



## TERMO DE REFERÊNCIA

### 1. MODALIDADE

1.1. Dispensa de Licitação

### 2. REGIME DE EXECUÇÃO

2.1. Regime de Execução Indireta pelo menor preço total.

### 3. OBJETO

3.1. O presente Termo de Referência tem por objeto a **contratação de empresa especializada na prestação de serviços de telefonia**, para atender às necessidades da Secretaria Municipal de Saúde.

### 4. JUSTIFICATIVA

4.1. A presente licitação se faz necessária para recuperar e dar manutenção, bem como proceder com instalação de equipamentos de telefonia e ramais, visando à estruturação de Sala de Atendimento Emergencial para comunicação direta com a população de Rio Branco, visando a prestação de esclarecimentos, informações, consultas, monitoramento e outros serviços relativos às medidas de enfrentamento à doença COVID-19, causada pelo coronavírus, observada as determinações contidas no Decreto Municipal nº. 196/2020;

4.2. Ressaltamos que possua equipamento de telefonia com ramais, os mesmos necessitam de manutenção, com substituição de peças, bem como reforma do quadro de distribuição, danificado pela ação de cupins, ampliação do quantitativo de ramais e instalação dos mesmos, de forma a possibilitar o funcionamento da Sala de Atendimento Emergencial.

### 5. ESPECIFICAÇÃO DOS SERVIÇOS

Item	Especificação	Unid.	Quant.	Valor Total (R\$)
1	<b>Serviços de Telefonia com:</b> - Recuperação de equipamento telefônico mediante a substituição de fonte de alimentação e placas de ramais; - Instalação de rede e reforma de quadro de distribuição geral danificado por ação de cupins; - Ampliação de mais 20 ramais e distribuição em mesa de orientação acerca da pandemia do COVID-19; - Ampliação de 10 troncos e colocação em operação; - Distribuição de 14 ramais nas dependências da unidade; - Instalações para 20 ramais na sala de atendimento emergencial COVID-19; <b>Obs:</b> Materiais a serem utilizados para execução dos serviços deverão compor os custos da proposta, estando especificado.	Unid.	01	

PREFEITURA DE RIO BRANCO  
SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE  
DIVISÃO DE ZELADORIA**6. FORMA DE EXECUÇÃO DOS SERVIÇOS E LOCAL.**

- 6.1. Os serviços deverão ser executados após o recebimento de Ordem de Serviços, devendo ser iniciado no prazo máximo de 24 (vinte e quatro) horas;
- 6.2. O local de prestação dos serviços é no Prédio Administrativo da Vigilância Sanitária da SEMSA, localizado no endereço Rua Xapuri, nº 47, Conjunto Bela Vista – Rio Branco/AC;
- 6.3. A CONTRATADA responsabilizar-se-á pela manutenção corretiva dos equipamentos de telefonia, conforme previsto o item 5, de forma a recuperar o perfeito funcionamento dos mesmos, mediante a substituição de peças que se fizerem necessárias, devendo ainda proceder com a reforma de quadro de distribuição que se encontra danificado por ação de cupins;
- 6.4. Após a manutenção, recuperação e reforma dos materiais, deverá proceder com a ampliação de ramais e distribuição e mesa, mediante supervisão e orientação da Divisão de Zeladoria da SEMSA, procedendo, ainda, com a distribuição de ramais, conforme necessidade da Secretaria na estruturação da Sala de Atendimento Emergencial de combate ao coronavírus;
- 6.5. Os serviços deverão ser prestados durante o expediente da Secretaria, sem que cause prejuízos aos serviços desenvolvidos pela Vigilância Sanitária da SEMSA, podendo os horários da prestação dos serviços serem alterados de acordo com as necessidades da SEMSA;
- 6.9. A SEMSA, sempre que julgar necessário, promoverá vistoria durante a realização dos serviços, sem que haja necessariamente aviso prévio;
- 6.11. As propostas deverão incluir todos os custos relativos à prestação dos serviços, inclusive com aquisição de peças;
- 6.12. Quaisquer custos diretos ou indiretos omitidos da proposta serão considerados como inclusos nos preços, não sendo admitidos pleitos de acréscimos a esse ou a qualquer título.

**7. OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA**

- 7.1. Disponibilizar, **as suas próprias expensas**, a mão de obra necessária para execução dos serviços, responsabilizando-se por encargos trabalhistas que porventura forem impetradas em decorrência dos serviços que prestados por conta do contrato firmado.
- 7.2. Ser responsável pela manutenção, recuperação, reposição de peças e acessórios danificados nos equipamentos de telefonia, a fim de colocá-los em estado de funcionamento;
- 7.3. Caso ocorra fatos impeditivos de inícios dos serviços, após o recebimento da Ordem de Autorização, deverá ser apresentada justificativa à CONTRATANTE no prazo de 24 (vinte e quatro) horas, para análise e decisão da SEMSA;
- 7.4. A contratada é responsável por quaisquer danos que venha causar a contratante ou a terceiros na realização dos serviços;

**8. OBRIGAÇÕES DA CONTRATANTE.**

- 8.1. Efetuar os pagamentos que forem devidos após a realização dos serviços;
- 8.2. Proporcionar todo acesso necessário ao local de prestação dos serviços para a correta execução e manutenção dos equipamentos;
- 8.3. A CONTRATANTE exercerá a seu critério, o acompanhamento e a fiscalização dos serviços, observando o fiel cumprimento das exigências constantes deste Termo, o que não exclui e nem diminui

PREFEITURA DE RIO BRANCO  
SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE  
DIVISÃO DE ZELADORIA

a responsabilidade da CONTRATADA com a execução, fiscalização e supervisão dos serviços por pessoas habilitadas;

8.4. A CONTRATANTE não responderá por quaisquer compromissos assumidos pela contratada com terceiros, ainda que vinculados à execução do presente contrato, bem como por qualquer dano causado a terceiros em decorrência de ato da CONTRATADA e de seus empregados, prepostos ou subordinados;

8.5. Solicitar à CONTRATADA e seus prepostos, tempestivamente, todas as providências necessárias ao bom andamento dos serviços;

8.6. Documentar as ocorrências havidas no decorrer da execução do contrato, em registro próprio;

8.7. Notificar a CONTRATADA, por escrito, da ocorrência de eventuais imperfeições no curso da execução dos serviços, fixando prazo para a sua correção;

8.8. Se, por qualquer motivo alheio à vontade do CONTRATANTE, for paralisada a prestação do serviço, o período correspondente não gerará obrigação de pagamento.

## 9. DO ACOMPANHAMENTO E DA FISCALIZAÇÃO

9.1. Será designado, via portaria, o responsável pelo acompanhamento e fiscalização dos contratos, juntamente com um suplente;

9.2. O Fiscal do contrato anotará em registro próprio todas as ocorrências relacionadas com a execução do contrato, indicando dia, mês e ano, determinando o que for necessário à regularização das falhas ou defeitos observados e encaminhando os apontamentos à autoridade competente para as providências cabíveis;

9.3. 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.

9.4. O fiscal deverá acompanhar e atestar a prestação dos serviços contratados e indicar a ocorrência de inconformidade desses serviços ou não cumprimento do contrato, de forma a evitar pagamentos indevidos;

## 10. CONDIÇÕES DE QUALIFICAÇÕES TÉCNICAS.

10.1. A licitante deverá apresentar atestado de capacidade técnica, expedidos por pessoas jurídicas de direito público ou privado, que comprovem ter o licitante prestado satisfatoriamente os serviços pertinentes e compatíveis com o objeto desta licitação;

10.2. A licitante deverá manter escritório administrativo no município de Rio Branco para atendimento e acompanhamento da execução do Contrato;

## 11. DA SUBCONTRATAÇÃO

11.1. É vedada a subcontratação total ou parcial do objeto deste termo.

## 12. FORMA DE PAGAMENTO

12.1. O pagamento dar-se-á até o 30 (trinta) dias do mês subsequente à execução dos serviços, mediante apresentação de Nota Fiscal, que deverá ser devidamente atestada pela Divisão de Zeladoria;

12.2. A Nota Fiscal deverá ser obrigatoriamente acompanhada dos seguintes documentos:



PREFEITURA DE RIO BRANCO  
SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE  
DIVISÃO DE ZELADORIA



- 12.3. Comprovação da Regularidade Fiscal, Previdenciária e Trabalhista: Certidão Negativa de Débitos Municipal; Certidão Negativa Junto a Fazenda Estadual Pessoa Jurídica; Certidão de Regularidade Do FGTS; Certidão Negativa Dívida Ativa Da União; e Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas.
- 12.4. Para a liberação dos pagamentos será verificada a autenticidade das certidões encaminhadas.

### 13. DA VIGÊNCIA CONTRATUAL

- 13.1. A Vigência do Contrato será de 30 (trinta) dias, podendo ser prorrogado por iguais e sucessivos períodos, conforme previsto no parágrafo único do art. 2º do Decreto Municipal nº. 196/2020.

### 14. DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

- 14.1. Cabe à CONTRATADA executar os serviços dentro dos prazos e critérios estabelecidos;
- 14.2. A CONTRATADA está ciente de que deve guardar por si, por seus prestadores de serviços, ou prepostos, em relação aos dados, informações ou documentos de qualquer natureza, exibidos, manuseados, ou que, por qualquer forma ou modo, venham a tomar conhecimento, o mais completo e absoluto sigilo.

**Júlio Cesar Carneiro da Silva**  
Chefe da Divisão de Zeladoria da SEMSA  
Decreto nº. 409/2019