



SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO  
LEÓPOLIS - PARANÁ

TERMO DE REFERÊNCIA

1. DEFINIÇÕES DO OBJETO

1.1. O objeto do presente Termo de Referência é a constituição de registro de preços para a aquisição de produtos originais de toners, kits de tintas, cilindros (drum), fotocondutores, esponjas e bobinas para impressoras, a fim de atender às necessidades da Prefeitura de Leopoldina e de suas diversas secretarias, de acordo com as especificações, condições e quantidades aqui estabelecidas.

ITEM	ESPECIFICAÇÃO	QUANT.	VALOR UNITÁRIO	VALOR TOTAL
1	TONER Brother DCP-L2520DW <u>Original</u>	20	425,20	8.504,00
2	CILINDRO DRUM Brother DCP- L2520DW <u>Original</u>	5	766,75	3.833,75
3	TONER Brother DCP-L2540DW <u>Original</u>	20	441,60	8.832,00
4	CILINDRO DRUM Brother DCP- L2540DW <u>Original</u>	5	801,75	4.008,75
5	TONER Brother DCP-L5652DN <u>Original</u>	30	477,67	14.330,10
6	CILINDRO BRUN Brother DCP- L5652DN <u>Original</u>	5	735,75	3.678,75
7	UNIDADE FUSORA BROTHER DCP-L 5652DN <u>Original</u>	2	1.246,25	2.492,50
8	TONER Brother HL-1212W <u>Original</u>	30	259,91	7.797,30
9	CILINDRO DRUM Brother HL- 1212W <u>Original</u>	5	475,00	2.375,00
10	TONER Brother HL-L2320D <u>Original</u>	20	352,88	7.057,60
11	CILINDRO BRUN Brother HL- L2320D <u>Original</u>	5	722,73	3.613,65
12	TONER Brother HL-L5102DW <u>Original</u>	5	563,16	2.815,80
13	CILINDRO DRUM Brother HL- L5102DW <u>Original</u>	2	737,17	1.474,34
14	TONER BROTHER DCP- L5512DN <u>Original</u>	40	781,25	31.250,00



SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO  
LEOPOLIS - PARANÁ

15	CILINDRO DRUM BROTHER DCP-L5512DN <u>Original</u>	5	952,00	4.760,00
16	TONER Brother DCP-B7520DW <u>Original</u>	10	228,98	2.289,80
17	KIT TINTA Brother HL-T720DW <u>Original</u>	10	282,98	2.829,80
18	TINTA PRETA ADICIONAL Brother HL-T720DW <u>Original</u>	5	77,66	388,30
19	ESPONJA Brother HL-T720DW <u>Original</u>	2	95,38	190,76
20	KIT TINTAS EPSON L4260 <u>Original</u>	30	262,81	7.884,30
21	TINTA PRETA EPSON L4260 <u>Original</u>	15	77,14	1.157,10
22	ESPONJA EPSON L4260 <u>Original</u>	10	123,91	1.239,10
23	KIT TINTAS EPSON L3110 <u>Original</u>	30	279,65	8.389,50
24	TINTA PRETA EPSON L3110 <u>Original</u>	15	77,44	1.161,60
25	ESPONJA EPSON L3110 <u>Original</u>	5	114,23	571,15
26	KIT TINTAS EPSON L3150 <u>Original</u>	15	280,65	4.209,75
27	TINTA PRETA EPSON L3150 <u>Original</u>	5	78,04	390,20
28	ESPONJA EPSON L3150 <u>Original</u>	2	114,98	229,96
29	KIT TINTAS EPSON L3210 <u>Original</u>	80	280,74	22.459,20
30	TINTA PRETA EPSON L3210 <u>Original</u>	15	78,04	1.170,60
31	ESPONJA EPSON L3210 <u>Original</u>	10	117,48	1.174,80
32	KIT TINTAS EPSON L380 <u>Original</u>	30	273,76	8.212,80
33	TINTA PRETA EPSON L380 <u>Original</u>	15	83,09	1.246,35
34	ESPONJA EPSON L380 <u>Original</u>	5	93,50	467,50
35	KIT TINTA EPSON L395 <u>Original</u>	15	287,04	4.305,60
36	TINTA PRETA EPSON L395 <u>Original</u>	10	78,36	783,60
37	ESPONJA EPSON L395 <u>Original</u>	3	94,25	282,75



SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO  
LEÓPOLIS - PARANÁ

38	KIT TINTAS EPSON L5590 Original	- 10	256,48	2.564,80
39	TINTA PRETA EPSON L5590 Original	5	69,67	348,35
40	ESPONJA EPSON L5590 Original	2	149,80	299,60
41	KIT TINTAS EPSON L14150 Original	10	287,94	2.879,40
42	ESPONJA EPSON L14150 Original	2	73,73	147,46
43	TONER HP Laserjet MFP M428 FDW - com chip Original	20	495,08	9.901,60
44	TONER HP LaserJet P1005 Original	10	465,00	4.650,00
45	TONER HP Laserjet P1006 Original	10	466,60	4.666,00
46	TONER Hp Laserjet P1102w Original	70	392,46	27.472,20
47	TONER HP Laserjet Pro M102W Original	30	394,00	11.820,00
48	FOTOCONDUTOR HP Laserjet Pro M102W Original	3	714,98	2.144,94
49	TONER Laserjet M1132 MFP Original	30	440,32	13.209,60
50	FOTOCONDUTOR Laserjet M1132 MFP Original	3	373,29	1.119,87
51	TONER Laserjet Pro MFP M130FW Original	20	366,11	7.322,20
52	FOTOCONDUTOR Laserjet Pro MFP M130FW Original	3	705,31	2.115,93
53	TONER Ricoh SP-3777SFNWX Original	30	381,64	11.449,20
54	TONER Samsung Proxphss M470FR Original	15	450,51	6.757,65
55	CILINDRO DRUN Samsung Proxphss M470FR Original	3	236,75	710,25
56	TONER Xerox Phaser 3330 Original	5	991,58	4.957,90
57	CILINDRO DRUN Xerox Phaser 3330 Original	2	1.322,88	2.645,76



SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO  
LEOPOLIS - PARANÁ

58	TONER Samsung ML 1665 Original	10	590,75	5.907,50
59	TONER Pantum M6700DW Original	30	498,96	14.968,80
60	FOTOCODUDOR Pantum M6700DW Original	3	652,98	1.958,94
61	KIT PLOTTER EPSON SURECOLOR SC-T3170 Original	15	1.710,75	25.661,25
62	TINTA PRETA PLOTTER EPSON SURECOLOR SC-T3170 Original	5	505,75	2.528,75
63	BOBINA PLOTTER EPSON SURECOLOR SC-T3170 Original	10	160,67	1.606,70
VALOR TOTAL				<b>347.672,71</b>

\*Quantidade de aquisição de produtos originais de toners, kits de tintas (**preto, ciano, magenta e amarelo**), cilindros (drum), fotocondutores, esponjas e bobinas para impressoras.

1.2. O serviço objeto desta contratação são caracterizados como comuns, conforme justificativa constante do Estudo Técnico Preliminar.

1.3 O prazo de vigência da contratação é de **12 meses** contatos da data da assinatura do contrato. Desde que comprovado o preço vantajoso na forma do artigo 84 da Lei nº 14.133/2021.

## 2. FUNDAMENTAÇÃO DA CONTRATAÇÃO

2.1. A realização do processo se justifica face ao interesse da Secretaria Municipal de Administração e demais secretarias para adquirir produtos originais como: toners, cartuchos, kits de tintas e demais suprimentos necessários ao funcionamento das impressoras de todos os setores aqui mencionados. A aquisição é necessária para o excelente funcionamento e manutenção das impressoras, em atendimento às demandas diárias das atividades administrativas do município.

2.2. A Fundamentação da Contratação e seus quantitativos encontram-se pormenorizada em Tópico específico dos Estudos Técnicos Preliminares, apêndice deste Termo de Referência.

2.3. O objeto da contratação está previsto no Plano de Contratações Anual (PAC) 2026 conforme consta das informações básicas deste termo de referência.



*SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO*  
*LEÓPOLIS - PARANÁ*

**3 - DESCRIÇÃO DA SOLUÇÃO COMO UM TODO CONSIDERADO O CICLO DE VIDA DO OBJETO**

3.1. A descrição da solução como um todo encontra-se pormenorizada em tópico específico dos Estudos Técnicos Preliminares, apêndice deste Termo de Referência.

**4 - REQUISITOS DA CONTRATAÇÃO**

4.1. Os serviços devem ser atendidos conforme a descrição do objeto.

4.2. **Destaca-se que todos os objetos que constam neste termo de referência devem ser ORIGINAIS, NOVOS, entregues em sua embalagem ORIGINAL, não apresentando nenhuma violação da embalagem**

**5. FORMA DE EXECUÇÃO DO OBJETO**

5.1. O item constante nos lotes deste Termo de Referência, serão solicitados de forma FRACIONADA de conforme solicitação e deverão ser executados em dia e horário constantes na Requisição de fornecimento – RF (prazo de entrega 10 dias após a emissão da requisição) nas condições estipuladas neste edital e seus anexos.

5.2. Manter, durante a vigência do contrato, todas as condições de habilitação.

5.3. Responder pelos danos causados a terceiros, decorrentes de sua culpa ou dolo, durante a execução dos serviços, não excluindo ou reduzindo essa responsabilidade à fiscalização ou ao acompanhamento pela Secretaria requisitante.

5.5. Dar plena e fiel execução ao contrato, respeitadas todas as cláusulas e condições estabelecidas neste termo.

5.6. Entregar ao fiscal/ gestor de contrato quando da conclusão dos serviços, os relatórios de serviço prestado.

5.7. Responsabilizar-se pelas despesas com deslocamento de funcionários e equipamentos;

5.8. Providenciar a imediata correção das deficiências, falhas ou irregularidades constatadas pela Contratada;

5.9. Responsabilizar-se por todas as despesas diretas ou indiretas, tais como: salários, transportes, encargos fiscais, trabalhistas, previdenciários e de ordem de classe, indenizações e quaisquer outras que forem devidas aos seus empregados, no desempenho dos serviços objeto do Contrato, ficando, ainda, a Contratante isenta de qualquer vínculo empregatício com os mesmos;

5.10. Finalizar os serviços dentro dos prazos previstos nas descrições dos serviços no deste Termo de Referência;

5.14. A entrega dos serviços finalizados deverá ser realizada para o fiscal de contrato da secretaria solicitante;



*SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO*  
*LEÓPOLIS - PARANÁ*

- 5.15. As datas das para realização dos serviços serão previamente agendadas pela Contratada;
- 5.16. Os bens deverão ser entregues no seguinte endereço: Rua Pedro Domingues de Souza, nº 374, Centro, Cep. 86.330-000, Leopópolis/PR.
- 5.17. O prazo de garantia é aquele estabelecido na Lei nº 8.078, de 11 de setembro de 1990 (Código de Defesa do Consumidor).

## **6. GESTÃO DO CONTRATO**

- 6.1 O contrato deverá ser executado fielmente pelas partes, de acordo com as cláusulas avençadas e as normas da Lei nº 14.133, de 2021, e cada parte responderá pelas consequências de sua inexecução total ou parcial.
- 6.2. As comunicações entre o órgão ou entidade e a contratada devem ser realizadas por escrito sempre que o ato exigir tal formalidade, admitindo-se o uso de mensagem eletrônica para esse fim.
- 6.3. O órgão ou entidade poderá convocar representante da empresa para adoção de providências que devam ser cumpridas de imediato.
- 6.4. A execução do contrato deverá ser acompanhada pelo Gestor e fiscal do contrato de acordo com a Portaria nº 053/2025 de 07 de janeiro de 2025.

**Gestor do contrato: Eliane Fontequê**

**Fiscal do contrato: Paula Geovana Campese Coelho**

- 6.5. O fiscal do contrato comunicará ao gestor do contrato, em tempo hábil, o término do contrato sob sua responsabilidade, com vistas à tempestiva renovação ou prorrogação contratual.

## **7. CRITÉRIOS DE PAGAMENTO**

- 7.1 - O recebimento provisório ou definitivo não excluirá a responsabilidade civil pela solidez e pela segurança do serviço nem a responsabilidade ético-profissional pela perfeita execução do contrato.
- 7.2 - Recebida a Nota Fiscal ou documento de cobrança equivalente, o pagamento ocorrerá no prazo em até 30 (trinta) dias após a execução do serviço e ou conforme demanda de verbas.
- 7.2.3. A nota fiscal deverá conter a identificação do Banco, número da Agência e da Conta Corrente, para que seja possibilitado ao Contratante efetuar o depósito bancário do valor devido, bem como, devidamente identificado com o número do Edital, Ata, Empenho e Solicitação de Fornecimento.
- 7.3 - Havendo erro na apresentação da nota fiscal ou instrumento de cobrança equivalente, ou circunstância que impeça a liquidação da despesa, esta ficará



# SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO

## LEÓPOLIS - PARANÁ

sobrestada até que o contratado providencie as medidas saneadoras, reiniciando-se o prazo após a comprovação da regularização da situação, sem ônus ao contratante;

7.4 - O pagamento será realizado por meio de ordem bancária, para crédito em banco, agência e conta corrente indicados pelo contratado;

7.5 - Quando do pagamento, será efetuada a retenção tributária prevista na legislação aplicável;

7.6 - A Administração deverá realizar consulta:

a) verificar a manutenção das condições de habilitação exigidas no edital;

b) identificar possível razão que impeça a participação em licitação, no âmbito do órgão ou entidade, que implique proibição de contratar com o Poder Público, bem como ocorrências impeditivas indiretas.

7.7 - Constatando-se a situação de irregularidade do contratado, será providenciada sua notificação, por escrito, para que, no prazo de 5 (cinco) dias úteis, regularize sua situação ou, no mesmo prazo, apresente sua defesa. O prazo poderá ser prorrogado uma vez, por igual período, a critério do contratante.

7.8 - Não havendo regularização ou sendo a defesa considerada improcedente, o contratante deverá comunicar aos órgãos responsáveis pela fiscalização da regularidade fiscal quanto à inadimplência do contratado, bem como quanto à existência de pagamento a ser efetuado, para que sejam acionados os meios pertinentes e necessários para garantir o recebimento de seus créditos.

7.9 - Persistindo a irregularidade, o contratante deverá adotar as medidas necessárias à rescisão contratual nos autos do processo administrativo correspondente, assegurada ao contratado a ampla defesa.

7.10 - Havendo a efetiva execução do objeto, os pagamentos serão realizados normalmente, até que se decida pela rescisão do contrato.

## **8. FORMA E CRITÉRIOS DE SELEÇÃO DO FORNECEDOR**

### **8.1. Forma de seleção e critério de julgamento da proposta**

8.1.1. O fornecedor será selecionado por meio da realização de procedimento de LICITAÇÃO, na modalidade PREGÃO, sob a forma ELETRÔNICA, com adoção do critério de julgamento pelo Menor Preço, por ITEM.

### **8.2. Exigências de habilitação**

8.2.1. Para fins de habilitação, deverá o licitante comprovar os seguintes requisitos:

- Habilitação jurídica em conformidade com as condições do edital.
- Fiscal, Social e trabalhista em conformidade com as condições do edital,
- Qualificação econômica-financeira em conformidade com as condições do edital
- Qualificação Técnica



*SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO*  
*LEÓPOLIS - PARANÁ*

8.2.2 O fornecedor disponibilizará todas as informações necessárias à comprovação da legitimidade dos atestados, apresentando, quando solicitado pela Administração, cópia do contrato que deu suporte à contratação, endereço atual da contratante e local em que foi executado o objeto contratado, dentre outros documentos.

## 9.2. ESTIMATIVAS DO VALOR DA CONTRATAÇÃO

Os valores dos itens deste Termo de Referência totalizam **R\$ 347.672,71 (Trezentos e quarenta e sete mil, seiscentos e setenta e dois reais e setenta e um centavos).**

## 10. ADEQUAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

10.1. As despesas decorrentes da contratação do objeto desta licitação terão suporte nas dotações orçamentaria da Secretaria Municipal de Administração, Secretaria Municipal de Educação e Cultura, Secretaria Municipal de Assistência Social, Secretaria Municipal de Saúde, Secretaria Municipal de Desenvolvimento, Secretaria Municipal de Agricultura, Secretaria da Fazenda, Secretaria Municipal de Planejamento e Infraestrutura, *recurso Ordinário (livre). Natureza: 3.3.90.30.00.00 – MATERIAL DE CONSUMO*

Leópolis, 15 de Maio de 2026.

  
**Eliane Fonteque**  
Secretária Municipal de  
Administração  
Decreto Nº 068/2025 de 05/02/2025  
**Secretária Municipal de Administração**