

**TERMO DE REFERÊNCIA /COMPRA DIRETA Nº 03**

**1. DADOS GERAIS**

**Número do processo:** 00000.0.063874/2026

**Secretaria demandante:** Secretaria Municipal de Comunicação

**Responsável:** Maria Uequesinívea Cordeiro Moura

**Modalidade:** Dispensa Eletrônica /Compra direta

**Procedimento auxiliar:** Não há

**2. OBJETO**

Aquisição de equipamentos audiovisuais e acessórios tecnológicos para captação de imagem e áudio.

**3. DESCRIÇÃO DO OBJETO/QUANTIDADE**

**LOTE 01**

Item	Objeto	Unidade	QNT.
01	CAIXA DE SOM 650W	UN	01
02	MICROFONE DE MÃO DUPLO SEM FIO	UN	01
03	TRIPÉ SUPORTE PEDESTAL - CAIXA SOM ACÚSTICA	UN	01
04	TRIPÉ BASTÃO DE SELFIE 3 EM 1	UN	03
05	TRIPÉ MAGNÉTICO SEM FIO	UN	03
06	ESTABILIZADOR PARA CELULARES	UN	03
07	MICROFONE DE LAPELA SEM FIO (com Câmera RX+USB-C RX+ Lightning Cable)	UN	01
08	MICROFONE DE LAPELA SEM FIO(2TX+3RX)	UN	04

**LOTE 02**

Item	Objeto	Unidade	QNT.
01	RÁDIO PORTÁTIL – COM FONE DE OUVIDO	UN	10

**LOTE 01**

7.1 Especificação:

**ITEM 01 - CAIXA DE SOM**

voltagem: 127/220V.

Potência de saída de 650 W RMS - para desempenho sonoro robusto.

Resposta de frequência de 45 Hz a 20 kHz para som completo.

Conectores de entrada XLR/TRS para versatilidade.

Ideal para uso ao ar livre e resistente ao pó.  
Conexão Bluetooth para streaming de áudio sem fios.  
**(Modelo JBL EON 715, ou equivalente)**

**ITEM 02 - MICROFONE DE MÃO DUPLO SEM FIO**

Tipos de microfones: Dinâmico  
Tipos de conexões: Sem fio  
Padrões polares: Cardioide  
**(Modelo Kadosh k-502M-Dinâmico ou equivalente)**

**ITEM 03 - TRIPÉ SUPORTE PEDESTAL**

Tripé compatível com a Caixa de som (item 01)  
Altura mínima: 100cm  
Altura máxima: 180cm  
Capacidade de carga: 60kg

**ITEM 04 - TRIPÉ BASTÃO DE SELFIE 3 EM 1**

Tripé Bastão de Selfie 3 em 1 – Compacto e Extensível até 1,70 m de Altura, Controle Bluetooth, Rotação 360° – Para Gravações, Reels, TikTok, YouTube, iPhone e Android)

**ITEM 05 - TRIPÉ MAGNÉTICO SEM FIO**

Tripé Magnético, sem Fio Bluetooth /Telefone Remoto Extensão Tripé para Live Streaming Vlog  
Controle remoto do controle remoto: 10m / 32ft  
Modelos Compatíveis: smartphones com Magsafe ou com capas de telefone Magsafe  
**(Marca Ulanzi - modelo: MT-84 ou equivalente)**

**ITEM 06 - ESTABILIZADOR PARA CELULAR**

Estabilizador para celulares com rastreamento inteligente  
**(DJI Osmo Mobile 7 BR - DJI131 ou equivalente)**

**ITEM 07 - MICROFONE DE LAPELA SEM FIO**

(com Câmera RX+USB-C RX+ Lightning Cable)  
para iPhone/Câmera/Android/PC, Clipe de Titânio, Cancelamento de Ruído, 300M, 30H para Vlog, Entrevista (combo)  
**(Hollyland Lark M2S ou equivalente)**

**ITEM 08 - MICROFONE DE LAPELA SEM FIO**

Microfone de Lapela sem Fio(2TX+3RX), Transmissão Sem Fio de 1000ft, Cancelamento de Ruído, 40 H Tempo de Trabalho, compatível com Câmera, iPhone, Android  
**(Hollyland Lark M2 ou equivalente)**

**LOTE 02:**

**ITEM 01**

Rádio Portátil, contendo: fone de ouvido, bateria, antena, clips e carregador.

**(Modelo Hytera HP506 UHF ou equivalente)**

**3.2 A contratação será global, por lotes de itens, ou por itens**

Global       Lotes dos itens       Por itens

**3.3 Benefícios para Micro e Pequenas Empresas - MPE**

Sem benefícios para MPE

**4. JUSTIFICATIVA DA CONTRATAÇÃO**

---

Aquisição dos equipamentos audiovisuais justifica-se pela necessidade de melhorar a qualidade da captação de áudio e vídeo nas ações institucionais, tendo em vista a insuficiência de equipamentos adequados atualmente disponíveis.

Os itens permitirão maior qualidade técnica nas gravações, estabilidade de imagem, melhor captação de som e mobilidade da equipe, viabilizando a produção de conteúdo para divulgação oficial, redes sociais, eventos e campanhas institucionais.

Destaca-se, ainda, que a aquisição é mais vantajosa economicamente, pois reduz a necessidade de contratações recorrentes de serviços terceirizados, promovendo eficiência administrativa e melhor aplicação dos recursos públicos.

**5. FUNDAMENTAÇÃO DA CONTRATAÇÃO**

---

Este Termo de Referência baseia-se no documento de formalização de demanda, constante no processo administrativo, atendendo à legislação vigente e às normas da Lei nº 14.133/2021.

**6. REQUISITOS DA CONTRATAÇÃO**

---

Os itens especificados, devem ser exatamente conforme descrição neste termo de Referência.

**7. PRÉ-QUALIFICAÇÃO DE PRODUTOS**

---

7.1 A seleção será restrita a produtos pré-qualificados?

Sim       Não

7.2 Se sim, quais os processos de pré-qualificação?

## 8. CICLO DE VIDA

8.1 O objeto é um produto com julgamento pelo ciclo de vida?

Sim  Não

## 9. GARANTIA

Sim – 12 meses contra defeitos de fabricação.

## 10. PRAZO DE EXECUÇÃO/ENTREGA/LOCAL

- Início do fornecimento: após a emissão da Nota de Empenho ou assinatura do instrumento contratual equivalente.
- Prazo de entrega: até 30 (trinta) dias corridos, contados do recebimento da Nota de Empenho pelo fornecedor.
- Vigência contratual: até 06 meses, para fins de garantia, suporte e eventuais obrigações acessórias.

**Local de entrega:** Secretaria Municipal de Comunicação, situada no prédio da Prefeitura Municipal de Cuiabá, 6º andar, Praça Alencastro, das 08h às 12h e das 14h às 18h.

## 11. ESTIMATIVA DE VALOR

### Lote 01

Qnt.	Objeto	Valor Unitário médio	Valor Total Médio.
01	CAIXA DE SOM 650W	R\$ 5.545,00	R\$ 5.545,00
01	MICROFONE DE MÃO DUPLO SEM FIO	R\$ 2.087,50	R\$ 2.087,50
01	TRIPÉ SUPORTE PEDESTAL - CAIXA SOM ACÚSTICA	R\$ 267,00	R\$ 267,00
03	TRIPÉ BASTÃO DE SELFIE 3 EM 1	R\$ 180,50	R\$ 541,50
03	TRIPÉ MAGNÉTICO SEM FIO	R\$ 154,135	R\$ 462,41
03	ESTABILIZADOR PARA CELULARES	R\$ 1 045,50	R\$ 3.136,50
01	MICROFONE DE LAPELA SEM FIO M2S (com Câmera RX+USB-C RX+ Lightning Cable)	R\$ 1.059,50	R\$ 1.059,50
04	MICROFONE DE LAPELA SEM FIO(2TX+3RX) -M2	R\$ 1.029,50	R\$ 4.118,00
		<b>TOTAL</b>	<b>R\$ 17.217,41</b>

### Lote 02

Qnt.	Objeto	Unidade	QNT.
10	RÁDIO PORTÁTIL – COM FONE DE OUVIDO	R\$ 2.602,70	R\$ 26.027,00
		<b>TOTAL</b>	<b>R\$ 26.027,00</b>

**Valor total médio estimado:** R\$ 43.244,41 (Quarenta e três mil. Duzentos e quarenta e quatro e quarenta e um centavo.

## 12. OBRIGAÇÕES DO CONTRATADO

---

O contratado deverá cumprir integralmente as seguintes obrigações:

### 1. Fornecimento dos Equipamentos:

- Fornecer os equipamentos especificados nesse termo de referência, sem uso, em perfeito estado de funcionamento e em conformidade com as especificações técnicas estabelecidas.
- Garantir que os produtos sejam originais, de fabricação recente e em linha de produção do fabricante;
- Entregar os equipamentos devidamente acondicionados, de forma a evitar danos durante o transporte.

### 2. Qualidade e Conformidade:

- Assegurar que os equipamentos atendam a todas as normas técnicas aplicáveis e padrões de qualidade exigidos;
- Substituir, no prazo máximo a ser definido pela Administração, quaisquer equipamentos que apresentem defeitos, vícios, avarias ou que estejam em desacordo com as especificações, sem ônus adicional.

### 3. Garantia:

- Prestar garantia mínima de 12 (doze) meses, contada a partir do recebimento definitivo;
- Durante o período de garantia, responsabilizar-se por assistência técnica, manutenção corretiva e, quando necessário, substituição do equipamento ou de seus componentes, sem custos adicionais;
- Indicar rede de assistência técnica autorizada ou meio eficaz para atendimento da garantia.

### 4. Entrega:

- Realizar a entrega no prazo e local definidos pela Administração, arcando com todos os custos de transporte, seguro e logística;
- Entregar os equipamentos acompanhados de nota fiscal, manuais, certificados de garantia e todos os acessórios originais (carregadores, cabos, adaptadores, etc.);
- Comunicar previamente à Administração qualquer ocorrência que possa impactar o prazo de entrega.

### 5. Responsabilidade:

- Responsabilizar-se por quaisquer danos causados à Administração ou a terceiros decorrentes de falhas no fornecimento dos equipamentos;
- Manter, durante toda a execução contratual, as condições de habilitação e qualificação exigidas;
- Cumprir todas as obrigações legais, fiscais, trabalhistas e previdenciárias decorrentes da execução do contrato.

### 6. Suporte e Orientação

- Prestar orientações básicas quanto à utilização dos equipamentos, quando solicitado pela Administração;
- Disponibilizar canais de atendimento para suporte durante o período de garantia.

### 13. OBRIGAÇÕES DO CONTRATANTE


---

A Contratante deverá cumprir as seguintes obrigações:

- Receber os equipamentos fornecidos, realizando a conferência quanto à quantidade, qualidade e conformidade com as especificações estabelecidas no Termo de Referência;
- Efetuar o recebimento provisório e definitivo do objeto, por meio de servidor ou comissão designada, após verificação do atendimento integral das exigências contratuais;
- Rejeitar, no todo ou em parte, os equipamentos entregues em desacordo com as especificações, solicitando a devida substituição;
- Acompanhar e fiscalizar a execução da contratação, por meio de servidor formalmente designado, anotando em registro próprio eventuais ocorrências;
- Comunicar formalmente ao contratado quaisquer falhas, irregularidades ou inconformidades verificadas na execução do objeto, para que sejam adotadas as medidas corretivas necessárias;
- Prestar as informações e os esclarecimentos que venham a ser solicitados pelo contratado, necessários à execução do objeto;
- Efetuar o pagamento devido, no prazo e condições estabelecidas, após o atesto do recebimento definitivo e apresentação da nota fiscal;
- Aplicar, quando cabível, as sanções administrativas previstas na legislação e no instrumento contratual;
- Zelar pela adequada utilização e conservação dos equipamentos após o recebimento

### 14. CRITÉRIOS DE MEDIÇÃO E PAGAMENTO

---

- O pagamento será realizado em até 30 dias após o recebimento definitivo e a apresentação da Nota Fiscal. 

### 15. FONTE DE RECURSO

---

Unidade Orçamentária: 17101 – Secretaria Municipal de Comunicação  
Projeto Atividade: 2003 – Manutenção de Serviços Administrativos Geris  
Elemento de Despesa: 3.3.90.30 – Material de Consumo  
Fonte de Recursos: 01500 – Recursos Ordinários

### 16. RESPONSÁVEL PELA ELABORAÇÃO

---



**Maria Uequesinívea Cordeiro Moura**

Coordenadora Técnica Administrativa e Financeira

Matrícula 4040488

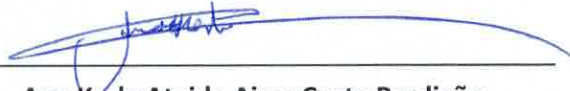
17. RESPONSÁVEL PELA APROVAÇÃO

---



---

**Fernanda Pereira Simeone Borges de Figueiredo**  
Diretora Técnica Administrativa e Financeira



---

**Ana Karla Ataide Aires Costa Perdigão**  
Secretária Municipal de Comunicação

Cuiabá - MT, 23 de abril de 2026.