



CÂMARA MUNICIPAL DE BURITIS

ESTADO DE MINAS GERAIS

ANEXO I - TERMO DE REFERÊNCIA

Em cumprimento a Lei Federal nº 14.133/2021, elaboramos o presente Termo de Referência, para que seja efetuada a seleção de proposta mais vantajosa para a Administração Pública visando a contratação de empresa para fornecimento de materiais de papelaria, expediente, impressos gráficos, serviços correlatos de produção e acabamento, equipamentos e mobiliários administrativos para atendimento de demanda da Câmara Municipal de Buritis, observando os princípios da legalidade, economicidade, eficiência e interesse público, bem como as normas aplicáveis às contratações públicas vigentes.

Unidade Requisitante: Gerência Administrativa da Câmara Municipal de Buritis/MG

PREGÃO ELETRÔNICO Nº 02/2026

1. ESPECIFICAÇÃO DO OBJETO E VALOR ESTIMADO

1.1. Contratação de empresa(s) para o fornecimento de materiais de papelaria, materiais de expediente, impressos gráficos personalizados, serviços correlatos de reprodução e acabamento (cópias reprográficas e encadernações), equipamentos e mobiliário administrativo, incluindo cadeiras, suportes e demais itens correlatos, destinados ao atendimento das necessidades administrativas, operacionais e institucionais da Câmara Municipal, conforme especificações técnicas, quantitativos e condições estabelecidas neste Termo de Referência e no Edital nº 02/2026.

Item	Descrição	Unid Aquisição	Lote	Qt	Val. Médio Un.
1	Agenda Executiva (capa dura, espiral, 2026)	Unidade	01	30	R\$ 37,06
2	Alfinete para mapa	Caixa 50 unid	01	15	R\$ 8,30
3	Almofada para carimbo	Caixa 12 unid	01	12	R\$ 7,17
4	Bastão fino para cola quente	Unidade	01	30	R\$ 1,95
5	Bloco de notas adesivas 5x3,8 CM - 4 blocos de 100 folhas	Bloco de 100 fls	01	50	R\$ 5,53
6	Bloco de notas adesivas 7.5x7.5 CM-blocos de 100 folhas	Pacote 100 fls	01	50	R\$ 9,93
7	Borracha escolar sintético com capa de plástico medindo 56x33x11 mm	Caixa 12 unid	01	2	R\$ 18,45
8	Cadeira Caixa Alta sem braços, Giratória, Ergonômica NR17	Unidade	02	2	R\$ 483,50
9	Cadeira de Escritório Ergonômica, Cor Preto, Material do Revestimento Tela Mesh, Regulagem de Encosto para Cabeça, Altura Ajustável, Sistema Relax, Função Balanço - 10°, Sistema de Reclinação, Relax sem trava em posição inclinada, Regulagem da Intensidade de Inclinação, Ângulo Máximo de Reclinação 128°, Densidade do Assento Espuma Laminada 50 kg/m³, Suporte de Lombar 2D - Ajuste de Altura e Profundidade, Sistema de Ajuste dos Braços, Pistão à Gás Classe 3 BIFMA, Peso Máximo	Unidade	02	5	R\$ 1.052,50



CÂMARA MUNICIPAL DE BURITIS

ESTADO DE MINAS GERAIS

	Suportado 140 Kg, Certificações NR17				
10	Cadeira de escritório em base palito fixa, estofado em espuma, estrutura em aço, revestimento em tecido, cor preta	Unidade	02	18	R\$ 231,90
11	Cadeira presidente giratória. Material do assento: poliuretano, molas ensacadas, garantia mínima 6 meses, peso suportado mínimo 120 kg, base tipo estrela, material da base cromado, ajuste de altura pistão a gás, cor preta.	Unidade	02	10	R\$ 981,79
12	Caixa para arquivo morto papelão Padrão Ofício: 36x14x25 cm ou 35x14x24 cm, para pastas ofício e A4	Unidade	01	100	R\$ 8,13
13	Caixa para arquivo morto papelão 354x242x248mm	unidade	01	10	R\$ 8,13
14	Calculadora de Mesa 12 dígitos, visor cristal líquido inclinado, funções: porcentagem/memória/inversão de sinal/tecla roll-over/desligamento automático. Med. Aprox. 15x11cm	Unidade	01	30	R\$ 35,48
15	Caneta Esferográfica, cor azul corpo hexagonal transparente, sem partes rosqueável	Caixa 50 unid	01	50	R\$ 64,59
16	Caneta Esferográfica, cor preta, corpo hexagonal transparente, sem partes rosqueável	Caixa 50 unid	01	3	R\$ 64,59
17	Caneta Esferográfica, cor vermelha, corpo hexagonal transparente, sem partes rosqueável	Caixa 50 unidades	01	1	R\$ 50,84
18	Caneta marca texto	Caixa 12 unid	01	10	R\$ 3,15
19	Carimbo automático, medidas 6x4,54 cm, com texto, refil preto - Confecção	Serviço 1 Unidade	03	5	R\$ 92,50
20	Carro de Limpeza Funcional com Bolsa Vinil 90lt	Unidade	04	4	R\$ 908,16
21	Clipe metálico niquelado nº 6/0	Caixa 50 unid	01	50	R\$ 5,92
22	Clipe metálico niquelado nº 8/0	Caixa	01	50	R\$ 10,16
23	Clipe metálico niquelado nº 3/0	Caixa 50 unid	01	50	R\$ 7,25
24	Clipe metálico niquelado nº 4/0	Caixa 50 unid	01	50	R\$ 5,37
25	Cola branca 90 gramas	Unidade	01	30	R\$ 4,92
26	Confecção de diploma (título)de cidadania 21x30cm , 4x0 cores, tinta escalada de couche brilho, 170gr. Corte/Vinco	Serviço 1 Unidade	03	300	R\$ 25,66
27	Confecção de envelope branco tam. 12x23, timbrado, impressão colorida	Serviço 1 Unidade	03	1.000	R\$ 1,13
28	Confecção de faixas em tecido Morim, conforme modelo fornecimento pela Câmara Municipal de Buritis	Metro quadrado	03	100	R\$ 27,14
29	Confecção de folha tipo ofício 130 G	Serviço Pct 500 folhas	03	4	R\$ 157,50
30	Confecção de pasta em papelão Tam. 32x24	Serviço 1 Unid	03	1.000	R\$ 1,64



CÂMARA MUNICIPAL DE BURITIS

ESTADO DE MINAS GERAIS

	timbrada, impressão preto e branco				
31	Confecção de prisma de mesa, personalizado, em acrílico, 4 mm, dupla face, tam. 30 cm x 20 cm, impressão digital UV colorida	Serviço 1 Unidade	03	10	R\$ 30,00
32	Confecção envelope saco branco 25/35 timbrados, Câmara Municipal de Buritis, impressão colorida	Serviço 1 Unid	03	1.000	R\$ 1,44
33	Confecção folhas ofícios timbradas, Câmara Municipal de Buritis, impressão colorida	Serviço Cx 500 Folhas	03	20	R\$ 157,50
34	Cópias repografadas, coloridas, com fornecimento de papel e toner	Serviço 1 unid	01	5.000	R\$ 1,48
35	Cópias repografadas, preto e branco, com fornecimento de papel e toner	Serviço 1 unid	01	50.000	R\$ 0,34
36	Corretivo em fita, ergonômico	Unidade	01	30	R\$ 9,77
37	Encadernação (100 folhas)	Serviço 1 unid	01	20	R\$ 8,51
38	Encadernação (140 folhas)	Serviço 1 unid	01	20	R\$ 15,80
39	Encadernação (25 folhas)	Serviço 1 unid	01	30	R\$ 10,35
40	Encadernação (50 folhas)	Serviço 1 unid	01	20	R\$ 6,63
41	Envelope branco 16,2x22,9 cm	Unidade	01	2.000	R\$ 0,33
42	Envelope branco 25x35,3 cm	Unidade	01	1.000	R\$ 0,64
43	Extrator de grampos	Unidade	01	30	R\$ 3,10
44	Fita adesiva, uso escritório 12x33mm	Unidade	01	100	R\$ 3,14
45	Fita adesiva, uso escritório, larga 45x45MM	Unidade	01	100	R\$ 5,56
46	Fita crepe 25x50MM	Unidade	01	20	R\$ 7,87
47	Fita dupla face transparente, 19 mm x 20M	Unidade	01	10	R\$ 43,39
48	Grampeador tapeceiro profissional madeira 4-14mm 2200	Unidade	01	1	R\$ 83,45
49	Grampeador estrutura metálica, base plástica, cap. De até 20 folhas, grampo 26/6	Unidade	01	40	R\$ 40,35
50	Grampo cobreado para grampeador 23/13	Cx 5.000 Unid	01	15	R\$ 29,22
51	Grampo cobreado para grampeador 26/6	Cx 5.000 Unid	01	50	R\$ 7,80
52	Grampo para pasta, "trilho", plástico	Pacote 50 Unid	01	50	R\$ 13,77
53	Lápis	Caixa 72 Unid	01	3	R\$ 57,89
54	Longarina 3 lugares, estrutura em aço de carbono, assento em polipropileno	Unidade	02	9	R\$ 602,40
55	Organizador de mesa triplo - aramado metálico	Unidade	01	10	R\$ 46,70
56	Papel A4	Caixa 5.000 folhas	01	50	R\$ 328,09
57	Pasta aba elástica 200mm para folha A4	Unidade	01	20	R\$ 3,35
58	Pasta Catálogo ofício 240 mm x330 mm, contendo 50 envelopes grossos	Unidade	01	20	R\$ 18,05
59	Pasta em L cristal transparente A4	Unidade	01	100	R\$ 0,92
60	Pasta suspensa completa 36x 23,5cm	Unidade	01	50	R\$ 4,46



CÂMARA MUNICIPAL DE BURITIS

ESTADO DE MINAS GERAIS

61	Perfurador para papel até 15 folhas, tamanho 11x 6 x 3 cm	Unidade	01	30	R\$ 22,58
62	Pincel Atômico	Unidade	01	40	R\$ 6,28
63	Porta Lápis e canetas 10x10x10	Unidade	01	20	R\$ 10,71
64	Porta Lápis/clips/lembrete	Unidade	01	10	R\$ 17,63
65	Prancheta em acrílico fumê transparente metálico para papel A4	Unidade	01	10	R\$ 26,50
66	Prendedor de papel 19 mm	Caixa 40 unid	01	2	R\$ 17,02
67	Prendedor de papel formato borboleta 50mm x 50mm	Caixa 12 unid	01	5	R\$ 32,44
68	Régua 30 cm, material flexível;	Unidade	01	15	R\$ 2,90
69	Suporte c/ Rodinhas Base Ajustável Máquina Lavar Fogão Geladeira Móveis Resistente 300kg Reforçado Ajustável	Unidade	04	10	R\$ 56,85
70	Tesoura 19 a 21 cm	Unidade	01	30	R\$ 25,57
71	Tinta para carimbo, azul	Caixa 12 Unid	01	10	R\$ 5,50
72	Toalha de mesa plástica térmica	Metro	01	10	R\$ 14,45
73	Troca borracha carimbo de assinatura, automática, medidas 3,8 x1,4 cm com texto, com refil preto	Serviço 1 Unidade	03	30	R\$ 22,00
74	Umedecedor de dedos	Unidade	01	20	R\$ 4,41

1.2 O valor médio total identificado como sendo o valor estimado da contratação é de R\$ 111.324,10 (cento e onze mil, trezentos e vinte e quatro reais e dez centavos), apurado com base em pesquisa de preços realizada através de consultas a contratações similares registradas no Portal Nacional de Contratações Públicas (PNCP), conforme a Lei nº 14.133/2021

2. CLASSIFICAÇÃO TÉCNICA DO OBJETO POR CATEGORIAS

2.1. Para fins de adequada definição do objeto, planejamento da contratação e gestão contratual, os itens foram organizados conforme sua natureza jurídica e funcional, observando as boas práticas de governança e o disposto na Lei Federal nº 14.133/2021.

2.2. Materiais de Consumo – Papelaria e Expediente

Compreendem bens consumíveis utilizados nas rotinas administrativas e operacionais, caracterizados pela utilização contínua e reposição periódica, incluindo, entre outros: agendas, blocos de notas adesivas, papéis e envelopes;

- canetas, lápis, marca-textos, borrachas;
- grampeadores, grampos, cliques, extratores;
- fitas adesivas, colas e corretivos;
- pastas, organizadores e materiais para arquivamento;
- régua, tesouras, carimbos e acessórios;
- demais materiais de expediente necessários ao funcionamento das atividades administrativas.

2.3. Bens Permanentes – Equipamentos e Mobiliário Administrativo

Correspondem a itens duráveis destinados à estruturação física dos ambientes institucionais, tais como:

- cadeiras operacionais e cadeiras presidente;
- longarinas;
- suportes e acessórios funcionais;



CÂMARA MUNICIPAL DE BURITIS

ESTADO DE MINAS GERAIS

- carrinho de limpeza funcional;
- organizadores metálicos e demais mobiliários administrativos.

Os itens deverão observar critérios mínimos de qualidade, resistência estrutural, ergonomia e conformidade com normas técnicas aplicáveis (ABNT e NR-17, quando pertinente).

2.4. Serviços Gráficos e Serviços Reprográficos

Englobam serviços especializados necessários à produção e acabamento de materiais institucionais e administrativos, incluindo:

- confecção de impressos personalizados (envelopes timbrados, folhas timbradas, diplomas, prismas de mesa, faixas institucionais, pastas personalizadas, entre outros);
- cópias reprográficas coloridas e preto e branco, com fornecimento de insumos;
- serviços de encadernação em diferentes capacidades.

3. JUSTIFICATIVA TÉCNICA PARA INCLUSÃO DE SERVIÇOS E FORNECIMENTO EM UM MESMO CERTAME

3.1. A inclusão conjunta de fornecimento de materiais e prestação de serviços correlatos no mesmo procedimento licitatório fundamenta-se em critérios técnicos, operacionais e econômicos, estando em consonância com os princípios do planejamento, eficiência e economicidade previstos na Lei Federal nº 14.133/2021.

3.2. Inicialmente, destaca-se que os materiais de papelaria, os impressos gráficos personalizados e os serviços reprográficos possuem natureza complementar e integração funcional direta, sendo utilizados de forma simultânea nas atividades administrativas da Câmara Municipal. A contratação conjunta permite maior padronização dos materiais institucionais, melhor controle da identidade visual e maior agilidade na execução das demandas administrativas.

3.3. Sob o aspecto operacional, a unificação do objeto reduz a fragmentação contratual, evitando a gestão simultânea de múltiplos contratos com fornecedores distintos para demandas similares ou interdependentes, o que diminui custos administrativos, simplifica a fiscalização contratual e reduz riscos de descontinuidade no atendimento.

3.4. Quanto à economicidade, a contratação integrada possibilita ganhos de escala, maior competitividade entre fornecedores e redução de custos logísticos e operacionais, especialmente considerando que empresas do segmento gráfico e de papelaria frequentemente atuam simultaneamente no fornecimento de materiais e na execução de serviços correlatos.

3.5. Ressalta-se que o agrupamento foi estruturado de forma a não restringir a competitividade, tendo em vista a ampla oferta de fornecedores no mercado capazes de atender ao conjunto dos itens, observando-se os princípios da isonomia e da seleção da proposta mais vantajosa para a Administração.

4. DA JUSTIFICATIVA DO PARCELAMENTO DO OBJETO EM LOTES

4.1. Em observância aos princípios da eficiência, competitividade e obtenção da proposta mais vantajosa para a Administração Pública, o objeto da presente contratação foi estruturado mediante parcelamento em lotes, conforme autoriza e recomenda a Lei nº 14.133/2021.

4.2. A legislação estabelece que as contratações públicas devem, sempre que tecnicamente possível e economicamente viável, ser divididas em parcelas, com vistas a ampliar a competitividade do certame e possibilitar a participação de um maior número de licitantes, especialmente microempresas e empresas de pequeno porte.

4.3. No caso em análise, verificou-se que os itens que compõem o objeto pertencem a segmentos mercadológicos distintos, envolvendo:

- 4.3.1.** fornecimento de materiais de papelaria e expediente;



CÂMARA MUNICIPAL DE BURITIS

ESTADO DE MINAS GERAIS

4.3.2. fornecimento de mobiliário e equipamentos administrativos;

4.3.3. execução de serviços gráficos e reprográficos.

4.4. Tais segmentos são tradicionalmente atendidos por fornecedores especializados, inexistindo, na maioria das vezes, concentração de mercado em um único fornecedor capaz de atender a todos os itens com condições competitivas.

4.5. Dessa forma, o agrupamento dos itens em lotes homogêneos, conforme suas características e mercados fornecedores, mostra-se medida tecnicamente adequada e administrativamente eficiente, pois:

4.5.1. amplia a competitividade do certame;

4.5.2. evita a restrição indevida à participação de empresas especializadas;

4.5.3. promove maior economicidade à Administração;

4.5.4. facilita a gestão e fiscalização contratual;

4.5.5. respeita a lógica de fornecimento praticada pelo mercado.

4.6. Ressalta-se que o parcelamento adotado não compromete a economia de escala, tampouco prejudica a padronização dos itens ou a execução contratual, uma vez que os lotes foram definidos com base na natureza e similaridade dos produtos e serviços.

4.7. Assim, a divisão em lotes atende ao interesse público e encontra respaldo na legislação vigente.

5. DA NECESSIDADE DA CONTRATAÇÃO

5.1. A presente contratação justifica-se pela necessidade contínua de abastecimento da Câmara Municipal com materiais essenciais ao funcionamento das atividades administrativas, legislativas e institucionais.

5.2. A aquisição visa garantir:

5.2.1. regularidade dos trabalhos internos;

5.2.2. suporte às atividades administrativas e parlamentares;

5.2.3. manutenção da eficiência operacional;

5.2.4. economicidade mediante aquisição planejada.

6. FUNDAMENTAÇÃO LEGAL

6.1. A presente contratação será realizada com fundamento no inciso XLI, art. 6º c/c art. 33, inc. I da Lei Federal nº 14.133/2021, disposições contidas na Lei Complementar nº 126/2003 e disposições constantes no Edital do Pregão Eletrônico nº 02/2026.

6.2. A contratação será realizada na modalidade PREGÃO, sob a forma ELETRÔNICA, com adoção do critério de julgamento **Menor Preço Por Lote**.

6.3. O objeto a ser contratado se enquadra como bem comum, uma vez que seus padrões de desempenho e qualidade podem ser objetivamente definidos pelo Edital, por meio de especificações reconhecidas e usuais do mercado, conforme determina o art. 6º, XIII da Lei nº 14.133/2021.

7. DESCRIÇÃO DA SOLUÇÃO COMO UM TODO

7.1. A solução consiste na contratação de fornecedor(es) especializado(s) para fornecimento parcelado dos itens, conforme demanda da Administração.

7.2. Inclui:

7.2.1. fornecimento de materiais de papelaria e expediente;

7.2.2. produção de impressos gráficos personalizados;

7.2.3. serviços reprográficos e acabamento;

7.2.4. fornecimento de equipamentos e mobiliário administrativo.

7.3. Os itens deverão atender às especificações técnicas constantes no edital e seus anexos.



CÂMARA MUNICIPAL DE BURITIS

ESTADO DE MINAS GERAIS

8. REQUISITOS DA CONTRATAÇÃO

8.1. Os produtos deverão ser novos, originais, de primeira linha e atender às normas técnicas aplicáveis.

8.2. Os serviços gráficos deverão apresentar:

8.2.1. qualidade de impressão;

8.2.2. fidelidade às especificações;

8.2.3. acabamento adequado.

8.3. O fornecedor deverá possuir capacidade logística para atendimento dentro dos prazos estabelecidos.

8.4. Será admitido fornecimento parcelado conforme requisição formal da Administração.

8.5. A Contratada deverá manter regularidade fiscal, trabalhista e jurídica.

8.6. Não será admitida a subcontratação.

8.7. A contratada ficará obrigada a aceitar, no interesse da Administração, nas mesmas condições assumidas, os acréscimos ou supressões que se fizerem, até limite de 25% (vinte e cinco por cento), do valor do contrato inicial atualizado, conforme prevê o art. 125, da Lei 14.133/21.

8.8. Os quantitativos previstos possuem caráter meramente estimativo, tendo sido apurados com base em projeções de consumo, não constituindo compromisso de aquisição mínima ou obrigação de consumo integral por parte da Administração.

8.9. A Administração reserva-se o direito de solicitar os itens conforme sua conveniência administrativa, disponibilidade orçamentária e necessidade efetiva, não sendo devido à Contratada qualquer indenização, compensação financeira ou ressarcimento em razão da não utilização total dos quantitativos estimados.

9. MODELO DE GESTÃO E FISCALIZAÇÃO DO CONTRATO

9.1. A gestão e a fiscalização do presente contrato serão exercidas por servidores vinculados à Câmara Municipal de vereadores de Buritis/MG, o sr. Denis Lemes Pimentel, inscrito no cpf sob o nº 807.***.**-68 e sr. Roseane Alves Ferreira, inscrita sob o cpf nº 146.***.***-95, respectivamente, como gestor e fiscal de contrato, aos quais competirão dirimir as dúvidas que surgirem no curso da execução do contrato e de tudo dará ciência à Administração.

9.2. O gestor e o(a) fiscal deverão acompanhar, fiscalizar e gerir o contrato, conforme as disposições previstas na Lei Federal nº 14.133/21.

9.3. O contrato deverá ser executado fielmente pelas partes, de acordo com as cláusulas avençadas e as normas da Lei nº 14.133/21, e cada parte responderão pelas consequências de sua inexecução total ou parcial, na forma do art. 115, caput da lei nº 14.133/21.

9.4. A execução do contrato deverá ser acompanhada e fiscalizada pelo fiscal do contrato, que deverá:

9.4.1. anotar em registro próprio todas as ocorrências relacionadas à execução do contrato, determinando o que for necessário para regularização das faltas ou dos defeitos observados.

9.4.2. verificar a conformidade dos abastecimentos;

9.4.3. conferir quantidades fornecidas;

9.4.4. atestar notas fiscais;

9.5. O(A) fiscal do contrato informará a seus superiores, em tempo hábil para adoção das medidas convenientes a situação que demandar decisão ou providência que ultrapasse sua competência, conforme art. 117, §2º da lei nº 14.133/21.



CÂMARA MUNICIPAL DE BURITIS

ESTADO DE MINAS GERAIS

9.6. As comunicações entre o órgão 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.

10. DA FORMA DE EXECUÇÃO E DO PRAZO DE ENTREGA

10.1. A execução do objeto ocorrerá de forma parcelada, conforme as necessidades da Administração, mediante solicitação formal do setor competente da Contratante.

10.2. Os materiais deverão ser fornecidos e os serviços executados de acordo com as especificações constantes no Termo de Referência, observando padrões de qualidade, eficiência e adequação às finalidades institucionais.

10.3. A Contratada deverá atender às solicitações dentro dos prazos estabelecidos, responsabilizando-se por todos os custos necessários ao fornecimento, incluindo transporte, entrega, instalação quando aplicável, bem como substituição de itens em desacordo com as especificações.

10.4. A Administração poderá rejeitar, no todo ou em parte, os itens fornecidos ou serviços executados em desacordo com as condições estabelecidas, devendo a Contratada proceder à substituição ou correção no prazo estabelecido pelo fiscal do contrato.

10.5. Os prazos máximos para atendimento das solicitações serão:

10.5.1. Materiais de papelaria e expediente

- até 05 (cinco) dias úteis após a solicitação.

10.5.2. Impressos gráficos personalizados

- até 10 (dez) dias úteis após aprovação do layout ou solicitação.

10.5.3. Serviços reprográficos e de acabamento

- até 01 (um) dia útil após solicitação.

10.5.4. Equipamentos e mobiliário administrativo

- até 15 (quinze) dias úteis após solicitação.

10.6. Os prazos poderão ser prorrogados, de forma excepcional, mediante justificativa devidamente aceita pela Administração.

10.7. A contagem dos prazos ocorrerá em dias úteis, excluindo-se o dia do início e incluindo-se o do vencimento.

11. DA HABILITAÇÃO

11.1. Para fins de habilitação a empresa deverá apresentar os documentos detalhados no item 13 do Edital, que integra o presente instrumento para todos os fins de direito, obrigando as partes ao seu integral cumprimento, como se aqui estivessem expressamente transcritas.

12. DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

12.1. As despesas decorrentes do presente objeto correrão por conta das seguintes dotações orçamentárias: 01.01.01.01.031.3.3.90.30.00 – Ficha 00009 – Material de Consumo; 01.031.0001.2001.3.3.90.39.00 – Ficha 00013 - Outros Serviços de Terceiros – Pessoa Jurídica e 01.01.01.01.031.4.4.90.52.00 – Equipamentos e Material Permanente – Ficha 00002.

13. DO PAGAMENTO

13.1. O pagamento será efetuado pela Câmara Municipal de Buritis em até 30 (trinta) dias após a apresentação da Nota Fiscal/Fatura, bem como o ateste pelo fiscal do contrato, sendo efetuada a retenção de tributos sobre o pagamento a ser realizado (se for o caso),



CÂMARA MUNICIPAL DE BURITIS

ESTADO DE MINAS GERAIS

conforme determina a legislação vigente.

13.2. O pagamento será realizado exclusivamente em relação aos itens efetivamente solicitados, entregues e devidamente aceitos pela Administração, observadas as condições contratuais estabelecidas.

13.3. O pagamento será creditado em conta corrente, por meio de ordem bancária a favor de qualquer instituição bancária indicada na Nota Fiscal, devendo, para isso, ficar explícito o nome do banco, agência, localidade e número da conta corrente em que deverá ser efetivado o crédito.

13.4. Caso o prestador seja optante pelo Sistema Integrado de Pagamento de Impostos e Contribuições das Microempresas e Empresas de Pequeno Porte – SIMPLES, deverá apresentar, juntamente com a Nota Fiscal, a devida comprovação, a fim de evitar a retenção na fonte dos tributos, de acordo com a Lei Complementar nº 123, de 14 de dezembro de 2006.

13.4.1. Havendo erro na Nota Fiscal ou circunstância que impeça a liquidação da despesa, esta será devolvida ao prestador, e o pagamento ficará pendente até que ela providencie as medidas saneadoras. Nessa hipótese, o prazo para pagamento iniciar-se-á após a regularização da situação ou reapresentação do documento fiscal não acarretando qualquer ônus para a Câmara Municipal de Buritis/MG.

13.5. Previamente à data do pagamento, o Departamento Financeiro verificará as certidões de regularidade fiscal e trabalhista, para verificar a manutenção das condições de habilitação do licitante.

13.6. Qualquer irregularidade que impeça a liquidação da despesa será comunicada a contratada, ficando o pagamento suspenso até que se providenciem as medidas saneadoras. Nessa hipótese, o prazo para o pagamento iniciar-se-á após regularização da situação e/ou a reapresentação do documento fiscal, não acarretando qualquer ônus para a Câmara Municipal de Buritis/MG.

14. DAS OBRIGAÇÕES DAS PARTES

14.1. As obrigações da Contratante e da Contratada encontram-se devidamente estabelecidas e detalhadas nos itens 5.1 e 5.2 do Edital, que integra o presente instrumento para todos os fins de direito, obrigando as partes ao seu integral cumprimento, como se aqui estivessem expressamente transcritas.

Buritis/MG, 02 de fevereiro de 2026

Elias Fonseca de Melo
Gerente Administrativo

15. APROVAÇÃO DA AUTORIDADE SUPERIOR

15.1. Aprovo o presente Termo de Referência por atender às necessidades administrativas e às exigências legais e determino ao Setor de Licitações e Contratos a realização dos atos necessários à aquisição/contratação do objeto.

Albertino Barbosa da Silva
Presidente da Câmara Municipal de Buritis/MG