



TERMO DE REFERÊNCIA

PREFEITURA MUNICIPAL DE CURITIBANOS

CONSELHO TUTELAR

1. CONDIÇÕES GERAIS DA CONTRATAÇÃO

1.1 Objeto: Aquisição de eletrodomésticos e eletroeletrônicos para viabilizar o pleno desempenho das funções do Conselho Tutelar.

ITEM	QTD	UNID	DESCRIÇÃO	UNITÁRIO	TOTAL
01	1	un	Fogão de indução 4 bocas	1.360,00	1.360,00
02	2	un	Televisão 50" (polegadas)	1.699,00	3.398,00
03	1	un	Forno de microondas branco	785,00	785,00
04	1	un	Forno elétrico branco	679,00	679,00
05	1	un	Geladeira branca	3.099,00	3.099,00
06	1	un	Aspirador de pó vertical	539,00	539,00
07	3	un	Ar-condicionado 9.000 BTUS	2.189,00	6.567,00
08	2	un	Climatizadores de ar 4 em 1	599,00	1.198,00
09	1	un	Bebedouro de água com refrigeração eletrônica – bivolt	549,00	549,00
10	1	un	Projeto de som e imagem smart screen	1.299,00	1.299,00
11	2	un	Fragmentadora de papéis 220V 24 folhas ou superior.	3.490,00	6.980,00
12	6	un	Monitor 27 FHD Led, com combo de teclado e mouse 4 em 1.	4.067,00	24.402,00
13	1	un	Notebook capacidade mínima de 512 GB. Memória RAM de, no mínimo, 8 GB DDR4 ou tecnologia superior	3.789,00	3.789,00
14	5	un	Impressora jato de tinta multifuncional	969,00	4.845,00
15	6	un	CPU com processador de 256 GB, do tipo SSD ou tecnologia superior.	2.999,00	17.994,00
16	2	un	Tablet Tela 10,9", câmera traseira e frontal.	945,00	1.890,00
17	1	un	Celular com suporte a tecnologia 4G ou superior (preferencialmente 5G quando disponível e necessário ao serviço)	3.299,00	3.299,00

Custo estimado total da contratação é de R\$ 82.672,00 (oitenta e dois mil, seiscentos e setenta e dois reais).

1.2 Os serviços objeto desta contratação são caracterizados como COMUNS, conforme justificativa presente no Estudo Técnico Preliminar.

2. O prazo de vigência da contratação é de 01 (um) ano, contados a partir da homologação, prorrogável na forma dos artigos 106 e 107 da Lei nº 14.133, de 2021.

3. Os preços poderão ser reajustados a cada 12 (doze) meses contados da data da homologação, de acordo com o IPCA publicado pela Fundação Getúlio Vargas, ou qualquer outro índice oficial que venha a substituí-lo.

3.1. O contrato oferece maior detalhamento das regras que serão aplicadas em relação à vigência da contratação.

4. FUNDAMENTAÇÃO E DESCRIÇÃO DA NECESSIDADE DA CONTRATAÇÃO

A necessidade de aquisição de itens patrimoniais decorre do compromisso de assegurar o pleno funcionamento e a eficiência das atividades do Conselho Tutelar, órgão fundamental na proteção dos direitos da criança e do adolescente. A atualização e ampliação dos recursos materiais são essenciais



Estado de Santa Catarina Prefeitura de Curitiba

para garantir um ambiente adequado, acessível e funcional, permitindo que os conselheiros desempenhem suas funções de forma eficiente, acolhedora e segura.

Ademais, a presente aquisição encontra respaldo em recomendação expedida pelo Ministério Público, constante nos autos nº **0005/2026/01PJ/CUR**, referentes ao **Inquérito nº 06.2023.00001117-2**, que aponta a necessidade de fortalecimento da estrutura física e operacional do Conselho Tutelar, visando assegurar condições adequadas para o desempenho de suas atribuições legais e a prestação de um atendimento de qualidade à população.

Dessa forma, a aquisição atende ao interesse público ao promover a melhoria da estrutura de atendimento, reforçando o compromisso com a proteção integral e o bem-estar da população infantojuvenil, além de fortalecer a credibilidade e a efetividade do Conselho Tutelar no cumprimento de sua missão institucional e no atendimento às orientações dos órgãos de controle e fiscalização.

O objeto da contratação não está previsto no Plano de Contratações Anual 2026, conforme consta das informações básicas deste termo de referência.

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

Fragmentadora de papel Equipamento novo, de primeiro uso, destinado ao uso institucional, com capacidade mínima de fragmentação de 24 folhas simultaneamente (A4 75 g/m² ou equivalente), adequada para eliminação segura de documentos.

Deverá possuir sistema de corte capaz de fragmentar papel, grampos, cartões plásticos e mídias ópticas (CD/DVD), com mecanismo de alta resistência composto por dentes metálicos ou sistema equivalente, garantindo durabilidade e eficiência operacional. O equipamento deverá contar com cesto coletor com capacidade mínima de 30 litros, facilitando o uso contínuo sem necessidade de esvaziamento frequente. Deve possuir sensor automático de presença de papel, bem como função de reversão (retrocesso) para desobstrução de materiais. Deverá dispor de rodízios para deslocamento, painel com display em LED e sistema de proteção operacional, incluindo proteção térmica contra sobrecarga e sistema de segurança contra superaquecimento, garantindo maior vida útil do equipamento e segurança ao usuário. O equipamento deverá operar em tensão de 220 V, com potência mínima de 500 W, compatível com uso institucional contínuo. Deverá possuir certificação ou selo que comprove conformidade com normas técnicas da Associação Brasileira de Normas Técnicas (ABNT) e/ou normas internacionais equivalentes, como ISO, assegurando qualidade, desempenho e segurança do equipamento. Deverá ser fornecido com garantia mínima de 12 meses, assistência técnica autorizada no território nacional e manual de instruções em língua portuguesa.

Ar-condicionado inverter 9.000,00 BTUS: incluso ciclo frio, alimentação 220V, eficiência energética com etiqueta Procel "A" e selo INMETRO, serpentina em cobre e uso de gás ecológico R32 ou superior) para não danificar a camada de ozônio, filtro de ar removível, controle remoto sem fio com funções essenciais, como swing, baixo nível de ruído e modos de refrigeração, aquecimento e automático, gabinete do evaporador construído em plástico injetável de alta resistência e proteção antiferrugem. Instalação com comprimento dos tubos de até 5 (cinco) metros, incluindo fixação das unidades internas e externas, tubo de drenagem, tubulações de refrigeração, isolante térmico, fluido refrigerante, cabos de interligação, testes e demais componentes necessários manual de instruções em português e garantia mínima de 12 (doze) meses.

Televisão Smart 50": Televisor 50 polegadas ou maior; Resolução Ultra HD (4K); Smart TV (Ex: Android, Tizen, WebOS ou Linux embarcado); Painel de Tecnologia LED ou superior; Potência de Áudio Total (RMS): 10 W ou maior; Sistema de TV: NTSC - PAL-M - PAL-N - ISDB-TB; Classificação de Consumo Procel – INMETRO: "A"; Tensão/Voltagem: 220v ou bivolt; Tecnologia de imagem High Dynamic Range HDR ou equivalente; Entrada USB: 2 ou mais; Entrada HDMI: 3 ou mais; Entrada de Vídeo Componente; Conversor Digital Integrado; Acesso à internet: Wi-Fi e/ou cabo ethernet; Garantia de 12 meses pela fabricante.

Fogão de indução 4 bocas: Equipamento novo, de primeiro uso, destinado ao uso institucional, com superfície em vidro vitrocerâmico resistente a altas temperaturas, de fácil limpeza e manutenção. Deverá operar em tensão de 220 V, com potência total aproximada de 7.000 W, garantindo desempenho adequado para aquecimento e preparo de alimentos em ambiente coletivo. O equipamento deverá possuir controle tipo touch screen (painel sensível ao toque), com comandos intuitivos e de fácil operação, permitindo ajuste preciso das funções de aquecimento. As dimensões externas aproximadas deverão ser



Estado de Santa Catarina Prefeitura de Curitiba

de 57 x 590 x 520 mm (AxLxP) ou equivalentes, desde que compatíveis com instalação padrão e desempenho funcional. Deverá ser fornecido com sistema de segurança operacional compatível com equipamentos de aquecimento elétrico, incluindo proteção contra superaquecimento e travamento de painel, quando aplicável. O equipamento deverá acompanhar manual de instruções em língua portuguesa, contendo orientações de instalação, uso, limpeza e manutenção. Deverá possuir garantia mínima de 12 meses, assistência técnica autorizada no território nacional e conformidade com normas técnicas e de segurança vigentes aplicáveis ao produto.

Projektor de som e imagem: Equipamento novo, de primeiro uso, destinado ao uso institucional, com sistema de projeção baseado em tecnologia LCD TFT ou equivalente, garantindo qualidade de imagem adequada para apresentações, reuniões e atividades educativas. Deverá possuir resolução nativa mínima de 1920 x 1080 (Full HD), com brilho mínimo de 4.500 lumens ou superior, assegurando boa visibilidade mesmo em ambientes parcialmente iluminados. O equipamento deverá dispor de sistema óptico com lente de foco manual, ou tecnologia equivalente, permitindo ajuste adequado da nitidez. A projeção deverá ser compatível com telas de 50 a 250 polegadas, com reprodução de até 16,7 milhões de cores e suporte a rotação de imagem de 360° e espelhamento de tela.

Quanto à conectividade, o equipamento deverá possuir, no mínimo, entradas 2x USB, 2x HDMI, 1x VGA e 1x AV, garantindo compatibilidade com diferentes dispositivos e fontes de mídia. Deverá contar com alto-falante integrado com potência mínima de 5W RMS, dispensando, quando necessário, sistemas externos de áudio para uso básico. O equipamento deverá ser fornecido com controle remoto, cabo de alimentação e acessórios essenciais para instalação e funcionamento, além de apresentar estrutura resistente e adequada ao uso contínuo em ambiente institucional. Deverá possuir garantia mínima de 12 meses, assistência técnica autorizada no território nacional e conformidade com normas técnicas e de segurança aplicáveis.

Microondas: Equipamento novo, de primeiro uso, na cor branca ou neutra, com capacidade mínima de 34 litros, compatível com uso institucional e coletivo. Deverá operar em tensão de 220 V (ou conforme rede elétrica local, quando aplicável), com potência compatível com a capacidade do equipamento e desempenho adequado para aquecimento e preparo rápido de alimentos.

O equipamento deverá possuir painel de controle de fácil utilização (digital ou mecânico), funções básicas de aquecimento e descongelamento, além de sistemas de segurança que impeçam acionamento inadequado. Deve apresentar estrutura interna de fácil limpeza, com revestimento resistente e durável, adequado ao uso frequente em ambiente institucional. Deverá ser fornecido com garantia mínima de 12 meses, assistência técnica autorizada no território nacional e atender às normas de segurança e qualidade vigentes aplicáveis ao equipamento.

Forno elétrico: Equipamento novo, de primeiro uso, destinado à instalação sobre bancada, na cor branca ou neutra, com capacidade mínima de 44 litros, adequado ao uso institucional e coletivo. Deverá operar em tensão de 220 V (ou conforme rede elétrica local, quando aplicável), com potência compatível com a capacidade do equipamento e desempenho eficiente para aquecimento, preparo e descongelamento de alimentos.

O equipamento deverá possuir função grill integrada, com resistência ou tecnologia equivalente, possibilitando o gratinamento e finalização de preparos. Deve contar com painel de controle de fácil operação (digital ou equivalente), com funções pré-programadas ou ajustáveis de aquecimento e descongelamento. A cavidade interna deverá ser de material resistente, de fácil higienização e alta durabilidade, adequada ao uso contínuo em ambiente institucional. O equipamento deverá incluir sistemas de segurança operacional e atender às normas técnicas e de segurança vigentes.

Deverá ser fornecido com garantia mínima de 12 meses, assistência técnica autorizada no território nacional e conformidade com certificações aplicáveis de qualidade e segurança.

Geladeira: Equipamento novo, de primeiro uso, tipo frost free, na cor branca ou neutra, com capacidade mínima de 380 litros, adequado ao uso institucional e coletivo. Deverá operar em tensão de 220 V (ou conforme a rede elétrica local, quando aplicável), com sistema de refrigeração eficiente, garantindo conservação adequada de alimentos e bebidas sem necessidade de descongelamento manual. O equipamento deverá possuir prateleiras internas ajustáveis e removíveis, compartimentos específicos para melhor organização, gavetas para hortifrutigranjeiros, além de sistema de controle de temperatura regulável. Deve apresentar eficiência energética compatível com padrões atuais de economia de energia. A estrutura interna e externa deverá ser de material resistente, durável e de fácil limpeza, adequada ao uso contínuo em ambiente institucional. O equipamento deverá atender às normas técnicas e de segurança vigentes aplicáveis. Deverá ser fornecido com garantia mínima de 12 meses, assistência técnica autorizada no território nacional e certificações de qualidade e eficiência energética quando aplicável.



Estado de Santa Catarina Prefeitura de Curitiba

Monitor com kit periféricos (combo 4 em 1): Equipamento novo, de primeiro uso, na cor preta, composto por monitor e conjunto de periféricos (teclado, mouse e headset), destinado ao uso institucional, com foco em atividades administrativas e operacionais. O monitor deverá possuir tela de 27 polegadas ou superior, com tecnologia LED ou LCD, resolução mínima de 1920 x 1080 (Full HD) ou superior, garantindo alta qualidade de imagem. Deverá possuir conectividade compatível com ambientes corporativos, incluindo, no mínimo, interfaces HDMI, DisplayPort, USB-C e VGA (ou adaptadores equivalentes quando aplicável). O equipamento deverá ser fornecido com cabo de alimentação e cabo HDMI inclusos. O conjunto deverá atender a padrões de qualidade e gestão, com certificações ISO 9001 e ISO 14001, quando aplicável ao fabricante. O teclado deverá possuir conexão via USB e/ou tecnologia sem fio, com layout ABNT2, incluindo recursos de teclas multimídia e design ergonômico, adequado ao uso contínuo. O mouse deverá possuir conexão compatível com o sistema (USB e/ou sem fio), tecnologia óptica ou laser, com sensibilidade (DPI) ajustável ou adequada ao uso institucional, garantindo precisão e conforto. O headset deverá possuir conexão via USB e/ou P2 (3,5 mm), com microfone integrado de tecnologia compatível com comunicação de voz clara, qualidade de áudio adequada para videoconferências e uso prolongado, além de design ergonômico para conforto. O conjunto deverá ser fornecido com compatibilidade entre os dispositivos, garantindo plena funcionalidade em ambiente corporativo, além de garantia mínima de 12 meses, assistência técnica autorizada no território nacional e conformidade com normas técnicas e de segurança, aplicáveis.

Notebook: Equipamento portátil novo, de primeiro uso, com processador de desempenho equivalente ou superior aos modelos de referência disponíveis no mercado para aplicações corporativas e administrativas, com no mínimo 8 (oito) núcleos de processamento e tecnologia compatível com as versões mais recentes dos sistemas operacionais. Armazenamento interno do tipo SSD, com capacidade mínima de 512 GB. Memória RAM de, no mínimo, 8 GB DDR4 ou tecnologia superior, expansível conforme especificações do fabricante. Tela LED ou tecnologia superior, com dimensão mínima de 15,6 polegadas e resolução Full HD (1920 x 1080 pixels) ou superior. Deve possuir conectividade sem fio compatível com os padrões Wi-Fi de última geração, disponíveis no mercado e Bluetooth integrado. O equipamento deverá dispor de portas de conexão compatíveis com periféricos modernos, incluindo, no mínimo, 01 porta USB Tipo-C, 02 portas USB padrão 3.0 ou superior, saída de vídeo digital e entrada para áudio, ou interfaces equivalentes. Deverá possuir webcam integrada, microfone embutido, alto-falantes internos, teclado padrão ABNT2 e touchpad. Deverá ser fornecido com sistema operacional profissional, original e licenciado, em sua versão mais atual disponível no momento da entrega, compatível com os softwares utilizados pela Administração Pública. O equipamento deverá possuir garantia mínima de 12 meses, prestada pelo fabricante ou rede autorizada, e atender às normas de qualidade, segurança e eficiência aplicáveis.

Impressora: Equipamento novo, de primeiro uso, com tecnologia de impressão a jato de tinta ou equivalente, destinado ao uso institucional, com funções integradas de impressão, digitalização (scanner) e cópia. Deverá possuir conectividade sem fio e cabeada, com suporte a Wi-Fi de alta velocidade, Bluetooth com tecnologia de baixo consumo energético (Bluetooth Low Energy ou equivalente) e conexão padrão de rede compatível com ambientes corporativos. Deve contar com visor integrado tipo LCD com tamanho aproximado de 1,2 polegada ou superior, para facilitação de configuração e operação. O equipamento deverá possuir bandeja de entrada com capacidade mínima de 500 folhas, ou sistema equivalente de alta capacidade, adequado ao volume de impressão institucional. Deve operar em bivolt automático ou tensão de 220 V, conforme disponibilidade local. Deverá contar com função de impressão frente e verso automática (duplex), com velocidade mínima de impressão de 30 páginas por minuto (ppm) ou superior, considerando padrão de qualidade equivalente em preto e cor, quando aplicável. O conjunto funcional deverá incluir recursos de digitalização e cópia com boa resolução, adequados à produção e arquivamento de documentos administrativos. O equipamento deverá atender a padrões de eficiência, durabilidade e qualidade compatíveis com uso contínuo em ambiente público.

Deverá ser fornecido com garantia mínima de 12 meses, assistência técnica autorizada no território nacional e conformidade com normas técnicas e de segurança, aplicáveis.

CPU (Unidade Central de Processamento): Equipamento novo, de primeiro uso, destinado ao uso institucional, com funcionamento em bivolt automático ou compatível com a rede elétrica local. Deverá possuir com processador de desempenho equivalente ou superior aos modelos de referência disponíveis no mercado, com performance compatível ou superior para aplicações administrativas e multitarefas.

O equipamento deverá contar com armazenamento interno mínimo de 256 GB, do tipo SSD ou tecnologia superior, garantindo maior velocidade de leitura e gravação de dados. A memória RAM deverá ser de no mínimo 8 GB, do tipo DDR4 ou superior, com possibilidade de expansão, quando aplicável. Deverá ser



Estado de Santa Catarina Prefeitura de Curitiba

fornecido com sistema operacional profissional, original e licenciado, em sua versão mais atual disponível no momento da entrega, compatível com os softwares utilizados pela Administração Pública, garantindo estabilidade, segurança e compatibilidade com softwares institucionais. O equipamento deverá atender a padrões atuais de desempenho, eficiência energética, segurança e durabilidade, sendo adequado ao uso contínuo em ambiente administrativo. Deverá possuir garantia mínima de 12 meses, assistência técnica autorizada no território nacional e conformidade com normas técnicas aplicáveis.

Climatizadores de Ar: Equipamento novo, de primeiro uso, do tipo climatizador evaporativo portátil, destinado ao uso institucional, com funções mínimas de ventilação, climatização, umidificação e filtragem do ar (4 em 1). Deverá operar em tensão de 220 V – 60 Hz, com reservatório de água com capacidade mínima de 70 litros, dotado de indicador de nível de água para controle operacional. Quanto ao desempenho, o equipamento deverá apresentar vazão de ar mínima de 5.000 m³/h (ou superior), com alcance mínimo de ventilação de 10 metros e área de abrangência recomendada de no mínimo 40 m² (ou superior), sendo adequado ao uso em ambientes coletivos e administrativos. O sistema de resfriamento deverá ser por painel evaporativo tipo colmeia ou tecnologia equivalente, garantindo eficiência térmica e adequada renovação do ar. O equipamento deverá possuir, no mínimo, 03 níveis de velocidade de ventilação e sistema de oscilação automática das aletas, favorecendo melhor distribuição do ar no ambiente. Deverá ser fornecido com estrutura resistente, de fácil limpeza e manutenção, adequado ao uso contínuo em ambiente institucional, atendendo às normas técnicas e de segurança vigentes. O equipamento deverá contar com garantia mínima de 12 meses, assistência técnica autorizada no território nacional e conformidade com padrões de qualidade aplicáveis.

Bebedouro de Água: Características Gerais: Equipamento novo, sem uso anterior, tipo: Bebedouro para garrafão de 20 litros, sistema de refrigeração: Eletrônico (placa termoeletrica), tensão: Bivolt automático (127V/220V – 60Hz), instalação: Mesa ou coluna (definir conforme necessidade), capacidade mínima de fornecimento: 1,0 litro/hora de água gelada. Sistema de Fornecimento: No mínimo 2 torneiras independentes, sendo: 1 para água natural e 1 para água gelada. Acionamento por pressão ou alavanca, bandeja coletora removível, reservatório interno atóxico. Desempenho e Eficiência: temperatura da água gelada: entre 10°C e 15°C (ou conforme padrão do fabricante), baixo consumo de energia, nível de ruído compatível com ambientes internos. Segurança e Conformidade: Certificação INMETRO; Atender às normas da ABNT aplicáveis; Sistema de proteção elétrica; Materiais em contato com água, próprios para consumo humano; Não utilizar gás refrigerante (característico da refrigeração eletrônica). Estrutura: Gabinete em plástico ABS ou material resistente; Cor branca; Suporte resistente para garrafão de 20 litros; Pés antiderrapantes.

Tablet: Celular: Equipamento novo, de primeiro uso, homologado pela ANATEL, compatível com redes móveis nacionais, com suporte a tecnologia 4G ou superior (preferencialmente 5G quando disponível e necessário ao serviço), com funcionalidade Dual SIM, quando aplicável às atividades institucionais. Deverá possuir tela com tecnologia IPS, AMOLED ou equivalente, com tamanho mínimo de 6,4 polegadas e resolução mínima de Full HD+ (1080 x 2400 pixels) ou superior, com proteção contra riscos e impactos, por meio de vidro reforçado ou tecnologia equivalente. O aparelho deverá contar com processador de desempenho equivalente ou superior a soluções octa-core atuais, com frequência mínima de 2,0 GHz, acompanhado de memória RAM mínima de 6 GB e armazenamento interno mínimo de 128 GB, com possibilidade de expansão por cartão de memória microSD, quando aplicável. Deverá dispor de conectividade Wi-Fi padrão 802.11ac ou superior, Bluetooth 5.0 ou superior, GPS integrado e porta de conexão USB Tipo-C. O conjunto de câmeras deverá ser compatível com padrões atuais de uso institucional, contendo câmera traseira com resolução mínima equivalente a 48 MP (ou conjunto de sensores de desempenho equivalente ou superior) e câmera frontal com resolução mínima de 8 MP, com capacidade de gravação em Full HD ou superior. A bateria deverá possuir capacidade mínima de 5.000 mAh, com autonomia estimada de, no mínimo, 10 horas de uso contínuo, acompanhada de carregador original ou equivalente certificado. O equipamento deverá contar com sistema operacional atualizado, com garantia de recebimento de atualizações de segurança por, no mínimo, 24 meses, além de recursos de segurança como leitor biométrico (digital e/ou facial) e criptografia de dados. Deverá possuir estrutura resistente, adequada ao uso institucional, com garantia mínima de 12 meses, assistência técnica autorizada no território nacional e certificação da ANATEL vigente.

Aspirador de pó : Equipamento novo, de primeiro uso, tipo 2 em 1 (vertical e portátil), destinado ao uso doméstico ou institucional leve, com funcionamento em 127 V ou 220 V (conforme necessidade do órgão), frequência de 60 Hz, e potência mínima de 1.000 W.

Deverá possuir sistema de sucção com tecnologia ciclônica ou equivalente, garantindo alta eficiência na remoção de poeira e partículas. O equipamento deverá contar com reservatório com capacidade mínima



Estado de Santa Catarina Prefeitura de Curitiba

de 1 litro, removível e lavável, facilitando a higienização e manutenção. Deverá dispor de sistema de filtragem com filtro HEPA ou equivalente, lavável e removível, assegurando retenção de partículas finas e melhor qualidade do ar no ambiente. O nível de ruído deverá ser compatível com uso em ambientes internos, sem prejuízo ao conforto acústico. O equipamento deverá possuir corpo resistente, com peso aproximado máximo de 2 kg, garantindo praticidade no manuseio. O cabo elétrico deverá ter comprimento mínimo de 4 metros, com suporte para armazenamento do cabo. Deverá acompanhar conjunto de acessórios compatíveis com o uso institucional, incluindo, no mínimo, bocal múltiplo para pisos, bocal para cantos e frestas e bocal para estofados, além de suporte para organização e armazenamento dos acessórios. O equipamento deverá contar com sistema de proteção contra superaquecimento, certificação do INMETRO, manual de instruções em língua portuguesa e atender às normas de segurança e qualidade vigentes. Deverá ser fornecido com garantia mínima de 12 meses, assistência técnica autorizada no território nacional e suporte adequado para manutenção.

Garantia mínima obrigatória:

Elerodomésticos e eletroeletrônicos: Garantia mínima de 12 meses (ou superior, quando prevista pelo fabricante).

Assistência técnica autorizada:

Os produtos deverão contar com **rede de assistência técnica autorizada** em território nacional, preferencialmente com cobertura regional próxima.

No caso de defeito de fabricação identificado no prazo de garantia, o fornecedor deverá providenciar a **troca imediata ou o reparo em até 30 dias corridos**, conforme previsto no Código de Defesa do Consumidor.

Descrição da solução como um todo

A solução contempla a entrega, montagem (quando necessário), instalação e garantia dos itens descritos, de forma a assegurar ambientes funcionais, ergonômicos, confortáveis e tecnicamente adequados ao atendimento da população e ao exercício das atividades dos conselheiros tutelares e equipe de apoio.

Destaca-se que a televisão 50" a ser adquirida terá múltiplas finalidades institucionais, sendo utilizada tanto como painel eletrônico de senhas para organização e melhoria do atendimento ao público, quanto como telão para reuniões, capacitações, videoconferências e eventos realizados de forma on-line, contribuindo para a modernização e a eficiência dos serviços prestados.

Quanto aos equipamentos **geladeira, micro-ondas e forno elétrico**, optou-se por modelos com maior capacidade de armazenamento e utilização, considerando a frequência de reuniões intersetoriais e encontros da rede de proteção à criança e ao adolescente, realizados nas dependências do Conselho Tutelar, bem como a necessidade de oferecer condições adequadas para permanência de profissionais, usuários e parceiros institucionais durante essas atividades.

A aquisição de **aparelho celular** também se mostra indispensável para o desempenho das atividades do Conselho Tutelar, especialmente para utilização durante os plantões e atendimentos externos, garantindo comunicação ágil entre conselheiros, rede de proteção e demais órgãos competentes. Considerando a natureza das atividades desenvolvidas, o equipamento deverá possuir elevada capacidade de armazenamento e desempenho, possibilitando o registro e a guarda de fotografias, vídeos, documentos e demais arquivos digitais necessários à instrução, acompanhamento e comprovação das ações realizadas nos processos e atendimentos conduzidos pelo órgão.

Além disso, prevê-se a aquisição de **tablets**, que serão utilizados como ferramenta de apoio aos atendimentos realizados com crianças e adolescentes. Esses dispositivos contribuirão para tornar o atendimento mais acolhedor, interativo e adequado às diferentes faixas etárias, possibilitando a utilização de recursos audiovisuais, materiais educativos, formulários digitais e instrumentos de registro de informações. Os tablets também auxiliarão na coleta de dados, no acompanhamento de casos e na realização de atividades que favoreçam a comunicação e a escuta qualificada, especialmente em situações que envolvam crianças e adolescentes em condição de vulnerabilidade, fortalecendo a qualidade e a efetividade das ações desenvolvidas pelo Conselho Tutelar.

6.

Local e horário da prestação dos serviços

Os itens deverão ser entregues na sede do Conselho Tutelar

Rua: Cel. Marcos Gonçalves de Farias, 427

Centro

Curitiba - SC, 89520-000



Estado de Santa Catarina Prefeitura de Curitiba

7. MODELO DE GESTÃO DO CONTRATO

O contrato deverá ser executado fielmente pelas partes, de acordo com as cláusulas avençadas e as normas da Lei nº 14.133, de 2021, e cada parte responderá pelas consequências de sua inexecução total ou parcial.

Em caso de impedimento, ordem de paralisação ou suspensão do contrato, o cronograma de execução será prorrogado automaticamente pelo tempo correspondente, anotadas tais circunstâncias mediante simples apostila.

As comunicações entre o órgão ou entidade e a contratada devem ser realizadas por escrito sempre que o ato exigir tal formalidade, admitindo-se o uso de mensagem eletrônica para esse fim.

O órgão ou entidade poderá convocar representante da empresa para adoção de providências que devam ser cumpridas de imediato.

Após a assinatura do contrato ou instrumento equivalente, o órgão ou entidade poderá convocar o representante da empresa contratada para reunião inicial para apresentação do plano de fiscalização, que conterá informações acerca das obrigações contratuais, dos mecanismos de fiscalização, das estratégias para execução do objeto, do plano complementar de execução da contratada, quando houver, do método de aferição dos resultados e das sanções aplicáveis, dentre outros.

Gestor do Contrato

O gestor do contrato coordenará a atualização do processo de acompanhamento e fiscalização do contrato contendo todos os registros formais da execução no histórico de gerenciamento do contrato, a exemplo da autorização de fornecimento, do registro de ocorrências, das alterações e das prorrogações contratuais, elaborando relatório com vistas à verificação da necessidade de adequações do contrato para fins de atendimento da finalidade da administração. (Decreto nº 11.246, de 2022, art. 21, IV).

O gestor do contrato acompanhará a manutenção das condições de habilitação da contratada, para fins de empenho de despesa e pagamento, e anotará os problemas que obstem o fluxo normal da liquidação e do pagamento da despesa no relatório de riscos eventuais. (Decreto nº 11.246, de 2022, art. 21, III).

O gestor do contrato tomará providências para a formalização de processo administrativo de responsabilização para fins de aplicação de sanções, a ser conduzido pela comissão de que trata o art. 158 da Lei nº 14.133, de 2021, ou pelo agente ou pelo setor com competência para tal, conforme o caso. (Decreto nº 11.246, de 2022, art. 21, X).

O gestor do contrato deverá elaborar relatório final com informações sobre a consecução dos objetivos que tenham justificado a contratação e eventuais condutas a serem adotadas para o aprimoramento das atividades da Administração. (Decreto nº 11.246, de 2022, art. 21, VI).

O gestor do contrato deverá enviar a documentação pertinente ao setor de contratos para a formalização dos procedimentos de liquidação e pagamento, no valor dimensionado pela fiscalização e gestão nos termos do contrato.

8. CRITÉRIOS DE PAGAMENTO

O pagamento será efetuado até o 10º dia útil do mês subsequente à prestação dos serviços, mediante a apresentação da nota fiscal, com o devido adimplemento contratual, de acordo com os termos da Lei nº 14.133/2021.

A Nota Fiscal deverá ser emitida em nome da Prefeitura Municipal de Curitiba com indicação do CNPJ 83.754.044/0001-34

Como condição para pagamento deverão ser apresentadas junto a nota fiscal todas as certidões da habilitação, dentro do prazo de validade, nos termos do ART. 55, inciso XIII da Lei de Licitações.

Do recebimento

Os serviços serão recebidos imediatamente considerando a especificidade do presente objeto e a demanda. (Art. 140, I, a, da Lei nº 14.133, de 2021 e Arts. 22, X e 23, X do Decreto nº 11.246, de 2022).



Estado de Santa Catarina Prefeitura de Curitiba

Os serviços serão recebidos definitivamente após assinatura do Termo de Aceite, por servidor ou comissão designada pela autoridade competente, após a verificação da qualidade e quantidade do serviço e consequente aceitação mediante termo detalhado, obedecendo os seguintes procedimentos;

Comunicar a empresa para que emita a Nota Fiscal ou Fatura, com o valor exato.

Enviar a documentação pertinente ao setor de contratos para a formalização dos procedimentos de liquidação e pagamento, no valor dimensionado pela fiscalização e gestão.

No caso de controvérsia sobre a execução do objeto, quanto à dimensão, qualidade e quantidade, deverá ser observado o teor do art. 143 da Lei nº 14.133, de 2021, comunicando-se à empresa para emissão de Nota Fiscal no que pertine à parcela incontroversa da execução do objeto, para efeito de liquidação e pagamento.

Nenhum prazo de recebimento ocorrerá enquanto pendente a solução, pelo contratado, de inconsistências verificadas na execução do objeto ou no instrumento de cobrança.

O recebimento provisório ou definitivo não excluirá a responsabilidade civil pela solidez e pela segurança do serviço nem a responsabilidade ético-profissional pela perfeita execução do contrato.

Liquidação

Recebida a Nota Fiscal ou documento de cobrança equivalente, correrá o prazo de dez dias úteis para fins de liquidação, na forma desta seção, prorrogáveis por igual período, nos termos do [art. 7º, §2º da Instrução Normativa SEGES/ME nº 77/2022](#).

O prazo de que trata o item anterior será reduzido à metade, mantendo-se a possibilidade de prorrogação, nos casos de contratações decorrentes de despesas cujos valores não ultrapassem o limite de que trata o [inciso II do art. 75 da Lei nº 14.133, de 2021](#)

Para fins de liquidação, o setor competente deve verificar se a Nota Fiscal ou Fatura apresentada expressa os elementos necessários e essenciais do documento, tais como:

- a) o prazo de validade;
- b) a data da emissão;
- c) os dados do contrato e do órgão contratante;
- d) o período respectivo de execução do contrato;
- e) o valor a pagar; e
- f) eventual destaque do valor de retenções tributárias cabíveis.

Havendo erro na apresentação da Nota Fiscal/Fatura, ou circunstância que impeça a liquidação da despesa, esta ficará sobrestada até que o contratado providencie as medidas saneadoras, reiniciando-se o prazo após a comprovação da regularização da situação, sem ônus à contratante;

A Nota Fiscal ou Fatura deverá ser obrigatoriamente acompanhada da comprovação da regularidade fiscal, constatada por meio de consulta *on-line* ao SICAF ou, na impossibilidade de acesso ao referido Sistema, mediante consulta aos sítios eletrônicos oficiais ou à documentação mencionada no art. 68 da Lei nº 14.133/2021.

A Administração deverá realizar consulta ao SICAF para: a) verificar a manutenção das condições de habilitação exigidas no edital; b) identificar possível razão que impeça a participação em licitação, no âmbito do órgão ou entidade, proibição de contratar com o Poder Público, bem como ocorrências impeditivas indiretas (INSTRUÇÃO NORMATIVA Nº 3, DE 26 DE ABRIL DE 2018).

Constatando-se, junto ao SICAF, a situação de irregularidade do contratado, será providenciada sua notificação, por escrito, para que, no prazo de 5 (cinco) dias úteis, regularize sua situação ou, no mesmo prazo, apresente sua defesa. O prazo poderá ser prorrogado uma vez, por igual período, a critério do contratante.

Não havendo regularização ou sendo a defesa considerada improcedente, o contratante deverá comunicar aos órgãos responsáveis pela fiscalização da regularidade fiscal quanto à inadimplência do contratado, bem como quanto à existência de pagamento a ser efetuado, para que sejam acionados os meios pertinentes e necessários para garantir o recebimento de seus créditos.



Estado de Santa Catarina Prefeitura de Curitiba

Persistindo a irregularidade, o contratante deverá adotar as medidas necessárias à rescisão contratual nos autos do processo administrativo correspondente, assegurada ao contratado a ampla defesa.

Havendo a efetiva execução do objeto, os pagamentos serão realizados normalmente, até que se decida pela rescisão do contrato, caso o contratado não regularize sua situação junto ao SICAF.

Prazo de pagamento

O pagamento será efetuado no prazo máximo de até dez dias úteis, contados da finalização da liquidação da despesa, conforme seção anterior, nos termos da Instrução Normativa SEGES/ME nº 77, de 2022.

No caso de atraso pelo Contratante, os valores devidos ao contratado serão atualizados monetariamente entre o termo final do prazo de pagamento até a data de sua efetiva realização, mediante aplicação do índice IGP-M de correção monetária ou na ausência deste, outro índice aplicável.

Forma de pagamento

O pagamento será realizado através de ordem bancária, para crédito em banco, agência e conta correntes indicadas pelo contratado.

Será considerada data do pagamento o dia em que constar como emitida a ordem bancária para pagamento.

Quando do pagamento, será efetuada a retenção tributária prevista na legislação aplicável.

Independentemente do percentual de tributo inserido na planilha, quando houver, serão retidos na fonte, quando da realização do pagamento, os percentuais estabelecidos na legislação vigente.

O contratado regularmente optante pelo Simples Nacional, nos termos da Lei Complementar nº 123, de 2006, não sofrerá a retenção tributária quanto aos impostos e contribuições abrangidos por aquele regime. No entanto, o pagamento ficará condicionado à apresentação de comprovação, por meio de documento oficial, de que faz jus ao tratamento tributário favorecido previsto na referida Lei Complementar.

Cessão de crédito

É admitida a cessão fiduciária de direitos creditícios com instituição financeira, nos termos e de acordo com os procedimentos previstos na Instrução Normativa SEGES/ME nº 53, de 8 de julho de 2020, conforme as regras deste presente tópico.

As cessões de crédito não fiduciárias dependerão de prévia aprovação do contratante.

A eficácia da cessão de crédito, de qualquer natureza, em relação à Administração, está condicionada à celebração de termo aditivo ao contrato administrativo.

Sem prejuízo do regular atendimento da obrigação contratual de cumprimento de todas as condições de habilitação por parte do contratado (cedente), a celebração do aditamento de cessão de crédito e a realização dos pagamentos respectivos também se condicionam à regularidade fiscal e trabalhista do cessionário, bem como à certificação de que o cessionário não se encontra impedido de licitar e contratar com o Poder Público, conforme a legislação em vigor, ou de receber benefícios ou incentivos fiscais ou creditícios, direta ou indiretamente, conforme o [art. 12 da Lei nº 8.429, de 1992](#), nos termos do [Parecer JL-01, de 18 de maio de 2020](#).

O crédito a ser pago à cessionária é exatamente aquele que seria destinado à cedente (contratado) pela execução do objeto contratual, restando absolutamente incólumes todas as defesas e exceções ao pagamento e todas as demais cláusulas exorbitantes ao direito comum aplicáveis no regime jurídico de direito público incidente sobre os contratos administrativos, incluindo a possibilidade de pagamento em conta vinculada ou de pagamento pela efetiva comprovação do fato gerador, quando for o caso, e o desconto de multas, glosas e prejuízos causados à Administração. (INSTRUÇÃO NORMATIVA Nº 53, DE 8 DE JULHO DE 2020 e Anexos)

A cessão de crédito não afetará a execução do objeto contratado, que continuará sob a integral responsabilidade do contratado.



Estado de Santa Catarina
Prefeitura de Curitiba

14. FORMA E CRITÉRIOS DE SELEÇÃO DO FORNECEDOR E REGIME DE EXECUÇÃO

Forma de seleção e critério de julgamento da proposta

O fornecedor será selecionado por meio da realização de procedimento de **LICITAÇÃO**, na modalidade **PREGÃO** com adoção do critério de julgamento pelo **Menor Preço por ITEM**

Exigências de habilitação

Para fins de habilitação, deverá o licitante comprovar os seguintes requisitos:

Habilitação jurídica

Pessoa física: cédula de identidade (RG) ou documento equivalente que, por força de lei, tenha validade para fins de identificação em todo o território nacional;

Empresário individual: inscrição no Registro Público de Empresas Mercantis, a cargo da Junta Comercial da respectiva sede;

Microempreendedor Individual - MEI: Certificado da Condição de Microempreendedor Individual - CCMEI, cuja aceitação ficará condicionada à verificação da autenticidade no sítio <https://www.gov.br/empresas-e-negocios/pt-br/empreendedor/>;

Sociedade empresária, sociedade limitada unipessoal – SLU ou sociedade identificada como empresa individual de responsabilidade limitada - EIRELI: inscrição do ato constitutivo, estatuto ou contrato social no Registro Público de Empresas Mercantis, a cargo da Junta Comercial da respectiva sede, acompanhada de documento comprobatório de seus administradores;

Sociedade empresária estrangeira: portaria de autorização de funcionamento no Brasil, publicada no Diário Oficial da União e arquivada na Junta Comercial da unidade federativa onde se localizar a filial, agência, sucursal ou estabelecimento, a qual será considerada como sua sede, conforme Instrução Normativa DREI/ME n.º 77, de 18 de março de 2020.

Sociedade simples: inscrição do ato constitutivo no Registro Civil de Pessoas Jurídicas do local de sua sede, acompanhada de documento comprobatório de seus administradores;

Filial, sucursal ou agência de sociedade simples ou empresária: inscrição do ato constitutivo da filial, sucursal ou agência da sociedade simples ou empresária, respectivamente, no Registro Civil das Pessoas Jurídicas ou no Registro Público de Empresas Mercantis onde opera, com averbação no Registro onde tem sede a matriz

Sociedade cooperativa: ata de fundação e estatuto social, com a ata da assembleia que o aprovou, devidamente arquivado na Junta Comercial ou inscrito no Registro Civil das Pessoas Jurídicas da respectiva sede, além do registro de que trata o art. 107 da Lei nº 5.764, de 16 de dezembro 1971.

Os documentos apresentados deverão estar acompanhados de todas as alterações ou da consolidação respectiva.

Habilitação fiscal, social e trabalhista

a) Certificado de Condição de Microempreendedor Individual, quando couber;

b) Registro comercial, no caso de empresa individual e comprovação de pertinência entre o ramo de atividade e o serviço licitado;

c) Ato constitutivo, estatuto social, contrato social ou sua consolidação e posteriores alterações contratuais, devidamente registradas na junta comercial e em vigor e, no caso de sociedade por ações, acompanhado da Ata de eleição e sua atual administração, registrados e publicados, e comprovação de pertinência entre o ramo de atividade e o objeto licitado;

d) Inscrição do ato constitutivo, no caso de sociedades civis, acompanhada de prova de diretoria em exercício;

e) Decreto de autorização, em se tratando de empresa ou sociedade estrangeira em funcionamento no País, e ato de registro ou autorização para funcionamento expedido pelo órgão competente, quando a atividade assim o exigir;



Estado de Santa Catarina Prefeitura de Curitiba

OBSERVAÇÃO: Os documentos em apreço deverão estar acompanhados de todas as alterações ou da consolidação respectiva.

Documento do representante legal da empresa:

a) Documento com CPF e Identidade do(s) Administrador(es), conforme contrato social.

Documentos relativos à Regularidade Fiscal e Trabalhista:

a) Prova de inscrição no Cadastro Nacional de Pessoas Jurídicas (CNPJ);

b) Prova de regularidade para com a Fazenda Nacional na forma da Portaria Conjunta nº 1.751 de 02/10/2014, e com vigência na data da abertura da sessão pública;

c) Certidão que prove a regularidade para com a Fazenda Estadual da Jurisdição fiscal do estabelecimento licitante;

d) Certidão que prove a regularidade para com a Fazenda Municipal da Jurisdição fiscal do estabelecimento licitante;

e) Certidão que prove a regularidade relativa ao Fundo de Garantia por Tempo de Serviço (FGTS), com vigência na data da abertura da sessão pública;

f) Certidão que prove inexistência de débitos inadimplidos perante a Justiça do Trabalho, mediante a apresentação de Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas – CNDT (Lei nº 12.440/11, que modificou o Decreto-Lei 5.452/43), com vigência na data da abertura da sessão pública;

Documento referente à Qualificação Econômico-financeira:

a) Certidão negativa de falência ou Concordata expedida pelo distribuidor da sede da pessoa jurídica. Caso o documento não declare sua validade somente será aceito documento expedido no máximo 90 (noventa) dias antes da data do recebimento.

O(s) fornecedor(es) deverá(ão) apresentar catálogo técnico para todos os itens, para conferência das especificações, antes do aceite final da proposta e atestado de capacidade técnica.

Todos os itens deverão ser novos, na embalagem, conter manual de instrução, certificado de garantia e nota fiscal.

15. ESTIMATIVAS DO VALOR DA CONTRATAÇÃO

15.1 O custo estimado total da contratação é de **R\$ 82.672,00 (oitenta e dois mil, seiscentos e setenta e dois reais)**, conforme custos unitários apostos na *tabela acima*.

16. ADEQUAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

As despesas decorrentes da presente contratação correrão por conta de recursos específicos.

A CONTRATAÇÃO SERÁ ATENDIDA PELA SEGUINTE DOTAÇÃO:

I) Gestão/Unidade: **Conselho Tutelar**

II) Fonte de Recursos: **Convênio Simplificado com o Governo do Estado para o Conselho Tutelar/Ordinários Conselho Tutelar**

A dotação relativa aos exercícios financeiros subsequentes será indicada após aprovação da Lei Orçamentária respectiva e liberação dos créditos correspondentes, mediante apostilamento.

Curitiba, 29 de junho de 2026.

Viviane Bertoldi Torres

Matr. 1239837

Administrativo