
DOCUMENTO DE SOLICITAÇÃO DE DEMANDA

Órgão: Secretaria Municipal de Administração, Desenvolvimento Econômico e Governo;

Setor requisitante (Unidade/Setor/Departamento): Secretaria Municipal de Administração, Desenvolvimento Econômico e Governo;

Responsável pela Demanda: Rafael Cintra Martins de Oliveira

E-mail: adturvania@gmail.com

Telefone: (64) 3682-1468

1. OBJETO:

Aquisição de toners para impressora destinados ao atendimento das necessidades da Secretaria de Administração, no Município de Turvânia-GO, conforme as especificações descritas neste documento.

2. JUSTIFICATIVA DA NECESSIDADE DA CONTRATAÇÃO:

A presente contratação tem por objeto a aquisição de toners para impressoras, visando atender às necessidades da Secretaria de Administração, garantindo o pleno funcionamento dos equipamentos de impressão utilizados diariamente na execução das atividades administrativas, operacionais e no atendimento ao público.

A disponibilidade de toners é indispensável para assegurar a continuidade dos serviços públicos, uma vez que a impressão de documentos oficiais, processos administrativos, relatórios, ofícios, memorandos, contratos, expedientes internos, materiais informativos e demais documentos é essencial para o desenvolvimento das atividades institucionais. A ausência desses insumos pode comprometer a eficiência dos trabalhos, ocasionar atrasos na prestação dos serviços e prejudicar o atendimento à população.

Ressalta-se que os toners fornecidos deverão ser, obrigatoriamente, originais do fabricante dos equipamentos, tendo em vista a necessidade de preservação da garantia das impressoras, bem como de assegurar o perfeito

funcionamento dos equipamentos, a qualidade das impressões, a compatibilidade dos suprimentos e a redução dos riscos de falhas, danos ou interrupções dos serviços decorrentes da utilização de produtos incompatíveis ou remanufaturados.

A contratação permitirá a reposição contínua dos suprimentos de impressão, evitando a paralisação das atividades por falta de material, contribuindo para a manutenção da produtividade, da organização administrativa e da eficiência dos serviços prestados pelo Município. Além disso, a aquisição por meio de procedimento licitatório assegura a observância dos princípios da legalidade, economicidade, eficiência, competitividade e vantajosidade, possibilitando à Administração obter produtos de qualidade por preços compatíveis com o mercado

Considerando a natureza da contratação e o valor estimado da demanda, a licitação será realizada na modalidade **PREGÃO ELETRÔNICO**, nos termos do **art. 17, §2º, e art. 29 da Lei Federal nº 14.133/2021**, visando à seleção da proposta mais vantajosa para a Administração Pública, garantindo a ampla competitividade entre os licitantes e a observância dos princípios da legalidade, economicidade, eficiência e interesse público.

3. DESCRIÇÕES E QUANTIDADES:

ITEM	ESPECIFICAÇÃO	UNIDADE DE MEDIDA	QUANT.
01	TONER PARA IMPRESSORA COLOR LASER JET PRO MFP 4303 FDW – O TONER DEVERÁ OBRIGATORIAMENTE SER O ORIGINAL, TENDO EM VISTA A MANUTENÇÃO DA GARANTIA DO PRODUTO UTILIZADO – (RENDIMENTO APROXIMADO DE 7.500 PÁGINAS) COR PRETO	UN	50
02	TONER PARA IMPRESSORA COLOR LASER JET PRO MFP 4303 FDW – O TONER DEVERÁ OBRIGATORIAMENTE SER O ORIGINAL, TENDO EM VISTA A MANUTENÇÃO DA GARANTIA DO PRODUTO UTILIZADO – (RENDIMENTO APROXIMADO DE 5.500 PÁGINAS) COR MAGENTA	UN	50
03	TONER PARA IMPRESSORA COLOR LASER JET PRO MFP 4303 FDW – O TONER DEVERÁ OBRIGATORIAMENTE SER O ORIGINAL, TENDO EM VISTA A MANUTENÇÃO DA GARANTIA DO PRODUTO UTILIZADO - (RENDIMENTO APROXIMADO DE 5.500 PÁGINAS) COR CIANO	UN	50



04	TONER PARA IMPRESSORA COLOR LASER JET PRO MFP 4303 FDW – O TONER DEVERÁ OBRIGATORIAMENTE SER O ORIGINAL, TENDO EM VISTA A MANUTENÇÃO DA GARANTIA DO PRODUTO UTILIZADO – (RENDIMENTO APROXIMADO DE 5.500 PÁGINAS) COR AMARELO	UN	50
----	--	----	----

4. OBSERVAÇÕES GERAIS:

4.1. Prazo de Entrega/ Execução: a entrega será de forma imediata ou com o prazo máximo estipulado pela Administração, de acordo com a solicitação da secretaria.

4.2. Unidade e servidor responsável para esclarecimentos: Lauanny Cristina Pereira Nunes

4.3. Prazo para pagamento: O pagamento será realizado até 30 (trinta) dias, contados a partir do recebimento da Nota Fiscal ou Fatura.

Turvânia-GO, 23 de abril de 2026.

LAUANNY CRISTINA PEREIRA NUNES

Gerente de Administrativo
Responsável pelo Termo de Referência

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.

RAFAEL CINTRA MARTINS DE OLIVEIRA

Secretário Municipal de Administração, Desenvolvimento Econômico e Governo