



**CONSELHO REGIONAL DOS REPRESENTANTES COMERCIAIS  
NO ESTADO DO ESPÍRITO SANTO  
CORE-ES**

**ANEXO I  
TERMO DE REFERÊNCIA  
PREGÃO ELETRÔNICO Nº 90011/2026  
PROCESSO ADMINISTRATIVO Nº 27/2026**

**1. DO OBJETO**

1.1. O presente Termo de Referência tem por objeto a aquisição de 01 (um) notebook de alto desempenho, classificado como bem permanente de informática, apto ao uso profissional em atividades de criação e desenvolvimento visual, edição de imagens, tratamento e edição de vídeos, produção de peças gráficas, elaboração de apresentações institucionais, tratamento de mídia e execução de rotinas correlatas, destinado ao atendimento das necessidades do setor responsável pelas atividades de multimídia, comunicação e *design*.

1.2. A contratação possui natureza de aquisição de bem permanente, com fornecimento integral e entrega em remessa única, não se caracterizando como prestação de serviço continuado, locação, cessão de uso, *outsourcing*, solução sob encomenda ou contratação com dedicação exclusiva de mão de obra.

1.3. O objeto compreende o fornecimento de 01 (uma) única unidade, considerada solução unitária, funcionalmente indivisível e não parcelável, devendo o equipamento ser entregue novo, sem uso anterior, em linha normal de fabricação, acompanhado de todos os acessórios indispensáveis ao seu regular funcionamento, bem como da documentação técnica mínima pertinente ao modelo ofertado.

1.4. O notebook a ser fornecido deverá enquadrar-se em categoria de mercado compatível com equipamentos de alto desempenho destinados a uso profissional em criação visual, edição e produção multimídia, admitida a oferta de equipamento equivalente ou superior, desde que comprovado, por documentação técnica idônea do fabricante, o atendimento integral aos requisitos mínimos de desempenho, funcionalidade, compatibilidade e finalidade administrativa definidos neste Termo de Referência.


1.5. A contratação será formalizada por Nota de Empenho, produzindo efeitos até a entrega integral do objeto, seu recebimento definitivo, a liquidação da despesa e o respectivo pagamento, sem prejuízo da incidência das garantias legais cabíveis.

1.6. Por se tratar de aquisição de bem certo e determinado, com fornecimento integral e sem natureza continuada, não haverá prorrogação ordinária da contratação, ressalvadas apenas as hipóteses excepcionalmente admitidas pela legislação aplicável, desde que devidamente motivadas e formalizadas pela Administração.

1.7. A contratação será processada como aquisição de objeto único, voltada à disponibilização de equipamento apto ao uso institucional imediato, em conformidade com as especificações técnicas mínimas, condições de recebimento, garantia e demais exigências estabelecidas neste Termo de Referência.



**CONSELHO REGIONAL DOS REPRESENTANTES COMERCIAIS  
NO ESTADO DO ESPÍRITO SANTO  
CORE-ES**

ITEM	DESCRIÇÃO SINTÉTICA	CATMAT	IMAGEM ILUSTRATIVA	TOTAL ESTIMADO
1	Notebook para criação e desenvolvimento visual	638970		R\$ 16.479,67
Valor total estimado da contratação				R\$ 16.479,67

## 2. DA FUNDAMENTAÇÃO DA CONTRATAÇÃO

2.1. A presente contratação justifica-se pela necessidade administrativa concreta de disponibilização de equipamento de informática com desempenho compatível com as atividades desenvolvidas pelo setor responsável pelas rotinas de multimídia, comunicação e *design*, especialmente aquelas relacionadas à criação e desenvolvimento visual, edição de imagens, tratamento e edição de vídeos, produção de peças gráficas, elaboração de apresentações institucionais, tratamento de mídia e execução de tarefas correlatas. Trata-se de demanda específica e atual, voltada ao atendimento de atividade institucional que exige capacidade computacional e gráfica superior àquela normalmente oferecida por equipamentos corporativos convencionais.

2.2. A necessidade da contratação decorre da constatação de inadequação tecnológica atualmente disponível para o desempenho satisfatório dessas atividades. Os equipamentos usualmente utilizados pelo órgão, embora adequados às rotinas administrativas ordinárias, como navegação, sistemas internos, videoconferência e aplicativos de escritório, não apresentam a mesma capacidade de processamento gráfico, desempenho sustentado, estabilidade operacional e eficiência térmica exigidos por aplicações de criação visual e produção multimídia. Essa limitação impacta diretamente a produtividade da área, ocasionando lentidão, maior tempo de resposta, dificuldades em exportações e renderizações, instabilidade em tarefas simultâneas e prejuízo à qualidade e à celeridade das entregas institucionais.

2.3. A justificativa da contratação também está vinculada à necessidade de assegurar meios materiais adequados à prestação eficiente do apoio institucional relacionado à comunicação visual e ao tratamento de mídia. Em contexto administrativo contemporâneo, as atividades de comunicação e *design* não possuem caráter meramente acessório ou eventual, mas se inserem na dinâmica de apoio à atuação institucional do órgão, influenciando a qualidade da divulgação de informações, a apresentação de conteúdos, a produção de materiais oficiais e a capacidade de resposta às demandas internas. A ausência de equipamento compatível com tais atribuições compromete o resultado útil dessas atividades e reduz a eficiência administrativa no atendimento das necessidades do Conselho.

2.4. Além do desempenho técnico, a contratação se justifica pela necessidade de mobilidade operacional. As atividades da área demandante não se restringem a posto fixo de trabalho, podendo envolver deslocamentos para reuniões, eventos, apresentações, coberturas internas e externas e outras situações em que a portabilidade do equipamento representa requisito funcional relevante. Nesse contexto, a solução baseada em notebook de alto desempenho revela-se mais aderente ao uso institucional pretendido do que uma



**CONSELHO REGIONAL DOS REPRESENTANTES COMERCIAIS**  
**NO ESTADO DO ESPÍRITO SANTO**  
**CORE-ES**

estação fixa de trabalho, por conciliar, em um único bem, capacidade técnica elevada e flexibilidade de utilização em diferentes ambientes.

2.5. No exame das alternativas possíveis, verificou-se que a manutenção da infraestrutura atualmente disponível, ou a adoção de notebook corporativo convencional, não soluciona o problema administrativo identificado, pois preserva as limitações já verificadas quanto ao processamento gráfico, à estabilidade em uso intenso e ao desempenho em aplicações profissionais de edição e criação. De outro lado, a adoção de desktop de alto desempenho, embora potencialmente apta sob a perspectiva estritamente computacional, não atende de forma satisfatória à exigência de mobilidade inerente à rotina do setor e pressupõe estrutura fixa e periféricos acessórios que reduzem sua aderência ao contexto concreto de uso. Por essa razão, a aquisição de notebook de alto desempenho mostra-se a alternativa que melhor equilibra adequação técnica, utilidade funcional e racionalidade econômica.

2.6. A solução escolhida revela-se proporcional à necessidade existente, uma vez que a contratação foi dimensionada para o fornecimento de apenas 01 (uma) unidade, correspondente à demanda administrativa atualmente identificada, sem ampliação indevida do escopo da despesa. O quantitativo foi definido de forma objetiva e compatível com a necessidade concreta da área usuária, evidenciando que a Administração não pretende adquirir equipamento padronizado de uso geral, mas bem específico, de natureza permanente, voltado ao atendimento de função institucional especializada.

2.7. Sob a perspectiva técnica, a contratação busca disponibilizar equipamento apto a suportar aplicações de maior exigência gráfica e computacional, com desempenho estável, aceleração por hardware, adequada capacidade de processamento, memória e armazenamento compatíveis com arquivos de maior porte, além de conectividade e interfaces suficientes para integração ao fluxo de trabalho institucional. A finalidade da contratação, portanto, não é a simples substituição formal de equipamento de informática, mas a efetiva superação de limitação estrutural já identificada, mediante fornecimento de solução compatível com o uso profissional pretendido.

2.8. A contratação também se mostra adequada sob o enfoque da economicidade. A aquisição de solução subdimensionada, ainda que eventualmente menos onerosa em valor nominal, não atenderia satisfatoriamente à necessidade administrativa e tenderia a perpetuar perda de produtividade, retrabalho, atrasos e futura necessidade de substituição prematura. Em sentido inverso, a adoção de solução estruturalmente mais rígida ou mais ampla que o necessário não se revela vantajosa diante do contexto concreto. A opção por notebook de alto desempenho, em quantitativo único, concentra em um só equipamento os requisitos de desempenho e mobilidade exigidos, permitindo melhor relação entre custo e benefício ao longo da vida útil do bem.

2.9. Em síntese, a contratação é necessária, adequada e proporcional porque busca suprir inadequação tecnológica concreta já identificada, por meio do fornecimento de solução única e integrada, materialmente apta a atender às demandas profissionais de multimídia, comunicação e design do órgão.

2.10. Os resultados pretendidos compreendem o aumento da eficiência operacional, a redução de lentidão e retrabalho, o melhor aproveitamento dos recursos humanos, materiais e financeiros disponíveis e a ampliação da capacidade de atuação com mobilidade, em benefício da qualidade e da tempestividade das entregas institucionais. Diante disso, a aquisição pretendida mostra-se justificada sob os enfoques técnico,



**CONSELHO REGIONAL DOS REPRESENTANTES COMERCIAIS  
NO ESTADO DO ESPÍRITO SANTO  
CORE-ES**

funcional, administrativo e econômico, revelando-se compatível com o interesse público subjacente à contratação.

### **3. DA DESCRIÇÃO DA SOLUÇÃO COMO UM TODO**

3.1. A solução proposta consiste na aquisição de 01 (um) notebook de alto desempenho, destinado ao atendimento das necessidades do setor responsável pelas atividades de multimídia, comunicação e *design*, com configuração apta ao uso profissional em criação e desenvolvimento visual, edição de imagens, tratamento e edição de vídeos, produção de peças gráficas, elaboração de apresentações institucionais, tratamento de mídia e execução de rotinas correlatas. A solução foi concebida para reunir, em um único equipamento, requisitos de desempenho computacional, capacidade gráfica, estabilidade operacional e mobilidade compatíveis com a finalidade administrativa pretendida.

3.2. A descrição da solução como um todo não se limita à mera indicação do bem a ser adquirido, abrangendo o conjunto de características, condições de fornecimento, mecanismos de verificação, cobertura de garantia e providências associadas ao uso institucional do equipamento, de modo a assegurar que o objeto entregue seja efetivamente capaz de solucionar a necessidade administrativa identificada, e não apenas de satisfazer formalmente a aquisição de um item de informática.

3.3. Sob a perspectiva funcional, a solução envolve a disponibilização de equipamento apto a operar com desempenho superior ao de notebooks corporativos convencionais, permitindo a execução mais fluida de aplicações profissionais de criação, edição e produção multimídia, inclusive em atividades que exijam manipulação de arquivos de maior porte, multitarefa, exportações, renderizações, tratamento gráfico e processamento visual continuado. A solução pretende, assim, superar limitação tecnológica já identificada no ambiente institucional, mediante a disponibilização de ferramenta materialmente adequada ao perfil de uso da área demandante.

3.4. A solução também contempla, como elemento essencial, a mobilidade operacional do equipamento. Isso porque as atividades da área usuária podem demandar utilização do notebook em diferentes ambientes de trabalho, inclusive reuniões, eventos, apresentações, coberturas internas e externas e outros contextos em que a portabilidade do equipamento constitui atributo funcional relevante. Por essa razão, a solução escolhida busca compatibilizar, em um único bem permanente, a capacidade técnica necessária para uso profissional com a flexibilidade própria de equipamento portátil.

3.5. Em sua composição material, a solução compreende o fornecimento de equipamento novo, sem uso anterior, em linha normal de fabricação, acompanhado de todos os acessórios indispensáveis ao seu regular funcionamento, inclusive carregador ou fonte de alimentação compatível, cabos necessários e demais itens originalmente disponibilizados pelo fabricante para o modelo ofertado. Também deverão integrar a solução os elementos mínimos de identificação e documentação técnica do equipamento, tais como manual do usuário, identificação do fabricante, marca, modelo e termo de garantia, de modo a viabilizar conferência administrativa, recebimento patrimonial e adequada gestão do bem.

3.6. Em termos técnicos, a solução deverá corresponder a equipamento enquadrável em categoria de mercado compatível com notebooks de alto desempenho voltados a uso profissional em criação visual e produção multimídia, admitida a oferta de configuração equivalente ou superior, desde que tecnicamente comprovada sua aderência aos requisitos



**CONSELHO REGIONAL DOS REPRESENTANTES COMERCIAIS  
NO ESTADO DO ESPÍRITO SANTO  
CORE-ES**

mínimos de desempenho, funcionalidade, compatibilidade e finalidade administrativa. Essa modelagem permite descrever a solução por resultado e desempenho, preservando a competitividade e evitando direcionamento indevido, sem renunciar à adequação material do objeto ao uso institucional pretendido.

3.7. A solução, portanto, não se esgota no fornecimento físico de um notebook, mas compreende a entrega de um equipamento completo, funcionalmente apto e imediatamente utilizável pela Administração, com configuração compatível com aplicações profissionais e com as rotinas de trabalho da área usuária. Isso significa que a utilidade da contratação depende da disponibilização de solução integrada, e não da mera entrega formal de hardware desacompanhado de acessórios essenciais, documentação mínima, sistema operacional compatível e condições adequadas de uso institucional.

3.8. Considerado o ciclo de vida do objeto, a solução abrange, em primeiro lugar, a fase de seleção e fornecimento, na qual se exige que o equipamento atenda a requisitos mínimos de desempenho e compatibilidade, com comprovação objetiva por documentação técnica idônea do fabricante. Em seguida, alcança a fase de entrega e recebimento, em que se impõe verificação quantitativa, qualitativa e técnica do bem, inclusive quanto à conformidade entre a configuração ofertada e aquela efetivamente entregue, à integridade física do produto, ao funcionamento básico, à presença dos acessórios obrigatórios e à aptidão do equipamento ao uso pretendido.

3.9. A solução também compreende a fase de utilização institucional, durante a qual se espera que o equipamento opere com estabilidade em jornadas prolongadas de uso, com capacidade de suportar tarefas de criação visual, edição de mídia e processamento gráfico sem comprometimento relevante de desempenho. Nesse contexto, a solução deve assegurar não apenas potência computacional nominal, mas também confiabilidade operacional, compatibilidade com *softwares* profissionais e integração adequada ao fluxo de trabalho da Administração.

3.10. Embora a contratação não tenha por objeto principal a prestação autônoma de serviços continuados de manutenção, integra a solução a previsão de garantia contra defeitos de fabricação e vícios de funcionamento, bem como de meios de atendimento compatíveis com a natureza e o valor agregado do bem. A inclusão da garantia como elemento da solução revela-se necessária para preservar a utilidade prática da aquisição e assegurar continuidade às atividades da área usuária, especialmente diante do papel operacional do equipamento no desempenho das funções institucionais para as quais se destina.

3.11. No âmbito do pós-fornecimento, a solução pressupõe que eventual necessidade de reparo, correção de falhas, substituição de componentes defeituosos ou atendimento em garantia seja realizada sem ônus adicional para a Administração, nos termos a serem disciplinados nas cláusulas próprias deste Termo de Referência. Tal previsão integra o ciclo de vida do objeto porque a funcionalidade da solução não se encerra no momento da entrega, exigindo-se proteção mínima contra falhas prematuras, defeitos de fabricação e indisponibilidade indevida do equipamento durante o período inicial de utilização.

3.12. Ainda sob a ótica do ciclo de vida, a solução deve observar medidas proporcionais de racionalidade e sustentabilidade, especialmente quanto à durabilidade esperada do equipamento, à adequada destinação de embalagens e resíduos e, quando aplicável, à observância de práticas de logística reversa e descarte ambientalmente adequado de componentes eletroeletrônicos ao final de sua vida útil. Tais aspectos não alteram a





**CONSELHO REGIONAL DOS REPRESENTANTES COMERCIAIS  
NO ESTADO DO ESPÍRITO SANTO  
CORE-ES**

natureza principal da contratação, mas integram visão mais completa da solução administrativa, compatível com a gestão responsável de bens permanentes de informática.

3.13. A solução proposta não depende, como condição necessária à sua utilidade imediata, de contratação correlata autônoma, de implantação estrutural complexa, de adaptações extraordinárias no ambiente institucional ou de aquisição paralela de outro equipamento principal. Trata-se de solução única, integrada e dimensionada para atender, em uma única unidade, a necessidade administrativa atualmente identificada, com proporcionalidade quantitativa e aderência funcional ao contexto concreto da área demandante.

3.14. Em síntese, a solução como um todo consiste no fornecimento de 01 (um) notebook de alto desempenho, novo, completo, compatível com uso profissional em multimídia, comunicação e design, acompanhado dos acessórios e documentos indispensáveis, submetido a verificação de conformidade no recebimento, amparado por garantia adequada e considerado em seu ciclo de vida desde a seleção até a utilização institucional e a fase posterior de suporte e destinação final. Trata-se, assim, de solução única e integrada, apta a proporcionar melhores condições de execução das atividades institucionais e a produzir resultado administrativo efetivo, com eficiência, utilidade e aderência ao interesse público.

#### **4. DOS REQUISITOS DA CONTRATAÇÃO**

4.1. A presente contratação tem por objeto a aquisição de 01 (um) notebook de alto desempenho, devendo a solução ofertada atender a requisitos mínimos de natureza funcional, técnica, operacional, de compatibilidade, de fornecimento, de garantia e de aceitação, aptos a assegurar que o equipamento adquirido seja efetivamente adequado ao uso profissional em atividades de multimídia, comunicação e design, com desempenho compatível com criação e desenvolvimento visual, edição de imagens, tratamento e edição de vídeos, produção de peças gráficas, elaboração de apresentações institucionais, tratamento de mídia e rotinas correlatas.

4.2. O equipamento ofertado deverá ser novo, sem uso anterior, de primeiro uso e em linha normal de fabricação, não se admitindo bem usado, recondicionado, remanufaturado, reciclado, fora de linha ou de procedência duvidosa. O notebook deverá ser entregue em perfeitas condições de funcionamento, integridade física e conservação, apto ao uso institucional imediato após o recebimento definitivo.

4.3. Requisitos funcionais da solução

4.3.1. A solução deverá consistir no fornecimento de 01 (um) notebook de alto desempenho, classificado como bem permanente, apto ao uso profissional em atividades de multimídia, comunicação e *design*, com configuração compatível com cargas de trabalho que demandem maior capacidade de processamento, aceleração gráfica por *hardware*, estabilidade operacional e portabilidade.

4.3.2. O equipamento deverá ser adequado à execução fluida de *softwares* de criação, edição e produção multimídia, permitindo o desenvolvimento regular de tarefas como edição de imagens, tratamento de vídeos, criação de peças gráficas, produção de apresentações institucionais e manipulação de arquivos de maior porte, sem as limitações típicas de notebooks corporativos voltados apenas a rotinas administrativas ordinárias.

4.3.3. Além do desempenho técnico, a solução deverá assegurar mobilidade operacional, considerando que a rotina da área usuária pode envolver deslocamentos para reuniões,



**CONSELHO REGIONAL DOS REPRESENTANTES COMERCIAIS**  
**NO ESTADO DO ESPÍRITO SANTO**  
**CORE-ES**

eventos, apresentações, coberturas internas e externas e outras atividades fora de posto fixo de trabalho, razão pela qual a solução ofertada deverá aliar portabilidade e capacidade técnica compatível com o uso institucional pretendido.

**4.4. Requisitos técnicos mínimos do equipamento**

4.4.1. Para atendimento da finalidade administrativa da contratação, o equipamento deverá observar, como requisitos técnicos mínimos, as seguintes especificações:

4.4.1.1. Tipo de equipamento: notebook de alto desempenho, enquadrável em categoria de mercado equivalente a modelos voltados às linhas *creator*, *workstation* móvel ou *gamer*, desde que compatível com uso profissional em criação e desenvolvimento visual.

4.4.1.2. Processador: processador Intel Core 7 ou superior, com, no mínimo, 10 (dez) núcleos, 24 MB de cache e frequência de até 5.2 GHz, apto à execução fluida de softwares de edição gráfica, multitarefa e renderização leve.

4.4.1.3. Memória RAM: memória 32 GB DDR5, em configuração *dual channel*, distribuída em 2 (dois) módulos de 16 GB, suficiente para manipulação de arquivos grandes, múltiplas camadas em editores gráficos e utilização simultânea de aplicações de maior exigência.

4.4.1.4. Armazenamento: unidade de armazenamento em SSD NVMe M.2, com capacidade mínima de 1 TB, apta a suportar a instalação do sistema operacional, softwares profissionais e o armazenamento de arquivos de mídia em alta resolução e projetos de trabalho.

4.4.1.5. Placa de vídeo: placa de vídeo dedicada, com memória própria do tipo GDDR7, com no mínimo 8 GB de VRAM, necessária à aceleração por GPU em *softwares* de *design*, edição e produção multimídia, inclusive para pré-visualização em tempo real e processamento gráfico mais intenso.

4.4.1.6. Tela: tela de 15,6" ou 16", com resolução mínima Full HD (1920 x 1080), adequada à visualização detalhada de elementos gráficos, composição visual, edição de mídia e produção de materiais institucionais.

4.4.1.7. Sistema de refrigeração: sistema de refrigeração avançado, com solução térmica compatível com uso prolongado e cargas intensas de processamento e vídeo, de forma a reduzir perda de desempenho por aquecimento excessivo e assegurar maior estabilidade operacional.

4.4.1.8. Conectividade: compatibilidade com Wi-Fi 6 ou superior e Bluetooth 5.2, assegurando conectividade adequada para transferência de arquivos grandes, participação em videoconferências, comunicação com periféricos e uso em diferentes ambientes institucionais.

4.4.1.9. Portas e interfaces: o equipamento deverá possuir, no mínimo: 2 (duas) portas USB-A; 2 (duas) portas USB-C, sendo ao menos 1 (uma) compatível com *Thunderbolt*; 1 (uma) porta HDMI 2.1; e 1 (uma) porta RJ45 para rede cabeada.

4.4.1.10. Sistema operacional: fornecimento com Windows 11, em versão compatível com o hardware ofertado e com os softwares profissionais utilizados na rotina do setor.

**4.5. Requisitos de compatibilidade, desempenho e equivalência técnica**

4.5.1. A configuração ofertada deverá assegurar compatibilidade com aplicações profissionais de criação e edição, além de desempenho suficiente para utilização simultânea de múltiplos programas, manipulação de arquivos de maior complexidade,



**CONSELHO REGIONAL DOS REPRESENTANTES COMERCIAIS  
NO ESTADO DO ESPÍRITO SANTO  
CORE-ES**

exportações, renderizações e demais tarefas inerentes ao fluxo de trabalho da área demandante.

4.5.2. O equipamento deverá ser apto a operar com estabilidade em jornadas prolongadas de uso, sem comprometimento relevante de performance, especialmente em atividades que envolvam processamento gráfico e tratamento de mídia.

4.5.3. Será admitida a oferta de configuração equivalente ou superior àquela descrita neste Termo de Referência, desde que a equivalência técnica seja comprovada por documentação oficial do fabricante e que a solução preserve, no mínimo, o desempenho, a funcionalidade, a compatibilidade e a finalidade administrativa pretendida pela Administração.

4.5.4. Para fins de comprovação da conformidade do equipamento ofertado, a Administração poderá exigir do licitante catálogo, ficha técnica, manual do fabricante, prospecto comercial, declaração do fabricante ou outro documento idôneo, que permita aferir objetivamente marca, modelo e especificações técnicas do produto ofertado.

**4.6. Requisitos de fornecimento**

4.6.1. O objeto deverá ser fornecido em 1 (uma) única unidade, em entrega integral, observada a completa correspondência entre o equipamento entregue, as especificações constantes do instrumento convocatório e a proposta vencedora.

4.6.2. O notebook deverá ser entregue acompanhado dos acessórios indispensáveis ao seu regular funcionamento, inclusive carregador ou fonte de alimentação compatível, cabos necessários e demais itens originalmente disponibilizados pelo fabricante para o modelo ofertado. A ausência de componente essencial caracterizará desconformidade do fornecimento.

4.6.3. Deverá acompanhar o equipamento a respectiva documentação técnica mínima, preferencialmente composta por manual de usuário, termo de garantia e identificação do modelo e do fabricante, de modo a viabilizar a conferência administrativa, o tombamento patrimonial e a futura gestão do bem.

**4.7. Requisitos de garantia e suporte**

4.7.1. O equipamento deverá ser entregue em condições de funcionamento regular, sem prejuízo da garantia legal aplicável e da garantia comercial do fabricante, quando existente, observadas as condições ordinárias de mercado para a categoria do bem.

4.7.2. Eventuais vícios, defeitos de fabricação ou desconformidades constatados no período legal ou no prazo de garantia comercial do fabricante, quando houver, ensejarão as providências cabíveis de substituição, reparação ou saneamento, sem ônus para a Administração, na forma da legislação aplicável e das condições ofertadas.

4.7.3. Para fins de recebimento e futura rastreabilidade do bem, o fornecedor deverá apresentar a documentação mínima pertinente à garantia do produto, quando disponibilizada pelo fabricante.

**4.8. Requisitos de recebimento e aceitação**

4.8.1. O recebimento do equipamento deverá observar verificação de conformidade quanto: (i) ao atendimento integral das especificações técnicas mínimas; (ii) ao correto funcionamento do equipamento; (iii) à integridade física do bem e de seus acessórios; (iv) à compatibilidade entre marca, modelo e configuração efetivamente entregues e aquelas





**CONSELHO REGIONAL DOS REPRESENTANTES COMERCIAIS  
NO ESTADO DO ESPÍRITO SANTO  
CORE-ES**

constantes da proposta contratada; e (v) à presença do sistema operacional e dos itens essenciais ao uso regular do equipamento.

4.8.2. A aceitação definitiva do objeto deverá ficar condicionada à confirmação de que o notebook atende integralmente às exigências da contratação e encontra-se apto ao uso institucional pretendido.

4.8.3. O equipamento poderá ser rejeitado, no todo ou em parte, quando entregue em desacordo com as especificações exigidas, inclusive nas hipóteses de desconformidade técnica, ausência de acessórios obrigatórios, documentação insuficiente, incompatibilidade funcional, avaria física ou não comprovação da equivalência técnica alegada pelo fornecedor.

4.9. Requisitos de sustentabilidade e racionalidade do ciclo de vida

4.9.1. No que couber, a contratação deverá observar critérios de racionalidade e sustentabilidade compatíveis com a natureza do objeto, especialmente quanto à durabilidade do equipamento, à adequada destinação de embalagens e resíduos e à observância de práticas de logística reversa e descarte ambientalmente adequado ao final da vida útil do bem, quando aplicável.

4.10. Síntese dos requisitos da contratação

4.10.1. Em síntese, os requisitos da contratação demandam solução que reúna, simultaneamente, alto desempenho computacional, capacidade gráfica dedicada, estabilidade térmica, compatibilidade com *softwares* profissionais, portabilidade, fornecimento completo, documentação mínima, garantia adequada e recebimento por conformidade técnica, de modo a viabilizar a execução eficiente das atividades do setor de multimídia, comunicação e *design* e a superar as limitações atualmente verificadas na infraestrutura tecnológica disponível.

## **5. DO MODELO DE EXECUÇÃO DO OBJETO**

5.1. A execução do objeto dar-se-á por fornecimento integral, em remessa única, sem parcelamento da entrega, observadas as especificações técnicas, quantitativo e demais condições estabelecidas neste Termo de Referência, de modo a assegurar a disponibilização tempestiva e completa do equipamento necessário ao atendimento da demanda administrativa do Conselho.

5.2. A execução contratual terá início com a assinatura do contrato ou com a emissão do instrumento hábil que o substitua, especialmente a nota de empenho e/ou a ordem de fornecimento, a partir de quando passará a correr o prazo para entrega do objeto. Para os fins deste Termo de Referência, considera-se regularmente iniciada a execução com a ciência inequívoca da contratada acerca do instrumento convocatório de entrega.

5.3. O prazo para entrega do bem será de até **15 (quinze) dias**, contados do recebimento da nota de empenho, da ordem de fornecimento ou da assinatura do instrumento contratual, o que ocorrer por último.

5.4. Caso a contratada verifique impossibilidade de cumprimento do prazo originalmente fixado, deverá comunicar formalmente à Administração as razões do impedimento com antecedência mínima de 2 (dois) dias úteis do vencimento, para análise de eventual prorrogação, sem prejuízo da apuração de responsabilidade quando a justificativa não se



**CONSELHO REGIONAL DOS REPRESENTANTES COMERCIAIS**  
**NO ESTADO DO ESPÍRITO SANTO**  
**CORE-ES**

mostrar suficiente. A mera solicitação de prorrogação não suspende, por si só, a incidência do prazo contratual.

5.5. O equipamento deverá ser entregue na sede do Conselho Regional dos Representantes Comerciais no Estado do Espírito Santo – Core-ES, situada na Rua Desembargador Sampaio, nº 40, 8º andar, Edifício Top Center, Praia do Canto, Vitória/ES, CEP 29055-250, ou em outro local indicado formalmente pela Administração, desde que situado no mesmo município, sem qualquer ônus adicional para o contratante.

5.6. A entrega deverá ser realizada em dias úteis, no horário regular de expediente do órgão (das 8h às 17h), preferencialmente mediante prévio agendamento, cabendo à contratada adotar todas as providências de logística, transporte, descarga, acondicionamento e disponibilização do bem para conferência, correndo por sua conta e risco todas as despesas daí decorrentes.

5.7. O objeto deverá ser entregue novo, de primeiro uso, em linha normal de fabricação, acompanhado da respectiva nota fiscal/fatura, bem como dos acessórios indispensáveis ao seu funcionamento regular, inclusive carregador/fonte de alimentação compatível, cabos necessários, manuais, termo de garantia e identificação suficiente de marca, modelo e especificações técnicas, de modo a permitir adequada conferência administrativa e técnica no ato do recebimento.

5.8. O recebimento do objeto ocorrerá em duas etapas, observada a prática aplicável às contratações públicas de fornecimento de bens:

5.8.1. Recebimento provisório, para verificação preliminar do quantitativo entregue, da integridade das embalagens, da existência de avarias aparentes, da presença dos acessórios obrigatórios e da coincidência entre o bem entregue e o documento fiscal.

5.8.2. Recebimento definitivo, após a verificação da conformidade qualitativa e técnica do objeto com as exigências deste Termo de Referência e com a proposta vencedora, inclusive quanto à configuração efetivamente entregue, à presença do sistema operacional, ao funcionamento básico do equipamento, à integridade física, à compatibilidade entre marca e modelo ofertados e à aptidão do bem ao uso institucional pretendido.

5.9. O recebimento provisório ocorrerá no ato da entrega ou, no máximo, em até 5 (cinco) dias úteis, contados da disponibilização do bem à Administração, mediante conferência inicial realizada pelo servidor responsável ou pela unidade designada, não implicando aceitação definitiva do objeto.

5.10. O recebimento definitivo ocorrerá em até 10 (dez) dias úteis contados do recebimento provisório, após a verificação da conformidade quantitativa e qualitativa do bem, inclusive quanto às especificações mínimas, funcionamento básico, completude, documentação, compatibilidade com o ambiente institucional e adequação ao uso pretendido, podendo a área técnica competente ser acionada para apoio na validação funcional do equipamento.

5.11. O bem poderá ser rejeitado, no todo ou em parte, quando entregue em desacordo com as especificações constantes deste Termo de Referência, da proposta da contratada ou das exigências legais aplicáveis, inclusive nas hipóteses de:

5.11.1. Divergência de marca, modelo, configuração ou desempenho, sem equivalência tecnicamente comprovada;



**CONSELHO REGIONAL DOS REPRESENTANTES COMERCIAIS  
NO ESTADO DO ESPÍRITO SANTO  
CORE-ES**

- 5.11.2. Ausência de carregador, cabos, manuais, termo de garantia ou de quaisquer acessórios obrigatórios;
- 5.11.3. Avaria física, acondicionamento inadequado ou violação da embalagem;
- 5.11.4. Incompatibilidade com a finalidade administrativa para a qual o equipamento se destina;
- 5.11.5. Funcionamento irregular, insuficiente ou desconforme em relação às exigências mínimas estabelecidas; e
- 5.11.6. Ausência de documentação apta a comprovar as características do produto, quando exigida pela Administração.
- 5.12. Em caso de rejeição, a contratada deverá promover, sem ônus para a Administração, a substituição, complementação ou regularização do item no prazo máximo de 10 (dez) dias úteis, contados da notificação formal.
- 5.13. O recebimento provisório ou definitivo não exclui a responsabilidade da contratada pelos vícios aparentes ou ocultos, pela qualidade do bem fornecido, nem afasta a incidência das obrigações relacionadas à garantia do fabricante ou do fornecedor, que subsistirão pelo prazo estipulado neste Termo de Referência e na proposta contratada.
- 5.14. A execução do objeto será considerada regularmente cumprida quando houver, cumulativamente: (i) entrega integral do equipamento contratado; (ii) recebimento definitivo pela Administração; (iii) saneamento de eventuais pendências de substituição, complementação ou regularização; (iv) apresentação da documentação fiscal pertinente; e (v) inexistência de pendências materiais relacionadas à execução imediata do fornecimento, sem prejuízo das obrigações supervenientes de garantia.
- 5.15. O modelo de execução ora definido busca assegurar que a contratação produza, desde o seu início, os resultados pretendidos pela Administração, consistentes na disponibilização tempestiva do equipamento, em seu aproveitamento institucional imediato, na redução dos riscos de recebimento de produto incompleto ou desconforme e na preservação da utilidade prática da aquisição até o encerramento da contratação, inclusive no que se refere à responsabilização do fornecedor por eventuais desconformidades do objeto e à incidência das garantias cabíveis.

## **6. DO MODELO DE GESTÃO DA CONTRATAÇÃO**

- 6.1. O contrato deverá ser executado fielmente pelas partes, de acordo com as cláusulas avençadas, as normas da Lei nº 14.133/2021 e as disposições deste Termo de Referência, cabendo à Administração acompanhar e fiscalizar a execução do objeto com o objetivo de assegurar o cumprimento integral das condições de fornecimento, entrega, recebimento, substituição, garantia e demais obrigações assumidas pela contratada.
- 6.2. Considerando a estrutura administrativa do Core-ES e a baixa complexidade operacional da presente contratação, a gestão e a fiscalização contratual serão exercidas de forma funcionalmente distribuída e proporcional à natureza do objeto, sem prejuízo da observância do controle administrativo mínimo necessário à adequada execução da contratação. A modelagem ora adotada busca assegurar acompanhamento suficiente do fornecimento, com especial atenção à conformidade técnica do equipamento entregue, ao cumprimento do prazo de entrega, à completude dos acessórios e à observância das obrigações de garantia.



**CONSELHO REGIONAL DOS REPRESENTANTES COMERCIAIS  
NO ESTADO DO ESPÍRITO SANTO  
CORE-ES**

6.3. A gestão do contrato será exercida pela Chefe do Departamento Jurídico do Core-ES, a quem caberá coordenar o acompanhamento geral da execução, consolidar as informações produzidas pela fiscalização, praticar os atos administrativos relacionados à regular instrução contratual e adotar as providências necessárias ao regular desenvolvimento da contratação até o seu encerramento.

6.4. A fiscalização técnica e administrativa do contrato será exercida pelo Chefe de Tecnologia da Informação do Core-ES, a quem competirá acompanhar diretamente a entrega do equipamento, verificar sua conformidade quantitativa e qualitativa com as especificações deste Termo de Referência, registrar ocorrências, demandar providências corretivas da contratada e subsidiar a gestora do contrato com informações técnicas e administrativas pertinentes à execução. A concentração das atividades de fiscalização técnica e administrativa em um único agente mostra-se compatível com a natureza simples e objetiva do fornecimento e com a necessidade de validação técnica do equipamento por área com domínio funcional sobre o objeto.

6.5. Compete à gestora do contrato, sem prejuízo de outras atribuições que lhe sejam formalmente cometidas:

6.5.1. Coordenar a atuação da fiscalização e acompanhar a execução contratual de forma global;

6.5.2. Controlar os prazos contratuais e zelar pela regularidade formal da execução;

6.5.3. Analisar os registros e relatórios produzidos pela fiscalização, adotando as providências administrativas cabíveis;

6.5.4. Promover a instrução dos procedimentos relativos a recebimento definitivo, pagamento, eventual aplicação de penalidades, prorrogação excepcional de prazo, alteração, saneamento de pendências e extinção contratual, quando cabíveis;

6.5.5. Encaminhar ao setor competente a documentação necessária à liquidação da despesa e ao pagamento, após o ateste da regular execução; e

6.5.6. Elaborar ou consolidar, ao final, registro conclusivo acerca da execução contratual, com indicação do atingimento dos resultados pretendidos pela contratação.

6.6. Compete ao fiscal técnico e administrativo do contrato, sem prejuízo de outras atribuições compatíveis com a função:

6.6.1. Acompanhar a entrega do equipamento no local indicado pela Administração, inclusive quanto ao prazo pactuado;

6.6.2. Proceder à conferência quantitativa e qualitativa do bem entregue, verificando marca, modelo, configuração, integridade física, especificações mínimas, acessórios obrigatórios, sistema operacional, documentação técnica, funcionamento básico e compatibilidade com a finalidade administrativa pretendida;

6.6.3. Lavrar registro de ocorrências, inclusive casos de atraso, entrega parcial, avaria, ausência de acessórios, desconformidade técnica, incompatibilidade do equipamento, falha de funcionamento ou descumprimento de obrigações relacionadas à garantia;

6.6.4. Solicitar formalmente à contratada a correção, substituição ou complementação do objeto entregue em desacordo com o pactuado;

6.6.5. Emitir manifestação técnica quanto ao recebimento provisório e subsidiar o recebimento definitivo do objeto; e



**CONSELHO REGIONAL DOS REPRESENTANTES COMERCIAIS  
NO ESTADO DO ESPÍRITO SANTO  
CORE-ES**

6.6.6. Comunicar à gestora do contrato, em tempo hábil, qualquer fato que possa ensejar inadimplemento, aplicação de sanções ou comprometimento do resultado útil da contratação.

6.7. O acompanhamento da execução contratual será realizado mediante controle administrativo simples e suficiente à natureza da contratação, compreendendo, no mínimo:

6.7.1. Verificação do início da execução a partir da ciência da contratada acerca da nota de empenho, ordem de fornecimento ou instrumento equivalente;

6.7.2. Controle do prazo de entrega e eventual registro de pedido de prorrogação ou de justificativa de atraso;

6.7.3. Registro do recebimento provisório do equipamento;

6.7.4. Verificação técnica e administrativa para fins de recebimento definitivo, inclusive quanto à correspondência entre a configuração ofertada e a efetivamente entregue, à presença dos acessórios indispensáveis e à aptidão do equipamento ao uso institucional;

6.7.5. Acompanhamento do saneamento de pendências, substituições ou complementações eventualmente exigidas; e

6.7.6. Controle das obrigações relacionadas à garantia do bem durante o respectivo prazo de cobertura.

6.8. A comunicação com a contratada deverá ocorrer preferencialmente por meios formais e passíveis de comprovação nos autos, tais como correio eletrônico institucional, notificação administrativa, despacho, ofício ou outro meio idôneo que permita demonstrar a ciência da empresa quanto às determinações da Administração.

6.9. O recebimento definitivo do objeto será formalizado pelo fiscal do contrato, com base nas informações constituídas ao longo da execução, mediante termo ou registro equivalente que ateste o atendimento das exigências contratuais. A formalização do recebimento definitivo dependerá da comprovação de que o equipamento foi entregue integralmente, em conformidade com as especificações deste Termo de Referência, acompanhado dos acessórios e documentos exigidos e livre de pendências materiais que comprometam sua utilização.

6.10. Verificada qualquer irregularidade na execução, especialmente atraso injustificado, entrega parcial, fornecimento de equipamento desconforme, ausência de acessórios, falha de funcionamento, recusa em substituir produto rejeitado ou inércia no atendimento da garantia, o fiscal deverá registrar a ocorrência e comunicar a gestora do contrato para adoção das providências cabíveis, inclusive notificação da contratada, concessão de prazo para saneamento, glosa de recebimento, proposta de aplicação de penalidades e demais medidas admitidas em lei e no instrumento contratual.

6.11. A gestão contratual deverá observar, de forma proporcional e adequada à simplicidade do objeto, a necessidade de atuação formal do gestor e do fiscal, de registro de ocorrências, de controle de prazo, de verificação de conformidade e de acionamento tempestivo do fornecedor em caso de falhas, desconformidades ou comprometimento da utilidade prática do equipamento fornecido.

6.12. Encerrada a execução contratual, e uma vez cumpridas as obrigações de entrega, recebimento definitivo, saneamento de eventuais pendências imediatas, liquidação da despesa e pagamento, a gestão do contrato deverá promover o encerramento formal da





**CONSELHO REGIONAL DOS REPRESENTANTES COMERCIAIS  
NO ESTADO DO ESPÍRITO SANTO  
CORE-ES**

contratação, sem prejuízo do acompanhamento superveniente das obrigações de garantia durante o respectivo prazo de cobertura, quando necessário.

## **7. CRITÉRIOS DE MEDIÇÃO E PAGAMENTO**

7.1. Considerando que o objeto da presente contratação consiste no fornecimento de bem permanente de informática, em remessa única, sem dedicação de mão de obra, sem prestação continuada e sem etapas periódicas de execução, a medição contratual será simples e objetiva, baseada na verificação do efetivo cumprimento quantitativo e qualitativo da entrega, para fins de liquidação da despesa e ulterior pagamento. Em contratações dessa natureza, a medição inicia-se com a entrega do equipamento e prossegue com a verificação de sua conformidade com as especificações pactuadas.

7.2. Não se aplica à presente contratação Instrumento de Medição de Resultado (IMR) ou mecanismo equivalente de avaliação continuada de desempenho, por se tratar de aquisição de bem de pronta entrega, cuja aferição do adimplemento decorre da conferência do objeto fornecido, e não da apuração sucessiva de níveis de serviço.

7.3. A medição será realizada com base nos seguintes elementos objetivos:

7.3.1. Verificação do cumprimento do prazo de entrega;

7.3.2. Conferência do quantitativo efetivamente entregue, correspondente a 01 (uma) unidade;

7.3.3. Aferição da conformidade do equipamento com as especificações técnicas, funcionais e de compatibilidade previstas neste Termo de Referência e na proposta da contratada;

7.3.4. Verificação da integridade física do notebook, da adequação das embalagens e da presença dos acessórios, cabos, carregador/fonte, manuais, termo de garantia e demais componentes obrigatórios;

7.3.5. Confirmação do funcionamento básico do equipamento, da presença do sistema operacional exigido, da correspondência entre marca e modelo ofertados e da aptidão do bem ao uso institucional pretendido.

7.4. Somente será considerado adimplido, para fins de medição e pagamento, o bem efetivamente entregue e recebido em conformidade com as exigências deste Termo de Referência. Equipamento rejeitado, entregue em atraso sem justificativa acolhida, incompleto, avariado, incompatível ou tecnicamente desconforme não será computado como objeto medido para fins de liquidação da despesa, até que haja sua regular substituição, complementação ou saneamento.

7.5. A medição será formalizada a partir do recebimento provisório e concluída com o recebimento definitivo, nos termos do modelo de execução do objeto, cabendo ao fiscal do contrato registrar a regularidade ou a desconformidade do fornecimento e atestar o cumprimento das condições necessárias à liquidação da despesa. O recebimento definitivo constitui marco relevante para a consolidação da medição e para a instrução do pagamento.

7.6. O pagamento será devido em razão do objeto regularmente executado, medido e recebido definitivamente, correspondendo ao valor do item efetivamente fornecido em conformidade com a contratação. Como a entrega se dará em remessa única e a



**CONSELHO REGIONAL DOS REPRESENTANTES COMERCIAIS  
NO ESTADO DO ESPÍRITO SANTO  
CORE-ES**

contratação compreende apenas 01 (um) equipamento, o pagamento será processado, em regra, em parcela única, após o recebimento definitivo do objeto.

7.7. O pagamento ficará condicionado à apresentação da respectiva nota fiscal ou fatura, emitida em conformidade com a legislação aplicável, acompanhada dos documentos eventualmente exigidos para a liquidação da despesa, bem como ao ateste da execução pelo fiscal do contrato e à formalização do recebimento definitivo. A documentação produzida na etapa de medição e recebimento servirá de fundamento para a liquidação e para o encaminhamento ao setor competente para pagamento.

7.8. A nota fiscal/fatura deverá corresponder exatamente ao objeto fornecido, com indicação suficiente do contrato ou instrumento substitutivo, da descrição do bem, da quantidade, da marca e modelo, quando cabível, e dos valores unitário e total, de modo a permitir adequada conferência administrativa, técnica e contábil. Eventuais incorreções, omissões ou divergências impedirão a liquidação da despesa até a devida regularização pela contratada.

7.9. Havendo erro na apresentação da nota fiscal/fatura, ou circunstância que impeça a liquidação da despesa, o prazo para pagamento ficará sobrestado até que a contratada providencie as medidas saneadoras, reiniciando-se a contagem somente após a comprovação da regularização da pendência, sem ônus para a Administração durante o período de suspensão motivado por fato imputável ao particular.

7.10. O pagamento será efetuado no prazo de até 10 (dez) dias úteis, contados da finalização da liquidação da despesa, observadas a disponibilidade orçamentária e financeira, a ordem cronológica de pagamentos aplicável e as rotinas administrativas do contratante.

7.11. O pagamento será realizado por meio de ordem bancária, para crédito em conta corrente indicada pela contratada, mediante comprovação da regular execução do objeto e do cumprimento das condições documentais exigidas para liquidação.

7.12. Sobre os valores devidos poderão incidir as retenções tributárias legalmente cabíveis, conforme a natureza do objeto, o regime jurídico aplicável e a condição fiscal da contratada, cabendo à Administração proceder na forma da legislação vigente por ocasião da liquidação e do pagamento.

7.13. O inadimplemento parcial do objeto, a rejeição do equipamento entregue em desconformidade ou a existência de pendência material relacionada ao fornecimento impedirá o pagamento correspondente enquanto não houver a devida regularização, sem prejuízo da possibilidade de notificação da contratada, exigência de saneamento, aplicação de penalidades e adoção das demais medidas previstas neste Termo de Referência e na legislação de regência.

7.14. Em síntese, os critérios de medição e pagamento da presente contratação estão estruturados para assegurar que o desembolso da Administração somente ocorra após a verificação objetiva da entrega tempestiva, completa e conforme do equipamento adquirido, em coerência com a natureza de aquisição de pronta entrega e com a necessidade de vincular o pagamento ao resultado material efetivamente obtido pela Administração.

## **8. FORMA E CRITÉRIOS DE SELEÇÃO DO FORNECEDOR**



**CONSELHO REGIONAL DOS REPRESENTANTES COMERCIAIS**  
**NO ESTADO DO ESPÍRITO SANTO**  
**CORE-ES**

8.1. O fornecedor será selecionado por meio da realização de licitação, na modalidade **pregão**, em sua forma **eletrônica**, com fundamento na Lei nº 14.133/2021, por se tratar de aquisição de bem comum de informática, cujos padrões de desempenho e qualidade podem ser objetivamente definidos por especificações usuais de mercado, ainda que direcionadas ao atendimento de necessidade funcional mais exigente sob o ponto de vista de desempenho computacional e gráfico.

8.2. O critério de julgamento das propostas será o de **menor preço**, observado o item único da contratação, desde que atendidas integralmente as exigências de habilitação e a conformidade da proposta com as especificações técnicas, funcionais e de compatibilidade definidas neste Termo de Referência. Embora se trate de solução tecnicamente mais robusta que notebooks corporativos convencionais, o objeto permanece passível de descrição objetiva, o que autoriza a adoção do pregão como instrumento adequado à seleção da proposta mais vantajosa.

8.3. A disputa será processada em sessão pública eletrônica, em ambiente virtual apropriado, na forma a ser disciplinada no edital, observando-se os procedimentos aplicáveis ao pregão eletrônico e os parâmetros definidos pela legislação de regência. A forma eletrônica mostra-se adequada para ampliar a competitividade, favorecer a participação de fornecedores potencialmente aptos e conferir maior transparência ao procedimento de seleção.

8.4. Para a presente contratação, será adotado o modo de disputa **aberto**, por se tratar de aquisição de bem comum de informática, com possibilidade de competição por lances sucessivos e aferição objetiva de conformidade técnica, circunstâncias que favorecem a obtenção de proposta mais vantajosa para a Administração, sem prejuízo da necessária análise de aderência do produto ofertado às exigências mínimas do Termo de Referência.

8.5. Será considerada vencedora a proposta que, atendidos os requisitos de habilitação e de conformidade com o edital e seus anexos, apresentar o menor preço para o item único da contratação, desde que:

8.5.1. O equipamento ofertado atenda integralmente às especificações técnicas, funcionais e de compatibilidade estabelecidas neste Termo de Referência;

8.5.2. O valor proposto seja compatível com o estimado pela Administração e com os preços praticados no mercado para a categoria tecnológica correspondente; e

8.5.3. A proposta revele-se exequível, completa e apta a assegurar o fornecimento integral do objeto, com os acessórios, documentos e condições de garantia exigidos.

8.6. A seleção da proposta mais vantajosa não se limitará ao menor valor nominal ofertado, devendo a Administração verificar a aderência material do equipamento às exigências mínimas do Termo de Referência, inclusive quanto a desempenho, capacidade gráfica, memória, armazenamento, conectividade, portas e interfaces, sistema operacional, acessórios indispensáveis, garantia e compatibilidade com o uso institucional pretendido. Propostas que não atendam aos requisitos mínimos deverão ser desclassificadas, ainda que apresentem menor preço.

8.7. Como requisito de aceitabilidade da proposta, a Administração poderá exigir do licitante provisoriamente classificado em primeiro lugar, sempre que necessário à adequada instrução do julgamento, a apresentação de catálogo, ficha técnica, manual do fabricante, prospecto comercial ou outro documento idôneo, apto a comprovar objetivamente a conformidade do equipamento ofertado com as especificações mínimas



**CONSELHO REGIONAL DOS REPRESENTANTES COMERCIAIS  
NO ESTADO DO ESPÍRITO SANTO  
CORE-ES**

exigidas. Essa providência se justifica especialmente para prevenir risco de oferta de produto formalmente semelhante, porém materialmente inadequado ao desempenho, à funcionalidade, à compatibilidade ou à finalidade administrativa pretendida.

8.8. Será admitida a oferta de equipamento equivalente ou superior ao padrão técnico mínimo adotado pela Administração, desde que o licitante comprove, de forma objetiva e documental, a aderência integral da solução ofertada aos requisitos de desempenho, funcionalidade, compatibilidade e finalidade institucional definidos neste Termo de Referência. A comprovação de equivalência técnica deverá basear-se em documentação oficial do fabricante, vedada a aceitação de alegações genéricas ou insuficientemente demonstradas.

8.9. A análise de conformidade da proposta deverá observar, com especial rigor, a necessidade de evitar tanto o subdimensionamento da solução quanto a aceitação de equipamento que, embora formalmente enquadrado na descrição do objeto, não apresente desempenho efetivamente compatível com as atividades de criação e desenvolvimento visual, edição de imagens, tratamento de vídeos, produção gráfica e multitarefa profissional. A avaliação da proposta, portanto, deverá buscar preservar o resultado útil da contratação e impedir a seleção de equipamento materialmente insuficiente ao atendimento da necessidade administrativa.

8.10. A habilitação do licitante vencedor observará as exigências fixadas no edital, abrangendo, no que couber, a comprovação de habilitação jurídica, regularidade fiscal e trabalhista, qualificação econômico-financeira e demais condições legalmente admitidas, sem imposição de requisitos excessivos ou desproporcionais que possam restringir indevidamente a competitividade do certame.

8.11. Não se justifica, para a presente contratação, a adoção de critério de julgamento por técnica e preço, melhor técnica, maior desconto ou maior retorno econômico, uma vez que o objeto consiste na aquisição de bem comum de informática, para o qual a comparação objetiva das propostas pode ser realizada adequadamente por meio do critério de menor preço, conjugado com a exigência de atendimento integral às especificações mínimas do Termo de Referência.

8.12. A modelagem de seleção ora adotada está em consonância com a necessidade de preservar, simultaneamente, a competitividade do certame, a objetividade do julgamento e a adequação técnica da solução, de modo a assegurar segurança jurídica, comparação isonômica das propostas e seleção da proposta mais vantajosa para a Administração, sem direcionamento indevido de marca ou modelo e com observância da finalidade pública subjacente à contratação.

## **9. DA ESTIMATIVA DO VALOR DA CONTRATAÇÃO**

9.1. A estimativa do valor da presente contratação foi elaborada com fundamento em pesquisa de preços realizada em plataforma especializada de contratações públicas, mediante utilização de referências extraídas de aquisições promovidas por outros órgãos e entidades da Administração Pública para objeto compatível com a solução pretendida. Tal metodologia revela-se adequada à natureza do objeto, por se tratar de bem de informática com especificações técnicas objetivamente definíveis, ainda que pertencente a categoria tecnológica superior à de equipamentos corporativos convencionais.



**CONSELHO REGIONAL DOS REPRESENTANTES COMERCIAIS  
NO ESTADO DO ESPÍRITO SANTO  
CORE-ES**

9.2. Para fins de composição do orçamento estimado, foram considerados os preços unitários referenciais apurados para equipamento compatível com a categoria de notebook de alto desempenho destinada a uso profissional em criação visual, edição de imagens, tratamento de vídeos, produção gráfica e rotinas correlatas, observada a aderência técnica entre o objeto pesquisado e a solução efetivamente pretendida pela Administração.

9.3. Consideradas as características do objeto, a estimativa preliminar do valor da contratação corresponde ao montante de R\$ 16.479,67 (dezesesseis mil, quatrocentos e setenta e nove reais e sessenta e sete centavos), valor identificado como parâmetro inicial de planejamento para a futura contratação.

Em conformidade com a Instrução Normativa Nº 65 de 07 de Julho de 2021 (Lei nº 14.133).

**Método Matemático Aplicado:** Média Aritmética dos preços obtidos - Preço calculado com base na média aritmética de todos os preços selecionados pelo usuário para aquele determinado Item.

Conforme Instrução Normativa Nº 65 de 07 de Julho de 2021 (Lei nº 14.133), no Artigo 3º, "A pesquisa de preços será materializada em documento que conterá: INC V-Método matemático aplicado para a definição do valor estimado."

**Item 1:** notebook de alto desempenho para atender às necessidades operacionais e administrativas da polícia civil de xavantina/sc. o equipamento que melhor se adequa a demanda apresentada pelo setor, e tomado como referência para a contratação é o modelo alienware

PREÇOS / PROPOSTAS	QUANTIDADE	PREÇO ESTIMADO	PERCENTUAL	PREÇO EST. CALCULADO	% VALOR GLOBAL	TOTAL
3 / 4	1	R\$ 16.479,67 (un)	-	R\$ 16.479,67	100%	R\$ 16.479,67

Preço Compras Governamentais	Órgão Público	Identificação	Data Licitação	Preço
1	37.226.644/0001-02 - MUNICIPIO DE NOVO HORIZONTE DO SUL / 1 - PREFEITURA MUNICIPAL DE NOVO HORIZONTE DO SUL - MS	37226644000102-1-000009/2026	04/02/2026	R\$ 12.950,00
2	02.385.669/0001-74 - FIOTEC - FUNDACAO PARA O DESENVOLVIMENTO CIENTIFICO E TECNOLÓGICO EM SAUDE / 1 - FIOTEC - FUNDACAO PARA O DESENVOLVIMENTO CIENTIFICO E TECNOLÓGICO EM SAUDE	02385669000174-1-000936/2025	25/09/2025	R\$ 22.420,00
Valor Unitário				R\$ 17.685,00

Preço Público	Órgão Público	Identificação	Data Licitação	Preço
1	83.009.878/0001-15 - Prefeitura Municipal de Xavantina	406796	21/07/2025	R\$ 14.069,00
Valor Unitário				R\$ 14.069,00

Mediana dos Preços Obtidos: R\$ 14.069,00

Média dos Preços Obtidos: R\$ 16.479,67

9.4. Em razão de a necessidade administrativa corresponder à aquisição de uma única unidade, o preço unitário referencial coincide, no caso concreto, com o valor total estimado da contratação, nos seguintes termos:

9.4.1. Quantidade estimada: 01 (uma) unidade;

9.4.2. Preço unitário referencial: R\$ 16.479,67;

9.4.3. Valor total estimado da contratação: R\$ 16.479,67.

9.5. A memória de cálculo da estimativa apresenta estrutura objetiva, consistindo na aplicação do preço unitário referencial ao quantitativo previsto para contratação, conforme demonstrado a seguir: 01 unidade x R\$ 16.479,67 = R\$ 16.479,67. A correspondência entre o valor unitário e o valor global decorre do fato de a contratação





**CONSELHO REGIONAL DOS REPRESENTANTES COMERCIAIS  
NO ESTADO DO ESPÍRITO SANTO  
CORE-ES**

ter sido dimensionada para o fornecimento de apenas um equipamento, sem parcelamento quantitativo e sem previsão de aquisições adicionais no presente momento.

9.6. A estimativa deverá ser acompanhada dos documentos que lhe dão suporte, especialmente do relatório ou mapa de preços extraído da ferramenta de pesquisa utilizada, contendo, sempre que possível, as referências de contratações públicas adotadas como parâmetro, a identificação dos objetos pesquisados, os valores encontrados, os critérios empregados na seleção das amostras e a metodologia utilizada para consolidação do preço estimado. Tal providência é compatível com a exigência legal de que a estimativa do valor da contratação seja instruída com os preços unitários referenciais, as memórias de cálculo, os parâmetros utilizados para obtenção dos preços e os documentos que lhes dão suporte.

9.7. Os elementos detalhados da pesquisa de preços, as memórias de cálculo analíticas, os relatórios extraídos da plataforma utilizada e os demais registros que subsidiam a formação do orçamento estimado deverão constar de documento próprio juntado aos autos, em conformidade com a disciplina legal aplicável, não se mostrando necessária a reprodução exaustiva, no corpo deste Termo de Referência, de todos os dados técnicos integrantes do levantamento de mercado.

9.8. A estimativa apurada mostra-se, em caráter preliminar, compatível com a solução pretendida, na medida em que o objeto não consiste em notebook de uso administrativo comum, mas em equipamento de alto desempenho, destinado a atividades profissionais de criação e desenvolvimento visual, edição de imagens, tratamento de vídeos, produção gráfica e utilização de aplicações com maior exigência computacional e gráfica. Essa particularidade justifica a adoção de parâmetro de preço coerente com categoria tecnológica superior à de equipamentos corporativos convencionais.

9.9. Também se verifica aderência entre a estimativa e a dimensão da demanda, uma vez que a contratação foi limitada a 01 (uma) unidade, em quantitativo considerado suficiente para suprir a necessidade administrativa atualmente identificada, sem ampliação indevida do escopo da despesa. Desse modo, o orçamento estimado possui natureza referencial e instrumental, servindo de fundamento ao planejamento, à análise de viabilidade econômica da contratação e à aferição da compatibilidade e vantajosidade das propostas a serem apresentadas no certame.

9.10. No presente caso, não se mostra necessária nem conveniente a adoção de sigilo do orçamento estimado. A contratação refere-se à aquisição de objeto determinado, em quantitativo unitário, com especificações técnicas suficientemente delimitadas e com pesquisa de preços previamente realizada com base em referências públicas de contratações semelhantes, circunstâncias que não evidenciam necessidade específica de restringir a divulgação do valor estimado. Nessas condições, a publicização do orçamento estimado mostra-se mais consentânea com a transparência do procedimento e com a ampla ciência, pelos potenciais licitantes, do parâmetro de referência adotado pela Administração.

9.11. Em síntese, fixa-se, para fins de planejamento da contratação, a estimativa preliminar de R\$ 16.479,67, correspondente ao fornecimento de 01 (um) notebook de alto desempenho, sendo esse valor, simultaneamente, o preço unitário referencial e o valor



**CONSELHO REGIONAL DOS REPRESENTANTES COMERCIAIS  
NO ESTADO DO ESPÍRITO SANTO  
CORE-ES**

total estimado da contratação, sem prejuízo de posterior atualização da pesquisa de preços, caso a Administração entenda necessária sua revisão em razão de oscilação de mercado, lapso temporal relevante ou aperfeiçoamento da instrução processual.

## **10. DA ADEQUAÇÃO ORÇAMENTÁRIA**

10.1. As despesas decorrentes da presente contratação correrão à conta de recursos orçamentários próprios do Core-ES, havendo adequação orçamentária para a assunção da despesa correspondente ao objeto deste Termo de Referência.

10.2. Conforme informação prestada pelo Setor de Contabilidade do Conselho, a contratação pretendida conta com disponibilidade orçamentária na seguinte classificação interna:

10.2.1. Conta: 6.2.2.1.1.02.01.03.002 – Máquinas e equipamentos;

10.2.2. Centro de Custo: 02.02.013 – Tecnologia: Softwares, Equipamentos e Serviços.

10.3. A adequação orçamentária da contratação guarda compatibilidade com o objeto descrito neste Termo de Referência, consistente na aquisição de bens comuns de informática destinados ao atendimento das necessidades administrativas e operacionais do Core-ES, nos quantitativos definidos na fase de planejamento e com valor global estimado de R\$ 16.479,67 (dezesesseis mil quatrocentos e setenta e nove reais e sessenta e sete centavos).

10.4. A emissão da nota de empenho, ou do instrumento hábil que a substitua, ficará condicionada à observância das rotinas internas de execução orçamentária e financeira do Conselho, bem como à manutenção da disponibilidade de crédito na dotação indicada.

10.5. Eventual atualização da classificação orçamentária, quando necessária por razões estritamente contábeis, administrativas ou de reorganização interna, poderá ser formalizada nos autos, desde que mantida a compatibilidade entre a despesa e o objeto da contratação, sem alteração da sua natureza nem prejuízo à regularidade da execução contratual.

10.6. A presente contratação, portanto, apresenta adequação orçamentária suficiente para seu regular prosseguimento, nos termos da informação contábil juntada aos autos e em consonância com o planejamento da despesa realizado na fase preparatória.

## **11. DA FORMALIZAÇÃO DA CONTRATAÇÃO**

11.1. A presente contratação será formalizada por meio de Nota de Empenho, a qual substituirá o instrumento de contrato, nos termos do art. 95, inciso II, da Lei nº 14.133/2021, por se tratar de compra com entrega imediata e integral do bem adquirido, sem necessidade de celebração de instrumento contratual autônomo e mais complexo para a disciplina do ajuste.

11.2. A adoção da Nota de Empenho como instrumento hábil de formalização da contratação mostra-se compatível com a natureza do objeto, com o modelo de execução previsto neste Termo de Referência e com a sistemática reconhecida na prática administrativa, segundo a qual, nas hipóteses legalmente admitidas, a Administração pode substituir o contrato por instrumento simplificado, desde que as condições da contratação estejam adequadamente disciplinadas no edital, no Termo de Referência, na proposta vencedora e no respectivo instrumento substitutivo.



**CONSELHO REGIONAL DOS REPRESENTANTES COMERCIAIS**  
**NO ESTADO DO ESPÍRITO SANTO**  
**CORE-ES**

11.3. A Nota de Empenho, em conjunto com o edital, este Termo de Referência, a proposta adjudicada e os demais documentos que integram o processo de contratação, constituirá o conjunto normativo aplicável ao ajuste, vinculando as partes quanto ao objeto, ao prazo de entrega, às condições de recebimento, ao pagamento, às sanções, às obrigações de substituição por desconformidade e às demais cláusulas pertinentes à execução da contratação.

11.4. O adjudicatário será convocado para aceitar a Nota de Empenho no prazo de 5 (cinco) dias úteis, contados da convocação, admitida prorrogação por igual período, desde que apresentada justificativa e aceita pela Administração. O não aceite injustificado do instrumento equivalente implicará decadência do direito à contratação, sem prejuízo das sanções cabíveis.

11.5. O aceite da Nota de Empenho pelo adjudicatário implicará reconhecimento de que: (i) o referido instrumento substitui o termo de contrato, para todos os efeitos jurídicos cabíveis; (ii) o contratado se vincula integralmente à sua proposta, ao edital, a este Termo de Referência e aos demais anexos e documentos da contratação; e (iii) aplicam-se ao ajuste, no que couber, as disposições da Lei nº 14.133/2021 relativas à execução, fiscalização, pagamento, responsabilidade, sanções e extinção da contratação.

11.6. A emissão da Nota de Empenho não afasta a necessidade de observância integral, pela contratada, de todas as condições estabelecidas para o fornecimento do objeto, inclusive quanto à entrega no prazo fixado, à apresentação do equipamento em conformidade com as especificações exigidas, ao fornecimento dos acessórios e documentos obrigatórios, à submissão ao recebimento provisório e definitivo e ao saneamento de eventuais desconformidades apontadas pela Administração.

11.7. Na hipótese de emissão da Nota de Empenho como instrumento substitutivo ao contrato, aplicam-se ao ajuste, no que couber, as exigências materiais próprias dos contratos administrativos, especialmente quanto à necessidade de clareza das condições de execução, definição das obrigações das partes, possibilidade de fiscalização, imposição de sanções e vinculação ao resultado pretendido pela Administração.

11.8. A formalização da contratação por Nota de Empenho não prejudica a atuação da gestão e da fiscalização designadas, nem dispensa a instrução dos autos com os documentos necessários ao acompanhamento da execução, ao recebimento do objeto, à liquidação da despesa, ao pagamento e ao eventual exercício das prerrogativas administrativas legalmente previstas.

11.9. A Administração poderá, se reputar conveniente para fins de reforço documental e de segurança na vinculação do adjudicatário, adotar termo de ciência, recebimento e concordância relativamente à Nota de Empenho emitida, sem que isso descaracterize a utilização da própria Nota de Empenho como instrumento hábil de formalização da contratação. Tal prática encontra correspondência em modelos administrativos que preveem aceite expresso do instrumento substitutivo como reforço da vinculação do contratado às condições do certame e da contratação.

11.10. Dessa forma, a formalização da presente contratação por meio de Nota de Empenho mostra-se juridicamente adequada ao modelo de execução definido para o objeto, atendendo à disciplina legal aplicável e preservando, de forma suficiente, a vinculação das partes às condições fixadas pela Administração para o regular fornecimento do bem.



**CONSELHO REGIONAL DOS REPRESENTANTES COMERCIAIS  
NO ESTADO DO ESPÍRITO SANTO  
CORE-ES**

**12. DAS OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA**

12.1. Sem prejuízo das demais obrigações legais e daquelas previstas no edital, neste Termo de Referência, na proposta vencedora e na Nota de Empenho que formalizará a contratação, constituem obrigações da contratada:

12.1.1. Cumprir integralmente as condições estabelecidas no edital, neste Termo de Referência, na proposta apresentada e no instrumento hábil de formalização da contratação, observando fielmente as especificações do objeto, os prazos, os critérios de recebimento, as condições de pagamento e as demais exigências fixadas pela Administração;

12.1.2. Fornecer 01 (um) notebook de alto desempenho, novo, sem uso anterior, de primeiro uso, em linha normal de fabricação, com configuração compatível com a proposta vencedora e com todas as especificações técnicas, funcionais e de compatibilidade exigidas neste Termo de Referência;

12.1.3. Entregar o equipamento completo, acompanhado de todos os acessórios indispensáveis ao seu regular funcionamento, inclusive carregador ou fonte de alimentação compatível, cabos necessários, sistema operacional exigido, manuais, termo de garantia e identificação suficiente de marca, modelo e configuração, de modo a permitir a adequada conferência administrativa e técnica;

12.1.4. Apresentar, sempre que exigido pela Administração, catálogo, ficha técnica, manual do fabricante, prospecto comercial ou outro documento idôneo que comprove objetivamente a conformidade do equipamento ofertado com as especificações mínimas exigidas, inclusive para demonstração de equivalência técnica, quando cabível;

12.1.5. Realizar a entrega do objeto no prazo máximo de 15 (quinze) dias, contados na forma estabelecida neste Termo de Referência, no local indicado pela Administração e em horário compatível com o expediente do órgão, observando as condições de fornecimento, integridade, acondicionamento e disponibilização para conferência;

12.1.6. Responsabilizar-se integralmente pelos custos e encargos relativos à embalagem, transporte, seguro, carga, descarga, manuseio e demais providências necessárias à entrega do objeto, sem qualquer ônus adicional para a Administração;

12.1.7. Assegurar que o equipamento entregue corresponda exatamente à marca, ao modelo, à configuração e ao desempenho ofertados, não sendo admitido o fornecimento de item usado, recondicionado, remanufaturado, fora de linha, com especificações inferiores ou sem comprovação idônea de equivalência técnica;

12.1.8. Substituir, complementar ou regularizar, sem ônus para a Administração e no prazo fixado neste Termo de Referência, o equipamento ou componente entregue em desacordo com as exigências da contratação, inclusive nos casos de desconformidade técnica, ausência de acessórios obrigatórios, documentação insuficiente, avaria, vício aparente ou funcionamento irregular;

12.1.9. Responder pelos vícios, defeitos de fabricação e desconformidades do objeto, observada a garantia legal aplicável e a garantia comercial ofertada, quando existente, devendo adotar as providências cabíveis de reparação, substituição ou saneamento, sem custo adicional para a Administração, nos termos da legislação e das condições assumidas na proposta;



**CONSELHO REGIONAL DOS REPRESENTANTES COMERCIAIS  
NO ESTADO DO ESPÍRITO SANTO  
CORE-ES**

12.1.10. Entregar, quando cabível, os documentos comprobatórios da garantia do produto e as informações necessárias ao seu eventual acionamento, inclusive identificação do fabricante, canais de atendimento e demais elementos úteis à rastreabilidade do bem;

12.1.11. Comunicar formalmente à Administração, em tempo hábil, qualquer fato superveniente que possa comprometer o prazo de entrega, a conformidade do objeto ou o regular cumprimento das obrigações assumidas, apresentando justificativa circunstanciada e documentação pertinente, sem prejuízo da apuração das responsabilidades cabíveis;

12.1.12. Prestar todas as informações e esclarecimentos solicitados pela Administração durante a execução da contratação, bem como franquear à fiscalização o acesso aos elementos necessários à verificação da conformidade do objeto fornecido;

12.1.13. Atender prontamente às notificações e determinações da Administração, inclusive aquelas relacionadas à correção de falhas, substituição do equipamento, complementação de documentação, saneamento de pendências e apresentação de informações necessárias ao recebimento e à liquidação da despesa;

12.1.14. Manter, durante a execução da contratação, em compatibilidade com as obrigações assumidas, todas as condições exigidas para habilitação e contratação, inclusive aquelas relativas à regularidade fiscal, social e trabalhista, quando verificáveis pela Administração no curso da execução;

12.1.15. Arcar, com exclusividade, com os encargos trabalhistas, previdenciários, fiscais, comerciais, logísticos e demais custos decorrentes da execução da contratação, sem transferência automática de tais ônus à Administração, observada a legislação aplicável;

12.1.16. Reparar, corrigir, remover, reconstruir ou substituir, às suas expensas, no todo ou em parte, o objeto em que se verificarem vícios, defeitos ou incorreções resultantes do fornecimento, transporte, acondicionamento, fabricação ou desconformidade com as exigências da contratação;

12.1.17. Observar, no que couber, critérios de sustentabilidade compatíveis com a natureza do objeto, especialmente quanto ao adequado acondicionamento do equipamento, à redução de desperdícios, à destinação adequada de embalagens e à adoção de práticas compatíveis com logística reversa e descarte ambientalmente adequado, quando aplicável;

12.1.18. Manter atualizados os seus canais de contato e representação perante a Administração, inclusive endereço eletrônico, telefone e responsável para atendimento, de forma a viabilizar comunicações formais, notificações, solicitações de saneamento e demais atos relacionados à execução da contratação;

12.1.19. Abster-se de adotar qualquer conduta que frustre, dificulte ou comprometa o exercício da fiscalização administrativa e técnica da contratação, devendo cooperar com o Conselho para o adequado recebimento do objeto e para a obtenção do resultado útil pretendido;

12.1.20. Responsabilizar-se pelos danos causados ao Conselho ou a terceiros decorrentes de dolo ou culpa na execução da contratação, sem prejuízo das demais consequências legais e administrativas cabíveis.

**12.2. Da garantia do objeto.**

12.2.1. A contratada deverá assegurar que o notebook objeto da contratação seja fornecido com garantia mínima de 12 (doze) meses, contados do recebimento definitivo, sem





**CONSELHO REGIONAL DOS REPRESENTANTES COMERCIAIS  
NO ESTADO DO ESPÍRITO SANTO  
CORE-ES**

prejuízo da garantia legal aplicável e de prazo superior eventualmente oferecido pela própria contratada. Em contratações públicas de equipamentos de informática e notebooks, a garantia figura como requisito ordinário do fornecimento, sendo usual sua prestação pelo fornecedor.

12.2.2. A garantia deverá abranger defeitos de fabricação, vícios aparentes ou ocultos, falhas de funcionamento, desconformidades com as especificações exigidas e demais problemas que comprometam a utilização regular do equipamento em condições normais de uso, excetuadas as hipóteses de mau uso, dano acidental, intervenção indevida por terceiros não autorizados ou utilização em desacordo com as orientações do fabricante.

12.2.3. Durante o prazo de garantia, a contratada deverá promover, sem ônus para a Contratante, a correção do vício, o reparo do equipamento, a substituição de componentes defeituosos ou a substituição integral do bem, quando a solução técnica adotada não restabelecer seu funcionamento regular ou quando a desconformidade comprometer a utilidade do objeto.

12.2.4. Acionada a garantia pela Contratante, a contratada deverá adotar as providências necessárias à solução do problema no prazo máximo de 10 (dez) dias úteis, contados da notificação formal, salvo motivo devidamente justificado e aceito pela Administração. Não sendo possível a solução satisfatória nesse prazo, a contratada deverá proceder à substituição do equipamento por outro novo, de características equivalentes ou superiores, sem custo adicional para a Contratante.

12.2.5. Na hipótese de substituição integral do equipamento, o bem substituto deverá ser novo, sem uso anterior, e atender, no mínimo, às mesmas especificações técnicas, funcionais e de compatibilidade exigidas para o objeto originalmente contratado, passando a ser contado novo prazo de garantia a partir do recebimento definitivo do item substituído.

12.2.6. A contratada deverá entregar, juntamente com o objeto, os documentos comprobatórios da garantia, quando existentes, bem como as informações necessárias ao seu acionamento, incluindo identificação do fabricante, número de série do equipamento, canais de atendimento, telefone, endereço eletrônico, manual do usuário e demais elementos úteis à rastreabilidade e ao suporte do bem.

12.2.7. A garantia prevista neste subitem não exclui nem reduz a responsabilidade da contratada quanto ao fornecimento de objeto em perfeita conformidade com a contratação, nem afasta a incidência da garantia legal aplicável, da responsabilidade por vícios redibitórios ou da obrigação de reparar, substituir ou regularizar o bem quando constatada desconformidade imputável ao fornecimento.

12.2.8. O eventual acionamento da garantia deverá ocorrer por meio formal e passível de comprovação nos autos, preferencialmente por correio eletrônico institucional, notificação administrativa ou outro meio idôneo, de modo a permitir o acompanhamento da ocorrência, da resposta da contratada e das providências adotadas para saneamento do problema.

### **13. DAS OBRIGAÇÕES DA CONTRATANTE**

13.1. Sem prejuízo das demais obrigações legais e daquelas previstas no edital, neste Termo de Referência, na proposta vencedora e na Nota de Empenho que formalizará a contratação, constituem obrigações da Contratante:



**CONSELHO REGIONAL DOS REPRESENTANTES COMERCIAIS  
NO ESTADO DO ESPÍRITO SANTO  
CORE-ES**

- 13.1.1. Exigir o cumprimento de todas as obrigações assumidas pela contratada, de acordo com o edital, este Termo de Referência, a proposta adjudicada e o instrumento hábil de formalização da contratação;
- 13.1.2. Emitir a Nota de Empenho e, quando cabível, a ordem de fornecimento ou comunicação equivalente necessária ao início da execução, observadas as rotinas administrativas internas e a disponibilidade orçamentária e financeira;
- 13.1.3. Receber o objeto no prazo e nas condições estabelecidas neste Termo de Referência, promovendo o recebimento provisório e o recebimento definitivo após as verificações quantitativa, qualitativa e técnica pertinentes;
- 13.1.4. Verificar, no ato do recebimento e na fase de conferência técnica, se o equipamento entregue corresponde à marca, ao modelo, à configuração e às demais especificações exigidas, inclusive quanto à presença dos acessórios obrigatórios, do sistema operacional e da documentação técnica mínima;
- 13.1.5. Rejeitar, no todo ou em parte, o equipamento entregue em desconformidade com as exigências da contratação, inclusive nas hipóteses de especificação inadequada, ausência de acessórios obrigatórios, documentação insuficiente, avaria, incompatibilidade funcional ou funcionamento irregular;
- 13.1.6. Notificar a contratada, por escrito e por meio formalmente comprovável, sobre vícios, defeitos, incorreções, falhas, atrasos, desconformidades ou quaisquer irregularidades verificadas na execução, fixando prazo para saneamento, substituição, complementação ou regularização, quando cabível;
- 13.1.7. Acompanhar e fiscalizar a execução da contratação, por intermédio dos agentes designados, inclusive quanto ao cumprimento do prazo de entrega, à conformidade do objeto, ao atendimento das notificações expedidas e à observância das condições necessárias ao recebimento e ao pagamento;
- 13.1.8. Designar gestor e fiscal para acompanhamento da execução, assegurando-lhes acesso aos documentos da contratação e o exercício das atribuições necessárias à verificação da conformidade do objeto e à adoção das providências administrativas cabíveis;
- 13.1.9. Prestar à contratada, quando necessário, as informações, orientações e indicações formais pertinentes ao local, horário e condições de entrega, bem como aos procedimentos administrativos indispensáveis ao regular cumprimento da obrigação de fornecimento;
- 13.1.10. Atestar a execução regular do objeto, após a conclusão das etapas de verificação e recebimento definitivo, para fins de liquidação da despesa e encaminhamento ao pagamento;
- 13.1.11. Efetuar o pagamento à contratada do valor correspondente ao objeto regularmente executado e recebido definitivamente, no prazo, forma e condições estabelecidos neste Termo de Referência, observadas as exigências documentais, a ordem cronológica aplicável e as rotinas administrativas do órgão;
- 13.1.12. Suspender a liquidação ou o pagamento quando houver erro na documentação fiscal, entrega desconforme, pendência material relacionada ao objeto ou qualquer circunstância imputável à contratada que impeça o reconhecimento do adimplemento, até a devida regularização;



**CONSELHO REGIONAL DOS REPRESENTANTES COMERCIAIS  
NO ESTADO DO ESPÍRITO SANTO  
CORE-ES**

13.1.13. Comunicar à contratada, sempre que necessário, a necessidade de emissão ou correção da nota fiscal/fatura, especialmente quando houver divergência quanto à descrição do objeto, à quantidade, aos valores, à identificação do instrumento de formalização ou a outros elementos essenciais à liquidação da despesa;

13.1.14. Aplicar à contratada as sanções administrativas previstas na legislação, no edital e neste Termo de Referência, quando constatado inadimplemento das obrigações assumidas, assegurados o contraditório e a ampla defesa;

13.1.15. Adotar as providências necessárias ao saneamento de ocorrências registradas pela fiscalização, inclusive aquelas relacionadas a atraso na entrega, desconformidade técnica, substituição de item rejeitado, glosa de recebimento, instrução de penalidades e demais medidas admitidas em lei;

13.1.16. Manter organizados e atualizados, nos autos do processo, os registros relativos à execução da contratação, inclusive comunicações formais, recebimento provisório e definitivo, atestes, notificações, documentos fiscais, ocorrências relevantes e providências adotadas;

13.1.17. Verificar, quando cabível no curso da execução, a manutenção das condições exigidas para a contratação e das condições de habilitação da contratada, em compatibilidade com as obrigações por ela assumidas;

13.1.18. Resguardar o exercício das prerrogativas administrativas legalmente previstas, inclusive as de fiscalização, notificação, recusa do objeto desconforme, imposição de sanções e adoção de medidas necessárias à tutela do interesse público;

13.1.19. Promover, ao final da execução, o encerramento administrativo da contratação, após a entrega integral do objeto, o recebimento definitivo, a liquidação da despesa, o pagamento e o registro conclusivo das ocorrências, sem prejuízo do acompanhamento superveniente de eventuais garantias cabíveis;

13.1.20. Decidir expressamente sobre solicitações, comunicações e requerimentos relacionados à execução da contratação, ressalvados os pedidos manifestamente protelatórios, impertinentes ou incompatíveis com a boa execução do ajuste;

#### **14. DAS INFRAÇÕES E SANÇÕES ADMINISTRATIVAS**

14.1. O licitante ou o contratado será responsabilizado administrativamente pelas seguintes infrações:

14.1.1. dar causa à inexecução parcial do contrato;

14.1.2. dar causa à inexecução parcial do contrato que cause grave dano à Administração, ao funcionamento dos serviços públicos ou ao interesse coletivo;

14.1.3. dar causa à inexecução total do contrato;

14.1.4. deixar de entregar a documentação exigida para o certame;

14.1.5. não manter a proposta, salvo em decorrência de fato superveniente devidamente justificado;

14.1.6. não celebrar o contrato ou não entregar a documentação exigida para a contratação, quando convocado dentro do prazo de validade de sua proposta;

14.1.7. ensejar o retardamento da execução ou da entrega do objeto da licitação sem motivo justificado;



**CONSELHO REGIONAL DOS REPRESENTANTES COMERCIAIS**  
**NO ESTADO DO ESPÍRITO SANTO**  
**CORE-ES**

- 14.1.8. apresentar declaração ou documentação falsa exigida para o certame ou prestar declaração falsa durante a licitação ou a execução do contrato;
- 14.1.9. fraudar a licitação ou praticar ato fraudulento na execução do contrato;
- 14.1.10. comportar-se de modo inidôneo ou cometer fraude de qualquer natureza;
- 14.1.11. praticar atos ilícitos com vistas a frustrar os objetivos da licitação;
- 14.1.12. praticar ato lesivo previsto no art. 5º da Lei nº 12.846, de 1º de agosto de 2013.
- 14.2. Serão aplicadas ao responsável pelas infrações administrativas previstas nesta Lei as seguintes sanções:
- 14.2.1. advertência;
- 14.2.2. multa;
- 14.2.3. impedimento de licitar e contratar;
- 14.2.4. declaração de inidoneidade para licitar ou contratar.
- 14.3. Na aplicação das sanções serão considerados:
- 14.3.1. a natureza e a gravidade da infração cometida;
- 14.3.2. as peculiaridades do caso concreto;
- 14.3.3. as circunstâncias agravantes ou atenuantes;
- 14.3.4. os danos que dela provierem para a Administração Pública;
- 14.3.5. a implantação ou o aperfeiçoamento de programa de integridade, conforme normas e orientações dos órgãos de controle.
- 14.4. A sanção prevista no item 14.2.1 será aplicada exclusivamente pela infração administrativa prevista no inciso I do caput do art. 155 da Lei 14.133/21, quando não se justificar a imposição de penalidade mais grave.
- 14.5. A sanção prevista no item 14.2.2, calculada na forma do edital ou do contrato, não poderá ser inferior a 0,5% (cinco décimos por cento) nem superior a 30% (trinta por cento) do valor do contrato licitado ou celebrado com contratação direta e será aplicada ao responsável por qualquer das infrações administrativas previstas no art. 155 da Lei 14.133/21.
- 14.6. A sanção prevista no item 14.2.3, será aplicada ao responsável pelas infrações administrativas previstas nos incisos II, III, IV, V, VI e VII do *caput* do art. 155 da Lei 14.133/21, quando não se justificar a imposição de penalidade mais grave, e impedirá o responsável de licitar ou contratar no âmbito da Administração Pública direta e indireta do ente federativo que tiver aplicado a sanção, pelo prazo máximo de 3 (três) anos.
- 14.7. A sanção prevista no item 14.2.4 será aplicada ao responsável pelas infrações administrativas previstas nos incisos VIII, IX, X, XI e XII do caput do art. 155 da Lei 14.133/21, bem como pelas infrações administrativas previstas nos incisos II, III, IV, V, VI e VII do caput do referido artigo que justifiquem a imposição de penalidade mais grave que a sanção referida no § 4º deste artigo, e impedirá o responsável de licitar ou contratar no âmbito da Administração Pública direta e indireta de todos os entes federativos, pelo prazo mínimo de 3 (três) anos e máximo de 6 (seis) anos.
- 14.8. A sanção estabelecida no item 14.2.4 será precedida de análise jurídica e observará as seguintes regras:
- 14.8.1. quando aplicada por órgão do Poder Executivo, será de competência exclusiva de ministro de Estado, de secretário estadual ou de secretário municipal e, quando aplicada



**CONSELHO REGIONAL DOS REPRESENTANTES COMERCIAIS  
NO ESTADO DO ESPÍRITO SANTO  
CORE-ES**

por autarquia ou fundação, será de competência exclusiva da autoridade máxima da entidade;

14.8.2. quando aplicada por órgãos dos Poderes Legislativo e Judiciário, pelo Ministério Público e pela Defensoria Pública no desempenho da função administrativa, será de competência exclusiva de autoridade de nível hierárquico equivalente às autoridades referidas no inciso I deste parágrafo, na forma de regulamento.

14.9. As sanções previstas nos itens 14.2.1, 14.2.3. e 14.2.4 poderão ser aplicadas cumulativamente com a prevista no item 14.2.2.

14.10. Se a multa aplicada e as indenizações cabíveis forem superiores ao valor de pagamento eventualmente devido pela Administração ao contratado, além da perda desse valor, a diferença será descontada da garantia prestada ou será cobrada judicialmente.

14.11. A aplicação das sanções não exclui, em hipótese alguma, a obrigação de reparação integral do dano causado à Administração Pública.

14.12. Na aplicação da sanção prevista no inciso II do caput do art. 156 da Lei 14.133/21, será facultada a defesa do interessado no prazo de 15 (quinze) dias úteis, contado da data de sua intimação.

14.13. A aplicação das sanções previstas nos itens III e IV do caput do art. 156 da Lei 14.133/21, requererá a instauração de processo de responsabilização, a ser conduzido por comissão composta de 2 (dois) ou mais servidores estáveis, que avaliará fatos e circunstâncias conhecidos e intimará o licitante ou o contratado para, no prazo de 15 (quinze) dias úteis, contado da data de intimação, apresentar defesa escrita e especificar as provas que pretenda produzir.

14.14. Em órgão ou entidade da Administração Pública cujo quadro funcional não seja formado de servidores estatutários, a comissão será composta de 2 (dois) ou mais empregados públicos pertencentes aos seus quadros permanentes, preferencialmente com, no mínimo, 3 (três) anos de tempo de serviço no órgão ou entidade.

14.15. Na hipótese de deferimento de pedido de produção de novas provas ou de juntada de provas julgadas indispensáveis pela comissão, o licitante ou o contratado poderá apresentar alegações finais no prazo de 15 (quinze) dias úteis, contado da data da intimação.

14.16. Serão indeferidas pela comissão, mediante decisão fundamentada, provas ilícitas, impertinentes, desnecessárias, protelatórias ou intempestivas.

14.17. A prescrição ocorrerá em 5 (cinco) anos, contados da ciência da infração pela Administração, e será:

14.17.1. interrompida pela instauração do processo de responsabilização a que se refere o caput deste artigo;

14.17.2. suspensa pela celebração de acordo de leniência previsto na Lei nº 12.846, de 1º de agosto de 2013;

14.17.3. suspensa por decisão judicial que inviabilize a conclusão da apuração administrativa.

14.18. Os atos previstos como infrações administrativas nesta Lei ou em outras leis de licitações e contratos da Administração Pública que também sejam tipificados como atos lesivos na Lei nº 12.846, de 1º de agosto de 2013, serão apurados e julgados





**CONSELHO REGIONAL DOS REPRESENTANTES COMERCIAIS  
NO ESTADO DO ESPÍRITO SANTO  
CORE-ES**

conjuntamente, nos mesmos autos, observados o rito procedimental e a autoridade competente definidos na referida Lei.

14.19. A personalidade jurídica poderá ser desconsiderada sempre que utilizada com abuso do direito para facilitar, encobrir ou dissimular a prática dos atos ilícitos previstos nesta Lei ou para provocar confusão patrimonial, e, nesse caso, todos os efeitos das sanções aplicadas à pessoa jurídica serão estendidos aos seus administradores e sócios com poderes de administração, a pessoa jurídica sucessora ou a empresa do mesmo ramo com relação de coligação ou controle, de fato ou de direito, com o sancionado, observados, em todos os casos, o contraditório, a ampla defesa e a obrigatoriedade de análise jurídica prévia.

14.20. Os órgãos e entidades dos Poderes Executivo, Legislativo e Judiciário de todos os entes federativos deverão, no prazo máximo 15 (quinze) dias úteis, contado da data de aplicação da sanção, informar e manter atualizados os dados relativos às sanções por eles aplicadas, para fins de publicidade no Cadastro Nacional de Empresas Inidôneas e Suspensas (Ceis) e no Cadastro Nacional de Empresas Punidas (Cnep), instituídos no âmbito do Poder Executivo federal.

14.20.1. Para fins de aplicação das sanções previstas nos incisos I, II, III e IV do caput do art. 156 desta Lei, o Poder Executivo regulamentará a forma de cômputo e as consequências da soma de diversas sanções aplicadas a uma mesma empresa e derivadas de contratos distintos.

14.21. O atraso injustificado na execução do contrato sujeitará o contratado a multa de mora, na forma prevista em edital ou em contrato.

14.21.1. A aplicação de multa de mora não impedirá que a Administração a converta em compensatória e promova a extinção unilateral do contrato com a aplicação cumulada de outras sanções previstas nesta Lei.

14.22. É admitida a reabilitação do licitante ou contratado perante a própria autoridade que aplicou a penalidade, exigidos, cumulativamente:

14.22.1. reparação integral do dano causado à Administração Pública;

14.22.2. pagamento da multa;

14.22.3. transcurso do prazo mínimo de 1 (um) ano da aplicação da penalidade, no caso de impedimento de licitar e contratar, ou de 3 (três) anos da aplicação da penalidade, no caso de declaração de inidoneidade;

14.22.4. cumprimento das condições de reabilitação definidas no ato punitivo;

14.22.5. análise jurídica prévia, com posicionamento conclusivo quanto ao cumprimento dos requisitos definidos neste artigo.

14.23. A sanção pelas infrações previstas nos incisos VIII e XII do caput do art. 155 da Lei 14.133/21 exigirá, como condição de reabilitação do licitante ou contratado, a implantação ou aperfeiçoamento de programa de integridade pelo responsável.

## **15. DAS DISPOSIÇÕES GERAIS**

15.1. Integram e vinculam a presente contratação, para todos os fins, o edital, este Termo de Referência, seus anexos, a proposta adjudicada, a Nota de Empenho e os demais documentos que instruem o Processo Administrativo nº 27/2026, prevalecendo, em caso



**CONSELHO REGIONAL DOS REPRESENTANTES COMERCIAIS  
NO ESTADO DO ESPÍRITO SANTO  
CORE-ES**

de divergência, a interpretação que melhor resguarde o interesse público, a legalidade e a finalidade da contratação.

15.2. A contratação reger-se-á pelas disposições da Lei nº 14.133/2021, pelas cláusulas e condições fixadas neste Termo de Referência e, subsidiariamente, no que couber, pelos princípios gerais dos contratos e pelas normas de direito privado compatíveis com o regime jurídico-administrativo.

15.3. Os casos omissos, as dúvidas interpretativas e as situações não expressamente disciplinadas neste Termo de Referência serão decididos pela Administração, segundo as disposições da Lei nº 14.133/2021, dos regulamentos aplicáveis e das normas administrativas pertinentes, observados os princípios da legalidade, da motivação, da razoabilidade, da proporcionalidade, da eficiência e da supremacia do interesse público.

15.4. Eventuais alterações das condições da contratação, quando juridicamente cabíveis, deverão observar a disciplina da Lei nº 14.133/2021, especialmente quanto às hipóteses, limites, motivação e formalização, vedadas alterações informais ou incompatíveis com o objeto originalmente planejado.

15.5. É vedada a realização de ajustes verbais com a contratada, sendo nulos e sem efeito os entendimentos informais que importem modificação do objeto, do prazo, do valor, das condições de entrega, da garantia, do pagamento ou de qualquer outra cláusula essencial da contratação, ressalvadas apenas as hipóteses legalmente admitidas e formalmente documentadas nos autos.

15.6. Todas as comunicações relevantes entre a Administração e a contratada deverão ocorrer por escrito ou por outro meio formalmente admissível e passível de comprovação, inclusive para fins de convocação, notificação, solicitação de saneamento, resposta a requerimentos, registro de ocorrência, aceite da Nota de Empenho, acionamento da garantia e instrução do pagamento.

15.7. O não exercício imediato, pela Administração, de prerrogativa, faculdade ou medida prevista neste Termo de Referência, no edital, na Nota de Empenho ou na legislação aplicável não importará renúncia, novação ou alteração tácita das condições da contratação, permanecendo íntegros os poderes de fiscalização, controle, exigência de cumprimento, glosa, aplicação de sanções e demais prerrogativas administrativas.

15.8. A contratada permanecerá vinculada às obrigações assumidas até o integral cumprimento do objeto e, no que couber, até o esaurimento das obrigações supervenientes de garantia, substituição ou correção de vícios e defeitos, ainda que a execução principal do fornecimento já tenha sido concluída.

15.9. A extinção da contratação dar-se-á com o cumprimento das obrigações de ambas as partes, inclusive entrega, recebimento definitivo e pagamento, sem prejuízo da subsistência das responsabilidades legais e contratuais que, por sua natureza, devam perdurar após o encerramento da execução principal.

15.10. Permanecem preservados, para fins de controle, fiscalização e rastreabilidade administrativa, os registros, manifestações técnicas, documentos de recebimento, documentos fiscais, comunicações formais e demais peças produzidas ao longo da instrução e da execução da contratação, os quais integrarão os autos do processo administrativo correspondente.



**CONSELHO REGIONAL DOS REPRESENTANTES COMERCIAIS  
NO ESTADO DO ESPÍRITO SANTO  
CORE-ES**

15.11. Este Termo de Referência deverá ser interpretado em consonância com os estudos e artefatos que embasaram a fase preparatória da contratação, especialmente o Estudo Técnico Preliminar, de modo a assegurar coerência interna, aderência à necessidade administrativa e efetividade dos controles concebidos para a futura execução contratual.

**16. CONTATOS**

16.1. Departamento Jurídico e Setor de Tecnologia da Informação

E-mail: [juridico@core-es.org.br](mailto:juridico@core-es.org.br)

E-mail: [ti@core-es.org.br](mailto:ti@core-es.org.br)

Tel.: (27) 3223-3502

Vitória/ES, *data conforme assinatura eletrônica.*

**Guilherme Lyrio**

*Chefe da Tecnologia da Informação do Core-ES*