



PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTARÉM
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO

**DOCUMENTO DE FORMALIZAÇÃO DE DEMANDA (DFD)
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO - SEMAD**

1. IDENTIFICAÇÃO DO SETOR REQUISITANTE E RESPONSÁVEL

Setor requisitante: Núcleo de Administração e Finanças
Responsável pela demanda: Silvane Canuto da Rocha.
Função: Chefe do NAF

2. OBJETO

LOCAÇÃO DE IMPRESSORAS DE MÉDIO E GRANDE PORTE, INCLUINDO O FORNECIMENTO DOS EQUIPAMENTOS (NOVOS E 1º USO), SERVIÇOS DE MANUTENÇÃO PREVENTIVA E CORRETIVA, REPOSIÇÃO DE PEÇAS E DE TODO O MATERIAL DE CONSUMO NECESSÁRIO AO PERFEITO FUNCIONAMENTO DOS EQUIPAMENTOS, EXCETO PAPEL, EM CONFORMIDADE COM AS ESPECIFICAÇÕES CONSTANTES EM ANEXO PARA ATENDER AS NECESSIDADES DA SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO – SEMAD E ÓRGÃOS A ELA VINCULADOS.

3. JUSTIFICATIVA DA NECESSIDADE DA CONTRATAÇÃO DA SOLUÇÃO, CONSIDERANDO O PLANEJAMENTO ESTRATÉGICO, SE FOR O CASO

A contratação da solução de locação de impressoras de médio e grande porte, com o fornecimento de equipamentos novos e de primeiro uso, bem como os serviços de manutenção preventiva e corretiva, reposição de peças e de todos os materiais de consumo necessários (exceto papel), justifica-se pela necessidade de assegurar a continuidade, eficiência e qualidade dos serviços administrativos da Secretaria Municipal de Administração – SEMAD.

A atual estrutura de impressão encontra-se defasada, apresentando frequentes falhas operacionais que comprometem a produtividade e elevam os custos com manutenções corretivas não planejadas. A adoção do modelo de locação garante equipamentos atualizados tecnologicamente, redução de custos operacionais e maior controle sobre o consumo e gestão de impressões.

Além disso, esta contratação está alinhada ao planejamento estratégico da SEMAD, que tem como diretriz a modernização da infraestrutura administrativa, com foco em eficiência operacional, sustentabilidade e economicidade. A solução proposta contribui diretamente para esses objetivos, ao promover a padronização dos equipamentos, maior previsibilidade orçamentária e menor impacto ambiental, por meio da gestão adequada de suprimentos e redução de desperdícios.

Assim, a contratação da presente solução é essencial para atender às demandas internas da Secretaria, garantindo um ambiente de trabalho mais produtivo e tecnicamente preparado para os desafios administrativos.

Além disso, a contratação será realizada por meio de Pregão Eletrônico, garantindo transparência, economicidade e ampla concorrência, em conformidade com a Lei 14.133/2021.

4. DESCRIÇÕES E QUANTIDADES

ITEM	ESPECIFICAÇÃO	CICLO MENSAL/ FRANQUIA	UND
	IMPRESSORA MULTIFUNCIONAL (MÉDIO PORTE). Impressão Cópias Múltiplas, Função de Fax Seguro: Secure Function Lock, Setting Lock, Secure Print, Discagem Abreviada (nº de locais): 300, Acesso Remoto, Relatório de Atividades/Relatórios Periódicos, Funções Principais: Impressão,	5.000 Cópias	Mês



PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTARÉM
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO

01	<p>digitalização, cópia e fax, Cópia Duplex (Frente e Verso), Tecnologia de Impressão: Laser Eletrofotográfico, Velocidade Máx. de Impressão em Preto (ppm): 42/40 ppm (carta/A4), Resolução da Impressão (máxima em dpi): Até 1200 x 1200 dpi, Capacidade da Bandeja de Papel: 250 folhas, Capacidade de Papel na Bandeja Opcional (folhas): 2 x 520 folhas, Bandeja Multiuso: 50 folhas, Capacidade de Impressão Duplex (Frente e Verso), Interface de Rede Embutida: Wireless 802.11b/g/n, Gigabit Ethernet, Hi-Speed USB 2.0, Compatibilidade com o Driver de Impressora: Windows, Mac OS, Linux, Emulações: PCL6, BRScript3, IBM Pro printer, Epson FX, PDF Version 1.7, XPS Version 1.0, Função de Impressão Segura, Ciclo de Trabalho Mensal Máx: 50.000 páginas, Aplicativo de Impressão para Dispositivos Móveis: Air Print, Google Cloud Print 2.0, Mopria, Cortado Work place, Wi-Fi Direct, Capacidade de Saída do Papel: 150 folhas, Display LCD Touch Screen e painel eletrostático completo e interativo. Funções acessíveis com poucos toques sem a necessidade de utilizar um computador. Cópia Resolução de Cópia (máxima): Até 1200 x 600 dpi, Cópia sem uso do PC, Capacidade Máx. do Alimentador Automático de Documentos (ADF): 70 folhas, Velocidade da Cópia em Preto: 42/40 ppm (carta/A4), Redução/Ampliação: 25% ~ 400%, Função de Cópias Ordenadas, Tamanho do Vidro de Documentos: Ofício, Cópia Duplex (Frente e Verso), Cópias de ID (Documentos de Identidade) Digitalização ADF, Scan Drivers Included: TWAIN, WIA, ICA, ISIS, SANE, Resolução de Digitalização Interpolada (dpi): Até 19200 x 19200 dpi, Resolução de Digitalização Óptica (dpi): 1200 x 1200 dpi, Formatos (Exportação): JPEG, PDF Single-page/Multi-page (PDF seguro, PDF pesquisável, PDF/A), TIFF Single-page/Multi-page, TXT, BMP, DOCX, XML, PPTX, XPS, PNG, Digitaliza para: E-mail, Imagem, OCR, File, FTP, USB, Network Folder (CIFS - Windows only), E-mail Server, SharePoint, SSH Server (SFTP), Cloud (Web Connect), Easy Scan to E - mail, Digitalização Duplex (Frente e Verso).</p>		
02	<p>IMPRESSORA MULTIFUNCIONAL A LASER LASERJET ENTERPRISE (GRANDE PORTE) Especificações: Modo de impressão duplex: Auto Resolução de impressão em cores: 1200 x 1200 DPI Resolução de impressão em preto: 1200 x 1200 DPI Velocidade de impressão (cor, qualidade normal, A4 / Carta EUA): 40 ppm Tecnologia de impressão: Laser Impressão duplex: Sim Resolução máxima: 1200 x 1200 DPI Velocidade de impressão (preto, qualidade normal, A4 / Carta EUA): 40 ppm Tempo para a primeira página (preto, normal): 6,7 s Tempo para a primeira página (cor, normal): 7,6 s Cores de impressão: Preto, Ciano, Magenta, Amarelo Número de cartuchos de impressão: 4 Linguagens de descrição de página: PCL 5c, PCL 6, PDF 1.7 Capacidade de entrada e saída Número total de bandejas de entrada: 2 Capacidade total de entrada: 2300 folhas Capacidade total de produção: 250 folhas Número máximo de bandejas de entrada: 5 Manuseio de papel: Tamanho máximo do papel ISO série A: A4 Tamanho máximo de impressão 216 x 356 mm Tipos de mídia da bandeja de papel: papel comum, envelopes, papel brilhante, papel pesado, etiquetas, timbrado, papel leve, papel comum, papel reciclado, papel áspero Tamanhos da série ISO A (A0 ... A9): A4 Tamanhos de mídia de impressão não ISO Legal, Carta Tamanhos da série JIS B (B0 ... B9) B5, B6 Tamanhos de envelope B5, C5, C6, DL Portas e interfaces Impressão direta: Sim Porta USB: sim; Rede: Wi Fi: Sim Padrões Wi Fi 802.11b, 802.11g, Wi Fi 4 (802.11n) LAN Ethernet: Sim Tecnologia de cabeamento 10/100 / 1000Base T (X) Taxas de dados Ethernet LAN 10.100.1000 Mbit / s Memória interna: 1000 MB Memória interna máxima 2.000 MB Slots de memória 1 Capacidade de armazenamento interno 500 GB Processador integrado Sim; Nível de pressão do som (impressão): 51 dB Visor integrado: Sim; Display CGD Visor colorido Sim; Tipo de controle Touch Certification CECP.</p>	8.000 Cópias	Mês

5. RESULTADOS A SEREM ALCANÇADOS COM A CONTRATAÇÃO

Com a contratação da solução de locação de impressoras de médio e grande porte, incluindo fornecimento de equipamentos novos, serviços de manutenção preventiva e corretiva, e suprimentos (exceto papel), espera-se alcançar os seguintes resultados:

1. Melhoria na eficiência operacional: Redução de falhas e interrupções no processo de impressão, garantindo maior produtividade das atividades administrativas da SEMAD.



PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTARÉM

SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO

2. Padronização e modernização do parque de impressão: Substituição de equipamentos obsoletos por modelos mais modernos e adequados às necessidades da Secretaria, com melhor desempenho e funcionalidades atualizadas.
3. Redução de custos operacionais: Eliminação de despesas com manutenções emergenciais, compra de peças e suprimentos, por meio de um contrato que contempla todos esses itens de forma integrada e previsível.
4. Aumento da confiabilidade e disponibilidade dos equipamentos: Com a manutenção preventiva regular e suporte técnico especializado, os equipamentos estarão sempre operacionais, minimizando paragens não programadas.
5. Sustentabilidade e controle de consumo: Utilização de insumos com menor impacto ambiental e possibilidade de monitoramento do uso dos equipamentos, promovendo um uso mais consciente e eficiente dos recursos.
6. Aprimoramento da gestão administrativa: Liberação das equipes internas de tarefas relacionadas à manutenção e controle de suprimentos, permitindo maior foco nas atividades-fim da Secretaria.

Estes resultados contribuirão diretamente para o alcance das metas estratégicas da SEMAD, promovendo um ambiente mais organizado, eficiente e tecnologicamente atualizado.

Tendo em vista a necessidade de prestação de serviço, e em conformidade com as disposições da Lei nº 14.133/2021, que trata das licitações e contratos no âmbito da Administração Pública federal direta, autárquica e fundacional, estamos encaminhando Documento de Formalização de Demanda – DFD, que contém as diretrizes iniciais quanto ao pleno atendimento das necessidades que se apresentam.

Após feito, seja dado seguimento nos autos, fazendo remessa ao Departamento de Licitação para seguimento do processo.

Santarém 01 de Abril de 2025

SILVANE CANUTO
DA
ROCHA:3387376324
9

Assinado de forma
digital por SILVANE
CANUTO DA
ROCHA:33873763249

Silvane Canuto da Rocha
Chefe do NAF
Decreto nº 055/2025 GAP/PMS



PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTARÉM
SECRETARIA MUNICIPAL DE MEIO AMBIENTE – SEMMA
DOCUMENTO DE FORMALIZAÇÃO DE DEMANDA (DFD)

1. IDENTIFICAÇÃO DO SETOR REQUISITANTE E RESPONSÁVEL

Setor requisitante: Compras, Almoxarifado e Patrimônio
Responsável pela demanda: Helena Danniela de Sousa Coelho
Função: Compras, Almoxarifado e Patrimônio

2. OBJETO

Contratação de empresa especializada para LOCAÇÃO DE IMPRESSORAS, INCLUINDO FORNECIMENTO DOS EQUIPAMENTOS, SERVIÇOS DE MANUTENÇÃO PREVENTIVA E CORRETIVA, REPOSIÇÃO DE PEÇAS E DE TODO O MATERIAL DE CONSUMO NECESSÁRIO AO PERFEITO FUNCIONAMENTO DOS EQUIPAMENTOS, EXCETO PAPEL, para atender as necessidades da Secretaria Municipal de Meio Ambiente – SEMMA e os demais órgãos vinculados a ela.

3. JUSTIFICATIVA DA NECESSIDADE DA CONTRATAÇÃO DA SOLUÇÃO, CONSIDERANDO O PLANEJAMENTO ESTRATÉGICO, SE FOR O CASO

A Secretaria Municipal de Meio Ambiente (SEMMA), no cumprimento de suas atribuições legais e institucionais, necessita manter sua estrutura administrativa em pleno funcionamento, garantindo a prestação eficiente de serviços à população, bem como o suporte adequado às atividades técnicas e operacionais desenvolvidas em suas unidades, incluindo o Centro de Informações Ambientais (CIAM) e o Parque da Cidade.

A contratação de empresa especializada para a locação de impressoras, incluindo o fornecimento dos equipamentos, serviços de manutenção preventiva e corretiva, reposição de peças e de todo o material de consumo necessário ao perfeito funcionamento dos equipamentos (exceto papel), é fundamental para assegurar a continuidade e a eficiência dos trabalhos desenvolvidos pelos setores da SEMMA e órgãos vinculados.

As impressoras a serem contratadas atenderão às necessidades específicas dos seguintes setores: Protocolo, Jurídico, NAF (Núcleo de Administração e Finanças), Georreferenciamento, CIAM, Licenciamento e Fiscalização, que realizam diariamente grande volume de impressões e demandam equipamentos em pleno funcionamento para garantir a agilidade e a precisão no desempenho de suas funções.

O modelo de locação oferece uma série de vantagens à Administração Pública, tais como: Redução de custos com aquisição, manutenção e atualização tecnológica dos equipamentos;

Garantia de assistência técnica especializada de forma contínua e imediata;

Otimização do controle de consumo de suprimentos;

Padronização e modernização do parque de impressão, promovendo maior produtividade e agilidade nas atividades administrativas.

Além disso, a adoção desse modelo está alinhada ao planejamento estratégico da gestão pública, que visa modernizar os processos internos, reduzir despesas operacionais e melhorar a gestão de recursos. Com equipamentos mais modernos e suporte técnico adequado, será possível garantir a efetividade das ações institucionais, contribuindo diretamente para a melhoria dos serviços prestados à população.

Dessa forma, a contratação da solução proposta é imprescindível para assegurar o funcionamento contínuo, eficiente e sustentável das atividades da SEMMA e dos seus órgãos vinculados.

4. DESCRIÇÕES E QUANTIDADES



PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTARÉM
SECRETARIA MUNICIPAL DE MEIO AMBIENTE – SEMMA

Item	Especificação	Ref.	Quant.
01	IMPRESSORAS MULTIFUNCIONAL PRETO E BRANCO MÉDIO PORTE. ESPECIFICAÇÕES TÉCNICAS: impressão: Padrão de impressão frente e verso: Sim. Velocidade de impressão em preto A4 mínima 40 ppm Velocidade da CPU (MhZ) mínima: 800mhz. Resolução de impressão (dpi): 1200 x 1200 dpi. Resolução da Digitalização de 600 x 600 dpi; Conectividade e Compatibilidade com dispositivos móveis. Interface(s) mínima Recurso Digitalizar para: E-mail, Digitalização Fácil para E-mail, Imagem, OCR, Arquivo, FTP, USB, Pasta de Rede (CIFS - somente Windows), Servidor de E-mail, SharePoint, Servidor SSH (SFTP), Serviços em Nuvem (Web Connect) Wireless 802.11 b/g/n, Gigabit Ethernet, Wi Fi Direct, USB 2.0 Bandeja de Alimentação Principal de 250 folhas; Bandeja de Alimentação Manual de 50 folhas; Bandeja de saída de 150 folhas Sistemas operacional: Windows, macOS, Linux, Velocidade de cópia mínima 40 ppm. Resolução de cópia mínima 600 x 600 dpi Cópia frente e verso Redução/Ampliação25%- 400% Tratamento de papel Tipo de mídia Comum, Envelopes (#10), Bond, Etiquetas, Papel reciclado, Papel colorido, Timbrado Geral Tela LCD Tela touchscreen mínima 3,5" Características. Função imprimir, digitalizar, copiar e fax Energia Voltagem: CA 127V / 50/60Hz / 9,7 A Scanner Ciclo mensal mínimo 50.000 pág	UND	02
02	IMPRESSORAS MULTIFUNCIONAL PRETO E BRANCO GRANDE PORTE. ESPECIFICAÇÕES TÉCNICAS Impressão: Padrão de impressão frente e verso:Sim. Velocidade de impressão mínima em preto A4 50 ppm. Velocidade da CPU mínima (MhZ):1200. Resolução de impressão (dpi): 1200 x 1200 dpi. Conectividade e Compatibilidade com dispositivos móveis. Interface(s) mínima Wireless 802.11 b/g/n, Gigabit Ethernet, Wi Fi Direct, USB 2.0 Sistemas operacionais :Windows, macOS, Linux, Velocidade de cópia em preto A4 mínima 50 ppm. Resolução de cópia 600 x 600 dpi. (vidro de exposição) Cópia frente e verso Sim Redução/Ampliação25%- 400% Resolução da Digitalização de 600 x 600 dpi; Recurso Digitalizar para: E-mail, Digitalização Fácil para E-mail, Imagem, OCR, Arquivo, FTP, USB, Pasta de Rede (CIFS - somente Windows), Servidor de E-mail, SharePoint, Servidor SSH (SFTP), Serviços em Nuvem (Web Connect) Tratamento de papel Tipo de mídia Comum, Envelopes (#10), Bond, Etiquetas, Papel reciclado, Papel colorido, Timbrado Geral Tela LCD Tela touchscreen mínima 5" Características Função Imprimir, digitalizar, copiar e fax. Energia Voltagem: CA 127V / 50/60Hz / 9,7 Ciclo mensal mínimo 90.000 pág	UND	03
03	IMPRESSORAS MULTIFUNCIONAL COLORIDA ESPECIFICAÇÕES TÉCNICAS: Especificações: Impressão: Velocidade de impressão em preto e cores mimina: 30 ppm Impressão Duplex Emulação: BR-Script3 ‡, PCL6, PDF versão 1.7, XPS versão 1.0 Resolução de impressão mínima 2400 x 600 dpi Tecnologia de Impressão: Laser a	UND	02



PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTARÉM
SECRETARIA MUNICIPAL DE MEIO AMBIENTE – SEMMA

<p>cores Compatibilidade do driver da impressora: Windows, macOS, Linux. Cópia: Velocidade de cópia preta o cores mínima 30 ppm Resolução de cópia: 600 x 600 ppp Cópia Duplex Redução / Ampliação: 25% -400% Scan: Digitalização Duplex Resolução de digitalização mínima (Dpi) 600 x 600 ppp Compatibilidade do driver de digitalização: Windows / Mac OS Digitalizar formatos de arquivo: PDF de página única a (PDF seguro, PDF pesquisável, PDF / A), Word-Perfect 9/10 (WPD), Microsoft Office Excel (XLSX), Windows Bitmap (BMP), Microsoft Office Word (DOCX), HTML 3.2 /4.0 (HTM), JPEG (JPG), XML Paper Specification (XPS), Portable Network Graphics (PNG), Microsoft Office PowerPoint (PPTX), RTF Word 2000 / WordPad (RTF), TIFF de página única / página múltipla (TIF), texto (TXT), Microsoft Excel 2003 XP (XLS) Recurso Digitalizar para: E-mail, Digitalização Fácil para E-mail, Imagem, OCR, Arquivo, FTP, USB, Pasta de Rede (CIFS - somente Windows), Servidor de E-mail, SharePoint, Servidor SSH (SFTP), Serviços em Nuvem (Web Connect) PDF pesquisável Manuseio de papel: Capacidade automática do alimentador de documentos mínima: 60 pág Capacidade de Impressão Duplex Tipo de mídia: Papel Normal, Brilhante, Envelopes (até 10), Encorpado, Etiquetas, Papel Reciclado, Papel Colorido, Papel Timbrado - Capacidade da bandeja multifuncional mínima (folhas): 50 Capacidade de saída de papel mínima (folhas): 150 Tamanho do manuseio de papel: Bandeja multifuncional Carta, Envelope, Tamanhos Personalizados (3.0-8.5 "(w), 5.0-14" (l)), Legal, Executivo, A4, A5, A6 Tamanho de Manuseio do Papel mínimo: Bandeja de Papel Carta, Legal, Executivo, A4, A5, A6 Capacidade padrão de entrada de papel mínima (folhas) 250 Conectividade e Compatibilidade: Digitalizar para Word, Digitalizar para Excel, Digitalizar para PowerPoint, Encaminhar fax para nuvem / e-mail, Digitalizar para PDF pesquisável, Digitalizar para Celular Compatibilidade de dispositivos móveis Interface padrão (s): 802.11 b, Gigabit Ethernet, USB 2.0 de alta velocidade -Recursos de Rede: Impressão, Digitalização, Envio / Recebimento de Fax via PC, I-Fax, Catálogo de Endereços Corporativo Informações Adicionais: Tela de LCD: Ecrã tátil a cores mínima de 4,5" Ciclo de Trabalho Mensal mínimo: 60.000 páginas impressas Fonte de energia: CA 120V 50 / 60Hz</p>		
---	--	--

5. PRAZO E CONDIÇÕES DE ENTREGA

5.1 PRAZO, LOCAL E FORMA DE EXECUÇÃO DO SERVIÇO

Os serviços deverão ser executados diretamente em local indicado por responsável devidamente designado pela Secretaria de competente, tudo de acordo com as especificações técnicas constantes do presente termo. Os serviços deverão ser executados



PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTARÉM

SECRETARIA MUNICIPAL DE MEIO AMBIENTE – SEMMA

no prazo máximo de 01 (um) DIA contados a partir da emissão da NOTA DE EMPENHO/ORDEM DE SERVIÇO, conforme programação, cronogramas e ajustes previamente estabelecidos pelas partes.

6. OBSERVAÇÕES GERAIS

Encaminhe-se a presente demanda a Sra. Secretária Municipal de Meio Ambiente (DFD e Anexo), objetivando a avaliação do documento de formalização de demanda (DFD) e, caso entenda, autorize a abertura de processo administrativo e prosseguimento da contratação.

Santarém, 31 de março de 2025

HELENA DANNIELA DE SOUSA
COELHO:01528695224

Assinado de forma digital por
HELENA DANNIELA DE SOUSA
COELHO:01528695224

Helena Danniela de Sousa Coelho
Seção de Compras, Almoxarifado e Patrimônio
Decreto nº 216/2025 – GAP/PMS

VANIA MARIA AZEVEDO
PORTELA:62506790225

Assinado de forma digital por VANIA MARIA AZEVEDO
PORTELA:62506790225



PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTARÉM
**SECRETARIA MUNICIPAL DE PORTOS E TRANSPORTE
AQUAVIÁRIO – SEMPTA**

1. DOCUMENTO DE SOLICITAÇÃO DE DEMANDA:

Órgão: Secretaria Municipal de Portos e Transporte Aquaviário – SEMPTA	
Setor requisitante (Divisão de Planejamento)	
Responsável pela Demanda: Evaneila Pereira da Silva	Matrícula: 72.921
E-mail: planejamento.sempta@santarem.pa.gov.br	Telefone: (93) 99165-9693
1. Objeto: LOCAÇÃO DE IMPRESSORA INCLUINDO FORNECIMENTO DOS EQUIPAMENTOS, SERVIÇOS DE MANUTENÇÃO PREVENTIVA E CORRETIVA, REPOSIÇÃO DE PEÇAS E DE TODO MATERIAL DE CONSUMO NECESSÁRIO PARA O PERFEITO FUNCIONAMENTO DOS EQUIPAMENTOS (EXCETO PAPEL) A PARA ATENDER AS NECESSIDADES DA SECRETARIA MUNICIPAL DE PORTOS E TRANSPORTES AQUAVIÁRIOS – SEMPTA	
2. Justificativa da necessidade da contratação: 2.1. A locação de impressoras é essencial para atender às necessidades administrativas da Secretaria Municipal de Portos e Transporte Aquaviário de Santarém, garantindo eficiência e economia nos processos diários. 2.2. No ambiente administrativo, as impressoras desempenham um papel crucial, facilitando a comunicação, documentação e arquivamento de informações essenciais. Elas são fundamentais para a elaboração de relatórios, emissão de documentos oficiais, contratos e comunicados internos, o que exige equipamentos confiáveis e de alta performance. 2.3. A locação de impressoras para a Secretaria Municipal de Portos e Transporte Aquaviário de Santarém é uma medida estratégica que visa otimizar a gestão de recursos, garantindo eficiência operacional e econômica. 2.4. A locação de impressoras proporciona flexibilidade e modernização contínua dos equipamentos, permitindo que a secretaria tenha sempre à disposição tecnologia de ponta sem a necessidade de altos investimentos iniciais. Esta estratégia assegura que todos os departamentos da secretaria mantenham sua produtividade e qualidade de serviço, fundamental para o bom funcionamento das atividades portuárias e aquaviárias. 2.5. Optar pela locação, em vez da aquisição de impressoras, traz uma economia significativa a longo prazo. A locação inclui a manutenção preventiva e corretiva, troca de peças e fornecimento de toner, eliminando custos adicionais e imprevistos. Esses serviços são essenciais para evitar interrupções nas atividades diárias e garantir que os equipamentos estejam sempre em perfeito	





PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTARÉM
**SECRETARIA MUNICIPAL DE PORTOS E TRANSPORTE
AQUAVIÁRIO – SEMPTA**

estado de funcionamento.

2.6. Com a locação, a secretaria terá um custo fixo mensal, facilitando o planejamento orçamentário e evitando despesas inesperadas. Este modelo de gestão financeira é vital para manter o equilíbrio fiscal e assegurar que os recursos sejam alocados de maneira eficiente.

2.7. Portanto, a locação de impressoras é uma solução estratégica que oferece economia, eficiência e modernização para a Secretaria Municipal de Portos e Transporte Aquaviário de Santarém. Esta abordagem assegura que as operações administrativas diárias sejam realizadas de forma eficaz, apoiando o bom funcionamento das atividades portuárias e aquaviárias, e beneficiando toda a comunidade.

2.8. Diante de todas as necessidades apresentadas, justifica-se a abertura de licitação para a Contratação de empresa para a locação de embarcação.

3. Descrições e quantidades:

ITEM	DESCRIÇÃO	UND	QTD DE IMPRESSORAS	QTD DE MESES
01	Impressoras Multifuncionais Preto e Branco (médio porte) velocidade máxima da primeira impressão: menos de 8 segundos. Velocidade máxima de impressão em preto: no mínimo 30 ppm. Resolução de impressão (máximo em dpi) 2400 x 600 dpi. Capacidade de bandeja de papel: 250 folhas. Volume máximo de ciclo mensal 10.000 pg. Memória padrão: 32 MB. Funções de segurança: impressão segura, bloqueio de funções e interprisesecurity (802.1X). Visor LCD, duplex para impressão frente e verso automático. Driver de impressora: Windows, Mac OS, Linux, Unix, Interface de Rede.	Mês	02	12

4. Observações gerais:

4.1. Prazo de Entrega/ Execução: O prazo de entrega será de 01 (um) dia útil, contados do recebimento da Requisição expedida pelo Setor Responsável da SEMPTA.

4.2. Local e horário da Entrega/Execução: O local de entrega dos materiais será na Secretaria Municipal de Portos e Transporte Aquaviário - SEMPTA, sito a Avenida: Tapajós, nº 1587 –

Av. Tapajós nº 1587 – Aldeia – CEP 68040-000 – Santarém/PA
E-mail: sempta@santarem.pa.gov.br



PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTARÉM
**SECRETARIA MUNICIPAL DE PORTOS E TRANSPORTE
AQUAVIÁRIO – SEMPTA**

Aldeia, CEP: 68040-000.

4.3. Servidor responsável para esclarecimentos: Setor de Planejamento

4.4. Prazo para pagamento: O pagamento será efetuado no prazo de até 10 (dez) dias úteis contados da finalização da liquidação da despesa, conforme seção anterior, nos termos da Instrução Normativa SEGES/ME nº 77, de 2022.

Santarém-PA, 22 de abril de 2025.

EVANEILA PEREIRA DA SILVA
Chefe Da Divisão de Planejamento, Organização e
Desenvolvimento Portuário - SEMPTA
Decreto nº 404/2025 – GAP/PMS

Em conformidade com a legislação que rege o tema, encaminhe-se à autoridade competente para análise de conveniência e oportunidade para a contratação e demais providências cabíveis.

OBSERVAÇÕES:





VERIFICAÇÃO DAS ASSINATURAS



Código para verificação: A82E-9B28-0405-D912

Este documento foi assinado digitalmente pelos seguintes signatários nas datas indicadas:



EVANEILA PEREIRA DA SILVA (CPF 785.XXX.XXX-63) em 23/04/2025 09:06:15 GMT-03:00

Papel: Parte

Emitido por: Sub-Autoridade Certificadora 1Doc (Assinatura 1Doc)

Para verificar a validade das assinaturas, acesse a Central de Verificação por meio do link:

<https://santarem.1doc.com.br/verificacao/A82E-9B28-0405-D912>



PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTARÉM
SECRETARIA MUNICIPAL DE MOBILIDADE E TRÂNSITO

DOCUMENTO DE FORMALIZAÇÃO DE DEMANDA (DFD)

1. IDENTIFICAÇÃO DO SETOR REQUISITANTE E RESPONSÁVEL

Setor requisitante: Divisão de TI e Seção de Compras

Responsável pela demanda: Marcelo Spinola Salgado Filho – Matrícula nº 64143 e Rafaela Cristian Santiago Lacerda - Dec. Nº 275/2025-GAP/PMS.

Função: Divisão de TI e Chefe de Seção de Compras

2. OBJETO

CONTRATAÇÃO DE EMPRESA PARA LOCAÇÃO DE IMPRESSORAS MULTIFUNCAIONAIS, INCLUINDO FORNECIMENTO DOS EQUIPAMENTOS, SERVIÇOS DE MANUTENÇÃO PREVENTIVA E CORRETIVA, REPOSIÇÃO DE PEÇAS E DE TODO MATERIAL DE CONSUMO NECESSÁRIO AO PERFEITO FUNCIONAMENTO DOS EQUIPAMENTOS, EXCETO PAPEL, PARA ATENDER AS NECESSIDADES DA SECRETARIA MUNICIPAL DE MOBILIDADE E TRÂNSITO – SMT

3. JUSTIFICATIVA DA NECESSIDADE DA CONTRATAÇÃO DA SOLUÇÃO, CONSIDERANDO O PLANEJAMENTO ESTRATÉGICO, SE FOR O CASO

Se faz necessário, tendo em vista que é uma secretaria relativamente grande, a qual possui atividade das quais geram uma quantidade de trabalho e documento consideráveis, sendo que alguns deles necessitam de processamento em equipamentos de maior qualidade e capacidade, uma vez que as atividades administrativas não podem parar de gerar todos os documentos necessários como: atas, relatórios, processos, pareceres e outros, no que diz respeito ao bom andamento do expediente interno e do atendimento ao empreendedores. diante disso, faz-se justa a contratação do fornecimento em tela, contratando empresas especializada através de processo licitatório.

4. DESCRIÇÕES E QUANTIDADES

Item	Especificação	Unidade	Quantidade
1	LOCAÇÃO DE IMPRESSORA LASER COLORIDA Cores de toner: Ciano, magenta, amarelo, preto (CMYK). Resolução de impressão: 1200 x 1200 dpi, Tecnologia ProQ4800 Multi-level Volume de impressão mensal: 25 000 páginas, Formatos/gramagens de papel: A3+, A3, A4+, A4, A5, A6; Tamanhos personalizados até 1321 mm e gramagens até 360 grs. Tipo de Suporte: papel brilhante, Filme, papel de transferência, à prova e	Unid	1



PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTARÉM
SECRETARIA MUNICIPAL DE MOBILIDADE E TRÂNSITO

	<p>muito mais papel. Velocidade de impressão: A4: 50 ppm cor/mono; A3: 28 ppm a cores/mono Velocidade de impressão A3:28 ppm a cores/mono. Capacidade do toner: Ciano, magenta, amarelo: 42.000 páginas; preto: 51.000 páginas.</p>		
2	<p>LOCAÇÃO DE IMPRESSORA MULTIFUNCIONAL LASER MONO. Funções: Impressão, cópia, digitalização e fax. Visor: Painel com tela de toque colorida (TSI) de 7 polegadas Tempo de Aquecimento: Até 25 segundos. Memória: Padrão 1 GB (expansível até 3 GB). Processador Padrão: ARM Cortex-A9 1.200MHz. PDLs/Emulações: PRESCRIBE, PCL6 (PCL-XL/PCL-5c), KPDL3 (PS3, compatível com AES, PDF Impressão Direta), XPS, OpenXPS (compatível com TIFF/JPEG Impressão Direta), IBM Proprinter, Line Print. Fontes: Contorno: 93 fontes (PCL6/KPDL3), 8 fontes (Windows/ Vista); Bitmap: 1 fonte, 79 fontes de contorno/div>. Interfaces: 10/100/1000BaseTX, 1 USB 2.0 de alta velocidade, 1 USB 2.0 host de alta velocidade, 1 slot de expansão; Opcional: IB-36 LAN sem fio (alcance de aprox. 30 m e Wi Fi Direct) e IB-50 Dual LAN NIC. FUNÇÕES DE IMPRESSÃO. Velocidade de Impressão: Carta 57 ppm, A4 55 ppm e Ofício 46 ppm (Padrão) Velocidade de Impressão (duplex): Carta 40 ppm e Ofício 23 ppm. Resolução: 600 x 600 dpi, 300 x 300 dpi; 1.200 x 1.200 dpi e resolução interpolada de 1.800 x 600 dpi. Tempo da Primeira Impressão: Até 4,9 segundos. Impressão em Rede e Protocolos Compatíveis: TCP/IP, IPv4, IPv6, NetBEUI, FTP, LPR, Port9100, Apple Bonjour, IPP, WSD Scan/Print, DHCP, DNS, PNP USB, LDAP, SMTP, PDF Impressão Direta e PnP-X (WS-Discovery para WSD Print Service). Funções Adicionais de Impressão: Compatível</p>	Unid.	4



PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTARÉM
SECRETARIA MUNICIPAL DE MOBILIDADE E TRÂNSITO

<p>com HyPAS, EcoPrint, impressão confidencial, teste e retenção, cópia rápida e armazenamento de trabalhos, impressão N-Up, configuração de prioridade de impressão, notificação de finalização de trabalho e configuração do nome do trabalho</p> <p>FUNÇÕES DE CÓPIA Tempo da Primeira Cópia: Até 6 segundos. Modo de imagem: Modos de texto, foto, texto e foto, mapa, texto claro/linha fina. Cópias contínuas:1-999/ Reinício automático para 1. Gerenciamento de Trabalhos: Catálogo de endereços 200 registros, contabilização de trabalhos, 100 códigos de departamentos, 20 teclas de programação e 2 teclas de atalho. Ampliação/Zoom: Auto Zoom, tamanho real, 7 taxas pré-definidas de redução e 5 de ampliação, 25 - 400 em incrementos de 1%. Funções Adicionais: Seleção automática de cores (ACS), zoom automático, duplex automático, digitalização contínua e pular página em branco.</p> <p>FUNÇÕES DE DIGITALIZAÇÃO: Tipo: Digitalização colorida e em preto e branco Velocidade de digitalização: 300dpi 62ipm/ 42ipm e 600dpi 42ipm/ 21ipm (Simples Preto e Branco / Colorido) 300dpi 112ipm/ 68ipm e 600dpi 68ipm/ 34ipm (Duplex DSDP, Preto/Branco e Colorido). Resolução de Digitalização: 600 dpi x 600 dpi, 400 dpi x 400 dpi 300 dpi x 300 dpi, 200 dpi x 400 dpi, 200 dpi x 200 dpi e 200 dpi x 100 dpi. Funções de digitalização: USB, TWAIN, WIA, WSD, PC Send (SMB/FTP), e-mail, digitalização contínua e originais mistos. Formato dos arquivos:TIFF/PDF (MMR/JPEG), XPS, OpenXPS, PDF/A, PDF de alta compressão; Opcional: PDF pesquisável e OOXML/OOXML(OCR). Tamanho Original: Mín./Máx.: Vidro/DP: A6/A5/Meio carta/A4/Carta até ofício</p>		
---	--	--



PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTARÉM
SECRETARIA MUNICIPAL DE MOBILIDADE E TRÂNSITO

<p>(14 cm x 22 cm – 22 cm x 36 cm); Banner: DP até 91 cm. PROCESSADOR DE DOCUMENTOS: Tipo/Capacidade: Processador de documentos de digitalização dupla - passagem única (DSDP) / 100 folhas. Originais Suportados: A5/Meio carta/A4/Carta até ofício (14 cm x 22 cm – 22 cm x 36 cm). Gramaturas suportadas: Simples/Duplex: 50 – 120 g/m² PAPEL: Bandeja: suporta até 500 folhas (padrão), suporta até 100 folhas (multiuso). Fontes de Papel Padrão/Máx.: 2/6 incluindo bandejas. Capacidade de Papel Padrão/Máx.: 600 folhas/2.600 folhas. Tamanho do Papel: Padrão e Bandeja Multiuso (MPT): A5 até ofício (14 cm x 22 cm – 22 cm x 36 cm), envelope, personalizado; Exclusivo para bandeja multiuso (MPT): Banner Gramaturas: Bandejas padrão/opcional 60 – 120 g/m² e bandeja multiuso (MPT): 60 – 220 g/m², Materiais de entrada: Bandeja Padrão/Opcional: Papel comum, papel Bond, papel reciclado; Bandeja Multiuso/Bandeja Multiuso (MPT): Papel comum, papel Bond, etiquetas, papel reciclado, papel timbrado, envelopes, papel transparente, papel de baixa densidade, papel de baixa/alta densidade, papel revestido e banner. Sistema Operacional Suportado: Windows 7/8/8.1/10/ Server 2008/Server 2008 R2/Server 2012/Server 2012 R2/ Server 2016 Mac OS X v10.5 ou posterior.</p>		
---	--	--

5. PRAZO E CONDIÇÕES DE ENTREGA

Prazo de Entrega/ Execução: até 10 dias da requisição do setor demandante da SMT.

Local e horário da Entrega/Execução: Secretaria Municipal de Mobilidade e Trânsito - SMT

6. OBSERVAÇÕES GERAIS



PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTARÉM
SECRETARIA MUNICIPAL DE MOBILIDADE E TRÂNSITO

Em conformidade com a previsão do PCA 2025 e a legislação que rege o tema, encaminhe-se à autoridade competente para análise de conveniência e oportunidade para a contratação e demais providências cabíveis.

Santarém, 16 de maio de 2025.

Documento assinado digitalmente

gov.br

RAFAELA CRISTIAN SANTIAGO LACERDA

Data: 16/05/2025 11:17:16-0300

Verifique em <https://validar.iti.gov.br>

Rafaela Cristian Santiago Lacerda
Chefe de Seção de Compras
Dec. N° 275/2025-GAP/PMS

Documento assinado digitalmente

gov.br

MARCELO SPINOLA SALGADO FILHO

Data: 16/05/2025 11:34:49-0300

Verifique em <https://validar.iti.gov.br>

MARCELO SPINOLA SALGADO FILHO
DIVISÃO DE TI – MATRICULA N° 64143