



**PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE PORTO VELHO/RO**  
Secretaria Municipal de Saúde – SEMUSA  
Departamento Administrativo – DA  
Divisão de Gestão, Acompanhamento de Aquisições e Serviços  
Núcleo de Aquisições e Materiais de Consumo

**TERMO DE REFERÊNCIA Nº 18/2024/NUMAC/DIGEAS/DA/SEMUSA**

**1. IDENTIFICAÇÃO:**

1.1: UNIDADE ORÇAMENTÁRIA: Secretaria Municipal de Saúde – SEMUSA

**1.2 REQUISITANTES:**

Departamento de Média e Alta Complexidade - DMAC

**2. DO OBJETO**

Do Objeto: aquisição de material permanente SMART TV'S, visando atender as necessidades da **SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE - SEMUSA**, tendo em vista o grande aumento de demandas e uso de diversos sistemas nos setores. mediante **Adesão da Ata de Registro de Preço Nº 024/2023/SEPLAG, Pregão Eletrônico nº 023/SEPLAG/2023.**

**3. JUSTIFICATIVA**

A presente justificativa, extraída dos autos do Processo nº **00600-00022941/2024-10-e** visa motivar a aquisição pretendida nos autos, em atendimento ao que preceitua a legislação aplicável. Importante consignar que a justificativa da necessidade e quantidade estimada no processo, em razão de consumo, foram elaboradas pelo Departamento de Média e Alta Complexidade - DMAC, o qual detém conhecimento e informações pertinentes para a correta instrução processual na fase de planejamento. Ademais, a demanda e atendimentos são atribuições inerentes ao Departamento Demandante, 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 DFD**

A aquisição se faz necessária para repor itens desgastados no serviço e ainda para melhoria da transparência e informatização dos serviços das upas, onde as TVs são utilizadas no painel chamador, sala de reunião e salas dos NEPs (educação em saúde).

**4. METODOLOGIA DE CALCULO**

**UPA SUL**

01 PARA RECEPÇÃO - CHAMADOR DE SENHA  
01 PARA SALA DE REUNIÃO – DIREÇÃO  
01 PARA SALA DO NEP

**UPA LESTE**

01 PARA RECEPÇÃO – CHAMADOR DE SENHA  
01 PARA SALA DE REUNIÃO – DIREÇÃO  
01 PARA SALA DO NEP

**5. DO PRAZO, LOCAL, FORMA E MODELO DE EXECUÇÃO OBJETO**

**Do prazo:**

**5.1.** O prazo de entrega será de até 60 (sessenta) dias corridos, contados da data do recebimento da Ordem de Fornecimento. Este prazo poderá ser dilatado em casos excepcionais, mediante apresentação de justificativa, com concordância da Administração;

**Do local de entrega:**

**5.2.** Os materiais deverão ser entregues no Departamento de Almoxarifado e Patrimônio – DAP da Secretaria Municipal de Saúde – SEMUSA, sito à Rua Monteiro Lobato, nº 5550, Bairro: Jardim Eldorado, tel:(69) 3901-2948/3901-2822, CEP 76.811-794, Porto Velho/RO, observando o horário comercial.



**PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE PORTO VELHO/RO**  
Secretaria Municipal de Saúde – SEMUSA  
Departamento Administrativo – DA  
Divisão de Gestão, Acompanhamento de Aquisições e Serviços  
Núcleo de Aquisições e Materiais de Consumo

### 5.3. MODELO DE EXECUÇÃO OBJETO

#### 5.4. Prazo de execução

5.5. O prazo de entrega dos produtos será de até 10 (dez) dias úteis, contados do recebimento formal da ordem de fornecimento do órgão ou entidade contratante.

5.6. Os produtos serão entregues no horário estipulado na Ordem de Fornecimento.

5.7. Caso o horário de expediente do contratante seja alterado por determinação legal ou imposição de circunstâncias supervenientes, deverá ser promovida adequação nos horários do fornecimento dos bens para atendimento da nova situação.

5.8. Havendo causa impeditiva para o cumprimento dos prazos, o contratado deverá apresentar justificativa ao contratante por escrito indicando o motivo e o prazo necessário para a execução, que por sua vez analisará e tomará as providências para a aceitação ou não das justificativas apresentadas.

#### 5.9. Local de execução.

5.9.1. Os bens deverão ser entregues no perímetro urbano de Cuiabá e/ou Várzea Grande, nas unidades indicadas pelo Órgão/Entidade Contratante, na Ordem de Fornecimento.

#### 5.10. Forma de execução.

5.10.1. O contratado será responsável pelo transporte dos produtos até a sua entrega ao contratante no endereço e horário indicados.

5.10.2. As embalagens dos produtos deverão ser acondicionadas conforme padrão do fabricante, devendo garantir a proteção durante o transporte e estocagem, bem como constar identificação dos produtos e demais informações exigidas na legislação em vigor

5.10.3. Os produtos deverão estar acondicionados em embalagens individuais adequadas, com o menor volume possível, utilizando materiais recicláveis, de forma a garantir a máxima proteção durante o transporte e o armazenamento.

5.10.4. A embalagem deve ser adequada à sua conservação e indicar marca, modelo e procedência do produto, bem como CNPJ, nome do fabricante, além de informações corretas, claras, precisas, ostensivas e em língua portuguesa sobre suas características, qualidades, quantidade, composição, preço, garantia, prazos de validade e origem, entre outros dados e ainda sobre os riscos que apresentam à saúde e segurança dos consumidores.

5.10.5. A entrega dos produtos poderá ser efetuada de forma parcelada, de acordo com o quantitativo estabelecido na Ordem de Fornecimento.

5.10.6. Na entrega não será aceita troca de marca e fabricante dos produtos ofertados na proposta, salvo no caso previsto no art. 276 do Decreto Estadual nº 1.525/2022, hipótese na qual deverá ser previamente celebrado aditivo contratual.

5.10.7. A entrega do produto ficará a cargo do contratado, devendo ser providenciada a mão de obra necessária.

5.10.8. Os produtos deverão ser entregues em perfeitas condições, no prazo e locais indicados pelo contratante, em estrita observância das especificações do Termo de Referência e da proposta, acompanhado da respectiva Nota Fiscal.

5.10.9. Somente os produtos que estiverem em perfeitas condições serão aceitos e recebidos, caso algum produto sofra danos durante o transporte e ou não apresentem as condições ora estabelecidas, os mesmos serão rejeitados e devolvidos, ficando o fornecedor obrigado a substituí-los, sujeitando-se ainda às sanções previstas no Edital e na legislação pertinente, quando couber.

5.10.10. Quaisquer produtos fornecidos que apresentem vícios ou defeitos de fabricação, serão devolvidos, comprometendo-se o contratado, por sua conta, a substituí-los por outros novos e em perfeito estado de utilização, de acordo com as especificações do Termo de Referência e seus anexos, sem que este fato acarrete qualquer ônus para o órgão ou entidade contratante.

### 6. DA DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA (DFD)

Projeto Atividade – PA	Elemento de Despesa	10.4.Recurso oriundo de convênio/emenda?
2.669 MANUTENÇÃO DAS UNIDADES DE SAÚDE DE MÉDIA COMPLEXIDADE	4.4.90.52 EQUIPAMENTOS E MATERIAL PERMANENTE FONTE DE RECURSOS 1500.1002.0016 RECURSOS NÃO VINCULADOS DE IMPOSTOS	(X) Sim, qual? (anexar documento a este DFD) ( ) Não



**PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE PORTO VELHO/RO**  
Secretaria Municipal de Saúde – SEMUSA  
Departamento Administrativo – DA  
Divisão de Gestão, Acompanhamento de Aquisições e Serviços  
Núcleo de Aquisições e Materiais de Consumo

## 7. DA SUBCONTRATAÇÃO

7.1. É vedada a subcontratação do objeto deste contrato, tendo em vista que o objeto a ser licitado não comporta execução complexa, de modo que alguma fase/etapa/aspecto requeira a participação de terceiros em razão de princípios de especialização e da concentração de atividades. Por essa razão, resta vedada a subcontratação, ainda que parcial.

## 8. DO PAGAMENTO

8.1. Não haverá pagamento antecipado.

8.2. O pagamento será realizado de acordo com a execução do objeto do contrato, mediante emissão da respectiva Nota Fiscal devidamente atestada, e análise dos documentos que compõem o processo de pagamento.

8.2.1. As operações de vendas destinadas a Órgão Público da Administração Federal, Estadual e Municipal, deverão ser acobertadas por Nota Fiscal Eletrônica, conforme Protocolo ICMS 42/2009, regulamentado pelo Artigo 355, §6º do RICMS. Informações através do site [www.sefaz.mt.gov.br/nfe](http://www.sefaz.mt.gov.br/nfe).

8.3. O contratado deverá indicar no corpo da Nota Fiscal, o número do Contrato/Ordem de Fornecimento, a descrição do objeto, o número e nome do banco, agência e número da conta na qual deverá ser feito o pagamento, via ordem bancária.

8.3.1. As despesas bancárias decorrentes de transferência de valor(es) para outra(s) praça(s) será(ão) de responsabilidade do contratado.

8.4. O contratante não efetuará pagamento de título descontado, ou por meio de cobrança em banco, bem como, os que forem negociados com terceiros, por intermédio da operação de “factoring”.

8.5. O requerimento de pagamento deverá ser instruído com os documentos constantes nos artigos 347 ou 348 do Decreto Estadual nº 1.525/2022, a depender do valor da contratação, devendo o contratante indicar no momento da formalização da contratação quais documentos serão necessários para a efetivação do pagamento.

8.5.1. O documento exigido no caput deste artigo poderá ser substituído pelo Certificado de Regularidade perante o Cadastro Geral de Fornecedores do Estado de Mato Grosso, desde que em plena validade.

8.6. Sendo o caso, o contratante efetuará retenção na fonte de todos os tributos inerentes ao Contrato em questão.

8.7. O pagamento será efetuado pelo contratante em favor do contratado em até 30 (trinta) dias, mediante ordem bancária a ser depositada em conta corrente, no valor correspondente, após a apresentação da Nota Fiscal devidamente atestada pela fiscalização do contratante.

8.8. O(s) pagamento(s) não realizado(s) dentro do prazo por eventos decorrentes do contratado, não será(ão) gerador(es) de direito a qualquer acréscimo financeiro;

8.9. Caso o atraso no pagamento seja motivado exclusivamente pelo contratante, o valor devido será corrigido pelo IPCA, conforme apuração desde a data prevista para o pagamento até a data de sua efetiva realização;

8.10. A efetivação dos pagamentos não isentará o contratado das suas responsabilidades e das suas obrigações contratuais, especialmente aquelas relacionadas à qualidade e à garantia dos produtos entregues.

8.11. Caso constatada alguma irregularidade ou incorreção na Nota Fiscal/Fatura, esta será devolvida ao contratado para as necessárias correções, acompanhada dos motivos que deram ensejo à sua rejeição, interrompendose o prazo para o pagamento, que começa a fluir somente a partir da data do protocolo da nova Nota Fiscal e demais documentos, devidamente corrigidos. O prazo somente voltará a fluir, desde o começo e de maneira integral, a partir da data do protocolo da nova Nota Fiscal e dos demais documentos exigíveis, devidamente corrigidos.

8.12. Constatando-se qualquer outra circunstância que desaconselha o pagamento, em razão de circunstância devidamente justificada e informada ao contratante, o prazo para pagamento ficará suspenso e voltará a correr a partir da respectiva data de regularização.

8.13. Nos casos de aplicação de penalidade ao contratado, em virtude de inadimplência contratual, não serão efetuados pagamentos a esta, enquanto perdurar pendência de liquidação das respectivas obrigações.

8.14. As Notas Fiscais a serem pagas deverão sofrer desconto devido à aplicação de multas/glosas previstas no Contrato e já identificadas pela fiscalização.

8.15. O contratado deverá, durante toda a execução do Contrato, manter atualizada a vigência da garantia contratual.

## 9. DAS OBRIGAÇÕES DO CONTRATADO E DO CONTRATANTE

### OBRIGAÇÕES DO CONTRATADO

9.1. Comparecer, quando convocado, para assinar o Contrato e retirar a Nota de Empenho específica no prazo de até 3 (três) dias úteis, contados do recebimento da convocação formal, sendo o mesmo prazo para retirada da Ordem de Fornecimento.



**PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE PORTO VELHO/RO**  
Secretaria Municipal de Saúde – SEMUSA  
Departamento Administrativo – DA  
Divisão de Gestão, Acompanhamento de Aquisições e Serviços  
Núcleo de Aquisições e Materiais de Consumo

- 9.2.** Manter, durante toda a execução do Contrato, compatibilidade com as obrigações e as condições de habilitação exigidas na licitação;
- 9.3.** Fornecer os bens, nos termos, local, prazos, quantidades, qualidade e condições estabelecidas no Termo de Referência e no Contrato, de forma a garantir os melhores resultados.
- 9.4.** Os bens serão entregues de acordo com a necessidade do contratante, dentro dos parâmetros e rotinas estabelecidos, com a observância das recomendações técnicas aceitáveis, respectivas normas e legislação pertinentes.
- 9.5.** Prover todos os meios necessários à garantia da plena operacionalidade do fornecimento dos bens, inclusive considerando os casos de greve ou paralisação de qualquer natureza.
- 9.6.** Submeter ao contratante, previamente e por escrito, para análise e aprovação, qualquer mudança no método de entrega dos bens que fuja das especificações constantes no Termo de Referência e no Contrato.
- 9.7.** Paralisar, por determinação do contratante, qualquer atividade que não esteja sendo executada de acordo com a boa técnica ou que ponha em risco a segurança de pessoas ou bens de terceiros.
- 9.8.** Empregar funcionários habilitados e com conhecimentos indispensáveis ao perfeito cumprimento das cláusulas contratuais, além de fornecer os materiais, equipamentos, ferramentas e utensílios essenciais à completa execução contratual, promovendo sua guarda, manutenção e substituição sempre que necessário.
- 9.8.1.** Apresentar ao contratante, quando for o caso, a relação nominal dos empregados que adentrarão o órgão para a entrega dos bens, os quais devem estar uniformizados, devidamente identificados por meio de crachá e, se necessário, com Equipamentos de Proteção Individual – EPI's.
- 9.8.2.** Otimizar a gestão de seus recursos humanos, com vistas à qualidade da entrega do produto e à satisfação do contratante.
- 9.8.3.** Instruir seus empregados quanto à necessidade de acatar as Normas Internas do contratante, bem como as normas de controle de bens e de fluxo de pessoas nas dependências do contratante.
- 9.9.** Comunicar no prazo de até 02 (dois) dias úteis ao contratante qualquer alteração ocorrida no endereço, conta bancária, telefone, e-mail e outros julgáveis necessários para o recebimento de correspondência.
- 9.10.** Comunicar à fiscalização, no prazo de 24 (vinte e quatro) horas, qualquer ocorrência anormal ou acidente de entrega dos bens que se verifique.
- 9.11.** Prestar todo esclarecimento ou informação solicitada pelo contratante ou por seus responsáveis, garantindo-lhes o acesso, a qualquer tempo, ao local dos trabalhos, bem como aos documentos relativos à execução do objeto.
- 9.12.** Permitir que o contratante, em qualquer momento, audite e avalie as entregas relacionadas ao objeto contratado, que deverá estar de acordo com as especificações do Contrato, em observância às obrigações pactuadas.
- 9.13.** Não veicular publicidade ou qualquer outra informação acerca das atividades contratadas, sem a prévia autorização do contratante.
- 9.14.** O contratado responsabilizar-se-á integralmente pela execução do objeto contratado, cumprindo as disposições legais que interfiram em sua execução, devendo para tal:
- 9.14.1.** Encarregar-se por todas as obrigações trabalhistas, sociais, previdenciárias, tributárias, comerciais e as demais previstas em legislação específica, cuja inadimplência não transfere responsabilidade à Administração.
- 9.14.2.** Arcar com a responsabilidade civil por todos e quaisquer danos materiais e/ou morais causados ao contratante ou a terceiros, pela ação ou omissão dolosa ou culposa, de seus empregados, trabalhadores, prepostos, contratados ou representantes.
- 9.14.3.** Arcar com o ônus decorrente de eventual equívoco no dimensionamento de sua proposta, inclusive quanto aos custos variáveis decorrentes de fatores futuros e incertos.
- 9.14.4.** Responder civil e criminalmente pelos danos causados diretamente ou indiretamente ao contratante ou a terceiros, decorrentes de sua culpa ou dolo na execução do contrato, não excluindo ou reduzindo essa responsabilidade, a concomitante fiscalização realizada pelo contratante.
- 9.14.5.** Indenizar terceiros e/ou o contratante, mesmo em caso de ausência ou omissão de fiscalização de sua parte, por quaisquer danos ou prejuízos causados, devendo o contratado adotar as medidas preventivas, com fiel observância às exigências das autoridades competentes e às disposições legais vigentes.
- 9.14.6.** Responder por quaisquer acidentes de que possam ser vítimas seus empregados e prepostos, quando nas dependências do contratante, ou em qualquer outro local onde estejam executando o objeto contratado, devendo adotar as providências que, a respeito, exigir a legislação em vigor.
- 9.14.7.** Responder a qualquer tipo de autuação ou ação que venha a sofrer em decorrência da execução do Contrato, bem como pelos contratos de trabalho de seus empregados, que envolvam eventuais decisões judiciais, eximindo o contratante de qualquer solidariedade ou responsabilidade.
- 9.15.** Reparar, corrigir, remover, reconstruir ou substituir às suas expensas, no total ou em parte, no prazo máximo de 02 (dois) dias úteis, contados da solicitação formal do contratante, o objeto do contrato em que se verificarem vícios, defeitos ou incorreções resultantes de sua execução ou de materiais nela empregados, bem como quando em desacordo com as especificações constantes no Termo de Referência, sem prejuízo da aplicação das penalidades.



**PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE PORTO VELHO/RO**  
Secretaria Municipal de Saúde – SEMUSA  
Departamento Administrativo – DA  
Divisão de Gestão, Acompanhamento de Aquisições e Serviços  
Núcleo de Aquisições e Materiais de Consumo

- 9.16.** Emitir Nota Fiscal, discriminando os produtos entregues no período, de acordo com a especificação constante no Anexo I do Termo de Referência.
- 9.17.** Atender as demais obrigações e responsabilidades previstas na Lei nº.14.133/2021, Decreto Estadual nº 1.525/2022 e Instrução Normativa nº 01/2020/SEPLAG/MT e suas respectivas alterações.

### **OBRIGAÇÕES DO CONTRATANTE**

- 9.18.** Designar, servidor(es) ao qual(is) caberá(ão) a responsabilidade de acompanhar, fiscalizar e avaliar a execução do Contrato, conforme legislação vigente.
- 9.19.** Emitir ordem de fornecimento estabelecendo dia, hora, quantidade, local e demais informações que achar pertinente para o bom cumprimento do objeto.
- 9.20.** Fornecer ao contratado todos os elementos e dados necessários à perfeita execução do objeto contratado, inclusive permitindo o acesso de empregados, prepostos ou representantes do contratado em suas dependências, desde que observadas as normas de segurança.
- 9.21.** Disponibilizar local adequado para a entrega dos produtos.
- 9.22.** Acompanhar e fiscalizar o cumprimento das obrigações assumidas, inclusive quanto à continuidade da execução do objeto, que não deve ser interrompida, ressalvados os casos de força maior, justificados e aceitos pelo contratante.
- 9.23.** Avaliar a qualidade dos produtos entregues, podendo rejeitá-los no todo ou em parte, caso estejam em desacordo com as obrigações assumidas.
- 9.23.1.** Notificar o contratado sobre qualquer alteração ou possíveis irregularidades ou imperfeições observadas na execução do contrato, para reparar, corrigir, remover ou substituir, às suas expensas, no total ou em parte o produto, sanando as impropriedades.
- 9.24.** Prestar as informações e os esclarecimentos que venham a ser solicitados pelo contratado, desde que atinentes ao objeto da contratação.
- 9.25.** Efetuar o pagamento ao contratado, do valor resultante do fornecimento dos produtos, no prazo e condições estabelecidas no Termo de Referência e em Edital.
- 9.26.** Efetuar as retenções tributárias devidas sobre o valor da Nota Fiscal/Fatura fornecida pelo contratado, quando couber.
- 9.27.** Inserir as informações pertinentes ao objeto contratado, no sistema SIAG-C, após firmar o Contrato e/ou emitir a Nota de Empenho, em atendimento à Lei de Acesso às Informações (Lei nº 12.527/2011, regulamentada pelo Decreto Estadual nº 1.973/2013).
- 9.28.** A Administração não responderá por quaisquer compromissos assumidos pelo contratado com terceiros, ainda que vinculados à execução do contrato, bem como por qualquer dano causado a terceiros em decorrência de ato do contratado, de seus empregados, prepostos ou subordinados.

### **10. SANÇÕES ADMINISTRATIVAS**

- 10.1.** A licitante vencedora que descumprir quaisquer das condições deste instrumento ficará sujeita às seguintes penalidades, assegurado o contraditório e a ampla defesa:
- 10.2.** Quanto ao atraso para assinatura do contrato:
- a)** Atraso de até 02 (dois) dias úteis, multa de 2% (dois por cento), sobre o valor da nota de empenho se for entrega única e sobre o valor do contrato se for entrega parcelada;
- b)** A partir do 3o (terceiro) dia útil até o limite do 10º (décimo) dia útil, multa de 10% (dez por cento), sobre o valor da nota de empenho se for entrega única e sobre o valor do contrato se for entrega parcelada, caracterizando-se a inexecução total da obrigação a partir do 11o (décimo primeiro) dia útil de atraso.
- 10.3.** Pela inexecução parcial ou total das condições estabelecidas nesta Ata de Registro de Preços, poderão ser aplicadas também, garantida a prévia defesa, as seguintes sanções:
- I) Advertência**, na hipótese em que a inexecução parcial não implique em prejuízos ou dano à Administração;
- II) Multa** de até 30% (trinta por cento) sobre o valor registrado, e corrigido monetariamente, recolhida no prazo de 05 (cinco) dias úteis, contados da comunicação oficial, sem embargo de indenização dos prejuízos porventura causados à Administração;
- III) Impedimento** de participar em licitação e de contratar com o Poder Executivo do Estado de Mato Grosso, pelo prazo de até 03 (três) anos, quando não se justificar a imposição de penalidade mais grave;
- IV) Declaração de inidoneidade** para licitar ou contratar com a Administração Pública, de qualquer ente da Federação, pelo prazo mínimo de 03 (três) anos e máximo de 06 (seis) anos.
- 10.4.** A personalidade jurídica poderá ser desconsiderada sempre que utilizada com abuso do direito para facilitar, encobrir ou dissimular a prática dos atos ilícitos previstos na Lei nº 14.133/2021 ou para provocar confusão patrimonial, e, nesse caso, todos os efeitos das sanções aplicadas à pessoa jurídica serão estendidos aos seus



**PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE PORTO VELHO/RO**  
Secretaria Municipal de Saúde – SEMUSA  
Departamento Administrativo – DA  
Divisão de Gestão, Acompanhamento de Aquisições e Serviços  
Núcleo de Aquisições e Materiais de Consumo

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.

**10.5.** As multas aplicadas deverão ser pagas no prazo de 05 (cinco) dias úteis a contar da notificação, e não sendo recolhidas nesse prazo, além de nova penalização, serão descontadas dos créditos da empresa contratada ou cobradas administrativa ou judicialmente.

**10.6.** As penalidades previstas acima têm caráter de sanção administrativa, conseqüentemente:

**D)** A sua aplicação não exime a empresa da reparação das eventuais perdas e danos que seu ato venha acarretar à Administração;

**II)** Não exclui a responsabilização judicial por atos ilícitos;

**III)** As penalidades são independentes e a aplicação de uma não exclui as demais, quando cabíveis.

**10.7.** O descumprimento da Ata de Registro de Preços será apurado pela SECRETARIA DE ESTADO DE PLANEJAMENTO E GESTÃO, sem prejuízo da apuração do descumprimento dos contratos decorrentes, que deverá ser realizada pelos Órgãos e Entidades aderentes.

## **11. DA GARANTIA MANUTENÇÃO E ASSISTÊNCIA TÉCNICA**

**11.1.** O prazo de garantia contratual dos bens é de, no mínimo, 12 (doze) meses, ou pelo prazo fornecido pelo fabricante, se superior, contado a partir do primeiro dia útil subsequente à data do recebimento definitivo do objeto.

**11.1.1.** O prazo de garantia contratual do sistema de videoconferência (Código 1099261), será de, no mínimo, 3 anos.

**11.2.** O prazo da garantia foi estipulado, tendo em vista que os produtos podem apresentar defeitos de fabricação que motivarão a substituição por produtos em condições de uso.

**11.3.** O contratado deverá fornecer o(s) bem(ns) em excelente(s) condições de uso;

**11.4.** Caso o bem tenha validade indeterminada, deverá o contratado fornecê-lo com no máximo 01 (um) ano de fabricação.

**11.5.** A garantia será prestada com vistas a manter os produtos fornecidos em perfeitas condições de uso, sem qualquer ônus ou custo adicional para o contratante.

**11.6.** A garantia abrange a realização da manutenção corretiva dos bens pelo próprio contratado, ou, se for o caso, por meio de assistência técnica autorizada, de acordo com as normas técnicas específicas.

**11.7.** Entende-se por manutenção corretiva aquela destinada a corrigir os defeitos apresentados pelos bens, compreendendo a substituição de peças, a realização de ajustes, reparos e correções necessárias.

**11.8.** As peças que apresentarem vício ou defeito no período de vigência da garantia deverão ser substituídas por outras novas, de primeiro uso, e originais, que apresentem padrões de qualidade e desempenho iguais ou superiores aos das peças utilizadas na fabricação do equipamento.

**11.9.** Uma vez notificado, o contratado realizará a reparação ou substituição dos bens que apresentarem vício ou defeito no prazo de até 02 (dois) dias úteis, contados a partir da data de retirada do equipamento das dependências da Administração pelo contratado ou pela assistência técnica autorizada.

**11.10.** O prazo indicado no subitem anterior, durante seu transcurso, poderá ser prorrogado uma única vez, por igual período, mediante solicitação escrita e justificada do contratado, aceita pelo contratante.

**11.11.** Na hipótese do subitem acima, o contratado deverá disponibilizar equipamento equivalente, de especificação igual ou superior ao anteriormente fornecido, para utilização em caráter provisório pelo contratante, de modo a garantir a continuidade dos trabalhos administrativos durante a execução dos reparos.

**11.12.** Decorrido o prazo para reparos e substituições sem o atendimento da solicitação do contratante ou a apresentação de justificativas pelo contratado, fica o contratante autorizado a contratar empresa diversa para executar os reparos, ajustes ou a substituição do bem ou de seus componentes, bem como a exigir do contratado o reembolso pelos custos respectivos, sem que tal fato acarrete a perda da garantia dos equipamentos.

**11.13.** O custo referente ao transporte dos equipamentos cobertos pela garantia será de responsabilidade do contratado.

**11.14.** Todas as despesas que ocorrerem no período de garantia, tais como troca, conserto, substituição de peças, transporte, mão-de-obra e manutenção dos materiais, no caso de apresentar(em) imperfeição(ões), correrão por conta do contratado, não cabendo ao contratante quaisquer ônus.

**11.15.** A garantia legal ou contratual do objeto tem prazo de vigência próprio e desvinculado daquele fixado no contrato, permitindo eventual aplicação de penalidades em caso de descumprimento de alguma de suas condições, mesmo depois de expirada a vigência contratual.

### **11.16. GARANTIA CONTRATUAL**

**11.17.** A contratação conta com garantia de execução, para assegurar à Administração que os bens sejam indenizados caso a Contratada não cumpra com as obrigações contratuais, a qual será prestada nos moldes do art. 96 da Lei nº 14.133/2021, em valor correspondente a 2% (dois por cento) do valor total do contrato.



**PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE PORTO VELHO/RO**  
Secretaria Municipal de Saúde – SEMUSA  
Departamento Administrativo – DA  
Divisão de Gestão, Acompanhamento de Aquisições e Serviços  
Núcleo de Aquisições e Materiais de Consumo

**11.18.** As regras específicas acerca da prestação da garantia estão indicadas na minuta do contrato administrativo.

## **12. DAS CONDIÇÕES GERAIS**

**12.1** Registro de preços para futura e eventual aquisição de Smart TV, suporte de parede e sistema de videoconferência, para atender as demandas dos seguintes órgãos/entidades: SEMUSA.

**12.2.** O contratante declara que o objeto desta contratação não se enquadra na definição de bem de luxo, conforme Decreto Estadual nº 1.525/2022.

**12.3.** Os custos estimados foram determinados conforme pesquisa de preços realizada na forma do Decreto Estadual nº 1.525/2022 a ser juntada a este processo administrativo.

**12.3.1.** O custo estimado total da contratação por Registro de Preço será divulgado com a publicação do Edital.

**12.4.** O quantitativo a ser adquirido foi dimensionado através de pesquisa de demanda nº 649, realizada via sistema SIAG.

**12.5.** Os bens objeto desta contratação são caracterizados como comuns, visto que se enquadra na classificação nos termos do § 1º, do art. 80, do Decreto nº 1.525/2022 “Consideram-se bens e serviços comuns, aqueles cujos padrões de desempenho e qualidade possam ser objetivamente definidos pelo edital, por meio de especificações usuais no mercado”

**12.6.** A categoria de despesa do objeto a ser adquirido enquadra-se em: bens permanentes (patrimoniáveis).

## **13. ANEXOS:**

**ANEXO I** – Quadro de Descrição;

**ANEXO II** – Quadro de Distribuição

Porto Velho/RO, 05 de Julho de 2024.

Responsável pela elaboração conforme Documento de Formalização de Demanda – DFD, conforme **e-DOC E0262D97-e** encaminhado pelo Departamento de Média e Alta Complexidade – **DMAC**.



**PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE PORTO VELHO/RO**  
Secretaria Municipal de Saúde – SEMUSA  
Departamento Administrativo – DA  
Divisão de Gestão, Acompanhamento de Aquisições e Serviços  
Núcleo de Aquisições e Materiais de Consumo

**Responsável pela elaboração** desta Minuta do Termo de Referência:

**CARLA DOMINIQUE BRAMBILLA WATANABE**  
Subgerente NUMAC/DIGEAS/DA/SEMUSA

**Analisado por:**

**CARLA DOMINIQUE BRAMBILLA WATANABE**  
Subgerente NUMAC/DIGEAS/DA/SEMUSA

**GEISON FELIPE COSTA DA SILVA**  
Gerente DIGEAS/DA/SEMUSA

**Aprovação:** Declaro ciência e concordância com esta Minuta de Termo de Referência:

**FRANCISCA RODRIGUES NERY**  
DMAC/SEMUSA

**ALINE SILVA LIMA**  
DMAC/SEMUSA

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

**ELIANA PASINI**  
Secretaria Municipal de Saúde – SEMUSA



**PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE PORTO VELHO/RO**  
Secretaria Municipal de Saúde – SEMUSA  
Departamento Administrativo – DA  
Divisão de Gestão, Acompanhamento de Aquisições e Serviços  
Núcleo de Aquisições e Materiais de Consumo

**ANEXO I – QUADRO DE DESCRIÇÃO**

<b>Item da Ata</b>	<b>Descrição</b>	<b>Unidade</b>	<b>Quantidade</b>	<b>Valor Unitário</b>	<b>Valor Total</b>
04	SMART TV LED 55"; CARACTERÍSTICAS MÍNIMAS: RESOLUÇÃO: ULTRA HD 4K; TELA: FORMATO WIDESCREEN; CONEXÕES MÍNIMAS: HDMI: 3; USB: 2; ETHERNET (LAN): 1; WI-FI INTEGRADO E BLUETOOTH; ITENS INCLUSOS: CABO DE ENERGIA, CONTROLE REMOTO, PILHAS, MANUAL DE INSTRUÇÕES EM PORTUGUÊS; EMBALAGEM COM DADOS DE IDENTIFICAÇÃO DO PRODUTO E MARCA DO FABRICANTE; GARANTIA MÍNIMA DE 01 ANO.	UNIDADE	06	R\$ 1.829,72	R\$ 10.978,32



**PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE PORTO VELHO/RO**  
Secretaria Municipal de Saúde – SEMUSA  
Departamento Administrativo – DA  
Divisão de Gestão, Acompanhamento de Aquisições e Serviços  
Núcleo de Aquisições e Materiais de Consumo

**ANEXO II - QUADRO DE DISTRIBUIÇÃO POR SETORES/DIVISÕES DO DEPARTAMENTO**

<b>Item da Ata</b>	<b>Descrição</b>	<b>Unid.</b>	<b>UPA LESTE</b>	<b>UPA SUL</b>	<b>Quant . (total)</b>	<b>Valor unitário</b>	<b>Valor total</b>
1	SMART TV LED 55"; CARACTERÍSTICAS MÍNIMAS: RESOLUÇÃO: ULTRA HD 4K; TELA: FORMATO WIDESCREEN; CONEXÕES MÍNIMAS: HDMI: 3; USB: 2; ETHERNET (LAN): 1; WI-FI INTEGRADO E BLUETOOTH; ITENS INCLUSOS: CABO DE ENERGIA, CONTROLE REMOTO, PILHAS, MANUAL DE INSTRUÇÕES EM PORTUGUÊS; EMBALAGEM COM DADOS DE IDENTIFICAÇÃO DO PRODUTO E MARCA DO FABRICANTE; GARANTIA MÍNIMA DE 01 ANO.	<b>Unid.</b>	03	03	06	R\$ 1.829,72	R\$ 10.978,32



Assinado por **Carla Dominique Brambilla Watanabe** - Assistente Administrativo - Em: 08/07/2024, 09:43:41



Assinado por **Aline Silva Lima** - Gerente de Divisão de Apoio a Assistência Hospitalar - Em: 08/07/2024, 08:50:24



Assinado por **Francisca Rodrigues Nery** - Diretora de Departamento - Em: 05/07/2024, 13:44:16



Assinado por **Geison Felipe Costa Da Silva** - Gerente De Divisão De Gestão - Em: 05/07/2024, 13:27:46



Assinado por **Eliana Pasini** - Secretária Municipal da Saúde - Em: 05/07/2024, 12:28:49