



TERMO DE REFERÊNCIA
PROCESSO DE Nº 0000159.22.10-2026

1. IDENTIFICAÇÃO DO PROCESSO E DA UNIDADE DEMANDANTE

- 1.1** Trata-se de procedimento administrativo destinado à aquisição de 01 (um) aparelho telefônico celular smartphone, 01 (uma) geladeira e 01 (uma) impressora multifuncional, para atendimento das necessidades do Conselho Tutelar do Município de Costa Marques/RO, órgão vinculado ao Gabinete do Prefeito, conforme demanda formalizada nos autos.
- 1.2** O presente Termo de Referência integra a fase preparatória da contratação e tem por finalidade estabelecer os parâmetros técnicos, administrativos e operacionais necessários à aquisição dos bens, em conformidade com o Estudo Técnico Preliminar, com o Documento de Formalização da Demanda e com os demais elementos que instruem o processo administrativo.
- 1.3** Unidade demandante: Conselho Tutelar do Município de Costa Marques/RO, vinculado ao Gabinete do Prefeito.
- 1.4** Autoridade competente da unidade vinculadora: Chefe de Gabinete, conforme identificação constante dos autos.
- 1.5** A presente contratação possui natureza de aquisição de bens comuns, uma vez que os itens pretendidos possuem padrões de desempenho e qualidade objetivamente definíveis por especificações usuais de mercado, nos termos da Lei nº 14.133/2021, conforme já reconhecido no Estudo Técnico Preliminar.

“A contratação refere-se à aquisição de bens comuns, nos termos do art. 6º, inciso XIII, da Lei nº 14.133/2021, por envolver itens cujos padrões de desempenho e qualidade podem ser objetivamente definidos por especificações usuais de mercado.”

“O presente Termo de Referência observa o art. 6º, inciso XXIII, da Lei nº 14.133/2021, como documento necessário à contratação de bens e serviços, contendo os parâmetros e elementos indispensáveis à definição do objeto, do modelo de execução, da forma de seleção do fornecedor e das condições de pagamento.”

2. OBJETO DA CONTRATAÇÃO

- 2.1** O presente Termo de Referência tem por objeto a **aquisição de 01 (um) aparelho telefônico celular smartphone, 01 (uma) geladeira e 01 (uma) impressora multifuncional**, todos novos, de primeiro uso, destinados ao atendimento das necessidades funcionais do Conselho Tutelar do Município de Costa Marques/RO, órgão vinculado ao Gabinete do Prefeito.
- 2.2** A contratação compreende o fornecimento integral dos bens, com entrega única, acompanhados dos acessórios indispensáveis ao regular funcionamento, manuais, quando cabíveis, e garantia mínima de 12 (doze) meses, observadas as especificações



técnicas, condições de entrega, critérios de recebimento e demais exigências estabelecidas neste Termo de Referência.

- 2.3** Os bens objeto da contratação possuem natureza de **bens comuns**, por apresentarem padrões de desempenho e qualidade passíveis de definição objetiva por meio de especificações usuais de mercado, nos termos da Lei nº 14.133/2021, não envolvendo solução complexa, fornecimento contínuo, instalação especializada de alta complexidade ou prestação de serviços acessórios permanentes.

“A contratação refere-se à aquisição de bens comuns, nos termos do art. 6º, inciso XIII, da Lei nº 14.133/2021, por envolver itens cujos padrões de desempenho e qualidade podem ser objetivamente definidos por especificações usuais de mercado.”

- 2.4** Para fins de organização da contratação, o objeto será estruturado por itens, nos seguintes termos:

Item	Descrição do bem	Unidade	Quantidade
1	Aparelho telefônico celular smartphone	unid.	1
2	Geladeira	unid.	1
3	Impressora multifuncional	unid.	1

- 2.5** O objeto destina-se à recomposição da estrutura material mínima necessária ao regular funcionamento do Conselho Tutelar, mediante substituição de equipamentos antigos e disponibilização de bens adequados à continuidade das atividades administrativas e operacionais da unidade.

3. FUNDAMENTAÇÃO DA CONTRATAÇÃO E DESCRIÇÃO DA NECESSIDADE

- 3.1** A presente contratação fundamenta-se na necessidade administrativa de recomposição e atualização da estrutura material mínima do Conselho Tutelar do Município de Costa Marques/RO, mediante a aquisição de 01 (um) aparelho telefônico celular smartphone, 01 (uma) geladeira e 01 (uma) impressora multifuncional, destinados à substituição de equipamentos antigos que já não apresentam desempenho, funcionalidade e confiabilidade adequados ao regular desenvolvimento das atividades da unidade.
- 3.2** A manutenção de equipamentos em condições insatisfatórias compromete a rotina funcional do órgão, reduz a eficiência dos atendimentos e pode prejudicar a continuidade e a qualidade dos serviços prestados à população, especialmente em se tratando de unidade que atua diretamente em demandas relacionadas à proteção de crianças e adolescentes em situação de vulnerabilidade, risco pessoal ou social.
- 3.3** No que se refere ao aparelho telefônico celular smartphone, sua aquisição mostra-se indispensável para viabilizar e fortalecer a comunicação institucional do Conselho Tutelar, especialmente no recebimento de demandas urgentes, no acompanhamento



de ocorrências, na articulação com a rede de proteção, nos contatos funcionais externos e no suporte aos plantões permanentes de 24 (vinte e quatro) horas.

- 3.4** A aquisição da impressora multifuncional justifica-se pela necessidade de emissão, reprodução e digitalização de documentos, relatórios, notificações, encaminhamentos, registros internos e demais expedientes administrativos inerentes à rotina do Conselho Tutelar, conferindo suporte adequado às atividades documentais e ao fluxo de trabalho da unidade.
- 3.5** Quanto à geladeira, sua aquisição visa proporcionar melhores condições de conservação de água, alimentos e outros itens de uso cotidiano no ambiente institucional, contribuindo para a adequada estruturação da unidade, inclusive em situações de atendimento prolongado e de permanência funcional em regime de plantão.
- 3.6** O Estudo Técnico Preliminar demonstrou que a solução mais adequada para o caso concreto é a aquisição direta de novos bens, por se tratar de itens comuns, de pequeno quantitativo, baixa complexidade e necessidade atual, sendo essa alternativa mais vantajosa do que a manutenção dos equipamentos antigos, a locação/comodato ou o adiamento para contratação mais ampla.
- 3.7** Desse modo, a contratação pretendida atende ao interesse público e à necessidade administrativa concreta, pois busca assegurar condições materiais mínimas e adequadas ao funcionamento do Conselho Tutelar, fortalecendo sua capacidade operacional e proporcionando suporte compatível com a relevância, continuidade e especificidade dos serviços prestados.

“Nos termos do art. 227 da Constituição Federal e dos arts. 131 e 136 da Lei nº 8.069/1990, o Conselho Tutelar constitui órgão permanente e autônomo, encarregado de zelar pelo cumprimento dos direitos da criança e do adolescente, razão pela qual a Administração deve assegurar estrutura material mínima e adequada ao desempenho contínuo de suas atribuições institucionais.”

4. DESCRIÇÃO DA SOLUÇÃO COMO UM TODO, CONSIDERADO O CICLO DE VIDA DO OBJETO

- 4.1** A solução proposta consiste na aquisição de 01 (um) aparelho telefônico celular smartphone, 01 (uma) geladeira e 01 (uma) impressora multifuncional, todos novos, de primeiro uso, destinados ao atendimento das necessidades funcionais do Conselho Tutelar do Município de Costa Marques/RO, com entrega integral no almoxarifado da Prefeitura Municipal, no prazo máximo de 20 (vinte) dias úteis, contado do recebimento da ordem de fornecimento ou documento equivalente.
- 4.2** A solução foi estruturada para recompor a capacidade operacional mínima da unidade, mediante substituição de equipamentos antigos que já não oferecem desempenho satisfatório para o regular desenvolvimento das atividades administrativas e



operacionais do Conselho Tutelar, sem envolver prestação de serviços continuados, instalação complexa ou suporte operacional permanente associado.

- 4.3** O aparelho telefônico celular smartphone integrará a estrutura de comunicação institucional do Conselho Tutelar, sendo utilizado nos atendimentos funcionais, no recebimento de demandas urgentes, nos contatos com a rede de proteção, no acompanhamento de ocorrências e no suporte aos plantões permanentes de 24 (vinte e quatro) horas.
- 4.4** A impressora multifuncional comporá a estrutura de apoio administrativo da unidade, permitindo a impressão, cópia e digitalização de documentos, relatórios, notificações, encaminhamentos, registros internos e demais expedientes necessários ao funcionamento do Conselho Tutelar.
- 4.5** A geladeira integrará a estrutura de apoio material do ambiente institucional, assegurando condições mínimas de conservação de água, alimentos e itens de uso cotidiano, inclusive em contextos de atendimento prolongado e permanência funcional em regime de plantão.
- 4.6** A solução contempla o fornecimento dos bens com especificações mínimas compatíveis com a necessidade administrativa, observados critérios de qualidade, durabilidade, segurança, funcionalidade e eficiência, sem exigências excessivas ou restritivas indevidas, devendo os equipamentos ser entregues em perfeitas condições de uso, acompanhados dos acessórios essenciais ao seu funcionamento regular, manuais, quando cabíveis, e garantia mínima de 12 (doze) meses.
- 4.7** Considerado o ciclo de vida do objeto, a solução adotada mostra-se adequada porque privilegia a aquisição de bens com vida útil compatível com o uso administrativo pretendido, manutenção ordinária simplificada, possibilidade de acionamento de garantia e suporte por rede autorizada, fabricante ou meio equivalente durante o período contratualmente exigido.
- 4.8** Ao final da vida útil dos bens, deverá ser observada destinação ambientalmente adequada dos equipamentos substituídos e, quando cabível, dos resíduos, componentes, embalagens e insumos correlatos, em conformidade com as normas patrimoniais e ambientais aplicáveis e com as diretrizes de logística reversa eventualmente incidentes.
- 4.9** A solução como um todo, portanto, atende de forma proporcional e suficiente à necessidade identificada, permitindo ao Conselho Tutelar dispor de estrutura material mínima, funcional e compatível com a relevância dos serviços prestados, com observância dos princípios do planejamento, da eficiência, da economicidade e da adequação ao interesse público.

5. REQUISITOS DA CONTRATAÇÃO



- 5.1** A presente contratação refere-se à aquisição de bens comuns, com fornecimento de 01 (um) aparelho telefônico celular smartphone, 01 (uma) geladeira e 01 (uma) impressora multifuncional, cujos padrões de desempenho e qualidade podem ser objetivamente definidos por especificações usuais de mercado, nos termos da Lei nº 14.133/2021. Os requisitos a seguir visam assegurar o atendimento da necessidade administrativa, sem direcionamento indevido e sem imposição de exigências desnecessárias à competitividade.
- 5.2** Os bens a serem fornecidos deverão ser:
- I – novos e de primeiro uso;
 - II – entregues em perfeitas condições de funcionamento;
 - III – isentos de avarias, vícios, uso anterior, recondicionamento ou remanufatura;
 - IV – acompanhados dos acessórios indispensáveis ao uso regular;
 - V – acompanhados de manual do usuário, quando cabível; e
 - VI – acompanhados de garantia mínima de 12 (doze) meses, contada do recebimento definitivo.
- 5.3** O aparelho telefônico celular smartphone deverá atender às necessidades institucionais do Conselho Tutelar, especialmente para comunicação funcional, atendimentos externos e suporte aos plantões permanentes de 24 (vinte e quatro) horas, devendo possuir desempenho compatível com uso administrativo e operacional, sistema operacional atualizado, conectividade móvel e sem fio, bateria com autonomia adequada, memória compatível com aplicativos de comunicação e produtividade, câmera funcional para registros institucionais quando necessários e acessórios essenciais ao seu regular uso.
- 5.4** A geladeira deverá possuir capacidade e características compatíveis com o atendimento da unidade administrativa, contemplando, no mínimo, funcionamento em tensão compatível com a rede local, eficiência energética adequada, compartimentos próprios para refrigeração e congelamento e garantia mínima exigível. Sempre que aplicável, deverá observar as normas de conformidade, segurança e eficiência expedidas pelos órgãos competentes, inclusive INMETRO.
- 5.5** A impressora multifuncional deverá ser compatível com a rotina administrativa do Conselho Tutelar, atendendo às funções de impressão, cópia e digitalização, com conectividade compatível com o ambiente de trabalho da Administração, desempenho adequado ao volume ordinário de expedientes da unidade e fornecimento acompanhado dos itens indispensáveis ao início de operação, inclusive insumos originais iniciais, quando cabível.
- 5.6** As especificações técnicas detalhadas dos bens deverão ser descritas nos itens próprios deste Termo de Referência com base em parâmetros mínimos de qualidade, rendimento, compatibilidade, durabilidade e segurança, evitando-se exigências excessivamente restritivas, indicação injustificada de marca, modelo ou características meramente estéticas, salvo quando tecnicamente motivado e juridicamente admitido.



“As especificações do objeto devem atender à necessidade real da Administração, observando-se o disposto no art. 20 da Lei nº 14.133/2021 e no Decreto nº 10.818/2021, vedada a aquisição de bens de consumo com características de luxo ou padrão superior ao estritamente necessário ao atendimento da finalidade pública.”

- 5.7** A entrega dos bens deverá ocorrer de forma integral, no prazo máximo de 20 (vinte) dias úteis, contado do recebimento da ordem de fornecimento ou documento equivalente, no almoxarifado da Prefeitura Municipal de Costa Marques/RO, em horário de expediente, conforme orientações da Administração.
- 5.8** O recebimento deverá observar conferência quantitativa e qualitativa, podendo a Administração recusar bens entregues em desconformidade com as especificações exigidas, com defeito, avaria, incompatibilidade, ausência de acessórios essenciais ou documentação incompleta, hipótese em que a contratada deverá proceder à substituição no prazo a ser fixado neste Termo de Referência, sem ônus adicional para a Administração.
- 5.9** Não será exigida assistência técnica local exclusiva, salvo se supervenientemente demonstrada necessidade específica. Todavia, a contratada deverá assegurar suporte durante o prazo de garantia, mediante rede autorizada, assistência do fabricante, logística reversa ou outro meio idôneo que viabilize a solução de eventuais defeitos sem prejuízo desproporcional à Administração.
- 5.10** A contratação não exige dedicação exclusiva de mão de obra, instalação complexa, treinamento especializado ou serviços continuados associados, consistindo em aquisição de bens para entrega certa, destinada à substituição de equipamentos antigos e ao atendimento da necessidade atual do Conselho Tutelar.

6. ESPECIFICAÇÃO TÉCNICA DOS ITENS

- 6.1** Os bens objeto da presente contratação deverão atender às especificações mínimas abaixo indicadas, admitindo-se produtos equivalentes ou superiores, desde que compatíveis com a necessidade administrativa identificada, vedada a exigência indevida de marca ou modelo específico, nos termos da Lei nº 14.133/2021.

“As especificações do objeto devem atender à necessidade real da Administração, observando-se o disposto no art. 20 da Lei nº 14.133/2021 e no Decreto nº 10.818/2021, vedada a aquisição de bens de consumo com características de luxo ou padrão superior ao estritamente necessário ao atendimento da finalidade pública.”

6.1.1 Item 1 — Aparelho telefônico celular smartphone

- a) aparelho novo, de primeiro uso;
- b) sistema operacional Android atualizado ou equivalente de mercado compatível com a finalidade institucional, com suporte a aplicativos de comunicação e produtividade;
- c) processador de desempenho compatível com uso administrativo e operacional, com no mínimo 8 (oito) núcleos ou desempenho equivalente;
- d) memória RAM mínima de 6 GB;
- e) armazenamento interno mínimo de 128 GB;



- f) conectividade mínima com rede móvel, Wi-Fi, Bluetooth, GPS e porta USB-C ou equivalente tecnicamente compatível;
- g) tela com tamanho mínimo aproximado de 6,5 polegadas;
- h) bateria com capacidade mínima de 5.000 mAh ou autonomia equivalente compatível com uso institucional e plantões;
- i) câmera traseira e frontal funcionais, aptas a registros institucionais quando necessários;
- j) suporte a dois chips ou funcionalidade equivalente, quando disponível no equipamento;
- k) garantia mínima de 12 (doze) meses;
- l) fornecimento acompanhado, no mínimo, de carregador compatível, cabo de dados/energia e ferramenta de abertura de chip, quando aplicável.

6.1.2 Item 2 — Geladeira

- a) geladeira nova, de primeiro uso;
- b) tipo duplex ou equivalente funcional compatível com a necessidade da unidade;
- c) capacidade total mínima aproximada de 300 litros;
- d) tensão compatível com a rede elétrica local, preferencialmente 127V, se essa for a tensão utilizada no local de instalação;
- e) compartimentos próprios para refrigeração e congelamento;
- f) eficiência energética compatível com os padrões vigentes, preferencialmente com classificação A ou equivalente, quando aplicável;
- g) prateleiras e compartimentos internos adequados ao uso administrativo ordinário;
- h) pés ajustáveis, rodízios ou solução equivalente que permita adequada acomodação do equipamento;
- i) garantia mínima de 12 (doze) meses;
- j) conformidade com normas de segurança, eficiência e certificação expedidas pelos órgãos competentes, inclusive INMETRO, quando aplicável.

6.1.3 Item 3 — Impressora multifuncional

- a) impressora multifuncional nova, de primeiro uso;
- b) tecnologia de impressão compatível com uso administrativo ordinário, preferencialmente tanque de tinta ou solução equivalente economicamente vantajosa para o perfil de uso da unidade;
- c) funções mínimas de impressão, cópia e digitalização;
- d) impressão colorida;
- e) conectividade mínima via USB e rede sem fio, admitindo-se também Ethernet, quando disponível;
- f) alimentação de papel compatível com formato A4;
- g) impressão frente e verso automática ou recurso equivalente, quando disponível no modelo ofertado;
- h) desempenho compatível com o volume ordinário de expedientes do Conselho Tutelar;
- i) fornecimento acompanhado dos insumos iniciais indispensáveis ao início da operação, inclusive tintas, toners, frascos ou cartuchos originais iniciais, conforme a tecnologia do equipamento;
- j) cabo de alimentação e demais acessórios essenciais ao funcionamento;
- k) garantia mínima de 12 (doze) meses.

6.2 Os bens ofertados deverão ser entregues em embalagem adequada, com identificação do produto, acompanhados da documentação pertinente, manuais de uso, termos de garantia e demais itens necessários ao regular recebimento e utilização pela Administração.

6.3 Serão recusados os bens que apresentem especificações inferiores às mínimas exigidas, avarias, vícios aparentes, incompatibilidade com a finalidade administrativa,



ausência de acessórios essenciais ou qualquer desconformidade com este Termo de Referência.

- 6.4** A descrição técnica acima observa parâmetros mínimos de desempenho e qualidade compatíveis com a necessidade do Conselho Tutelar, devendo eventual equivalência técnica ser demonstrada pela contratada e analisada pela Administração no momento da aceitação da proposta e do recebimento do objeto.

7. QUANTITATIVOS

- 7.1** Os quantitativos da presente contratação foram definidos com base na necessidade administrativa atual do Conselho Tutelar do Município de Costa Marques/RO, considerando a substituição pontual de equipamentos antigos indispensáveis ao regular funcionamento da unidade, sem finalidade de formação de estoque, ampliação genérica de estrutura ou atendimento indeterminado.

- 7.2** Os quantitativos pretendidos são os seguintes:

Item	Descrição do bem	Unidade	Quantidade
1	Aparelho telefônico celular smartphone	unid.	1
2	Geladeira	unid.	1
3	Impressora multifuncional	unid.	1

- 7.3** A quantidade de 01 (um) aparelho telefônico celular smartphone justifica-se pela necessidade de disponibilização de equipamento funcional para uso institucional do Conselho Tutelar, especialmente nos atendimentos, comunicações externas, acompanhamento de ocorrências e suporte aos plantões permanentes de 24 (vinte e quatro) horas.

- 7.4** A quantidade de 01 (uma) geladeira justifica-se pela necessidade de atendimento da estrutura física e funcional da unidade, assegurando condições mínimas de conservação de água, alimentos e demais itens de uso cotidiano no ambiente institucional.

- 7.5** A quantidade de 01 (uma) impressora multifuncional justifica-se pela necessidade de suporte às rotinas administrativas e documentais do Conselho Tutelar, abrangendo impressão, cópia e digitalização de expedientes, relatórios, notificações, encaminhamentos e demais documentos inerentes às atribuições da unidade.

- 7.6** Assim, conclui-se que os quantitativos estimados são suficientes, proporcionais e compatíveis com a necessidade administrativa identificada, não havendo, neste momento, justificativa técnica para ampliação das quantidades além do estritamente necessário ao atendimento da demanda atual.

8. MEMÓRIA DE CÁLCULO DOS QUANTITATIVOS

- 8.1** A memória de cálculo dos quantitativos foi elaborada com base na necessidade administrativa concreta do Conselho Tutelar do Município de Costa Marques/RO, considerando a substituição pontual de equipamentos antigos atualmente utilizados



pela unidade e que já não apresentam condições adequadas de uso, desempenho ou confiabilidade para o regular desenvolvimento das atividades institucionais.

8.2 Por se tratar de demanda específica e individualizada, a definição dos quantitativos não decorre de formação de estoque, estimativa por consumo histórico amplo ou ampliação genérica de estrutura, mas sim da identificação objetiva da necessidade de reposição de bens essenciais ao funcionamento da unidade, em quantitativo correspondente ao número de equipamentos necessários para atendimento imediato da demanda.

8.3 A composição dos quantitativos observa a seguinte memória de cálculo:

Item	Bem	Situação identificada	Critério adotado	Quantidade final
1	Aparelho telefônico celular smartphone	Necessidade de substituição de equipamento antigo utilizado na comunicação institucional e suporte aos plantões permanentes de 24 horas	1 equipamento funcional para atendimento da demanda atual da unidade	1
2	Geladeira	Necessidade de substituição de equipamento antigo destinado ao apoio material da unidade	1 equipamento para atendimento da estrutura física e funcional do Conselho Tutelar	1
3	Impressora multifuncional	Necessidade de substituição de equipamento antigo utilizado nas rotinas administrativas e documentais	1 equipamento para impressão, cópia e digitalização dos expedientes da unidade	1

8.4 Assim, a memória de cálculo adotada corresponde à seguinte lógica administrativa: **1 necessidade identificada de substituição para cada tipo de bem = 1 unidade a adquirir por item**, totalizando **3 (três) bens**.

8.5 Os quantitativos definidos mostram-se adequados, suficientes e proporcionais à necessidade atualmente demonstrada, não havendo elementos que justifiquem quantitativos superiores, uma vez que a contratação visa exclusivamente à recomposição da estrutura material mínima indispensável ao funcionamento regular do Conselho Tutelar.

9. PRAZO DE VIGÊNCIA E PRAZO DE ENTREGA

9.1 A presente contratação tem por objeto a aquisição de bens com fornecimento integral e entrega única, não se caracterizando como fornecimento contínuo ou prestação de serviço continuado, razão pela qual não se aplica a lógica de prorrogação por continuidade prevista para contratos de execução prolongada.

9.2 O prazo de entrega dos bens será de até **20 (vinte) dias úteis**, contado do recebimento da ordem de fornecimento, nota de empenho ou documento equivalente emitido pela Administração.



- 9.3** A entrega deverá ocorrer de forma **integral**, no almoxarifado da Prefeitura Municipal de Costa Marques/RO, em horário de expediente, observadas as demais condições estabelecidas neste Termo de Referência.
- 9.4** O prazo de vigência da contratação deverá ser suficiente para assegurar a entrega dos bens, o recebimento provisório e definitivo, a liquidação da despesa e o pagamento, observada a vigência do instrumento contratual ou instrumento substitutivo que vier a ser formalizado pela Administração, nos termos da Lei nº 14.133/2021.
- 9.5** Caso seja celebrado contrato administrativo, sua vigência poderá ser fixada até o cumprimento integral das obrigações assumidas pelas partes, não se admitindo prorrogação com fundamento em fornecimento contínuo, por não se tratar de contratação dessa natureza.
- 9.6** O prazo de garantia dos bens será de, no mínimo, **12 (doze) meses**, contado do recebimento definitivo, sem prejuízo da garantia legal aplicável, permanecendo a contratada responsável pelo suporte, substituição, reparo ou solução de eventuais defeitos na forma prevista neste Termo de Referência e na legislação pertinente.
- 9.7** O descumprimento do prazo de entrega, sem justificativa aceita pela Administração, sujeitará a contratada às medidas administrativas cabíveis, sem prejuízo da aplicação das sanções previstas neste Termo de Referência e na legislação aplicável.

10. LOCAL, FORMA E CONDIÇÕES DE ENTREGA

- 10.1** Os bens objeto da presente contratação deverão ser entregues no **almoxarifado da Prefeitura Municipal de Costa Marques/RO**, em horário de expediente, conforme orientações da Administração, no prazo máximo de **20 (vinte) dias úteis**, contado do recebimento da ordem de fornecimento, nota de empenho ou documento equivalente.
- 10.2** A entrega deverá ocorrer de forma **integral**, em remessa única, abrangendo todos os itens contratados, devidamente acondicionados, embalados e identificados, acompanhados dos acessórios indispensáveis ao uso regular, manuais, quando cabíveis, e documentação de garantia.
- 10.3** Os bens deverão ser entregues em perfeitas condições de uso e funcionamento, livres de avarias, vícios, danos de transporte, sinais de uso anterior, recondicionamento ou remanufatura, cabendo à contratada toda a responsabilidade pelo transporte, carregamento, descarregamento e entrega no local indicado pela Administração, sem ônus adicional ao Município.
- 10.4** A contratada deverá observar, no ato da entrega, as seguintes condições mínimas:
- I – apresentação dos bens em conformidade com as especificações técnicas constantes deste Termo de Referência;
 - II – entrega acompanhada dos acessórios essenciais ao regular funcionamento dos equipamentos;



- III – apresentação de manuais de uso, termos de garantia e demais documentos pertinentes, quando cabíveis;
- IV – compatibilidade dos bens com a finalidade administrativa a que se destinam; e
- V – observância das orientações operacionais fornecidas pela Administração quanto ao local, horário e conferência da entrega.

10.5 Não será admitida a entrega de bem em desconformidade com as especificações exigidas, com defeito, avaria, incompatibilidade, ausência de acessórios essenciais ou documentação incompleta, hipótese em que a Administração poderá recusar o recebimento, total ou parcial, devendo a contratada promover a substituição ou regularização no prazo fixado pela Administração, sem prejuízo da aplicação das medidas administrativas cabíveis.

10.6 A entrega dos bens não implica aceitação definitiva do objeto, a qual ficará condicionada à conferência quantitativa e qualitativa pela Administração, nos termos do tópico próprio deste Termo de Referência.

10.7 Caso a contratada verifique impossibilidade justificada de cumprimento do prazo ou das condições de entrega, deverá comunicar formalmente a Administração antes do vencimento do prazo contratual, apresentando as razões da ocorrência, sem que isso gere, por si só, direito à prorrogação automática, que dependerá de análise e aceitação pela Administração.

11. CONDIÇÕES DE RECEBIMENTO PROVISÓRIO E DEFINITIVO

11.1 O recebimento do objeto observará o disposto na Lei nº 14.133/2021, na regulamentação municipal aplicável e nas rotinas administrativas da Prefeitura Municipal de Costa Marques/RO, especialmente quanto à conferência quantitativa e qualitativa dos bens entregues.

11.2 O recebimento dos bens ocorrerá em duas etapas:

I – recebimento provisório, de forma sumária, no ato da entrega, pelo servidor responsável pelo acompanhamento e fiscalização, para verificação inicial da quantidade, da integridade aparente, da embalagem e da correspondência entre os bens entregues e a nota fiscal/documentação apresentada;

II – recebimento definitivo, por servidor ou comissão designada pela autoridade competente, após a verificação da conformidade dos bens com as especificações técnicas, acessórios, documentação e condições exigidas neste Termo de Referência.

11.3 O recebimento provisório não implica aceitação definitiva do objeto, nem afasta o direito da Administração de rejeitar, no todo ou em parte, bens que apresentem defeito, avaria, incompatibilidade, vício, ausência de acessórios essenciais, documentação incompleta ou qualquer desconformidade com as especificações exigidas.

11.4 Para fins de recebimento, a contratada deverá entregar os bens:



- I – novos e de primeiro uso;
- II – em perfeitas condições de funcionamento;
- III – acompanhados dos acessórios indispensáveis ao uso regular;
- IV – acompanhados dos manuais, quando cabíveis;
- V – acompanhados do termo ou certificado de garantia; e
- VI – acompanhados da nota fiscal e demais documentos pertinentes.

11.5 Verificada qualquer desconformidade, a Administração poderá recusar o recebimento, total ou parcial, devendo a contratada promover a substituição, complementação ou regularização do item no prazo fixado pela fiscalização, sem ônus adicional para a Administração.

11.6 O recebimento definitivo somente será realizado após a constatação de que os bens atendem integralmente às especificações técnicas, quantitativos, requisitos de qualidade, compatibilidade, durabilidade, segurança e funcionamento previstos neste Termo de Referência.

11.7 Caso os bens sejam recusados, a contratada permanecerá responsável por todos os custos de retirada, substituição, reentrega e demais providências necessárias à regularização do fornecimento.

11.8 O ateste do recebimento definitivo constituirá requisito para a liquidação da despesa e para o pagamento da contratada, sem prejuízo da responsabilização desta por vícios ocultos, defeitos de fabricação ou falhas cobertas pela garantia, identificados posteriormente.

12. GARANTIA, ASSISTÊNCIA TÉCNICA E SUPORTE DURANTE A GARANTIA

12.1 Os bens objeto da presente contratação deverão ser fornecidos com **garantia mínima de 12 (doze) meses**, contada do recebimento definitivo, sem prejuízo da garantia legal aplicável, abrangendo defeitos de fabricação, vícios de qualidade, mau funcionamento e desconformidades que impeçam ou reduzam a utilização regular do objeto.

12.2 A garantia deverá abranger, no mínimo:

- I – reparo ou substituição do bem que apresentar defeito ou mau funcionamento;
- II – substituição de peças, componentes, acessórios ou partes defeituosas, quando cabível;
- III – suporte necessário à solução do problema identificado pela Administração; e
- IV – demais providências indispensáveis ao restabelecimento do uso regular do bem, sem ônus adicional para a contratante.

12.3 Durante o prazo de garantia, a contratada deverá assegurar atendimento por meio de rede autorizada, fabricante, assistência técnica credenciada, logística reversa ou outro meio idôneo que viabilize a solução de eventuais defeitos sem impor ônus desproporcional à Administração.



- 12.4** Não será exigida assistência técnica local exclusiva, salvo se supervenientemente demonstrada necessidade específica pela Administração. Todavia, a contratada permanecerá responsável por viabilizar, de forma efetiva, o atendimento em garantia, inclusive quanto à coleta, transporte, reparo, devolução ou substituição do bem defeituoso, quando necessário.
- 12.5** Verificado defeito, vício ou mau funcionamento no prazo de garantia, a contratada deverá ser formalmente comunicada para adotar as providências cabíveis no prazo fixado pela Administração, observado o princípio da razoabilidade e a natureza do problema apresentado.
- 12.6** Na hipótese de impossibilidade de reparo adequado ou de repetição de falhas que comprometam a funcionalidade do bem, a Administração poderá exigir a substituição do item por outro novo, de características equivalentes ou superiores, sem custo adicional.
- 12.7** A garantia contratual compreende também o fornecimento dos acessórios essenciais entregues com o bem, quando o defeito ou a desconformidade comprometerem o funcionamento regular do objeto como um todo.
- 12.8** A recusa injustificada da contratada em prestar o suporte devido durante a garantia, em promover o reparo, a substituição ou a solução do defeito identificado, sujeitará a contratada às medidas administrativas e sanções cabíveis, sem prejuízo da adoção das demais providências legalmente admitidas.

13. MODELO DE EXECUÇÃO DO OBJETO

- 13.1** A execução do objeto ocorrerá por meio do fornecimento integral de 01 (um) aparelho telefônico celular smartphone, 01 (uma) geladeira e 01 (uma) impressora multifuncional, todos novos, de primeiro uso, destinados ao atendimento das necessidades do Conselho Tutelar do Município de Costa Marques/RO, conforme especificações, prazos e condições estabelecidos neste Termo de Referência.

13.2 O modelo de execução compreende, sucessivamente:

- I – emissão da ordem de fornecimento, nota de empenho ou documento equivalente pela Administração;
- II – preparação, separação e disponibilização dos bens pela contratada, em conformidade com as especificações exigidas;
- III – entrega integral dos itens no almoxarifado da Prefeitura Municipal de Costa Marques/RO, no prazo máximo de 20 (vinte) dias úteis;
- IV – conferência quantitativa e qualitativa no ato da entrega;
- V – recebimento provisório;
- VI – análise de conformidade dos bens, acessórios, manuais e garantias;
- VII – recebimento definitivo, quando verificado o atendimento integral às exigências do Termo de Referência; e
- VIII – pagamento, após regular liquidação da despesa.



13.3 A execução contratual não envolve prestação de serviço continuado, dedicação exclusiva de mão de obra, instalação complexa, treinamento especializado ou fornecimento associado de natureza permanente, consistindo em aquisição de bens para entrega certa, destinada à substituição de equipamentos antigos e ao atendimento da necessidade atual do Conselho Tutelar.

13.4 Os bens deverão ser entregues em perfeitas condições de funcionamento, acompanhados dos acessórios indispensáveis ao uso regular, manuais, quando cabíveis, termos de garantia e demais documentos pertinentes, cabendo à contratada toda a responsabilidade pelo transporte, carregamento, descarregamento e entrega no local indicado pela Administração, sem ônus adicional.

13.5 O aparelho telefônico celular smartphone deverá ser apto ao uso institucional para comunicação funcional, recebimento de demandas urgentes, contatos com a rede de proteção e suporte aos plantões permanentes do Conselho Tutelar. A impressora multifuncional deverá atender às rotinas administrativas e documentais da unidade. A geladeira deverá assegurar condições mínimas de conservação de água, alimentos e itens de uso cotidiano no ambiente institucional.

13.6 Eventuais providências administrativas posteriores ao recebimento, tais como configuração inicial do aparelho telefônico celular, conexão da impressora ao ambiente de trabalho e destinação dos equipamentos substituídos, não integram obrigação principal da contratada, salvo se expressamente previsto na proposta aceita ou no instrumento de contratação.

13.7 O modelo de execução do objeto deverá produzir, desde o início até o encerramento da contratação, o resultado pretendido de recomposição da estrutura material mínima do Conselho Tutelar, assegurando maior confiabilidade operacional, melhoria do fluxo de trabalho, suporte aos atendimentos urgentes e continuidade das atividades administrativas da unidade.

14. MODELO DE GESTÃO E FISCALIZAÇÃO DO CONTRATO

14.1 A gestão e a fiscalização da contratação caberão à Administração Municipal, por meio de servidor ou servidores formalmente designados, aos quais competirá acompanhar a execução do objeto, verificar o cumprimento das obrigações assumidas pela contratada e adotar as providências necessárias à regular execução contratual, nos termos da Lei nº 14.133/2021 e das rotinas administrativas do Município.

14.2 A fiscalização terá por finalidade verificar, especialmente:

- I – o cumprimento do prazo de entrega;
- II – a entrega integral dos bens contratados;
- III – a conformidade dos itens com as especificações técnicas previstas neste Termo de Referência;
- IV – a presença dos acessórios indispensáveis ao uso regular dos bens;



- V – a apresentação dos manuais, quando cabíveis, e dos termos de garantia;
- VI – a inexistência de avarias, vícios aparentes, incompatibilidades ou defeitos; e
- VII – o atendimento das condições exigidas para o recebimento provisório e definitivo.

14.3 Compete ao gestor do contrato acompanhar a execução global da contratação, controlar prazos, apoiar a regular instrução do processo, articular eventuais providências administrativas decorrentes da execução e encaminhar as ocorrências relevantes à autoridade competente, quando necessário.

14.4 Compete ao fiscal do contrato acompanhar diretamente a entrega dos bens, proceder à conferência quantitativa e qualitativa do objeto, registrar as ocorrências verificadas, atestar o recebimento provisório e subsidiar o recebimento definitivo, sem prejuízo das competências de outros agentes ou comissões eventualmente designados pela Administração.

14.5 Verificada desconformidade na entrega, atraso injustificado, defeito, ausência de acessório essencial, divergência documental ou qualquer irregularidade relacionada ao objeto, a fiscalização deverá notificar a contratada para correção, substituição ou regularização, no prazo fixado pela Administração, sem prejuízo da aplicação das medidas administrativas cabíveis.

14.6 A fiscalização exercida pela Administração não exclui nem reduz a responsabilidade da contratada pela entrega dos bens em conformidade com as especificações exigidas, nem afasta sua responsabilidade por vícios, defeitos de fabricação, falhas de funcionamento ou obrigações relacionadas à garantia.

14.7 O modelo de gestão e fiscalização também compreenderá o acompanhamento do prazo de garantia dos bens, cabendo à Administração comunicar formalmente a contratada em caso de defeito, mau funcionamento ou vício coberto, para adoção das providências de reparo, substituição ou solução adequada, nos termos deste Termo de Referência.

14.8 Todas as ocorrências relevantes da execução deverão ser registradas nos autos, de forma a assegurar rastreabilidade, motivação administrativa, adequada instrução do pagamento e eventual aplicação de sanções, quando cabível.

15. OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA

15.1 **Constituem obrigações da contratada, sem prejuízo de outras decorrentes da legislação aplicável, deste Termo de Referência e do instrumento de contratação, as seguintes:**

- I – fornecer os bens objeto da contratação em estrita conformidade com as especificações técnicas, quantitativos, prazos e condições estabelecidos neste Termo de Referência;
- II – entregar 01 (um) aparelho telefônico celular smartphone, 01 (uma) geladeira e 01 (uma) impressora multifuncional, todos novos, de primeiro uso, em perfeitas



condições de funcionamento, sem avarias, vícios, sinais de uso anterior, recondiçãoamento ou remanufatura;

III – responsabilizar-se pelo transporte, carregamento, descarregamento e entrega dos bens no almoxarifado da Prefeitura Municipal de Costa Marques/RO, sem ônus adicional para a Administração;

IV – entregar os bens acompanhados dos acessórios indispensáveis ao uso regular, manuais, quando cabíveis, termos de garantia e demais documentos pertinentes;

V – observar o prazo máximo de 20 (vinte) dias úteis para entrega, contado do recebimento da ordem de fornecimento, nota de empenho ou documento equivalente;

VI – substituir, reparar, complementar ou regularizar, às suas expensas, os bens recusados pela Administração em razão de defeito, avaria, incompatibilidade, ausência de acessórios essenciais, documentação incompleta ou qualquer desconformidade com este Termo de Referência;

VII – assegurar garantia mínima de 12 (doze) meses, contada do recebimento definitivo, sem prejuízo da garantia legal aplicável;

VIII – prestar suporte durante o prazo de garantia, mediante rede autorizada, fabricante, assistência técnica credenciada, logística reversa ou outro meio idôneo que viabilize a solução de defeitos sem prejuízo desproporcional à Administração;

IX – manter, durante toda a execução da contratação, as condições de habilitação e qualificação exigidas no procedimento;

X – responsabilizar-se pelos vícios e danos decorrentes do objeto fornecido, de acordo com a legislação aplicável;

XI – atender prontamente às notificações da Administração quanto a falhas, defeitos, necessidade de substituição ou outras irregularidades verificadas na execução do objeto;

XII – não transferir a terceiros, no todo ou em parte, as obrigações assumidas, salvo nas hipóteses admitidas pela Administração e pela legislação aplicável;

XIII – responder pelos encargos trabalhistas, previdenciários, fiscais, comerciais, logísticos e demais custos decorrentes da execução do objeto;

XIV – comunicar formalmente à Administração qualquer ocorrência que possa comprometer o prazo, a qualidade ou a regularidade do fornecimento; e

XV – cumprir integralmente as demais condições previstas neste Termo de Referência e no instrumento de contratação.

15.2 A contratada responderá integralmente pela qualidade dos bens fornecidos e pela observância das especificações mínimas exigidas, não sendo admitida a entrega de produtos em desconformidade com a proposta aceita e com este Termo de Referência.

15.3 O inadimplemento das obrigações assumidas sujeitará a contratada às medidas administrativas e sanções cabíveis, nos termos da legislação aplicável e deste Termo de Referência.

16. OBRIGAÇÕES DA CONTRATANTE



16.1 Constituem obrigações da contratante, sem prejuízo de outras decorrentes da legislação aplicável, deste Termo de Referência e do instrumento de contratação, as seguintes:

- I – formalizar a contratação e emitir a ordem de fornecimento, nota de empenho ou documento equivalente, na forma da legislação aplicável;
- II – disponibilizar à contratada as informações necessárias à regular execução do objeto;
- III – indicar o local, o horário e as condições para entrega dos bens;
- IV – receber os bens provisoriamente e, após conferência quantitativa e qualitativa, promover o recebimento definitivo, quando atendidas as exigências deste Termo de Referência;
- V – rejeitar, no todo ou em parte, os bens entregues em desconformidade com as especificações técnicas, quantitativos, condições de uso, documentação ou acessórios exigidos;
- VI – notificar formalmente a contratada sobre defeitos, vícios, avarias, atrasos ou quaisquer irregularidades verificadas na execução do objeto, fixando prazo para regularização, quando cabível;
- VII – acompanhar e fiscalizar a execução da contratação por meio de servidor ou comissão formalmente designada;
- VIII – atestar a execução do objeto, após verificada sua conformidade com as exigências deste Termo de Referência;
- IX – efetuar o pagamento devido à contratada, após o recebimento definitivo e a regular liquidação da despesa;
- X – comunicar à contratada a necessidade de acionamento da garantia, quando constatado defeito ou mau funcionamento dos bens durante o prazo contratualmente assegurado;
- XI – adotar as providências administrativas necessárias à instalação e utilização interna dos bens após o recebimento, inclusive quanto à organização do ambiente de uso e definição dos responsáveis pelos equipamentos; e
- XII – aplicar, quando cabível, as medidas administrativas e sanções previstas na legislação e neste Termo de Referência.

16.2 A contratante não responderá por quaisquer compromissos assumidos pela contratada com terceiros, ainda que vinculados à execução do objeto, nem por danos causados a terceiros em decorrência de ato da contratada, de seus empregados, prepostos ou subordinados.

16.3 O cumprimento das obrigações da contratante não exclui a responsabilidade da contratada pela entrega dos bens em conformidade com as especificações exigidas, nem afasta sua responsabilidade por vícios, defeitos de fabricação, falhas de funcionamento ou obrigações relacionadas à garantia.

17. CRITÉRIOS DE MEDIÇÃO E DE PAGAMENTO



- 17.1** Considerando a natureza do objeto, consistente na aquisição de bens com fornecimento integral e entrega única, a medição da execução contratual será realizada por item efetivamente entregue, em conformidade com as especificações, quantitativos e condições estabelecidas neste Termo de Referência.
- 17.2** A medição observará, cumulativamente:
- I – a entrega integral do item contratado;
 - II – a conformidade do bem com as especificações técnicas exigidas;
 - III – a entrega dos acessórios indispensáveis ao uso regular;
 - IV – a apresentação dos manuais, quando cabíveis, e da documentação de garantia;
 - V – a inexistência de avarias, vícios aparentes, incompatibilidades ou defeitos que impeçam o uso regular do bem; e
 - VI – o recebimento definitivo pela Administração.
- 17.3** Não haverá pagamento antecipado nem medição por etapa de fabricação, separação, transporte ou mera disponibilização do bem, sendo devido o pagamento apenas após o recebimento definitivo do objeto e a regular liquidação da despesa.
- 17.4** O pagamento será efetuado mediante apresentação de nota fiscal ou documento equivalente, devidamente atestado pelo fiscal da contratação e instruído com os elementos necessários à liquidação, após o recebimento definitivo dos bens, observadas as normas orçamentárias, financeiras e administrativas aplicáveis.
- 17.5** O prazo para pagamento será de até **30 (trinta) dias**, contados da regular liquidação da despesa, desde que:
- I – o objeto tenha sido recebido definitivamente;
 - II – a documentação apresentada esteja completa e regular;
 - III – não haja pendências imputáveis à contratada; e
 - IV – tenham sido observadas as condições previstas neste Termo de Referência e no instrumento de contratação.
- 17.6** Verificada qualquer irregularidade na nota fiscal, na documentação apresentada ou no objeto entregue, a Administração poderá suspender o prazo de pagamento até a devida regularização, sem prejuízo da adoção das medidas administrativas cabíveis.
- 17.7** O pagamento será realizado por item, de acordo com os valores adjudicados e contratados, observada a efetiva entrega e aceitação definitiva de cada bem, podendo haver glosa, recusa ou retenção da parcela correspondente ao item entregue em desconformidade, sem prejuízo da obrigação de substituição pela contratada.
- 17.8 Não será autorizado pagamento de item:**
- I – entregue em desacordo com as especificações técnicas;
 - II – desacompanhado de acessórios essenciais, quando exigidos;
 - III – sem documentação mínima necessária ao recebimento;
 - IV – recusado pela Administração em razão de defeito, avaria, incompatibilidade ou



vício; ou

V – não regularizado no prazo fixado pela fiscalização.

17.9 Os critérios de medição e pagamento ora definidos observam a lógica do Termo de Referência prevista na Lei nº 14.133/2021, especialmente quanto à necessidade de definição objetiva do modelo de execução e dos critérios de pagamento compatíveis com a natureza do objeto contratado.

18. FORMA E CRITÉRIOS DE SELEÇÃO DO FORNECEDOR

18.1 A seleção do fornecedor será realizada por **contratação direta, sob a forma de dispensa eletrônica**, em consonância com a solução indicada no Estudo Técnico Preliminar, observadas as exigências da Lei nº 14.133/2021, especialmente quanto à regular instrução do processo, à justificativa da contratação, à justificativa do preço, à razão da escolha do fornecedor e ao enquadramento legal da hipótese de dispensa a ser formalmente consignado nos autos.

“A contratação direta mostra-se juridicamente cabível, nos termos do art. 75, inciso II, da Lei nº 14.133/2021, considerando que o valor estimado da aquisição se enquadra no limite legal atualizado para compras e outros serviços pelo Decreto nº 12.807/2025, devendo o processo ser instruído na forma do art. 72 da mesma Lei, com demonstração da necessidade da contratação, justificativa do preço, razão da escolha do fornecedor e demais elementos pertinentes.”

18.2 A adoção da dispensa eletrônica mostra-se compatível com o objeto, por se tratar de **aquisição de bens comuns**, de pequeno quantitativo, baixa complexidade e fornecimento integral, cujas especificações podem ser definidas objetivamente por padrões usuais de mercado, preservando-se a competitividade, a economicidade, a transparência e a busca da proposta mais vantajosa para a Administração.

18.3 O procedimento deverá observar, no que couber, a fase preparatória já consolidada no Documento de Formalização da Demanda e no Estudo Técnico Preliminar, bem como as regras de disputa eletrônica, apresentação de propostas, julgamento, habilitação, adjudicação e formalização da contratação previstas na legislação e na regulamentação aplicável.

18.4 O fornecedor será selecionado com base na proposta mais vantajosa para a Administração, observado o atendimento integral às especificações técnicas, quantitativos, condições de entrega, garantia e demais exigências estabelecidas neste Termo de Referência.

18.5 A análise das propostas deverá considerar, cumulativamente:

I – a compatibilidade do preço ofertado com os valores estimados e praticados no mercado;

II – o atendimento integral das especificações técnicas mínimas exigidas;

III – a exequibilidade da proposta;

IV – a regularidade da documentação exigida para a contratação; e



V – a aptidão do fornecedor para cumprir as condições de entrega, garantia e suporte previstas neste Termo de Referência.

18.6 A escolha do fornecedor deverá ser formalmente motivada nos autos, com demonstração da adequação da proposta selecionada ao interesse público e da observância dos requisitos legais aplicáveis à contratação direta.

18.7 O presente tópico observa a lógica do Termo de Referência prevista na Lei nº 14.133/2021, especialmente quanto à necessidade de definição da forma e dos critérios de seleção do fornecedor, em compatibilidade com a natureza do objeto e com a modelagem da contratação adotada pela Administração.

19. CRITÉRIO DE JULGAMENTO

19.1 O critério de julgamento da presente contratação será o de **menor preço por item**, por se tratar de aquisição de bens comuns, com objeto divisível, quantitativos individualizados e fornecimento passível de disputa autônoma entre os itens, em consonância com a solução indicada no Estudo Técnico Preliminar.

19.2 A adoção do critério de **menor preço por item** mostra-se a mais adequada para o caso concreto, pois preserva a competitividade, amplia a possibilidade de participação de fornecedores especializados em segmentos distintos do objeto e favorece a obtenção da proposta mais vantajosa para a Administração, sem prejuízo da unidade processual da contratação.

19.3 O julgamento deverá considerar, para cada item, o menor dispêndio para a Administração, observados os parâmetros mínimos de qualidade, desempenho, compatibilidade, garantia, prazo de entrega e demais exigências previstas neste Termo de Referência.

19.4 Não será admitida proposta para item que deixe de atender às especificações técnicas mínimas, às condições de entrega, à garantia exigida ou a qualquer outro requisito objetivo estabelecido neste Termo de Referência, ainda que apresente menor valor.

19.5 A classificação das propostas observará o menor preço ofertado por item, desde que demonstrada sua exequibilidade e sua compatibilidade com o valor estimado da contratação e com os preços praticados no mercado.

19.6 O presente critério de julgamento guarda coerência com a modelagem da contratação, com o parcelamento por item tecnicamente justificado no Estudo Técnico Preliminar e com a forma de seleção do fornecedor definida neste Termo de Referência.

20. JUSTIFICATIVA DO PARCELAMENTO E JULGAMENTO POR ITEM

20.1 A presente contratação deverá ser estruturada com **parcelamento por item**, considerando que o objeto é composto por bens de naturezas distintas, funcionalidades



autônomas e usualmente comercializados de forma independente no mercado, quais sejam: 01 (um) aparelho telefônico celular smartphone, 01 (uma) geladeira e 01 (uma) impressora multifuncional.

“Em observância à Lei nº 14.133/2021, a contratação deve considerar o parcelamento quando for tecnicamente viável e economicamente vantajoso, o que se verifica no presente caso, em razão da autonomia funcional dos itens e da possibilidade de ampliação da competitividade mediante julgamento por item.”

- 20.2** O parcelamento por item mostra-se tecnicamente viável, uma vez que não há exigência de compatibilidade funcional entre os bens que imponha contratação conjunta, tratando-se de itens independentes entre si, cada qual destinado a finalidade administrativa própria no âmbito do Conselho Tutelar.
- 20.3** Sob o aspecto econômico e concorrencial, o parcelamento favorece a ampliação da competitividade, pois permite a participação de fornecedores que atuem especificamente nos segmentos de telefonia, eletrodomésticos ou equipamentos de informática, sem exigir que um mesmo licitante comercialize simultaneamente todos os itens do objeto.
- 20.4** A adoção do julgamento por item também contribui para a obtenção da proposta mais vantajosa para a Administração, ao possibilitar disputa individualizada entre fornecedores aptos a atender cada bem, reduzindo o risco de restrição indevida da competição e favorecendo melhores condições de preço e fornecimento.
- 20.5** O parcelamento ora adotado não caracteriza fracionamento indevido da despesa, mas sim modelagem adequada do objeto em razão da autonomia funcional dos bens, da baixa complexidade da aquisição e da inexistência de vantagem técnica na contratação conjunta em lote único.
- 20.6** Assim, a contratação deverá permanecer em **procedimento único**, porém com **disputa, julgamento e adjudicação por item**, preservando a unidade processual e, ao mesmo tempo, assegurando maior competitividade, economicidade, eficiência e aderência ao interesse público.

21. EXIGÊNCIAS DE HABILITAÇÃO

- 21.1** As exigências de habilitação deverão observar os princípios da proporcionalidade, razoabilidade, competitividade e pertinência com o objeto, limitando-se ao necessário para assegurar que o futuro contratado possua condições jurídicas, fiscais, trabalhistas, econômico-financeiras e operacionais mínimas para o fornecimento regular dos bens pretendidos.
- 21.2** Para fins de habilitação, o fornecedor deverá apresentar, no que couber, a documentação relativa à **habilitação jurídica**, à **regularidade fiscal, social e trabalhista** e à **qualificação econômico-financeira**, em conformidade com a Lei nº



14.133/2021 e com a regulamentação aplicável à contratação direta por dispensa eletrônica.

21.3 A habilitação jurídica será comprovada por meio de documentação compatível com a natureza jurídica do fornecedor, especialmente:

- I – registro comercial, no caso de empresário individual;
- II – ato constitutivo, estatuto ou contrato social em vigor, devidamente registrado, em se tratando de sociedade empresária;
- III – certificado da condição de microempreendedor individual – CCMEI, quando se tratar de MEI; e
- IV – documento de identificação do representante legal, quando cabível.

21.4 A regularidade fiscal, social e trabalhista será comprovada, no mínimo, mediante apresentação de:

- I – comprovante de inscrição no Cadastro Nacional da Pessoa Jurídica – CNPJ;
- II – prova de regularidade perante a Fazenda Federal, inclusive quanto à Dívida Ativa da União e às contribuições previdenciárias, na forma da legislação aplicável;
- III – prova de regularidade perante a Fazenda Estadual do domicílio ou sede do fornecedor, quando cabível;
- IV – prova de regularidade perante a Fazenda Municipal do domicílio ou sede do fornecedor, quando cabível;
- V – certificado de regularidade do FGTS, quando aplicável; e
- VI – certidão negativa de débitos trabalhistas – CNDT.

21.5 A qualificação econômico-financeira, em razão da baixa complexidade e do pequeno vulto da contratação, poderá ser comprovada mediante apresentação de **certidão negativa de falência ou recuperação judicial**, expedida pelo distribuidor da sede do fornecedor, quando se tratar de pessoa jurídica, sem prejuízo da adoção de solução equivalente admitida pela legislação para os casos de contratação direta.

21.6 Quanto à qualificação técnica, considerando a natureza comum do objeto, o quantitativo reduzido e a baixa complexidade do fornecimento, não se mostra necessária a exigência de atestado técnico complexo ou de requisitos excessivos, bastando que o fornecedor demonstre aptidão para comercializar e entregar os bens compatíveis com as especificações exigidas, podendo a Administração solicitar catálogo, ficha técnica, prospecto, manual, descrição comercial ou outro documento idôneo que permita verificar a compatibilidade da proposta com o objeto.

21.7 Deverá ser exigida, ainda, declaração de que o fornecedor:

- I – não emprega menor em situação vedada pela Constituição Federal;
- II – não está impedido de contratar com a Administração Pública; e
- III – cumpre as exigências de habilitação e de proposta estabelecidas no instrumento convocatório.



21.8 Não serão admitidas exigências impertinentes, irrelevantes ou excessivas em relação ao objeto, especialmente aquelas que restrinjam injustificadamente a competitividade ou que não guardem relação direta com a aquisição de bens comuns de pequeno vulto destinada ao atendimento do Conselho Tutelar.

22. ESTIMATIVA DO VALOR DA CONTRATAÇÃO

22.1 A estimativa do valor da contratação foi elaborada com base em pesquisa de preços destinada a aferir a compatibilidade dos valores com os praticados no mercado para bens de características equivalentes, observada a necessidade administrativa do Conselho Tutelar do Município de Costa Marques/RO e os parâmetros definidos no Estudo Técnico Preliminar.

22.2 Nos termos da Lei nº 14.133/2021, o valor previamente estimado da contratação deve ser compatível com os valores praticados pelo mercado, devendo a instrução do processo conter as memórias de cálculo e os documentos que lhe dão suporte. No âmbito municipal, a Lei nº 1.198/2025 também exige que a fase preparatória contenha estimativa de valores unitários e globais apta a demonstrar a viabilidade econômica da solução escolhida.

22.3 Para a presente contratação, conforme média total apurada para os produtos pretendidos, o valor estimado global corresponde a **R\$ 7.636,69 (sete mil seiscientos e trinta e seis reais e sessenta e nove centavos)**.

22.4 A memória de cálculo do valor estimado observa a soma dos valores médios obtidos para cada item que compõe o objeto, conforme a metodologia adotada na pesquisa de preços juntada aos autos, resultando na seguinte consolidação:

Item	Descrição do bem	Quantidade	Valor médio estimado
1	Aparelho telefônico celular smartphone	1	R\$ 1.702,00
2	Geladeira	1	R\$ 3.328,46
3	Impressora multifuncional	1	R\$ 2.606,23
	Valor global estimado da contratação		R\$ 7.636,69

22.5 A memória de cálculo do valor global da contratação corresponde à seguinte fórmula:

Valor global estimado = valor médio do item 1 + valor médio do item 2 + valor médio do item 3

Valor global estimado = R\$ 1.702,00 + R\$ 3.328,46 + R\$ 2.606,23 = R\$ 7.636,69

22.6 O valor estimado servirá como parâmetro de aceitabilidade da contratação e de aferição da compatibilidade da proposta com os preços praticados no mercado, sem prejuízo da necessidade de justificativa da escolha do fornecedor e da justificativa do preço na fase de contratação direta.



22.7 Considerando o valor global estimado, a contratação revela-se economicamente viável e proporcional à necessidade administrativa identificada, especialmente por se tratar de aquisição pontual de 03 bens destinados à substituição de equipamentos antigos e essenciais ao funcionamento do Conselho Tutelar.

23. ADEQUAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

23.1 A presente contratação deverá observar a existência de dotação orçamentária suficiente e compatível com a despesa a ser realizada, em conformidade com as normas de execução orçamentária e financeira aplicáveis à Administração Pública Municipal.

23.2 Conforme já consignado no Documento de Formalização da Demanda, existe previsão de dotação específica no orçamento vigente, apropriada para a execução do objeto, devendo tal informação ser confirmada e formalmente indicada nos autos pelo setor competente antes da formalização da contratação.

23.3 A contratação somente poderá prosseguir para a fase de empenho e formalização do ajuste após a juntada da respectiva reserva orçamentária, dotação ou documento equivalente expedido pela unidade responsável, com identificação da classificação orçamentária pertinente.

23.4 A adequação orçamentária deverá guardar correspondência com o valor estimado da contratação, ora consolidado em **R\$ 7.636,69 (sete mil seiscentos e trinta e seis reais e sessenta e nove centavos)**, bem como com a solução definida no Estudo Técnico Preliminar e neste Termo de Referência, assegurando compatibilidade entre planejamento, disponibilidade financeira e execução da despesa.

23.5 Eventual insuficiência ou superveniência de restrição orçamentária deverá ser comunicada à autoridade competente para adoção das providências administrativas cabíveis, inclusive quanto à revisão da instrução, à limitação do objeto ou à não continuidade da contratação, se for o caso.

24. SANÇÕES ADMINISTRATIVAS

24.1 O inadimplemento total ou parcial das obrigações assumidas pela contratada sujeitará à aplicação das sanções administrativas previstas na Lei nº 14.133/2021, sem prejuízo da responsabilidade civil e penal cabível, assegurados o contraditório e a ampla defesa.

24.2 **Constituem infrações administrativas, entre outras legalmente previstas:**

- I – dar causa à inexecução parcial do contrato;
- II – dar causa à inexecução total do contrato;
- III – deixar de entregar os bens no prazo estabelecido, sem justificativa aceita pela Administração;
- IV – entregar bens em desconformidade com as especificações técnicas, quantitativos, condições de funcionamento, acessórios ou documentação exigidos;



- V – deixar de substituir, reparar ou regularizar os bens recusados pela Administração;
- VI – apresentar documentação falsa ou prestar declaração inverídica no curso da contratação;
- VII – comportar-se de modo inidôneo ou praticar ato que comprometa a regular execução do objeto;
- VIII – fraudar a contratação ou a execução contratual; e
- IX – manter conduta incompatível com as obrigações assumidas perante a Administração.

24.3 Poderão ser aplicadas à contratada, observada a gravidade da infração e a legislação aplicável, as seguintes sanções:

- I – advertência;
- II – multa;
- III – impedimento de licitar e contratar com a Administração Pública; e
- IV – declaração de inidoneidade para licitar ou contratar com a Administração Pública.

24.4 A multa poderá ser aplicada, entre outras hipóteses, nos casos de atraso injustificado na entrega, inexecução parcial ou total do objeto, entrega de bem em desconformidade com as especificações exigidas, recusa em substituir item rejeitado, descumprimento das obrigações relacionadas à garantia ou prática de ato que cause prejuízo à Administração.

24.5 Na aplicação das sanções, a Administração deverá considerar, sempre que cabível:

- I – a natureza e a gravidade da infração cometida;
- II – os danos que dela provierem para a Administração;
- III – as circunstâncias agravantes ou atenuantes;
- IV – os antecedentes da contratada; e
- V – a proporcionalidade entre a conduta e a penalidade a ser aplicada.

24.6 Verificada irregularidade, a contratada será notificada para apresentar defesa e, quando couber, promover o saneamento da falha no prazo fixado pela Administração, sem prejuízo da adoção de medidas acautelatórias quando houver risco ao interesse público ou à continuidade da regular execução contratual.

24.7 A aplicação das sanções previstas neste tópico não afasta a possibilidade de:

- I – recusa do recebimento do objeto;
- II – retenção de pagamento relativo a item entregue em desconformidade;
- III – exigência de substituição do bem;
- IV – rescisão ou extinção do ajuste, quando cabível; e
- V – responsabilização por perdas e danos eventualmente causados à Administração.



24.8 As ocorrências relacionadas ao descumprimento contratual deverão ser registradas nos autos pelo fiscal ou gestor da contratação, com a devida motivação, a fim de subsidiar a adoção das providências administrativas cabíveis.

25. DISPOSIÇÕES FINAIS

25.1 O presente Termo de Referência deverá ser observado em conjunto com o Documento de Formalização da Demanda – DFD, com o Estudo Técnico Preliminar – ETP e com os demais documentos que compõem a fase preparatória da contratação, integrando a instrução do processo administrativo destinado à aquisição dos bens para atendimento do Conselho Tutelar do Município de Costa Marques/RO.

25.2 A participação do fornecedor no procedimento de contratação implicará plena ciência e concordância com as disposições deste Termo de Referência, do instrumento convocatório, da proposta apresentada e das demais orientações expedidas pela Administração no curso da instrução e da execução do objeto.

25.3 Os casos omissos e as situações supervenientes serão analisados e decididos pela Administração Municipal, por intermédio dos setores competentes, com fundamento na legislação aplicável, nos princípios da legalidade, impessoalidade, isonomia, motivação, razoabilidade, eficiência e interesse público.

25.4 A Administração poderá expedir orientações complementares, promover ajustes formais de instrução e adotar as providências administrativas necessárias à adequada execução da contratação, desde que preservada a essência do objeto, a coerência com a fase preparatória e a observância da legislação aplicável.

25.5 A presente contratação possui natureza de aquisição pontual de bens comuns, não gerando qualquer vínculo continuado além das obrigações de entrega, recebimento, pagamento e garantia previstas neste Termo de Referência e no instrumento de contratação.

“O presente Termo de Referência observa o art. 6º, inciso XXIII, da Lei nº 14.133/2021, como documento necessário à contratação de bens e serviços, contendo os parâmetros e elementos indispensáveis à definição do objeto, do modelo de execução, da forma de seleção do fornecedor e das condições de pagamento.”

“Nos termos do art. 3º, inciso I, da Lei Municipal nº 1.198/2025, compete à SUPEL efetuar o planejamento, o gerenciamento e a execução das compras, bem como auxiliar na confecção dos Estudos Técnicos Preliminares, quando necessários, razão pela qual a presente instrução observa a atuação técnica da unidade no planejamento da contratação.”

25.6 Encerrada a instrução do presente Termo de Referência, em consonância com o Documento de Formalização da Demanda – DFD e com o Estudo Técnico Preliminar – ETP, deverão os autos prosseguir com as providências administrativas cabíveis para formalização da contratação, análise jurídica, controle interno e demais atos necessários à regular conclusão do procedimento.



26. RESPONSÁVEIS PELA ELABORAÇÃO DO TERMO DE REFERÊNCIA

26.1 O presente Termo de Referência foi elaborado pelos servidores abaixo identificados, integrantes da equipe responsável pelo planejamento da contratação:

JEFERSON LUCAS GUSMÃO SOBREIRA

Equipe de Planejamento da Contratação

DEC. Nº 508/GAB/2025

EDSON VITOR ASSUNÇÃO BARBOSA

Fiscal de Contratos da Superintendência Municipal de Licitações

DEC. Nº 068/GAB/2026

FRANCISCO KAIQUE SENA BEZERRA VELOZO

Gerente de Cotações de Preços

DEC. Nº 439/GAB/2025

27. DATA, APROVAÇÃO E ASSINATURAS

27.1 Após sua elaboração, o presente Termo de Referência deverá ser submetido à autoridade competente da unidade demandante para análise, aprovação e assinatura, a fim de autorizar o prosseguimento da fase preparatória da contratação.

27.2 Fica consignado que a aprovação do presente Termo de Referência caberá ao Senhor **DOMINGO SÁVIO CARVALHO CARDOSO, Chefe de Gabinete**, nomeado pelo **Decreto nº 92, de 09 de fevereiro de 2026**, conforme identificação constante nos autos.

27.3 Para fins de formalização, sugere-se o seguinte fechamento:

Costa Marques/RO, 18 de Maio de 2026.