamentos multifuncionais modernos e adequados ao uso contínuo permitem maior agilidade na execução das atividades administrativas e assistenciais;
- Continuidade dos serviços: a alta capacidade de armazenamento de tinta e o menor índice de interrupções garantem fluxo contínuo das atividades, evitando paralisações nos atendimentos;
- Melhoria na qualidade das impressões: a utilização de tintas adequadas (T-Jet ou equivalentes) proporciona melhor definição, legibilidade e durabilidade dos documentos impressos;
- Atendimento às demandas das unidades de saúde: suporte eficiente à produção de prontuários, receitas médicas, encaminhamentos, relatórios, campanhas educativas e demais documentos essenciais ao funcionamento da rede municipal de saúde;
- Otimização dos recursos públicos: aquisição de equipamentos com melhor custo-benefício e maior vida útil, promovendo economicidade e eficiência na gestão pública;
- Padronização dos equipamentos: facilita a manutenção, reposição de insumos e suporte técnico, reduzindo custos e tempo de atendimento;
- Melhores condições de trabalho: disponibilização de equipamentos adequados contribui para maior conforto, organização e desempenho dos servidores no exercício de suas funções;
- Melhor comunicação visual e institucional: a impressão colorida de alta qualidade possibilita a elaboração de materiais informativos, campanhas educativas e documentos oficiais com melhor apresentação e clareza.

Dessa forma, a presente contratação atende ao interesse público, promovendo ganhos significativos em eficiência, economicidade e qualidade dos serviços prestados pela Secretaria Municipal de Saúde.

6. RESULTADOS PRETENDIDOS

- Garantir maior eficiência operacional, com equipamentos modernos e adequados à alta demanda de impressão, cópia e digitalização;
- Assegurar a continuidade dos serviços administrativos e assistenciais, evitando interrupções causadas por falhas ou insuficiência de equipamentos;

- Reduzir os custos com insumos de impressão, por meio da utilização do sistema Bulk Ink, que proporciona maior rendimento e menor custo por página;
- Melhorar a qualidade dos materiais impressos, contribuindo para a apresentação de documentos oficiais, prontuários, receitas, exames e materiais educativos com maior nitidez e durabilidade;
- Aumentar a produtividade dos servidores, proporcionando melhores condições de trabalho e maior agilidade na execução das atividades;
- Atender de forma satisfatória às demandas do Hospital Municipal, das UBS e da sede administrativa da SEMSA;
- Promover a economicidade e o uso racional dos recursos públicos, mediante aquisição de equipamentos com melhor custo-benefício e maior vida útil;
- Padronizar os equipamentos utilizados, facilitando a manutenção, reposição de insumos e suporte técnico;
- Melhorar a produção de materiais educativos e campanhas de saúde, garantindo impressões coloridas de alta qualidade para melhor comunicação com a população.

Dessa forma, espera-se que a contratação contribua significativamente para a melhoria da gestão administrativa e dos atendimentos prestados pela rede municipal de saúde, refletindo diretamente na qualidade dos serviços oferecidos à população.

7. ESTIMATIVA DE QUANTIDADE

A estimativa de quantidade para a aquisição foi elaborada com base no levantamento das necessidades das unidades vinculadas à Secretaria Municipal de Saúde – SEMSA, considerando especialmente o porte, a demanda de atendimentos e o volume de documentos produzidos em cada setor.

Para fins de dimensionamento, foram consideradas:

- ✓ Hospital Municipal, responsável por atendimentos de maior complexidade e elevado fluxo diário de documentos administrativos e assistenciais;
- ✓ Unidades Básicas de Saúde (UBS), responsáveis pelos atendimentos primários, emissão de receitas, encaminhamentos, fichas de atendimento, campanhas de vacinação e demais documentos essenciais;

- ✓ Unidade de Pronto Atendimento (UPA), responsável pelo atendimento de urgência e emergência, com fluxo contínuo de pacientes e necessidade diária de emissão de fichas de atendimento, prontuários, receituários, encaminhamentos, relatórios, documentos administrativos e demais registros assistenciais;
- ✓ Prédio administrativo da Secretaria Municipal de Saúde, responsável pela gestão central, produção de relatórios, processos administrativos, documentos oficiais, campanhas e suporte às unidades de saúde.

Dessa forma, estima-se a seguinte distribuição:

a. Hospital Municipal: 03 (três) impressoras multifuncionais coloridas;
b. Unidades Básicas de Saúde (UBS): 04 (quatro) impressoras multifuncionais coloridas;
c. Unidade de Pronto Atendimento (UPA): 02 (duas) impressoras multifuncionais coloridas;
d. Prédio administrativo da SEMSA: 02 (duas) impressoras multifuncionais coloridas.

O quantitativo total estimado é de 11 (onze) impressoras multifuncionais coloridas, distribuídas conforme a demanda operacional das unidades de saúde, visando garantir o adequado atendimento das necessidades existentes, assegurando eficiência, continuidade dos serviços e melhor distribuição dos equipamentos, evitando tanto a insuficiência quanto o excesso de recursos.

8. PLANO ANUAL DE CONTRATAÇÃO (PCA)

O objeto solicitado constará no Plano Anual de Contratações (PCA) 2026. Contudo, devido à ausência de publicação adequada, o documento ainda se encontra em elaboração pelo órgão competente.

9. FUNÇÕES DAS IMPRESSORAS NAS UNIDADES DA SEMSA

As impressoras multifuncionais desempenham funções essenciais no funcionamento das unidades de saúde, sendo utilizadas diariamente para:

- Impressão de prontuários e fichas de atendimento;
- Emissão de receitas médicas e encaminhamentos;
- Impressão de exames, relatórios e documentos administrativos;
- Digitalização de documentos para arquivamento e tramitação interna;
- Produção de campanhas educativas e materiais informativos à população;

- Emissão de documentos oficiais e comunicados internos;
- Apoio aos setores administrativos, financeiros e de regulação;
- Impressão de formulários utilizados em atendimentos e programas de saúde.

A necessidade de impressoras coloridas de alta qualidade decorre da importância de garantir melhor legibilidade, organização visual, nitidez e durabilidade dos documentos produzidos, especialmente em materiais educativos, gráficos, relatórios médicos, exames e documentos que necessitam de identificação visual diferenciada.

Além disso, impressões coloridas de qualidade contribuem para maior clareza das informações repassadas à população em campanhas de prevenção, vacinação e orientações de saúde pública, fortalecendo a comunicação institucional e a eficiência dos serviços prestados.

10. ESTIMATIVA PRELIMINAR DO VALOR DA CONTRATAÇÃO

A estimativa preliminar do valor da contratação foi realizada com base em pesquisa de preços de mercado, considerando consultas a fornecedores e valores praticados no comércio para equipamentos com especificações equivalentes. Conforme Link: https://www.mercadolivre.com.br/impressora-multifuncional-cor-brancoepson-workforce-pro-wf-c5890/p/MLB26161256?pdp_filters=item_id%3AMLB3662757119&matt_tool=38524122#origin=share&sid=share&wid=MLB3662757119&action=copy

Para fins de estimativa, foi adotado o valor médio unitário de **R$ 4.200,00** por impressora multifuncional WorkForce Pro com sistema Bulk Ink;

ITEM	UNID	QUANT	V.UNI	TOTAL
IMPRESSORA MULTIFUNCIONAL JATO DE TINTA COLORIDA - Marca.: Epson WorkForce Pro WF-C5890	Unid	11	R$ 4.200	R$ 46.200,00

11. DATA PRETENDIDA PARA CONCLUSÃO DA CONTRATAÇÃO

A contratação deverá ser formalizada até agosto/2026, permitindo o início da execução em tempo hábil.

12. VINCULAÇÃO OU DEPENDÊNCIA COM OUTRA CONTRATAÇÃO

(x) Não há vinculação ou dependência com outra contratação.

13. PRIORIDADE DA CONTRATAÇÃO

(X) Média

14. INDICAÇÃO DA EQUIPE DE PLANEJAMENTO

Fiscal do Contrato (Titular e Substituto)
Nome: Rafael da Cunha Oliveira
Função: Auxiliar Técnico
Matrícula: 6561099
Telefone: (91) 99291-1080
E-mail: rcunhaoliveira00@gmail.com

Gestor do Contrato
Nome: Thayanna Almeida dos Santos
Função: Auxiliar Administrativo
Matrícula: 06565092
Telefone: (91) 993547907
E-mail: thayanna.santoss@hotmail.com

15. RESUMO DA DEMANDA

ITEM	DESCRIÇÃO	UND	TOTAL
1	**IMPRESSORA MULTIFUNCIONAL JATO DE TINTA COLORIDA** - Marca.: Epson WorkForce Pro WF-C5890 apresenta um inovador sistema de bolsas de tinta substituível para reduzir ao mínimo sua intervenção: Gramatura de papel: 64 g/m² a 256 g/m², bandeja de saída com capacidade para até 150 folhas imprime até 5.000 páginas ISO coloridas e 10.000 páginas ISO pretas, Velocidade máxima de impressão em cor 25 ppm, Resolução máxima de impressão em cor 4800 dpi x 1200 dpi, com as bolsas de tinta², imprime os tamanhos de papel: A3, A4, Carta com velocidade de impressão de até 34 ppm (preto/cor), impressão frete e verso automática, Alta produtividade graças ao alimentador automático (ADF) de impressão, Scanner com suporte para até tamanho ofício e fax Soluções para digitalização com OCR através do Epson Document Capture Pro, conectividade de rede avançada: WIFI, DIRECT4	UNIDADE	**11**

16. RESPONSABILIDADE PELA FORMALIZAÇÃO DA DEMANDA

Certifico que a formalização da demanda acima se faz necessária pelos motivos expostos. Submeto o presente documento para apreciação e autorização, a fim de que sejam dados os encaminhamentos necessários à contratação.

Responsável pela Formalização da Demanda

VERIANE FÔRO OLIVEIRA; Auxiliar Administrativo – Matrícula: 6521795.

Tomé-Açu/PA, 17 de abril de 2026.

Autorização previa:

SYLANY SILVA VENTURA:66611180249
Assinado de forma digital por SYLANY SILVA VENTURA:66611180249
Dados: 2026.04.17 10:31:04 -03'00'

SYLANY SILVA VENTURA
Secretária Municipal de Saúde