



PODER LEGISLATIVO  
CÂMARA MUNICIPAL DE POTENGI

---

## **TERMO DE REFERÊNCIA**

**Ref. DFD N.º DFD 2024.11.002**

**Data: 06 de Novembro de 2024.**

### **1 – OBJETO**

Aquisição de Suprimentos de Informática, para manutenção das Impressoras da Câmara Municipal de Potengi.

### **2. FUNDAMENTAÇÃO LEGAL:**

O procedimento administrativo tem fundamento na Lei 14.133/21 e alterações posteriores e demais dispositivos legais para a contratação da despesa pública.

### **3. JUSTIFICATIVA PARA CONTRATAÇÃO:**

Para justificar a aquisição de suprimentos de informática, como toner e kit de tintas para a manutenção das impressoras da Câmara Municipal de Potengi, é fundamental destacar a importância dessas aquisições para o funcionamento eficiente e contínuo das atividades legislativas e administrativas. Aqui está uma proposta detalhada:

#### **3.1. Garantia de Continuidade das Atividades Legislativas e Administrativas**

A Câmara Municipal de Potengi desempenha um papel crucial na elaboração e aprovação de políticas públicas, e na administração local, o que requer documentação contínua e precisa. Impressoras são ferramentas essenciais para a produção de documentos, como atas, projetos de lei, relatórios, pareceres e outros documentos oficiais. A falta de suprimentos adequados pode interromper essas atividades, prejudicando o bom funcionamento da Câmara.

#### **3.2. Eficiência e Produtividade**

Manter as impressoras em operação otimiza o tempo dos servidores, permitindo que as tarefas sejam cumpridas de forma eficiente. A disponibilidade de suprimentos como toner e tintas evita interrupções que resultariam em atrasos nas atividades diárias. Além disso, suprimentos de qualidade garantem impressões nítidas e profissionais, refletindo a seriedade e a competência do órgão legislativo.

#### **3.3. Conformidade com Normas e Regulamentos**



PODER LEGISLATIVO  
CÂMARA MUNICIPAL DE POTENGI

Manter suprimentos adequados assegura que a Câmara está em conformidade com as normas administrativas e regulatórias, garantindo a transparência e a responsabilidade na gestão pública. Documentação deficiente ou atrasada pode resultar em penalidades ou questionamentos legais.

### 3.4. Sustentabilidade e Responsabilidade Ambiental

A escolha de suprimentos de impressão que atendam aos padrões ambientais pode reduzir o impacto ecológico da Câmara. Adotar práticas de impressão responsáveis e utilizar consumíveis recicláveis ou que gerem menos resíduos reforça o compromisso da instituição com a sustentabilidade.

#### Conclusão

A aquisição de toner e kits de tintas é uma necessidade contínua para o funcionamento adequado da Câmara Municipal de Potengi. Portanto, é essencial alocar recursos adequados para este propósito, garantindo que as operações diárias não sejam interrompidas. Isso não apenas promove a eficiência administrativa, mas também demonstra o compromisso da Câmara com a responsabilidade fiscal e a prestação de serviços de qualidade à comunidade de Potengi.

## 4. QUADRO PARA COLETA DE PREÇOS

SUPRIMENTOS DE INFORMÁTICA					
ID	PRODUTO	QUANT	UNID	VALOR UNITÁRIO	VALOR TOTAL
1	Kit Tinta original Ecotank 4 Cores para Impressora EPSON L3250	04	KIT		
2	Toner Original para Impressora HP LaserJet P1102	03	UND		
3	Toner Original para Impressora Brother DCP L2540DW	05	UND		
VALOR GLOBAL:					R\$ 0,00



PODER LEGISLATIVO  
CÂMARA MUNICIPAL DE POTENGI

---

## **5. TIPO DE LICITAÇÃO:**

5.1. Será realizado certame pelo menor preço.

## **6. MODALIDADE DE LICITAÇÃO**

6.1. Será realizada licitação definida pelo enquadramento do orçamento médio das coletas.

## **7. DO PRAZO DE VIGÊNCIA**

7.1. O prazo de vigência terá validade da data da assinatura da ordem de serviços, até 31 de Dezembro de 2024.

, podendo ser prorrogado nos casos e formas previstas na Lei nº 14.133, de 01 de abril de 2021 e suas alterações posteriores.

## **8. DO REAJUSTE DE PREÇO E FORMA DE PAGAMENTO**

8.1. Os preços são firmes e irrevogáveis, pagos em parcelas mensais e consecutivas após devidamente cumprido os estágios de empenho e liquidação da despesa;

## **9 - DA DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA**

9.1 - As despesas decorrentes do contrato a ser celebrado com a Contratada, correrão por conta da dotação orçamentária nº 01.0101.01.031.0001.2.001 - Manutenção do Legislativo Municipal. - 3.3.90.30.00 - Material de Consumo, mediante a utilização de recursos oriundos de repasses do duodécimo.

## **10 - DAS OBRIGAÇÕES DA CONTRATANTE**

10.1 - A Contratante se obriga a proporcionar à Contratada todas as condições necessárias ao pleno cumprimento das obrigações decorrentes do presente processo, consoante estabelece a Lei nº 14.133/21 e suas alterações posteriores.

10.2 - Fiscalizar e acompanhar a execução do objeto contratual.

10.3 - Comunicar à Contratada toda e qualquer ocorrência relacionada com a execução do objeto contratual, diligenciado nos casos que exigem providências corretivas.

10.4- Providenciar os pagamentos à Contratada, á vista das Notas Fiscais/Faturas devidamente atestadas pelo setor competente.

## **11 - DAS OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA**

11.1 - Executar o objeto contratual de conformidade com as condições e prazos estabelecidos na proposta.

11.2 - Manter, durante toda a execução do contrato, em compatibilidade com as obrigações assumidas, todas as condições de habilitação e qualificação exigidas na licitação.



PODER LEGISLATIVO  
CÂMARA MUNICIPAL DE POTENGI

---

11.3 - Providenciar a imediata correção das deficiências e/ou irregularidades apontadas pela contratante;

11.4 - Arcar com eventuais prejuízos causados à contratante e/ou a terceiros, provocados por ineficiência ou irregularidade cometida por seus empregados ou prepostos envolvidos na execução do contrato.

11.5. Assumir inteira responsabilidade com todas as despesas diretas e indiretas com as pessoas envolvidas na execução dos serviços, que não terão qualquer vínculo empregatício com a Câmara Municipal de POTENGI.

## **12 - DA PROPOSTA DE PREÇOS**

12.1 - Para efeito de classificação da melhor proposta, será considerado o valor global

12.2 - Deverão ser incluídos no valor dos serviços ou materiais, os custos com deslocamento, frete ou serviço de entrega quando houver, bem como utilização de materiais e insumos usados na execução dos serviços.

12.3 - As propostas de preços deverão ser enviadas para o E-mail oficial da Câmara Municipal de Potengi: [camarapotengi@gmail.com](mailto:camarapotengi@gmail.com) ou protocolada presencialmente no departamento de licitações e contratos, da Câmara Municipal, no endereço descrito no rodapé da página.

12.4 - As propostas de preços deverão ser apresentadas nos moldes do ANEXO I, do presente Termo de Referência.

*Antônio Lemes da Silva Saiz*  
Responsável Senhor de Compras/Serviços



PODER LEGISLATIVO  
CÂMARA MUNICIPAL DE POTENGI

**ANEXO I**

Ao setor de Compras e Serviços  
Câmara Municipal de Potengi/CE

Em atendimento ao Termo de Referência DFD N.º 2024.11.002, segue abaixo os valores da nossa proposta de preços:

SUPRIMENTOS DE INFORMÁTICA					
ID	PRODUTO	QUANT	UNID	VALOR UNITÁRIO	VALOR TOTAL
1	Kit Tinta original Ecotank 4 Cores para Impressora EPSON L3250	04	KIT		
2	Toner Original para Impressora HP LaserJet P1102	03	UND		
3	Toner Original para Impressora Brother DCP L2540DW	05	UND		
VALOR GLOBAL:					R\$ 0,00

NOME PROPONENTE: *insira aqui o nome da empresa*

ENDEREÇO: *insira aqui o endereço da empresa*

CPF/CNPJ: *insira aqui o CNPJ da empresa*

Contato: *insira aqui o contato da empresa*

Email: *insira aqui o E-mail da empresa*

Validade da proposta: Mínimo de 60 dias.

Data: \_\_\_ / \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_

-----  
*Assinatura do representante pela empresa proponente*

Rua Francisco Guedes, 176, centro Potengi - CE - CEP: 63.160-000

E-mail: camarapotengi@gmail.com



PODER LEGISLATIVO  
CÂMARA MUNICIPAL DE POTENGI

---

**AVISO COLETA DE PESQUISA DE PREÇOS.**

A CÂMARA MUNICIPAL DE POTENGI-CE, torna público que estará recebendo coleta/pesquisa de preços para o objeto: **Aquisição de Suprimentos de Informática, para manutenção das Impressoras da Câmara Municipal de Potengi, referente ao processo DFD N.º 2024.11.002**

As propostas poderão ser encaminhadas pelo e-mail: [camarapotengi@gmail.com](mailto:camarapotengi@gmail.com) ou entregues fisicamente na sede da Câmara, no endereço descrito no rodapé da página, num prazo de 03 (três) dias úteis.

**Potengi/CE, 07 de Novembro de 2024.** - AGENTE DE CONTRATAÇÃO.