CÂMARA MUNICIPAL DE ÁGUAS FORMOSAS- MG
Alvim Couto, 117 - Centro, telefax: (33) 3611-1646
email: camaraaguasformosas@gmail.com CEP: 39880-000
Águas Formosas- Minas Gerais

ANEXO I – TERMO DE REFERÊNCIA

PROCESSO ADMINISTRATIVO Nº 006/2026 - PREGÃO ELETRÔNICO Nº 002/2026

SISTEMA DE REGISTRO DE PREÇOS

1 – DO OBJETO

O presente Termo de Referência tem por objeto a "**REGISTRO DE PREÇOS PARA FUTURA E EVENTUAL AQUISIÇÃO PARCELADA DE MATERIAIS PERMANENTES, COMPREENDENDO EQUIPAMENTOS DE INFORMÁTICA, ÁUDIO E VÍDEO, E EQUIPAMENTOS DE CLIMATIZAÇÃO, DESTINADOS AO ATENDIMENTO DAS NECESSIDADES DA AD**", destinados ao atendimento das necessidades administrativas e operacionais da Câmara Municipal de 1Águas Formosas – MG

A contratação compreenderá exclusivamente os seguintes itens:

Item	Produto	Medida	Quantidade
1.	**MESA DE SOM:** Equipamento novo, de primeiro uso, com no mínimo 12 (doze) canais de entrada, podendo ser analógica ou digital, com entradas compatíveis para microfones e instrumentos, pré-amplificadores de baixo ruído, equalização de áudio por canal, controle individual de volume (ganho), saídas principais balanceadas, saída para fones de ouvido com controle independente de volume, alimentação phantom power +48V para microfones condensadores, efeitos digitais integrados, no mínimo 01 (uma) saída auxiliar e conexões compatíveis com equipamentos de áudio externos. Deverá possuir estrutura resistente, controles de fácil operação e recursos que permitam a regulagem, mixagem e controle independente dos canais de áudio, garantindo qualidade sonora e funcionamento adequado. O equipamento deverá ser fornecido novo, acompanhado de todos os cabos, acessórios e componentes necessários à sua instalação e pleno funcionamento. **tensão de alimentação de 127V**	Unidade	2
2.	**AR-CONDICIONADO:** Equipamento novo, de primeiro uso, com capacidade de refrigeração de 12.000 BTUs, tipo Split Hi-Wall, ciclo frio, com	Unidade	3

	tecnologia Inverter ou superior, tensão de alimentação de **127V**, classificação energética mínima A, conforme regulamentação vigente do INMETRO. Deverá possuir funções de refrigeração, ventilação e desumidificação, controle remoto sem fio, ajuste de temperatura, timer programável, filtro de ar para retenção de impurezas, baixo nível de ruído e sistema de distribuição uniforme do ar. Deverá acompanhar unidade evaporadora, unidade condensadora, controle remoto e demais acessórios necessários ao seu pleno funcionamento.		
3.	**AR-CONDICIONADO:** Equipamento novo, de primeiro uso, com capacidade de refrigeração de 9.000 BTUs, tipo Split Hi-Wall, ciclo frio, com tecnologia Inverter ou superior, tensão de alimentação de **127V**, classificação energética mínima A, conforme regulamentação vigente do INMETRO. Deverá possuir funções de refrigeração, ventilação e desumidificação, controle remoto sem fio, ajuste de temperatura, timer programável, filtro de ar para retenção de impurezas, baixo nível de ruído e sistema de distribuição uniforme do ar. Deverá acompanhar unidade evaporadora, unidade condensadora, controle remoto e demais acessórios necessários ao seu pleno funcionamento.	Unidade	5
4.	**TABLET:** Equipamento novo, de primeiro uso, com tela de no mínimo 11 (onze) polegadas, armazenamento interno de, no mínimo, 64 GB e memória RAM de, no mínimo, 4 GB, equipado com processador Octa-Core (oito núcleos), conectividade Wi-Fi e suporte à tecnologia 5G, conforme compatibilidade do modelo. Deverá possuir tela sensível ao toque, sistema operacional atualizado e compatível com os aplicativos atuais, câmera frontal e traseira, conexão Bluetooth, entrada para carregamento e transferência de dados, bateria recarregável de longa duração e alto-falantes integrados. Deverá acompanhar carregador, cabo de alimentação, manual de instruções e demais acessórios necessários ao seu pleno funcionamento	Unidade	12
5.	**COMPUTADOR DESKTOP:** Equipamento novo, de primeiro uso, com arquitetura de 64 bits, equipado	Unidade	4

	com processador com frequência mínima de 3,5 GHz e placa-mãe compatível. Deverá possuir memória RAM de, no mínimo, 16 GB, padrão DDR4 ou superior; armazenamento composto por 02 (duas) unidades SSD M.2 NVMe, com capacidade mínima de 480 GB cada e velocidade de transferência de, no mínimo, 1.000 MB/s, além de 01 (um) HD SATA com capacidade mínima de 1 TB. A fonte de alimentação deverá possuir potência mínima de 500 W, ser **bivolt** automático (**127V/220V**), com PFC ativo e proteções contra OCP, OVP, UVP, SCP e OTP. O equipamento deverá contar com sistema de refrigeração adequado às especificações do processador, gabinete compatível com os componentes internos e todos os drivers e demais componentes necessários ao pleno funcionamento do conjunto. Deverá acompanhar sistema operacional Microsoft Windows 11 ou versão superior, devidamente instalado, ativado e licenciado, com licença original e regular. O computador deverá ser fornecido completamente montado, com todos os componentes devidamente instalados, integrados e em pleno funcionamento		
6.	**MONITOR LCD:** Equipamento novo, de primeiro uso, com tela de 23,8 (vinte e três vírgula oito) polegadas, tecnologia LCD com retroiluminação LED, resolução Full HD (1920 x 1080 pixels), formato widescreen (16:9), frequência de atualização mínima de 75 Hz e tempo de resposta adequado para atividades administrativas e uso profissional. Deverá possuir tela antirreflexo, ajustes de brilho e contraste, ângulo de visão amplo e, no mínimo, 01 (uma) entrada HDMI e 01 (uma) entrada VGA ou DisplayPort. Deverá ser compatível com computadores desktop, possuir base de sustentação e acompanhar cabo de alimentação, cabo de conexão de vídeo e demais acessórios necessários ao seu pleno funcionamento. tensão de alimentação de **127V**	Unidade	2
7.	**CORTINA DE AR:** Equipamento novo, de primeiro uso, com comprimento mínimo de 90 cm e tensão de alimentação de **127V**, destinado à instalação sobre portas e entradas de ambientes, com a finalidade de formar uma barreira de ar que auxilie na redução da entrada de poeira, insetos e ar	Unidade	4

	externo, contribuindo para a conservação da climatização interna. Deverá possuir estrutura resistente, ventilador com fluxo de ar uniforme, motor de funcionamento contínuo, no mínimo 02 (duas) velocidades de ventilação, controle remoto para acionamento e regulagem, baixo nível de ruído e sistema de fixação adequado para instalação acima de portas. Deverá acompanhar suporte, acessórios de fixação, controle remoto e demais componentes necessários à instalação e ao pleno funcionamento do equipamento.		
8.	**CORTINA DE AR:** Equipamento novo, de primeiro uso, com comprimento mínimo de 180 cm e tensão de alimentação de **127V**, destinado à instalação sobre portas e entradas de ambientes, com a finalidade de formar uma barreira de ar que auxilie na redução da entrada de poeira, insetos e ar externo, contribuindo para a conservação da climatização interna. Deverá possuir estrutura resistente, ventilador com fluxo de ar uniforme, motor de funcionamento contínuo, no mínimo 02 (duas) velocidades de ventilação, controle remoto para acionamento e regulagem, baixo nível de ruído e sistema de fixação adequado para instalação acima de portas. Deverá acompanhar suporte, acessórios de fixação, controle remoto e demais componentes necessários à instalação e ao pleno funcionamento do equipamento.	Unidade	2

Os materiais permanentes objeto deste Termo de Referência deverão atender rigorosamente às especificações técnicas e aos padrões de qualidade estabelecidos pelas normas técnicas aplicáveis, bem como às exigências de segurança e desempenho previstas na legislação vigente.

Nos termos do art. 6º, inciso XIII, da Lei nº 14.133/2021, os itens pretendidos caracterizam-se como **bens comuns**, tendo em vista que seus padrões de qualidade, desempenho e especificações podem ser objetivamente definidos por meio de características usuais de mercado, possibilitando sua aquisição mediante processo licitatório adequado.

2 – DA FUNDAMENTAÇÃO LEGAL

A presente contratação fundamenta-se no **Decreto n° 10.024/2019** que regulamenta a licitação, na modalidade de pregão, na forma eletrônica, para a aquisição de bens e a contratação de serviços comuns, e nas disposições da **Lei nº 14.133/2021**, especialmente no **art. 6º, inciso XIII**, que caracteriza como bens comuns aqueles cujos padrões de desempenho e qualidade podem ser objetivamente definidos por especificações usuais de mercado, bem como no **art. 28, inciso I**, que prevê a utilização da modalidade pregão para aquisição de bens e serviços comuns. Considera-se ainda o disposto no **art. 82** da referida lei, quando adotado o Sistema de Registro de Preços para futuras e eventuais contratações.

3 – DA JUSTIFICATIVA DA CONTRATAÇÃO

A presente contratação justifica-se pela necessidade de promover a **modernização, estruturação, manutenção e melhoria das condições de funcionamento da Câmara Municipal de Águas Formosas – MG**, mediante a aquisição parcelada de materiais permanentes destinados ao atendimento das demandas dos setores administrativos e legislativos. A disponibilização de equipamentos adequados e de mobiliário necessário ao desenvolvimento das atividades institucionais é fundamental para assegurar a continuidade dos serviços públicos, melhorar as condições de trabalho dos servidores e vereadores e proporcionar maior qualidade no atendimento à população.

A aquisição pretendida contempla diferentes categorias de bens, cujas finalidades e necessidades são apresentadas a seguir:

3.1 – Equipamentos de Informática e Tecnologia

A aquisição de computadores, monitores, tablets e demais equipamentos de informática justifica-se pela necessidade de modernização da estrutura tecnológica da Câmara Municipal, proporcionando melhores condições para a execução das atividades administrativas, elaboração de documentos, utilização de sistemas informatizados, tramitação de processos e gerenciamento das informações institucionais. Os computadores e monitores permitirão maior eficiência e agilidade nas rotinas de trabalho, enquanto os tablets proporcionarão mobilidade aos vereadores e servidores, facilitando o acesso a documentos, legislações, pautas e demais informações durante as sessões legislativas e atividades externas. A renovação desses equipamentos também contribuirá para reduzir problemas decorrentes da utilização de dispositivos antigos ou insuficientes para atender às atuais demandas tecnológicas.

3.2 – Eletrodomésticos e Mobiliário

A aquisição de eletrodomésticos e mobiliário tem como finalidade proporcionar melhores condições de infraestrutura e funcionamento dos espaços físicos da Câmara Municipal, especialmente aqueles destinados ao apoio administrativo e à utilização dos servidores e vereadores. Equipamentos como geladeiras e fogões são necessários para a adequada estruturação da copa e cozinha, permitindo a conservação e o preparo de alimentos durante o expediente e a realização de atividades institucionais. Os armários e demais móveis contribuirão para a organização dos ambientes, o armazenamento adequado de materiais e a melhor utilização dos espaços disponíveis. A aquisição desses bens também busca substituir ou complementar equipamentos existentes, conforme as necessidades identificadas pela Administração.

3.3 – Equipamentos de Climatização e Conforto Ambiental

A aquisição de aparelhos de ar-condicionado, em diferentes capacidades, e cortinas de ar justifica-se pela necessidade de proporcionar condições adequadas de temperatura e conforto térmico nos ambientes da Câmara Municipal. Esses equipamentos contribuirão para melhorar a qualidade do ambiente de trabalho, proporcionando maior conforto aos servidores, vereadores e cidadãos que frequentam as dependências da Casa Legislativa. As cortinas de ar, por sua vez, auxiliarão na redução da entrada de poeira, insetos e ar externo, favorecendo a conservação da climatização interna e a eficiência dos aparelhos instalados. A medida também busca preservar as condições adequadas de funcionamento dos equipamentos eletrônicos e demais bens existentes nos ambientes climatizados.

3.4 – Equipamentos de Áudio, Vídeo e Comunicação Institucional

A aquisição de equipamentos de áudio e vídeo, incluindo mesas de som e televisores, justifica-se pela necessidade de aprimorar a estrutura de comunicação e suporte técnico às atividades legislativas. A mesa de som permitirá melhor controle, distribuição e qualidade do áudio durante as sessões, reuniões, audiências públicas e demais eventos institucionais. Os equipamentos de vídeo, por sua vez, possibilitarão a exibição de pautas, projetos de lei, apresentações, documentos e demais conteúdos de interesse público, contribuindo para a organização dos trabalhos legislativos e para o acompanhamento das atividades pela população. A melhoria desses recursos também fortalece a transparência e a publicidade dos atos praticados pelo Poder Legislativo.

3.5 – Mobiliário e Condições de Trabalho

A aquisição e renovação de mobiliário, especialmente cadeiras e demais itens destinados aos ambientes administrativos e legislativos, visa proporcionar melhores condições de ergonomia, conforto e funcionalidade aos espaços de trabalho. A

disponibilização de móveis adequados contribui para a organização dos setores, a conservação dos ambientes e a melhoria das condições de execução das atividades diárias, observando-se, quando aplicável, os requisitos de ergonomia e conforto estabelecidos pelas normas pertinentes, especialmente a NR-17.

Diante do exposto, verifica-se que a contratação pretendida atende a necessidades concretas de infraestrutura, modernização e funcionamento da Câmara Municipal de Águas Formosas – MG. A aquisição parcelada dos materiais permanentes permitirá à Administração atender às demandas de acordo com a necessidade e a disponibilidade orçamentária, evitando aquisições desnecessárias e possibilitando maior racionalidade na aplicação dos recursos públicos. Dessa forma, a contratação mostra-se necessária e alinhada aos princípios da eficiência, economicidade, planejamento e interesse público, contribuindo para a melhoria contínua dos serviços administrativos e legislativos prestados à população.

4 – DO SISTEMA DE REGISTRO DE PREÇOS (SRP)

A adoção do **Sistema de Registro de Preços** justifica-se pela impossibilidade de prever, com exatidão, o momento exato da necessidade de substituição de todos os itens. O SRP confere agilidade administrativa, permitindo que a Câmara adquira os bens de forma parcelada, conforme a disponibilidade orçamentária e a demanda real, evitando a manutenção de grandes estoques e o desembolso imediato e integral dos recursos.

4.1 - O SRP proporciona à Administração:

- maior eficiência no planejamento das aquisições;
- redução de custos administrativos;
- maior competitividade entre fornecedores;
- aquisição conforme a necessidade real de consumo.

4.2 - Da não obrigatoriedade de definição prévia de preços no Sistema de Registro de Preços:

Nos procedimentos realizados por meio do Sistema de Registro de Preços – SRP, não há obrigatoriedade de definição ou indicação do valor global da contratação futura, tendo em vista que tal sistema possui natureza estimativa e não vinculativa, sendo destinado à formação de cadastro de fornecedores e ao registro formal de preços para eventuais contratações futuras.

Nos termos da Lei Federal nº 14.133/2021, o Sistema de Registro de Preços constitui instrumento de planejamento e racionalização das contratações públicas, permitindo à Administração registrar preços, condições de fornecimento e quantitativos estimados, sem que haja obrigação imediata de contratação.

Nesse contexto:

- o registro de preços não gera direito subjetivo à contratação;
- a Administração Pública não está obrigada a contratar a totalidade dos quantitativos estimados;
- os valores registrados possuem caráter referencial e estimativo, servindo para subsidiar futuras contratações conforme a necessidade administrativa e disponibilidade orçamentária.

A ausência de definição do valor global da contratação decorre da própria natureza do SRP, que visa conferir:

- flexibilidade na gestão das demandas administrativas;
- economicidade nas aquisições públicas;
- eficiência na execução orçamentária;
- redução de processos licitatórios repetitivos.

Os Tribunais de Contas têm entendimento consolidado de que o Sistema de Registro de Preços admite a utilização de quantitativos estimados, sendo suficiente a apresentação de estudo técnico e estimativa de consumo para fins de planejamento da contratação.

Assim, eventual ausência de definição do valor total da contratação no momento da licitação não configura irregularidade, desde que:

- haja estimativa de quantitativos;
- exista pesquisa de preços ou parâmetros de referência;
- esteja demonstrada a necessidade administrativa;
- sejam observados os princípios da legalidade, eficiência, economicidade e planejamento.

Dessa forma, o procedimento mostra-se regular e compatível com o regime jurídico das contratações públicas, não havendo obrigatoriedade de fixação prévia do valor global da futura contratação no âmbito do Sistema de Registro de Preços.

5 – DA JUSTIFICATIVA DA ESTIMATIVA DE CONSUMO

A definição dos quantitativos dos bens descritos neste Termo de Referência foi realizada considerando o planejamento administrativo da Câmara Municipal de Águas Formosas/MG para o exercício de 2026, tendo em vista a necessidade de modernização da estrutura física e tecnológica da instituição, bem como a manutenção das condições adequadas para o desenvolvimento das atividades legislativas e administrativas.

A estimativa contempla os equipamentos necessários ao funcionamento dos setores da Câmara, observando as demandas relacionadas à informática, sonorização, climatização e apoio às atividades internas.

5.1 – Da Necessidade de Modernização e Substituição de Equipamentos

A previsão de aquisição dos equipamentos de informática, compreendendo computadores, tablets e monitores, busca proporcionar melhores condições de trabalho aos servidores e agentes públicos, contribuindo para a execução das atividades administrativas, o acesso aos sistemas institucionais e a utilização de ferramentas digitais.

A aquisição da mesa de som, por sua vez, destina-se a atender às necessidades de sonorização das atividades realizadas pela Câmara Municipal, especialmente sessões legislativas, reuniões, audiências públicas e demais eventos institucionais.

5.2 – Da Necessidade de Climatização dos Ambientes

A previsão de aquisição de aparelhos de ar-condicionado e cortinas de ar tem como finalidade proporcionar condições adequadas de conforto térmico nos ambientes de trabalho e atendimento ao público, contribuindo para a qualidade das atividades desenvolvidas e para o bem-estar dos servidores, vereadores e cidadãos que frequentam as dependências da Câmara Municipal.

A previsão de equipamentos com diferentes capacidades e dimensões considera as características dos ambientes que deverão receber os bens, observadas as necessidades específicas de cada espaço.

5.3 – Dos Quantitativos Estimados

Os quantitativos foram estabelecidos como previsão máxima de aquisição durante a vigência da Ata de Registro de Preços, conforme as necessidades administrativas identificadas pela Câmara Municipal, observando-se a seguinte distribuição:

- Mesa de som, com no mínimo 12 canais: 02 unidades;
- Ar-condicionado Split Hi-Wall Inverter, 12.000 BTUs: 03 unidades;

- Ar-condicionado Split Hi-Wall Inverter, 9.000 BTUs: 05 unidades;
- Tablets de 11 polegadas: 12 unidades;
- Computadores desktop: 04 unidades;
- Monitores de 23,8 polegadas: 02 unidades;
- Cortinas de ar de 90 cm: 04 unidades;
- Cortinas de ar de 180 cm: 02 unidades.

Por se tratar de Sistema de Registro de Preços, os quantitativos indicados representam uma estimativa de demanda, não gerando para a Administração a obrigação de adquirir a totalidade dos bens registrados. As aquisições serão realizadas de forma parcelada, conforme a necessidade efetiva da Câmara Municipal e a disponibilidade orçamentária.

5.4 – Da Economicidade e do Planejamento das Aquisições

A utilização do Sistema de Registro de Preços permite que a Administração realize as aquisições de acordo com suas necessidades, evitando a formação de estoques desnecessários e o comprometimento antecipado de recursos públicos.

Além disso, a realização de procedimento licitatório único para os itens previstos favorece a competitividade, amplia a possibilidade de participação de fornecedores e contribui para a obtenção de condições mais vantajosas para a Administração, em observância aos princípios do planejamento, da eficiência e da economicidade.

6 – DAS ESPECIFICAÇÕES TÉCNICAS E QUALIDADE

Os materiais permanentes a serem adquiridos deverão observar rigorosamente as especificações técnicas detalhadas no Item 1 (Do Objeto) deste Termo de Referência, além das seguintes diretrizes gerais de qualidade, segurança e desempenho:

6.1 – Padrões Gerais dos Produtos

- **Estado de Conservação:** Todos os bens deverão ser novos, de primeiro uso, sem defeitos de fabricação, avarias ou sinais de utilização, remanufatura ou recondicionamento, não sendo aceitos produtos usados ou recondicionados (*refurbished*).
- **Originalidade:** Os componentes eletrônicos e de informática deverão ser originais, provenientes de fabricantes ou fornecedores legítimos, preservando suas características de fabricação e as condições de garantia.

- **Certificações:** Os equipamentos sujeitos à certificação compulsória deverão atender às exigências dos órgãos competentes, especialmente do INMETRO, quando aplicáveis. Os equipamentos de climatização deverão observar os requisitos de eficiência energética e as regulamentações pertinentes, sendo valorizada a classificação de eficiência energética mais elevada disponível para a categoria, sem prejuízo da competitividade do certame.

6.2 – Especificações de Informática, Tecnologia e Áudio

- **Compatibilidade:** Os computadores e tablets deverão apresentar compatibilidade com os sistemas operacionais e softwares de uso corrente, observadas as especificações mínimas estabelecidas para cada equipamento neste Termo de Referência.
- **Montagem e Configuração:** Os computadores desktop deverão ser entregues devidamente montados, testados, com os componentes instalados e os respectivos drivers necessários ao funcionamento, além do sistema operacional devidamente licenciado, instalado e ativado, conforme especificado no Item 1.
- **Segurança Elétrica:** Os equipamentos deverão ser compatíveis com a tensão elétrica indicada em suas respectivas especificações, acompanhados dos cabos, fontes e adaptadores necessários ao funcionamento, observando o padrão brasileiro de plugues e tomadas, conforme a ABNT NBR 14136, quando aplicável.
- **Funcionamento:** A mesa de som, os tablets e os monitores deverão ser entregues em perfeitas condições de funcionamento, atendendo às características técnicas e aos recursos mínimos exigidos neste Termo de Referência.

6.3 – Especificações de Climatização

- **Ar-condicionado:** Os aparelhos deverão atender às capacidades de refrigeração, tecnologia Inverter, tensão elétrica e demais características estabelecidas no Item 1, observando as normas de segurança e eficiência energética aplicáveis.
- **Fluido Refrigerante:** Os equipamentos deverão utilizar fluido refrigerante compatível com as normas ambientais e regulamentações vigentes, não sendo estabelecida marca ou tipo específico de gás refrigerante sem justificativa técnica que demonstre sua necessidade.

- **Cortinas de Ar:** As cortinas de ar deverão possuir dimensões compatíveis com as exigências do objeto, apresentar funcionamento adequado e ser fornecidas com os componentes necessários à sua instalação e utilização.

6.4 – Da Garantia Técnica

- O prazo de garantia mínima para todos os equipamentos será de 12 (doze) meses, contados a partir do recebimento definitivo do objeto, salvo se a garantia oferecida pelo fabricante for superior.
- Durante o período de garantia, a contratada deverá assegurar a assistência técnica necessária para solucionar defeitos de fabricação, falhas de funcionamento ou vícios apresentados pelos produtos, sem custos adicionais para a Administração.
- A contratada deverá providenciar o reparo ou a substituição das peças defeituosas e, quando não for possível solucionar o problema, a substituição integral do produto por outro novo, de características iguais ou superiores, mediante prévia aprovação da Administração.
- Todas as despesas decorrentes do atendimento da garantia, incluindo transporte, retirada, devolução, peças e mão de obra, serão de responsabilidade da contratada.

6.5 – Catálogos e Manuais

- Os produtos deverão ser entregues acompanhados de seus respectivos manuais de instrução em língua portuguesa, certificados ou termos de garantia e acessórios necessários ao funcionamento, tais como cabos, fontes de alimentação, controles e demais componentes exigidos para cada equipamento.
- Quando solicitado pela Administração, a contratada deverá apresentar catálogos, fichas técnicas ou documentos oficiais do fabricante que permitam comprovar o atendimento às especificações exigidas neste Termo de Referência.

7 – DAS CONDIÇÕES DE FORNECIMENTO

Os produtos serão fornecidos sob demanda, mediante emissão de **Nota de Empenho** e **Ordem de Fornecimento** expedida pelo setor competente da Câmara Municipal.

- **Entrega:** A contratada deverá entregar os materiais no endereço da sede da Câmara, no prazo máximo de **15 (trinta) dias úteis**, contados do recebimento da ordem.
- **Responsabilidade:** O transporte, seguro, carga e descarga são de inteira responsabilidade da contratada.
- **Inspeção:** No ato da entrega, a Câmara realizará a conferência quantitativa e qualitativa, podendo recusar itens que não atendam às especificações deste Termo.

8 – DO CONTROLE (FISCALIZAÇÃO)

A execução do objeto será acompanhada e fiscalizada por um **Fiscal de Contrato** designado pela autoridade competente, nos termos do art. 117 da Lei nº 14.133/2021.

- **Competência:** Caberá ao fiscal verificar a conformidade técnica, atestar a nota fiscal e registrar em relatório qualquer irregularidade.
- **Autonomia:** A fiscalização não exime a contratada de sua responsabilidade integral pela qualidade e desempenho dos bens.

9 – DO PRAZO DE VIGÊNCIA

A ata de registro de preços terá vigência de **12 (doze) meses**, contados a partir da data de sua assinatura, podendo ser prorrogada nos termos do art. 84 da Lei nº 14.133/2021, desde que respeitados os limites legais e a vantajosidade para a Administração.

10 – DO REEQUILÍBRIO ECONÔMICO-FINANCEIRO

Considerando a estabilidade necessária à execução do contrato, o reequilíbrio será tratado conforme o art. 124, inciso II, alínea "d" da Lei nº 14.133/2021:

- **Fatores:** Poderá ser concedido caso ocorram fatos imprevisíveis, ou previsíveis de consequências incalculáveis, que onerem excessivamente o objeto.
- **Comprovação:** A contratada deverá apresentar planilha de custos detalhada e documentação idônea que comprove a variação dos custos (ex: notas fiscais de compra de insumos, índices de inflação setorial).

- **Vedação:** Não serão aceitos pedidos de reequilíbrio baseados em meras variações de mercado que não atinjam a equação econômico-financeira original do contrato.

11 – DAS OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA

A Contratada obriga-se a:

- **Entrega e Garantia:** Fornecer os materiais rigorosamente conforme as especificações técnicas, prazos e condições estabelecidas neste TR, prestando garantia integral contra defeitos de fabricação pelo prazo mínimo de 12 meses.
- **Qualidade:** Responsabilizar-se pelos danos causados diretamente à Administração ou a terceiros, decorrentes de culpa ou dolo na entrega dos materiais.
- **Regularidade:** Manter, durante toda a execução da ata, as condições de habilitação e qualificação exigidas na licitação, incluindo a regularidade fiscal, trabalhista e previdenciária.
- **Substituição:** Efetuar a substituição de qualquer item que, no ato da entrega ou durante o período de garantia, seja constatado em desacordo com as normas técnicas ou apresente vício.
- **Custos:** Arcar com todos os custos de transporte, frete, impostos, taxas e encargos previdenciários e trabalhistas necessários para a entrega do objeto.

12 – DAS OBRIGAÇÕES DA CONTRATANTE

A Contratante (Câmara Municipal) obriga-se a:

- **Recebimento:** Efetuar o recebimento dos materiais de acordo com as normas de conferência qualitativa e quantitativa (recebimento provisório e definitivo).
- **Pagamento:** Efetuar o pagamento à Contratada no prazo estabelecido, após a conferência e ateste das Notas Fiscais/Faturas.
- **Acesso:** Proporcionar à Contratada o acesso ao local de entrega e as informações necessárias para a execução do fornecimento.
- **Fiscalização:** Designar servidor(es) para acompanhar a entrega e zelar pelo fiel cumprimento das condições pactuadas.

13 – DAS SANÇÕES ADMINISTRATIVAS

O descumprimento total ou parcial das obrigações ensejará a aplicação das sanções previstas nos arts. 155 e 156 da Lei nº 14.133/2021, de acordo com a gravidade da infração:

- **Advertência:** Para faltas leves.
- **Multa:** Moratória ou compensatória, calculada conforme o percentual definido em edital sobre o valor do empenho ou da parcela descumprida.
- **Impedimento de licitar e contratar:** Pelo prazo de até 3 anos.
- **Declaração de inidoneidade:** Para licitar ou contratar com a Administração Pública.

14 – DO RECEBIMENTO E ACEITAÇÃO DO OBJETO

O recebimento dos materiais será realizado conforme os prazos e procedimentos previstos nos arts. 140 e 141 da Lei nº 14.133/2021, observando-se as seguintes etapas:

- **Recebimento Provisório:** Será efetuado pelo servidor responsável pelo acompanhamento da entrega, mediante simples conferência quantitativa e verificação visual de integridade das embalagens e características básicas do produto, formalizado através de Termo de Recebimento Provisório ou recibo na nota fiscal.
- **Recebimento Definitivo:** Será efetuado pela Comissão de Recebimento ou servidor designado, em até **10 (dez) dias úteis** após o recebimento provisório, após a verificação detalhada da conformidade técnica de todos os itens com as especificações contidas no objeto (incluindo testes de funcionamento).
- **Rejeição:** Caso algum produto não atenda aos requisitos, a Contratada será notificada para realizar a substituição no prazo de até **30 (trinta) dias**, sob pena de aplicação das sanções previstas no item 13.
- **Nota:** A assinatura do recebimento definitivo não exclui a responsabilidade da contratada pelos vícios ocultos ou defeitos de fabricação verificados durante o período de garantia.

15 – DO PAGAMENTO

O pagamento será processado em favor da Contratada após a entrega definitiva dos materiais e a devida liquidação da despesa, observando as seguintes condições:

- **Prazo:** O pagamento será efetuado no prazo de até **5 (cinco) dias úteis**, contados a partir da data de ateste da Nota Fiscal/Fatura pelo fiscal do contrato.

- **Documentação Obrigatória:** A nota fiscal deve estar acompanhada das Certidões de Regularidade Fiscal (Federal, Estadual e Municipal), FGTS e Trabalhista, todas dentro do prazo de validade.
- **Retenções:** Ficam autorizadas as retenções de impostos e contribuições sociais previstas na legislação vigente, bem como o desconto de eventuais multas ou prejuízos causados à Administração.
- **Conta Bancária:** O pagamento será realizado exclusivamente por meio de crédito em conta bancária de titularidade da empresa contratada, aberta no CNPJ indicado na licitação.
- **Vedação:** Não haverá pagamento antecipado sob hipótese alguma, sendo vedado o faturamento de itens que não tenham sido efetivamente entregues e aceitos pela Câmara Municipal.

16 – DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

As partes contratantes deverão observar, além do estabelecido neste Termo de Referência, as seguintes diretrizes para a condução do certame e da futura contratação:

16.1 – Foro Competente: Fica eleito o Foro da Comarca de Almenara – MG para dirimir quaisquer dúvidas ou litígios decorrentes desta contratação, que não puderem ser solucionados pela via administrativa, com renúncia expressa a qualquer outro, por mais privilegiado que seja.

16.2 – Autenticidade das Informações: A Contratada será responsável pela veracidade e exatidão das informações, documentos e orçamentos apresentados, sob pena de incorrer nas sanções civis, penais e administrativas cabíveis, inclusive por falsidade ideológica ou documental.

16.3 – Vinculação ao Edital: O presente Termo de Referência é parte integrante do Edital de Licitação. Em caso de divergência entre este documento e as cláusulas do Edital, prevalecerá o que for mais benéfico à Administração Pública, observados os princípios da Lei nº 14.133/2021.

16.4 – Casos Omissos: Os casos omissos neste Termo de Referência, bem como as dúvidas de interpretação, serão resolvidos pela Autoridade Competente da Câmara Municipal de Águas Formosas – MG, à luz da legislação vigente, em especial a Lei de Licitações (Lei 14.133/2021) e a Lei de Introdução às Normas do Direito Brasileiro (LINDB).

16.5 – Comunicação: Toda comunicação entre a Câmara Municipal e a Contratada será realizada, preferencialmente, por escrito (e-mail oficial ou protocolo administrativo), garantindo a rastreabilidade e a transparência dos atos praticados.

Este Termo de Referência foi elaborado em conformidade com as exigências técnicas da Câmara Municipal de Águas Formosas – MG, estando devidamente aprovado para compor o processo de Registro de Preços nº 001/2026.

Águas Formosas – MG, 06 de novembro de 2026.

_____

Cláudio Ribeiro dos Santos
Presidente da Câmara