



**PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE PORTO VELHO
SUPERINTENDÊNCIA MUNICIPAL DE LICITAÇÕES - SML**



TERMO DE REFERÊNCIA N° 017/SML/PVH/2023 - RETIFICADO

PROCESSO ADMINISTRATIVO N. [00600-00033228/2023-11-e](#)

Unidade Orçamentária: Secretaria Geral de Governo - SGG	
Nome do requisitante: JERROLD TREVOR FRANÇA SCORGIE Diretor do Departamento Administrativo	Matrícula n°: 1003448
Setor/Departamento: DA/SGG	Data do Pedido: 13/03/2024

1. DESCRIÇÃO DO OBJETO

1.1. Aquisição de equipamentos para atender à Superintendência Municipal de Comunicação (SMC) e o Cerimonial desta Secretaria Geral de Governo (SGG), estabelecido neste instrumento conforme condições, quantidades e exigências neste instrumento.

ITEM	CATMAT	PRODUTO	QUANT.	UND.	VALOR UNITÁRIO R\$	VALOR TOTAL ESTIMADO R\$
01	393938	Sinalizador de garagem com alarme sonoro;	02	Unid.		
02	359775	Tela de projeção retrátil e reflexiva;	02	Unid.		
03	357540	Cabo para microfone - 15 metros;	01	Metro		
04	415145	Cabo de áudio P10 P10 - 20 metros;	02	Metro		
05	429868	Suporte tripé multiuso para projetor/ notebook;	02	Unid.		
06	615495	Caixa de som 1000W;	02	Unid.		
07	614775	Suporte pedestal para caixa de som;	02	Unid.		
08	387905	Microfones sem fio;	02	Unid.		
09	481187	Impressora Multifuncional Portátil;	01	Unid.		
10	224345	Alarme para banheiro para pessoas com deficiência;	01	Unid.		
11	608809	Lente 70-200mm de montagem tipo E;	01	Unid.		
12	247032	Cartão de memória CFexpress Tipo A 160GB;	02	Unid.		
13	16898	Leitor Cartão de memória CFexpress Tipo A.	01	Unid.		

1.2. Os bens objeto desta contratação são caracterizados como COMUNS, conforme justificativa constante do Estudo Técnico Preliminar [A2EE8B6C-e](#).

1.2.1. Na ocasião azada, declaro que os materiais solicitados são bens de uso comum, sendo, portanto, cabível para procedimento licitatório.

1.3. Trata-se de entrega imediata.



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE PORTO VELHO
SUPERINTENDÊNCIA MUNICIPAL DE LICITAÇÕES - SML



1.3.1. O prazo de entrega dos materiais será de até **30 (trinta) dias**, contatos após a entrega da nota do empenho. Os eventuais atrasos deverão ser comunicados e justificados por escrito para avaliação, podendo a empresa ser penalizada;

1.4. No tocante à vantajosidade econômica, toda e qualquer aquisição espelha basicamente a busca por uma contratação que seja tanto economicamente mais vantajosa – menor gasto de dinheiro público – quanto que assim o seja qualitativamente, melhor gasto. Contudo, conforme § 1º, art. 23 da Lei nº 14.133/2023. Elaboramos o presente termo de referência, o qual contém as informações necessárias à aquisição pretendida, e tem como objetivo a definição precisa do objeto, apresentando subsídios à contratação para abertura de processo e embasamento para a contratação, para atender as necessidades da Secretaria Geral de Governo (SGG).

2. FUNDAMENTAÇÃO DA CONTRATAÇÃO

2.1. A contratação será através de **DISPENSA DE LICITAÇÃO**, fundamentada na Lei nº 14.133/2021, a qual institui normas para licitações e contratos administrativos.

2.2. A escolha da contratação por Dispensa eletrônica justifica-se pelo valor inferior ao limite estipulado pela Lei, conforme preceitua o Artigo 75, Inciso II da Lei 14.133/2021 e em conformidade com os valores atualizados pelo DECRETO Nº 11.871, DE 29 DE DEZEMBRO DE 2023, atualiza os valores estabelecidos na Lei nº 14.133/2021.

Art. 75, caput, inciso II. R\$ 59.906,02 (cinquenta e nove mil novecentos e seis reais e dois centavos).

2.3. A presente justificativa, extraída dos autos do PROCESSO ADMINISTRATIVO N. **00600-00033228/2023-11-e** visa motivar o serviço pretendido nos autos, em atendimento ao que preceitua a legislação aplicável, em especial o contido na **Lei Federal n. 14.133/2021**.

2.4. Importante consignar que a justificativa da necessidade e quantidade estimada no processo, em razão de consumo, foram elaboradas pela **SGG**, a qual detém conhecimento e informações pertinentes para a correta instrução processual na fase de planejamento, ainda nos autos análise do DAPD/SGP, manifestando-se **FAVORÁVEL**, para os serviços, e-DOC 97BC9401-e.

2.5. Neste sentido, foi juntada a **Minuta do Termo de Referência**, e-DOC D4EE8A1C-e, elaborado pela **DA/SGG**, devidamente elaborada pelo setor solicitante e aprovada pelo Ordenador da Despesa.

2.6. Ademais, a demanda e atendimentos são atribuições inerentes aos Departamentos Demandantes, uma vez que somente este possui conhecimento técnico e prático acerca do objeto e dos serviços sob sua responsabilidade que demandam a utilização do objeto que se pretende adquirir.

Justificativa do DA/SGG

A Prefeitura do Município de Porto Velho, por meio da Secretaria Geral de Governo - SGG, é constituída por diversos setores, os quais desenvolvem atividades inerentes as suas finalidades legais, conforme estabelecidas pela *Lei Complementar nº 882/2022* e suas alterações. É de suma importância saber que a Administração Municipal, ao longo dos últimos 5 anos, vem buscando criar e adotar mecanismos que favoreçam a economicidade atrelada a eficiência nos processos de aquisições de materiais e equipamentos, para assim alcançar as suas metas como ente federado, conforme disposto na Lei Orgânica do Município e demais normas complementares.

Conforme mencionado no objeto de Estudo Técnico Preliminar, em especificidade no Tópico 3, a pretensa aquisição é necessária dado o exercício de competências e atribuições aplicadas ao Cerimonial e a Superintendência Municipal de Comunicação (SMC),

Superintendência Municipal de Licitações - SML
Av. Carlos Gomes, nº 2776, Bairro São Cristóvão
CEP: 76.804-022; Porto Velho - RO
E-mail: pregoes.sml@gmail.com



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE PORTO VELHO
SUPERINTENDÊNCIA MUNICIPAL DE LICITAÇÕES - SML



sendo imperiosa a implementação de novas tecnologias, como os equipamentos ora solicitados, que além de modernizarem os setores, também contribuirão para o aumento da eficiência dos serviços prestados.

Como já bem discorrido, não há, portanto, nenhum óbice que sustente qualquer vedação, impedimento ou contrariedade, neste processo, para a aquisição dos requisitados equipamentos, em atendimento às necessidades do Cerimonial e Superintendência Municipal de Comunicação desta Secretaria Geral de Governo e que, em suas especificidades, possam justificar, futuramente, um barramento para a desenrolar e concretização deste certame.

Isto é, por hora, o que temos para apresentar.

3. DESCRIÇÃO DA SOLUÇÃO COMO UM TODO

3.1. Conforme apontado no Estudo Técnico Preliminar, a solução proposta constitui-se na aquisição de equipamentos, os quais visam promover a melhoria da qualidade de trabalho que são dependentes do Cerimonial e da Superintendência Municipal de Comunicação, aspirando suas quantidades e especificações para atendimento das necessidades estimadas pelas unidades administrativas supramencionadas. Posto isto, a melhor solução vislumbrada para o atendimento desta demanda, foi realizar a aquisição dos eletrônicos por meio da dispensa de licitação, em razão do valor estimado.

3.1.1. A solução definida no ETP que se mostrou mais vantajosa para a contratação, conforme e-DOC [A2EE8B6C-e](#).

4. REQUISITOS DA CONTRATAÇÃO

4.1. Sustentabilidade:

4.1.1. Além dos critérios de sustentabilidade eventualmente inseridos na descrição do objeto, devem ser atendidos os seguintes requisitos, que se baseiam no Guia Nacional de Contratações Sustentáveis:

4.1.2. Conforme dispõe o Guia Nacional de Licitações Sustentáveis da AGU/CGU, licitações sustentáveis "(...) perpassa todas as fases da contratação pública, desde o planejamento até a fiscalização da execução dos contratos e a gestão dos resíduos (...)”

4.1.3. Como fundamentação, tem-se:

A Constituição da República Federativa do Brasil de 1988, "caput" do art. 225; (art. 170, VI, da Constituição), art. 174, § 3º), normas produzidas pelo Instituto Brasileiro do Meio Ambiente e dos Recursos Naturais Renováveis - Ibama, Conselho Nacional do Meio Ambiente - CONAMA, Instituto Nacional de Metrologia, Qualidade e Tecnologia - Inmetro, Ministério do Meio Ambiente e Ministério da Economia, O Enunciado nº 11 do Manual de Boas Práticas Consultivas da Consultoria Geral da União (4ª Edição); (MS 22.164, Rel. Min. Celso de Mello, Tribunal Pleno, j. 30-10-1995, P, DJ de 17-11-1995.

4.1.4. Entre os aspectos, tem-se o fomento da inovação, tanto na criação de produtos com menor impacto ambiental negativo, quanto no uso racional destes produtos, minimizando a poluição e a pressão sobre os recursos naturais e o fomento a soluções mais sustentáveis, as quais foquem na função que se almeja com a contratação e que gerem menor custo e redução de resíduos.

4.1.5. *Extraí-se do guia, dentre outras razões:*

Superintendência Municipal de Licitações - SML
Av. Carlos Gomes, nº 2776, Bairro São Cristóvão
CEP: 76.804-022; Porto Velho - RO
E-mail: pregoes.sml@gmail.com



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE PORTO VELHO
SUPERINTENDÊNCIA MUNICIPAL DE LICITAÇÕES - SML



A Nova Lei Geral de Licitações e Contratos (Lei nº 14.133, de 2021) seguiu nessa mesma trilha e também definiu o desenvolvimento nacional sustentável como princípio a ser observado na aplicação da lei e reforça essa orientação dispondo que o incentivo à inovação e o desenvolvimento nacional sustentável são objetivos do processo licitatório em reforço a essa diretriz, a Lei nº 14.133, de 2021, dispõe que a alta administração do órgão ou entidade é responsável pela governança das contratações e deve implementar processos e estruturas, inclusive de gestão de riscos e controles internos, para avaliar, direcionar e monitorar os processos licitatórios e os respectivos contratos, com o intuito de alcançar os objetivos nela estabelecidos.

Sendo assim, temos que a licitação/contratação sustentável constitui significativo instrumento de que dispõe a Administração Pública para exigir que as empresas que pretendam contratar com o Poder Público cumpram requisitos de sustentabilidade socioambiental, desde a produção até a distribuição de bens, assim como na prestação de serviços e na realização de obras de engenharia.

Efetivar na prática a contratação sustentável, promovendo o uso racional e inteligente dos recursos naturais é dever do Poder Público e da sociedade. Trata-se de uma política pública socioambiental e, no fundo, de um compromisso ético com a vida, de um elo na corrente da promoção de uma civilização melhor, de um futuro melhor.

4.1.6. A observância à proteção ambiental, à sustentabilidade, não pode mais ser considerada como exceção no cotidiano da Administração Pública.

4.1.7. Ao contrário, ainda que sua implantação esteja ocorrendo de uma maneira gradativa, a realização da contratação sustentável pela Administração Pública, deixou de ser medida excepcional para ser a regra geral.

4.1.8. Não é permitido incluir critérios e práticas genéricas de sustentabilidade ou exigir declarações abstratas de cumprimento indistinto da legislação pertinente.

4.1.9. Sabe-se que na atividade das empresas há a utilização de produto/material cuja atividade de fabricação ou industrialização é enquadrada no Anexo I da Instrução Normativa IBAMA nº 06, de 15/03/2013, atraindo observância quanto à inserção de aspectos de sustentabilidade.

4.1.10. Medidas de sustentabilidade clamam, por exemplo, com a redução do uso de papel ou melhoria da qualidade de produtos e serviços, de forma a mitigar os prejuízos ambientais, devendo ser harmonizado com o dever de economicidade, para que também não gere maiores e outros custos à administração ou dificuldades para contratação.

4.2. Para este objeto não há indicação ou vedação de marca.

4.2.1. Deverá a Contratada efetuar a entrega do objeto em perfeitas condições, conforme especificações, prazo e local constantes no Termo de Referência e seus anexos, acompanhado da respectiva nota fiscal, na qual constarão as indicações referentes a: marca, fabricante, modelo, procedência e prazo de garantia ou validade;

4.3. Para este objeto não exigirá amostras dos itens.



**PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE PORTO VELHO
SUPERINTENDÊNCIA MUNICIPAL DE LICITAÇÕES - SML**



4.4. Exigência de carta de solidariedade, quando couber;

4.4.1. A exigência da carta de solidariedade do fabricante somente é admitida em casos excepcionais, quando for imprescindível à execução do objeto, e for tecnicamente justificada no processo licitatório.

4.5. É vedada a subcontratação, cessão e/ou transferência total ou parcial do objeto deste termo.

4.6. Não haverá exigência da garantia da contratação dos artigos 96 e seguintes da Lei nº 14.133, de 2021, pelas razões constantes do Estudo Técnico Preliminar.

5. MODELO DE EXECUÇÃO DO OBJETO

5.1. Entrega imediata com o prazo de entrega dos equipamentos será de até 30 (trinta) dias, contados após a entrega da nota do empenho. Os eventuais atrasos deverão ser comunicados e justificados por escrito para avaliação, podendo a empresa ser penalizada.

5.2. Local da entrega: Secretaria Geral de Governo, situada na Av. Sete de Setembro, nº 237, Centro - "Prédio do Relógio" - Porto Velho/RO - CEP 76.801-020.

5.3. Condições para recebimento: Os materiais serão recebidos pela Comissão de Recebimento de bens materiais e serviços da Secretaria Geral de Governo;

5.3.1. Deverá entregar os equipamentos de acordo com o ofertado em sua proposta e em conformidade com as especificações exigidas neste Termo de Referência, **5.3.** Do recebimento:

5.3.2. O recebimento e aceitação dos materiais serão observados as especificações contidas neste termo de referência e no posterior aviso de dispensa e as disposições contidas no artigo 140 da Lei Federal nº 14.133/2021 e Lei nº 10.520/2002 e suas alterações, ficando seu recebimento atrelado à Comissão de Recebimento de Bens Materiais e Serviços da Secretaria Geral de Governo;

5.3.3. Expedida a Autorização de Fornecimento e/ou Executado o contrato, o recebimento de seu objeto ficará condicionado à observância das normas contidas no art. 25, c/c o art. 140, inciso II, da Lei Federal nº 14.133/2021 e a Lei 10.520/2002, e alterações, sendo que a conferência e o recebimento ficarão sob a responsabilidade de Servidor e /ou Comissão de Recebimento, podendo ser:

a) Provisoriamente: em até 05 (cinco) dias depois de efetuada a entrega, para posterior verificação da conformidade dos materiais com as especificações, no local de entrega, um servidor designado fará o recebimento dos materiais limitando-se a verificar a sua conformidade com o discriminado na Nota fiscal, fazendo constar no canhoto e no verso da Nota a data da entrega dos materiais. O recebimento supra referido dar-se-á através de recibo apostado na nota fiscal quando da sua entrega;

b) Definitivamente: será feito após a verificação da qualidade e quantidade dos materiais e conseqüente aceitação no prazo de até 10 (dez) dias úteis, contados do recebimento provisório, por servidor que procederá ao recebimento, realizando todos os testes, verificando as especificações e as qualificações do material entregue, de conformidade com o exigido.

5.3.4. A Comissão de Recebimento dos materiais fará a conferência da quantidade e qualidade dos materiais entregues, conforme especificações técnicas discriminadas no Termo de Referência;

5.3.5. Só será reconhecida a entrega realizada se os quantitativos dos itens da nota fiscal se forem aceitos. Se algum bem constante da mesma for recusado, a nota ficará esperando regularização e a data de entrega será a data do "fechamento do empenho" com a entrega de todos os itens conforme solicitado;



**PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE PORTO VELHO
SUPERINTENDÊNCIA MUNICIPAL DE LICITAÇÕES - SML**



5.3.6. Aceito os materiais, será procedido o atesto na Nota Fiscal, autorizando o pagamento.

5.4. Da garantia dos equipamentos:

5.4.1. Os equipamentos ofertados deverão ter garantia de funcionamento total de no mínimo 12 (doze) meses pelo fabricante, contadas a partir da data de recebimento do equipamento, sem prejuízo de qualquer política de garantia oferecida pelo fabricante. O licitante deverá descrever, em sua proposta, os termos de garantia adicional oferecida pelo fabricante.

5.5. Da assistência Técnica:

5.5.1. O período de garantia total referente a defeitos de fabricação deverá ser de acordo com as especificidades da garantia de cada equipamento, elencados nos itens 3.5 deste termo de referência, mas, no geral, deverão cobrir, pelo período, mínimo, de 1 (um) ano, contados a partir do recebimento definitivo de todos os equipamentos;

5.5.2. A assistência técnica durante a garantia consiste na reparação, sem quaisquer ônus adicional para a Administração Pública, de eventuais desajustes, defeitos no funcionamento dos equipamentos provenientes de fábrica, com as necessárias substituições de peças e componentes defeituosos, de acordo com os manuais e normas técnicas específicas para o equipamento;

5.5.3. Durante o período da garantia o prazo máximo para o reparo de equipamentos defeituosos a condição normal de funcionamento deverá ser de até 07 (sete) dias úteis;

5.5.4. Os serviços de reparo dos equipamentos especificados serão iniciados onde se encontram (on-site), em até 2 dias úteis ao de abertura do chamado junto a contratada e concluídos em até 4 dias úteis ao de abertura do chamado para os reparos realizados em capitais e regiões metropolitanas e o dobro destes para os reparos destinados a unidades localizadas fora das citadas zonas; Para tanto a empresa vencedora deverá manter telefone, se possível 0800, durante 24 (vinte e quatro) horas, levando-se em consideração o caráter essencial do serviço;

5.5.5. Durante o período de garantia dos equipamentos, a empresa fornecedora deverá encarregar-se e responsabilizar-se pela retirada, embalagem, frete, conserto e entrega do equipamento sem quaisquer ônus para a Administração Pública;

5.5.6. Aplicam-se, no que couber, os termos do Código de Proteção e Defesa do Consumidor, quanto à oferta de reposição do produto ou de peças, ainda que cessada a sua fabricação ou importação;

5.5.7. A empresa deverá fornecer certificados de garantia, em português, por meio de documentos próprios, ou anotação impressa, ou carimbada na respectiva Nota Fiscal;

5.5.8. O prazo de garantia de funcionamento e de suporte técnico para o produto cotado, será contado a partir do recebimento definitivo do equipamento;

5.5.9. O serviço de assistência técnica, durante a vigência da garantia, deverá ser prestado mediante manutenção corretiva, de acordo com os manuais e normas técnicas específicos de cada equipamento, a fim de manter o em perfeitas condições de uso, sem qualquer ônus adicional para a Secretaria de Estado de Justiça, salvo nos casos comprovadamente decorrentes de operação fora das condições especificadas ou manuseio inadequado pelo usuário;

5.5.10. Entende-se por manutenção corretiva, para os fins a que se destina este termo de referência, aquela destinada a corrigir os defeitos apresentados pelo equipamento, compreendendo substituições de peças, ajustes, reparos e correções necessárias a recolocar o equipamento em seu perfeito estado de uso. A execução desse serviço deve ser dentro das dependências onde se encontrar o equipamento instalado, salvo nos casos em que a infraestrutura da Secretaria não permita a realização dos



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE PORTO VELHO
SUPERINTENDÊNCIA MUNICIPAL DE LICITAÇÕES - SML



procedimentos necessários. Nestes casos, o transporte dos equipamentos fica por conta do fornecedor, sem qualquer ônus adicional para a Unidade;

5.5.11. Todas as peças de reposição necessárias à manutenção corretiva dos equipamentos deverão ser novas, originais e genuínas;

5.5.12. Havendo incidências repetidas de problemas no mesmo equipamento, a Administração Pública poderá exigir a imediata substituição por outro com as mesmas especificações, marca e modelo;

5.5.13. Os equipamentos deverão ser entregues de acordo com os quantitativos, especificações conforme este Termo de Referência.

5.6. QUALIFICAÇÃO TÉCNICA

5.6.1. Apresentação de atestados de capacidade técnica, exclusivamente em nome do licitante, expedidos por pessoa jurídica de direito público ou privado, que comprovem o fornecimento de materiais permanentes compatíveis com o objeto a ser licitado, e ainda:

5.6.2. Os atestados emitidos por pessoa jurídica de direito privado deverão obrigatoriamente, estar em papel timbrado com identificação e endereço da emitente, o nome completo do signatário, estando as informações ali contidas sujeitas a verificação de sua veracidade por parte da Administração.

6. MODELO DE GESTÃO DA CONTRATAÇÃO

6.1. Nos termos do art. 117 da Lei nº 14.133/2021, será designado representante para acompanhar e fiscalizar a entrega dos bens, anotando em registro próprio todas as ocorrências relacionadas com a execução e determinando o que for necessário à regularização de falhas ou defeitos observados;

6.2. O recebimento de material será confiado a uma comissão de, no mínimo, 3 (três) membros, designados pela autoridade competente;

6.3. A fiscalização de que trata este item não exclui nem reduz a responsabilidade da Contratada, inclusive perante terceiros, por qualquer irregularidade, ainda que resultante de imperfeições técnicas ou vícios redibitórios, e, na ocorrência desta, não implica corresponsabilidade da Administração ou de seus agentes e prepostos, de conformidade com o art. 120 da Lei nº 14.133/2021;

6.4. O representante da Administração anotarará em registro próprio todas as ocorrências relacionadas ao recebimento, indicando dia, mês e ano, bem como o nome dos funcionários eventualmente envolvidos, determinando o que for necessário à regularização das falhas ou defeitos observados e encaminhando os apontamentos à autoridade competente para as providências cabíveis.

6.5. A atuação dos Fiscais e Gestores do contrato devem observar, no que couber, todo o disposto no Decreto Federal nº 11.246/2022, como assim assenta o Decreto Municipal nº 18.892/2023. em seu Art. 4º, atualmente em vigor.

"Art. 4º As regras relativas à atuação da Comissão de Contratação e à atuação de fiscais e gestores de contratos de que trata este Decreto deverão observar, no que couber, o disposto no Decreto Federal nº 11.246, de 27 de outubro de 2022, ou a que vier a lhe substituir."

7. DOS CRITÉRIOS DE MEDIÇÃO E DE PAGAMENTO

7.1. Após o recebimento dos materiais, o processo será instruído com a respectiva Nota Fiscal e a Fatura devidamente certificadas pelo setor competente ou documento equivalente com registro de despesas devidamente liquidada, observando-se ainda, o cumprimento integral das disposições contidas neste Termo de Referência;



**PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE PORTO VELHO
SUPERINTENDÊNCIA MUNICIPAL DE LICITAÇÕES - SML**



- 7.2. A Secretaria Municipal de Fazenda - SEMFAZ, efetuará o pagamento em até 30 (trinta) dias, contados da data da liquidação da despesa;
- 7.3. A futura contratada deverá apresentar obrigatoriamente, junto com a Nota Fiscal e a Fatura, as certidões demonstrando sua regularidade fiscal;
- 7.4. Por ocasião do pagamento a SEMFAZ verificará se a futura contratada mantém todas as condições jurídicas que habilitaram no certame, ou seja, a comprovação de que se encontra quites junto a Fazenda Nacional, Estadual, Municipal, INSS; FGTS e Justiça do Trabalho (certidão negativa);
- 7.5. O pagamento deverá ser efetuado em 01 (uma) única parcela no valor total da cotação, mediante a apresentação de Nota Fiscal pela contratada, devidamente atestadas pela Administração e apresentação das certidões Federal, Estadual, Municipal, FGTS e CNDT;
- 7.6. O prazo para pagamento da Nota Fiscal, devidamente atestada pela CONTRATANTE, será de até 30 (trinta) dias, contados da data da liquidação da despesa;
- 7.7. Ocorrendo erro no documento da cobrança, este será devolvido e o pagamento será susgado para que a Contratada tome as medidas necessárias, passando o prazo para o pagamento a ser contado a partir de data da reapresentação do mesmo;
- 7.8. Caso se constate erro ou irregularidade na Nota Fiscal, a ADMINISTRAÇÃO, a seu critério, poderá devolvê-la, para as devidas correções, ou aceitá-las, com a glosa da parte que considerar indevida;
- 7.9. Na hipótese de devolução, a Nota Fiscal será considerada como não apresentada, para fins de atendimento das condições contratuais;
- 7.10. Transcorrido o prazo estabelecido para fins de pagamento, desde que a Contratada não tenha concorrido de alguma forma para tanto, o Município fica obrigado a atualizar os valores do débito, tendo por base a data do adimplemento da obrigação até o efetivo pagamento. Serão calculados por meio da aplicação da seguinte fórmula:

$$EM = I \times N \times VP$$

Onde:

EM = : Encargos moratórios;

N: Número de dias entre a data prevista para pagamento e a do efetivo pagamento;

VP: Valor da parcela em atraso;

I: Índice de compensação financeira = 0,00016438, assim apurado:

$I = \frac{I}{365}$	$I = \frac{6/100}{365}$	$I = 0,00016438$
---------------------	-------------------------	------------------

8. FORMA E CRITÉRIO PARA ESCOLHA DO FORNECEDOR

8.1. Forma de seleção e critério de julgamento da proposta: O fornecedor será selecionado por meio da realização de procedimento de contratação, DISPENSA, sob a forma ELETRÔNICA, com adoção do critério de julgamento pelo **[MENOR PREÇO POR ITEM]**.

8.2. **As Exigências de Habilitação:** Jurídica; Fiscal; Social; Trabalhista; Qualificação Econômico-Financeira; e Qualificação Técnica, estão condicionadas aos artigos 62 a 69 da Lei Federal n. 14.133/2021 e ainda ao AVISO DE DISPENSA.

9. ESTIMATIVA DO VALOR DA CONTRATAÇÃO

9.1. Os valores estimados para a aquisição serão aqueles estabelecidos a partir da pesquisa de mercado a ser realizada pela Superintendência Municipal de Licitações - SML.



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE PORTO VELHO
SUPERINTENDÊNCIA MUNICIPAL DE LICITAÇÕES - SML



9.2. Em conformidade com a Pesquisa de Preços, atestada pela Divisão de Pesquisa Mercadológica - DIPM/SML e-DOCs [F023104A-e](#) [3D2E25FB-e](#). O valor estimado para a contratação é de **R\$ 32.401,21 (trinta e dois mil e quatrocentos e um reais e vinte e um centavos)**, o qual condiz com o permitido pelo dispositivo legal.

10. OBRIGAÇÕES DAS PARTES

10.1. OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA

10.1.1. As obrigações da Contratada são as resultantes da aplicação das *Leis n° 14.133/2021 e n° 10.520/02*, demais normas pertinentes, bem como, às previstas neste Termo de Referência;

10.1.2. Fornecer, sem qualquer ônus para o Município, quaisquer componentes adicionais necessários para o fiel fornecimento dos Materiais e a sua utilização adequada;

10.1.3. Comunicar ao órgão solicitante, qualquer anormalidade de caráter urgente e prestar os esclarecimentos julgados necessários;

10.1.4. Responsabilizar-se por eventuais danos ou prejuízos causados direta ou indiretamente ao Município ou a terceiros, decorrentes de culpa ou dolo de seus representantes ou empregados na execução do contrato;

10.1.5. Assumir todos e quaisquer ônus referentes a salário, horas extras, adicionais e demais encargos sociais relativos a seus empregados;

10.1.6. Assumir a responsabilidade pelos encargos fiscais e comerciais resultantes da adjudicação da contratação;

10.1.7. Entregar os materiais solicitados dentro das especificações contidas neste instrumento, responsabilizando-se pela troca, no prazo de validade em caso de danificação do material ou em sua embalagem, desde que a danificação na embalagem comprometa o uso futuro do material em questão, independentemente do motivo alegado, conforme parecer técnico da unidade solicitante;

10.1.8. A inobservância ao disposto no subitem implicará o não pagamento à contratada, até a sua regularização;

10.1.9. Em caso de extravio dos Materiais antes de sua recepção pela Contratante, a contratada deverá arcar com todas as despesas;

10.1.10. Em todo caso de devolução ou extravio dos Materiais, a contratada será responsável pelo pagamento, fretes, carretos, seguros e tributos, se ocorrerem;

10.1.11. Deverá comunicar ao órgão solicitante no prazo máximo de 05 (cinco) dias que antecedam o prazo de vencimento da entrega, os motivos que venham a impossibilitar o seu cumprimento;

10.1.12. Reparar corrigir, remover, às suas expensas, no todo ou em parte, os materiais em que se verifique qualquer dano em decorrência do transporte, bem como, providenciar a substituição do mesmo, no prazo máximo de 05 (cinco) dias corridos;

10.1.13. Pagar todos os tributos, contribuições fiscais e para fiscais que incidam ou venham a incidir, direta ou indiretamente, sobre os materiais solicitados;

10.1.14. Manter, durante a execução do contrato, as mesmas condições de habilitação;

10.1.15. Aceitar, nas mesmas condições contratuais, os acréscimos ou supressões que se fizerem na aquisição dos Materiais solicitados, até o limite de 25% (vinte e cinco por cento) do valor contratado;



**PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE PORTO VELHO
SUPERINTENDÊNCIA MUNICIPAL DE LICITAÇÕES - SML**



10.1.16. Fornecer todos os materiais solicitados, no preço, prazo e forma estipulados na proposta e disponibilizar itens de boa qualidade, entendida de acordo com as especificações contidas neste Termo de Referência.

10.2. OBRIGAÇÕES DA CONTRATANTE

10.2.1. Receber o objeto no prazo e condições estabelecidas no Termo de referência e seus anexos;

10.2.2. Verificar minuciosamente, no prazo fixado, a conformidade dos bens recebidos provisoriamente com as especificações constantes no Termo de referência e da proposta, para fins de aceitação e recebimento definitivo;

10.2.3. Comunicar à Contratada, por escrito, sobre imperfeições, falhas ou irregularidades verificadas no objeto fornecido, para que seja substituído, reparado ou corrigido;

10.2.4. Acompanhar e fiscalizar o cumprimento das obrigações da Contratada, através de comissão/servidor especialmente designado;

10.2.5. Efetuar o pagamento à Contratada no valor correspondente ao fornecimento do objeto, no prazo e forma estabelecidos no Termo de referência e seus anexos;

10.2.6. A Administração não responderá por quaisquer compromissos assumidos pela Contratada com terceiros, ainda que vinculados à execução do presente Termo, bem como por qualquer dano causado a terceiros em decorrência de ato da Contratada, de seus empregados, prepostos ou subordinados;

10.2.7. Prestar as informações e os esclarecimentos pertinentes que venham a ser solicitados. Empenhar os recursos necessários, garantindo o pagamento. Rejeitar, no todo ou em parte, os materiais entregue fora das especificações deste Termo de Referência e cumprir com as disposições neste;

10.2.8. Receberá a Nota Fiscal e os relatórios de execução, através da Comissão de Recebimento de Material e Serviços e/ou Gestor do Contrato, que atestará a mesma. Comunicar à Contratada, por escrito, sobre imperfeições, falhas ou irregularidades verificadas no objeto fornecido, para que seja substituído, reparado ou corrigido;

10.2.4. Acompanhar e fiscalizar o cumprimento das obrigações da Contratada, através de comissão/servidor especialmente designado;

10.2.5. Efetuar o pagamento à Contratada no valor correspondente ao fornecimento do objeto, no prazo e forma estabelecidos no Termo de referência e seus anexos;

10.2.6. A Administração não responderá por quaisquer compromissos assumidos pela Contratada com terceiros, ainda que vinculados à execução do presente Termo, bem como por qualquer dano causado a terceiros em decorrência de ato da Contratada, de seus empregados, prepostos ou subordinados;

10.2.7. Prestar as informações e os esclarecimentos pertinentes que venham a ser solicitados. Empenhar os recursos necessários, garantindo o pagamento. Rejeitar, no todo ou em parte, os materiais entregue fora das especificações deste Termo de Referência e cumprir com as disposições deste;

10.2.8. Receberá a Nota Fiscal e os relatórios de execução, através da Comissão de Recebimento de Material e Serviços e/ou Gestor do Contrato, que atestará a mesma.

11. INFRAÇÕES ADMINISTRATIVAS E APLICAÇÃO DA SANÇÕES

11.1. Pelo descumprimento de quaisquer cláusulas deste termo de referência serão aplicadas as penalidades previstas nos artigos 155, 156, caput e incisos, seus parágrafos, 157, 158, 160 e 162, caput e parágrafo único da Lei n.º 14.133/2021, garantida sempre a ampla defesa e o contraditório, bem como as infrações abaixo elencadas;



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE PORTO VELHO
SUPERINTENDÊNCIA MUNICIPAL DE LICITAÇÕES - SML



11.2. Pela inexecução total ou parcial de cada ajuste (representado por nota de empenho), a Administração poderá aplicar, aos fornecedores, as seguintes penalidades, sem prejuízo das sanções legalmente estabelecidas:

I - Advertência, quando não se justificar a imposição de penalidade mais grave;

II - Multa, nos termos do *artigo 155, § 3º, da Lei 14.133/2021*;

11.3. No caso de não cumprimento do prazo de entrega do objeto solicitado, será aplicado ao fornecedor inadimplente, multa moratória de valor equivalente a 2% (dois por cento) do valor contratual;

11.4. Pela inexecução total ou parcial do contrato, o Município de Porto Velho poderá garantir a prévia defesa, aplicar ao fornecedor inadimplente as sanções previstas no *artigo nº 156 da Lei n. 14.133/2021*, sendo que, no caso de multa, observar-se-á o seu *artigo 155, § 3º*;

11.5. Multa de 10% (dez por cento) do valor contratual quando os materiais não forem entregues de acordo com as especificações deste e/ou quando não ocorrer a entrega no prazo determinado;

11.6. Suspensão temporária de participação em licitação e impedimento de contratar com a Administração, por prazo não superior a 3 (três) anos;

11.7. Declaração de inidoneidade para licitar ou contratar com os órgãos da Administração Pública, enquanto perdurarem os motivos determinantes da punição ou até que seja promovida a reabilitação perante a própria autoridade que aplicou a penalidade, que será concedida quando observado o *artigo 163, caput, seus incisos e parágrafo único*;

11.8. Nenhuma sanção será aplicada sem o devido processo administrativo, sendo garantia a ampla defesa e contraditório, observados os procedimentos e prazos previstos em Lei e normativos próprios;

11.9. Ocorrendo o previsto no subitem acima os autos deverão ficar com vistas franqueadas ao interessado;

11.10. No mais, em casos de inadimplemento, aplicam-se as sanções, formas, prazos e demais prerrogativas previstas nos *Arts. 95 a 130 do Decreto Municipal nº 18.892/2023*.

12. INSTRUMENTALIZAÇÃO DA CONTRATAÇÃO

12.1. O fornecimento decorrente deste Termo, em razão de tratar-se de entrega imediata e, considerando o disposto no *art. 95, inciso I, da Lei nº 14.133/2021*, será instrumentalizado por meio de Nota de Empenho, que terá força obrigacional e vincula o fornecedor à sua proposta, a este Termo de Referência, sem prejuízo às demais obrigações decorrentes de Lei e normas.

12.2. A contratação resultante do objeto deste Termo de Referência, reger-se-á ainda pelas normas fixadas pelo Código de Defesa do Consumidor, *Lei nº 8.078, de 11.09.90*.

13. ADEQUAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

13.1. Os recursos orçamentários são provenientes dos Projetos Atividades e Elementos de Despesas a seguir expostos:

Unidade Administrativa: Secretaria Geral de Governo - SGG

Projeto Atividade: 02.01.04.122.0007.2.001 - Administração da Unidade

Elemento de Despesa: 4.4.90.52 - Equipamentos e Material Permanente

Fonte: 1709

14. DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

Superintendência Municipal de Licitações - SML
Av. Carlos Gomes, nº 2776, Bairro São Cristóvão
CEP: 76.804-022; Porto Velho - RO
E-mail: pregoes.sml@gmail.com



**PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE PORTO VELHO
SUPERINTENDÊNCIA MUNICIPAL DE LICITAÇÕES - SML**



14.1. Havendo a necessidade de realização de ato de qualquer natureza pelos fornecedores, cujo prazo não conste deste Termo de Referência, deverá ser atendido o prazo indicado pelo agente competente da Administração na respectiva notificação.

14.2. As normas disciplinadoras deste Termo de Referência serão sempre interpretadas em favor da ampliação da disputa entre os interessados, desde que não comprometam o interesse da Administração, o princípio da isonomia, a finalidade e a segurança da contratação.

14.3. Em caso de divergência entre disposições deste Termo de Referência e de seus anexos ou demais peças que compõem o processo, prevalecerá as deste Termo de Referência.

14.4. Da sessão pública será divulgada Ata no sistema eletrônico.

14.5. Integram este Termo de Referência, para todos os fins e efeitos, o seguinte anexo:

**ANEXO I - DESCRIÇÃO, QUANTITATIVOS DOS ITENS E PREÇO ESTIMADO;
ANEXO II - QUADRO DE DISTRIBUIÇÃO;
ANEXO III - ESTUDO TÉCNICO PRELIMINAR ANEXOS NOS AUTOS.**

Porto Velho-RO, 21 de março de 2024.

RESPONSÁVEL PELA ELABORAÇÃO:

TAINAN ALLEYNE DA COSTA SILVA

Agente de Educação Ambiental
Matrícula n° 95184

JERROLD TREVOR FRANÇA SCORGIE

Diretor do Departamento Administrativo
Matrícula n° 1003448

De acordo:

AUTORIZAÇÃO DA DESPESA:

Declaro estar ciente dos principais riscos desta contratação e AUTORIZO O PROCEDIMENTO ADMINISTRATIVO na forma legal, conforme competência prevista no Art. 28° da *Lei complementar Municipal n° 882/2022* e demais alterações.

FABRÍCIO GRISI MÉDICI JURADO

Secretário Geral de Governo



**PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE PORTO VELHO
SUPERINTENDÊNCIA MUNICIPAL DE LICITAÇÕES - SML**



ANEXO I DO TERMO DE REFERÊNCIA

DESCRIÇÃO, QUANTITATIVOS DOS ITENS E VALOR ESTIMADO

ITEM	CATMAT	ESPECIFICAÇÕES DETALHADAS	UND.	QTD.	VALOR UNITÁRIO R\$	VALOR TOTAL ESTIMADO R\$
01	393938	Sinalizador de garagem com alarme sonoro Tipos de sensores: sonoro; Tipos de detectores: visual/sonoro; Tipo de alimentação: elétrica; Luz de Led - aviso sonoro (conter uma chave ligadesliga); Material: caixa plástica em polímero ABS; Tensão: 110v ou 220v (bivolt automático); Cor: branca em ABS; Dimensões: Comprimento 410mm; Largura 95mm; Altura 160mm	Unid.	02	R\$ 138,00	R\$ 276,00
02	359775	Tela de projeção retrátil - reflexiva branca (dia/noite) Superfície de projeção em Matte White (branco opaco) e verso em preto (blackout), proporcionando 1,5 vezes mais brilho; Bordas pretas; Acionamento manual e enrolamento automático por sistema de mola interna; Estojo metálico em aço carbono, com resistente pintura eletrostática na cor preta; Acompanhamento de tripé; Formato: 1:1 (quadrada); Diagonal (polegadas): 97"; Área de Projeção: 1780mm x 1780mm; Área Total: 1800mm x 1800.	Unid.	02	R\$ 851,67	R\$ 1.703,34
03	357540	Cabo para microfone - 15 metros - XRL - macho e fêmea.	Metro	01	R\$ 139,66	R\$ 139,66
04	415145	Cabo de áudio P10 P10 - 20 metros.	Metro	02	R\$ 129,67	R\$ 259,34
05	429868	Suporte tripé multiuso para projetor/notebook Base metálica de 38cm x 38cm; Pintura eletrostática; Regulagem de inclinação; Altura entre 1,00m a 1,95m; Capacidade de até 20kg.	Unid.	02	R\$ 391,70	R\$ 783,40
06	615495	Caixa de som 1000 W Tipo de sistema Auto-alimentado de 15", de duas vias, bass-reflex; Max SPL de saída 127 dB; Freq. Range (-10dB) 46,8 Hz - 20 kHz; Freq. Response (± 3dB) 50,8 Hz - 20 kHz; Cobertura Padrão 90° x 50°; Amplificador projeto Classe D;	Unid.	02	R\$ 1.549,33	R\$ 3.098,66



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE PORTO VELHO
SUPERINTENDÊNCIA MUNICIPAL DE LICITAÇÕES - SML



		Potência 1000W Pico (700W LF + HF 300W), 500W Rms (350W LF + 150W HF); Dimensões (H x W x D) 708,025 x 428,625 x 368,3 (mm); Peso Líquido 17,69 kg.				
07	614775	Suporte pedestal para caixa de som Peso (kg): 3,560; Capacidade de carga (kg): 80; Embalagem (C x L x A /cm): 11 x 11 x 149; Altura Máx. (cm): 200; Altura Min. (cm): 150; Diâmetro do Tripé (cm): 136; Material: Aço/Plástico; Ajuste: Altura.	Unid.	02	R\$ 134,74	R\$ 269,48
08	387905	Microfones sem fio Faixa de frequência da operadora 500,1 MHz - 864,9 MHz; Largura de banda de comutação 30,5 MHz (dependendo dos regulamentos locais); Modulação FM (Modulação de Frequência); Largura de banda de áudio de 35 a 20.000 Hz; Sinal de ruído 120 dB-A; 1x - Receptor SR470; 1x - Transmissor de mão HT470 com cápsula D5; 1x - Adaptador de suporte; 1x - Kit de montagem em rack RMU4000; 1x - Fonte de alimentação universal com adaptador; 1x - Bateria de tamanho AA; 2x - Antenas UHF BNC.	Unid.	02	R\$ 2.007,78	R\$ 4.015,56
09	481187	Impressora Multifuncional Portátil Funções: Impressão, cópia, digitalização; Volume mínimo de impressão: 300 folhas por mês; Tecnologia de impressão: Jato de tinta; Impressão: Colorida; Resolução máxima de impressão: 4800 x 1200 DPI; Velocidade mínima de impressão: 7 ppm; Cópia: Colorida e preto e branco; Resolução mínima de cópia: 300 x 300 DPI; Digitalização: Colorida e preto e branco, com resolução mínima de 300 x 300 DPI; Tamanho máximo de papel: ISO A4; Formatos de imagem suportados: JPG, TIFF, BMP, JPEG, TIF, PNG;	Unid.	01	R\$ 4.102,67	R\$ 4.102,67



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE PORTO VELHO
SUPERINTENDÊNCIA MUNICIPAL DE LICITAÇÕES - SML



		Formatos de documentos suportados: RTF, TXT, PDF; Conectividade: USB 2.0, LAN WiFi, impressão direta; Memória interna: 256MB Tensão de alimentação: 110 - 240V.				
10	224345	Alarme para banheiro para pessoas com deficiência Produto: KIT PNE COM FIO PLUS Ref.: CF PLUS; Tensão de alimentação: Bivolt automático (de 100 a 240 Vca); Consumo: 200mW; Ligação: Direto na rede de energia; Saída para botoeira: Isolada sem risco de choque elétrico; Temperatura de trabalho: -10°C a 50°C; Umidade relativa do ar: < 90%; Luz de LED intermitente: 2HZ; Intensidade sonora: 70 db +/- 10%; Grau de proteção do acionador: IP65; Etiquetas adesivas em alumínio: Tipo fotoluminescente - limpeza com detergente doméstico; Normatização aplicada: Norma NBR 9050-2015; Característica complementar: Unidade eletrônica encapsulada resistente a umidade.	Unid.	01	R\$ 517,00	R\$ 517,00
11	608809	Lente 70-200mm de montagem tipo E Lente de montagem eletrônica/formato Full Frame; Faixa de Abertura: f/2.8 a f/22; Redução de Peso de 29% do Modelo Anterior; Quatro Motores AF Lineares XD; AF 4x Mais Rápido; Um XA e um elemento esférico; Dois Elementos ED e Dois Elementos Super ED; Revestimento Nano AR II; Estabilização de imagem de tiro óptico estável; Construção Resistente a Poeira e à Umidade; Diafragma Circular de Onze Lâminas.	Unid.	01	R\$ 10.983,66	R\$ 10.983,66
12	247032	Cartão de memória CFexpress Tipo A 160GB de Capacidade de Armazenamento Barramento PCIe 3.0; Velocidade Máxima de Leitura: 800 MB/s; Velocidade Máxima De Gravação: 700 MB/s; Resistência a Choque / Luz UV / Prova de Raios X; Rigidez Testada até 70 N; Utilitário de Recuperação de Arquivos e Varredura de Mídia.	Unid.	02	R\$ 2.629,74	R\$ 5.259,48



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE PORTO VELHO
SUPERINTENDÊNCIA MUNICIPAL DE LICITAÇÕES - SML



13	16898	Leitor Cartão de memória CFexpress Tipo A.	Unid.	01	R\$ 992,96	R\$ 992,96
VALOR TOTAL ESTIMADO PARA CONTRATAÇÃO: R\$ 32.401,21 (trinta e dois mil e quatrocentos e um reais e vinte e um centavos).						



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE PORTO VELHO
SUPERINTENDÊNCIA MUNICIPAL DE LICITAÇÕES - SML



ANEXO II - DO TERMO DE REFERÊNCIA

QUADRO DE DISTRIBUIÇÃO

ITEM	QUANT.	SETORES QUE SERÃO ATENDIDOS
01	02	Secretaria Geral de Governo
02	02	Cerimonial
03	01	
04	02	
05	02	
06	02	
07	02	
08	02	
09	01	
10	01	
11	01	Superintendência Municipal de Comunicação
12	02	
13	01	



**PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE PORTO VELHO
SUPERINTENDÊNCIA MUNICIPAL DE LICITAÇÕES - SML**



ANEXO III DO TERMO DE REFERÊNCIA

Estudo Técnico Preliminar e DOC [A2EE8B6C-e](#).

O Estudo Técnico Preliminar é considerado parte integrante do Termo de Referência, informamos que os mesmos poderão ser adquiridos junto ao **Aviso de Dispensa Eletrônica**, disponibilizados no Portal da Prefeitura de Porto Velho (www.portovelho.ro.gov.br) e Link: <https://www.gov.br/compras/pt-br/>.



Assinado por **Jerrold Trevor França Scorgie** - Diretor de Departamento - Em: 01/04/2024, 09:14:32



Assinado por **Tainan Alleyne Da Costa Silva** - Assessor Nivel I - Em: 01/04/2024, 09:03:29



Assinado por **Fabricio Grisi Medici Jurado** - Assessor Executivo da Secretaria Geral de Governo - Em: 27/03/2024, 13:55:50



Assinado por **Daniel Oliveira De Souza** - Equipe de Apoio de Editais e Normas licitatorias - Em: 27/03/2024, 13:46:45