



DOCUMENTO DE FORMALIZAÇÃO DE DEMANDA (DFD)

ÓRGÃO : SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO.
RESPONSÁVEL PELA DEMANDA : JESUINA MENEZES DE ARAÚJO OLIVEIRA
E-MAIL : sead.quixere@gmail.com

1. OBJETO:

1.1 O objeto do presente termo de referência é a **LOCAÇÃO DE IMPRESSORAS PARA ATENDER AS NECESSIDADES DA SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO DA PREFEITURA MUNICIPAL DE QUIXERÉ.**

2. JUSTIFICATIVA DA NECESSIDADE DA CONTRATAÇÃO:

2.1 Justificativa para a locação de impressoras para atender as necessidades da Secretaria de Administração da Prefeitura Municipal de Quixeré surgem da necessidade da:

a) **Redução de Custos Iniciais:** A locação de impressoras elimina a necessidade de investimento inicial em equipamentos, reduzindo o impacto financeiro imediato para a Prefeitura de Quixeré. Os custos são diluídos ao longo do contrato de locação.

b) **Acesso a Tecnologia Atualizada:** Por meio da locação, a Secretaria de Administração pode ter acesso a equipamentos modernos e atualizados sem a necessidade de realizar constantes investimentos em substituição de equipamentos obsoletos.

c) **Flexibilidade e Escalabilidade:** A locação permite ajustar a quantidade e o tipo de impressoras conforme as necessidades específicas da Secretaria de Administração, garantindo maior flexibilidade e escalabilidade operacional.

d) **Manutenção e Suporte Incluídos:** Geralmente, os contratos de locação de impressoras incluem serviços de manutenção preventiva e corretiva, bem como suporte técnico, o que reduz custos adicionais com reparos e garante o funcionamento adequado dos equipamentos.

e) **Gestão Simplificada de Suprimentos:** Alguns contratos de locação também incluem a gestão de suprimentos como toners e peças de reposição, facilitando o controle de estoque e evitando interrupções nas atividades por falta de materiais.

f) **Redução do Impacto Ambiental:** Muitas empresas de locação de impressoras oferecem equipamentos mais eficientes energeticamente e programas de reciclagem de consumíveis, contribuindo para a redução do impacto ambiental das operações de impressão.

g) **Foco nas Atividades Principais:** Ao terceirizar a gestão dos equipamentos de impressão, a equipe da Secretaria de Administração pode direcionar seu tempo e esforços para atividades mais estratégicas e prioritárias, aumentando a eficiência e produtividade geral.

h) **Atualizações e Evoluções Tecnológicas:** Com a locação, a Secretaria de Administração pode acompanhar as evoluções tecnológicas do mercado de impressão sem a necessidade de investimentos adicionais, garantindo a utilização de recursos mais eficientes e modernos ao longo do tempo.

Portanto, a locação de impressoras apresenta uma série de vantagens que justificam sua adoção pela Secretaria de Administração da Prefeitura Municipal de Quixeré, proporcionando economia, acesso a tecnologia atualizada, flexibilidade operacional e simplificação na gestão dos equipamentos de impressão.

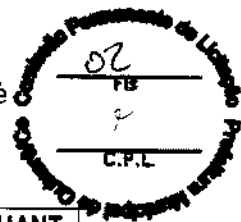
3. DESCRIÇÕES E QUANTIDADES:

3.1 Para determinação das especificações dos serviços segue em anexo a tabela devidamente discriminadas de acordo com a especificação dos itens e os quantitativos.





GOVERNO MUNICIPAL
SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO
QUIXERÉ – ADM "Somos Todos Quixeré"



ITEM	DESCRIÇÃO	UNID.	QUANT.
1	Serviço de locação de impressora multifuncional – 01 – Setor de Licitação. Especificação: Impressão e Xerox, digitalização: 10.000 (dez mil) cópias; reposição de tinta ou toner, e manutenção por conta da contratada.	MÊS	9
2	Serviço de locação de impressora multifuncional – 02 – Setor de Recursos Humanos. Especificação: Impressão e Xerox, digitalização: 10.000 (dez mil) cópias; reposição de tinta ou toner, e manutenção por conta da contratada.	MÊS	9
3	Serviço de locação de impressora multifuncional – 03 – Setor de Atesto. Especificação: Impressão e Xerox, digitalização: 10.000 (dez mil) cópias; reposição de tinta ou toner, e manutenção por conta da contratada.	MÊS	9
4	Serviço de locação de impressora multifuncional – 04 – Setor de compras. Especificação: Impressão e Xerox, digitalização: 10.000 (dez mil) cópias; reposição de tinta ou toner, e manutenção por conta da contratada.	MÊS	9
5	Serviço de locação de impressora multifuncional – 05 – Central geral de distribuição. Especificação: Impressão e Xerox, digitalização: 10.000 (dez mil) cópias; reposição de tinta ou toner, e manutenção por conta da contratada.	MÊS	9

4. DOS RECURSOS E DA PREVISÃO ORÇAMENTÁRIA.

4.1. As despesas em questão serão custeadas pela Dotação Orçamentária nº 0301.04.122 040. 2.009 – Gerenciamento da Secretaria de Administração.; Fonte: 1500000000; Elemento de Despesas nº 3.3.90.39.12 – Locação de máquinas e equipamentos OU 3.3.90.36.16 – Locação de bens móveis e intangíveis.

5. OBSERVAÇÕES GERAIS

5.1. Unidade e servidor responsável para esclarecimentos: **SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO**, através da Ordenadora de Despesas **JESUÍNA MENEZES DE ARAÚJO OLIVEIRA**, mediante os meios de comunicação constantes no preâmbulo do presente documento.

Quixeré-CE, 25 de março de 2024.

JESUÍNA MENEZES DE ARAÚJO OLIVEIRA
ORDENADOR DE DESPESAS DA SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO