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 002/2026 - PREGÃO ELETRÔNICO Nº 001/2026

SISTEMA DE REGISTRO DE PREÇOS

1 – DO OBJETO

O presente Termo de Referência tem por objeto a "**FUTURA E EVENTUAL AQUISIÇÃO PARCELADA DE MATERIAIS PERMANENTES, ABRANGENDO EQUIPAMENTOS DE INFORMÁTICA, ELETRODOMÉSTICOS, MOBILIÁRIO E SISTEMAS DE CLIMATIZAÇÃO**", destinados ao atendimento das necessidades administrativas e operacionais da Câmara Municipal de Águas Formosas – MG

A contratação compreenderá exclusivamente os seguintes itens:

Item	Produto	Medida	Quantidade
1.	Computador montado com: placa mãe socket FCLGA1700; Processador: Intel Core i7 12700k; 16gb de memória ram DDR4; ssd m.2 com 1 terabyte com no mínimo de transferência 4000mb/s; 1 ssd sata com 1 terabyte mínimo de transferência 500mb/s; fonte de 500w pfc ativo, 80 plus bronze ou superior; gabinete de escritório. (este item deverá vir montado com gpu integrada ou dedicada)	Unidade	02
2.	Monitor LED de 24 polegadas, resolução mínima Full HD (1920x1080), frequência de atualização de 60Hz, tempo de resposta máximo de 5ms, brilho mínimo de 250 cd/m², entradas HDMI e VGA, ajuste de inclinação, compatível com suporte VESA. Alimentação bivolt automática.	Unidade	2
3.	Mouse óptico com conexão USB, resolução mínima de 1000 DPI, design ergonômico, 3 botões (esquerdo, direito e scroll), compatível com Windows, Linux e Mac OS, plug and play (sem necessidade de driver). Cabo com comprimento mínimo de 1,2 m.	Unidade	10
4.	Teclado padrão ABNT2 (com tecla "Ç"), conexão USB, estrutura resistente, teclas de baixo ruído e resposta rápida, compatível com Windows, Linux e Mac OS. Cabo com comprimento mínimo de 1,2 m.	Unidade	10

5.	Geladeira com capacidade mínima de 450 litros, sistema frost free, classificação energética “A” ou superior (INMETRO), prateleiras ajustáveis em vidro temperado, gaveta para legumes, controle de temperatura interno, degelo automático, cor branca ou inox. Tensão bivolt ou conforme especificação local.	Unidade	2
6.	Fogão de piso com 6 bocas, forno autolimpante com capacidade mínima de 90 litros, acendimento automático total, mesa em aço inox ou vidro temperado, queimadores com diferentes potências, trempes individuais de ferro fundido, pés antiderrapantes. Classificação energética “A”.	Unidade	2
7.	Tablet com tela de 10 polegadas, resolução mínima HD, sistema operacional Android (versão 12 ou superior) ou equivalente, memória RAM mínima de 4GB, armazenamento interno de 64GB (expansível por microSD), conectividade Wi-Fi e Bluetooth, câmera frontal e traseira, bateria de longa duração (mínimo 5000 mAh).	Unidade	15
8.	Armário de cozinha médio, com 200 cm de largura e 200 cm de altura, composto por módulos superior e inferior. Fabricado em MDF 15 ou 18 mm, acabamento em pintura UV ou laminado melamínico, nas cores branco, amadeirado claro ou combinadas.	Unidade	2
9.	Smart TV LED de 50 polegadas, resolução 4K (3840x2160), sistema operacional com acesso a aplicativos de streaming, conectividade Wi-Fi e Bluetooth, múltiplas entradas HDMI e USB, controle remoto com comando de voz, compatível com fixação em suporte de parede VESA.	Unidade	4
10.	Cortina de ar com largura de 150 cm, vazão mínima de 1.500 m³/h, motor monofásico, baixo nível de ruído, carenagem metálica, instalação horizontal sobre portas de até 3 metros de altura. Com chave seletora de velocidade e ventilação. Tensão compatível com rede local.	Unidade	4
11.	Ar Condicionado split de 12.000 BTUs, ciclo frio ou quente/frio (conforme necessidade), tecnologia inverter, gás ecológico R-410A, controle remoto, filtro antibactérias, classificação energética “A”, baixo nível de ruído. Unidade interna e externa inclusas.	Unidade	5

12.	Cadeira de escritório tipo presidente, com design ergonômico e encosto alto. Assento e encosto acolchoados com espuma de alta densidade, revestidos em couro sintético (PU) de alta durabilidade e fácil limpeza. Possui apoio de braços fixos também acolchoados, ajuste de altura por pistão a gás, mecanismo de reclinação com trava, base giratória metálica cromada e rodízios duplos de nylon, proporcionando conforto, estabilidade e mobilidade suave. Cor: preta.	Unidade	5

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 premente de **modernização, estruturação e manutenção das atividades administrativas e legislativas** da

Câmara Municipal de Águas Formosas – MG. A aquisição dos materiais permanentes listados no Objeto visa garantir a eficiência do serviço público, o bem-estar dos servidores e cidadãos, e a transparência dos atos legislativos.

Abaixo, detalham-se os fundamentos para os grupos de itens:

3.1 – Equipamentos de Informática (Itens 1, 2, 3, 4, 7 e 13)

- **Modernização Tecnológica:** A aquisição de computadores de alto desempenho (Processador i7, SSD NVMe) é essencial para suportar os novos sistemas de gestão pública e processos digitais, evitando a obsolescência tecnológica e garantindo celeridade na tramitação de documentos.
- **Mobilidade e Inclusão Digital:** Os tablets (Item 7) permitirão aos parlamentares e assessores o acesso rápido a processos e leis durante as sessões e atividades externas, reduzindo drasticamente o consumo de papel (sustentabilidade).
- **Ergonomia e Substituição:** A compra de periféricos (mouses e teclados) justifica-se pela necessidade de reposição de itens de desgaste natural, assegurando a continuidade do trabalho sem interrupções.

3.2 – Eletrodomésticos e Mobiliário de Cozinha (Itens 5, 6 e 8)

- **Condições Dignas de Trabalho:** O fornecimento de geladeiras, fogões e armários destina-se à estruturação da copa/cozinha da Casa Legislativa. Tais itens são fundamentais para a conservação de alimentos e suporte logístico aos servidores e vereadores durante as jornadas de trabalho e sessões extraordinárias.
- **Eficiência Energética:** A exigência de classificação "A" do INMETRO justifica-se pelo princípio da sustentabilidade e economia de gastos públicos com energia elétrica a longo prazo.

3.3 – Climatização e Conforto Térmico (Itens 10 e 11)

- **Preservação de Equipamentos e Saúde:** O sistema de ar-condicionado e as cortinas de ar são vitais para o controle da temperatura ambiente, o que prolonga a vida útil dos equipamentos eletrônicos e garante um ambiente salubre e produtivo para o público externo e servidores, considerando as condições climáticas locais.

3.4 – Mobiliário e Audiovisual (Itens 9 e 12)

- **Transparência e Comunicação:** As Smart TVs de 50 polegadas (Item 9) servirão para a transmissão de sessões, exibição de pautas, projetos de lei e apresentações multimídia no plenário, facilitando o acompanhamento visual por parte da população presente.

- **Ergonomia (NR-17):** As cadeiras tipo presidente visam atender às normas de ergonomia, prevenindo doenças ocupacionais e garantindo o conforto necessário para atividades de longa duração.

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 descritos no **Do Objeto** deste Termo de Referência foi estabelecida com base no planejamento administrativo da Câmara Municipal de Águas Formosas – MG para o exercício de 2026, observando-se os seguintes critérios:

5.1 – Histórico de Consumo e Inventário Atual

As quantidades foram estimadas a partir do levantamento do inventário de bens móveis da Casa Legislativa, identificando-se equipamentos que atingiram o fim de sua

vida útil, apresentam obsolescência tecnológica ou possuem custos de manutenção superiores ao valor de mercado (deseconomia).

5.2 – Planejamento de Expansão e Modernização

- **Itens de Informática (Computadores e Tablets):** O quantitativo de 02 computadores de alto desempenho e 15 tablets visa atender à modernização do Plenário e das comissões, permitindo a digitalização total dos processos legislativos (Câmara Sem Papel), garantindo um dispositivo por parlamentar e reserva técnica para assessoria.
- **Mobiliário e Eletrodomésticos:** A estimativa de 02 unidades para itens de cozinha (geladeiras e fogões) e armários justifica-se pela necessidade de equipar a copa principal e a área de apoio aos gabinetes, substituindo itens avariados pelo uso contínuo.
- **Climatização e Painéis (TVs):** As 04 Smart TVs de 50" foram dimensionadas para cobrir os pontos de visibilidade do público e dos parlamentares no Plenário, enquanto os itens de ar-condicionado e cortinas de ar visam climatizar as salas administrativas que atualmente não possuem sistema de refrigeração adequado.

5.3 – Margem de Segurança e Registro de Preços

Por tratar-se de **Sistema de Registro de Preços (SRP)**, as quantidades representam a **previsão máxima** de consumo para o período de 12 (doze) meses.

- A Administração não está obrigada a adquirir a totalidade dos itens registrados, realizando as contratações de forma parcelada, conforme a necessidade real e a disponibilidade orçamentária.
- O quantitativo de itens menores (mouses e teclados – 10 unidades cada) inclui uma margem de reserva técnica para substituição imediata em caso de falhas periféricas, evitando a interrupção das atividades legislativas.

5.4 – Princípio da Economicidade

A escala de compra proposta visa atrair um maior número de licitantes no Pregão Eletrônico, potencializando a competitividade e permitindo que a Câmara obtenha preços mais vantajosos (economia de escala) em comparação a compras isoladas e de pequeno valor.

6 – DAS ESPECIFICAÇÕES TÉCNICAS E QUALIDADE

Os materiais permanentes a serem adquiridos deverão observar rigorosamente as especificações detalhadas no **Item 1 (Do Objeto)**, além das seguintes diretrizes gerais de qualidade 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 de transporte ou sinais de remanufatura (não serão aceitos itens *refurbished*).
- **Originalidade:** Os componentes eletrônicos e de informática devem ser originais de fábrica, mantendo a integridade das marcas e selos de garantia do fabricante.
- **Certificações:** Os equipamentos elétricos e eletrodomésticos deverão possuir o selo de conformidade do **INMETRO** e, preferencialmente, o selo **PROCEL de Economia de Energia (Classe A)**.

6.2 – Especificações de Informática e Tecnologia (Itens 1, 2, 7, 9 e 13)

- **Compatibilidade:** Os computadores e tablets devem possuir total compatibilidade com os softwares de gestão pública e sistemas operacionais de mercado (Windows 11 ou superior / Android 12 ou superior).
- **Montagem (Item 1):** O computador deverá ser entregue devidamente montado, testado e com os drivers instalados, pronto para uso imediato.
- **Segurança Elétrica:** Todos os equipamentos devem ser bivolt automáticos ou compatíveis com a rede elétrica local (127V/220V), possuindo cabos de força no padrão brasileiro (NBR 14136).

6.3 – Especificações de Mobiliário e Climatização (Itens 8, 10, 11 e 12)

- **Ergonomia (Item 12):** A cadeira tipo presidente deve atender aos requisitos da **NR-17 (Ergonomia)**, garantindo os ajustes necessários para a saúde lombar do usuário.
- **Materiais (Item 8):** O armário de cozinha deve ser fabricado em **MDF de alta densidade (15mm ou 18mm)**, com bordas seladas para evitar estufamento por umidade.
- **Sustentabilidade (Item 11):** Os aparelhos de ar-condicionado deverão utilizar, obrigatoriamente, o **gás ecológico R-410A**, que não agride a camada de ozônio.

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 do fabricante for superior.

- A contratada deverá fornecer assistência técnica no Brasil, garantindo a substituição de peças defeituosas ou a troca integral do produto em caso de vício oculto constatado no período de garantia.

6.5 – Catálogos e Manuais

- Os produtos deverão ser entregues acompanhados de seus respectivos manuais de instrução em língua portuguesa, certificados de garantia e acessórios necessários ao funcionamento (cabos, controles, suportes).

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, 13 de março de 2026.

_____

Cláudio Ribeiro dos Santos
Presidente da Câmara