



Município de Capanema – PR
Secretaria Municipal de Administração – SECAD

TERMO DE REFERÊNCIA (TR) DEFINITIVO

“PROGRAMA COMPRAS CAPANEMA”
Lei Complementar Municipal nº 14/2022 (LCM 14/22)

1. IDENTIFICAÇÃO DO(S) ÓRGÃO(S) INTERESSADO(S) E AGENTES PÚBLICOS

1.1. ÓRGÃO(S) PÚBLICO(S) INTERESSADO(S)

1.1.1. **Órgão gestor:** Secretaria Municipal de Administração - SECAD

1.1.2. **Órgão gestor:** Todas as demais Secretarias municipais.

1.2 RESPONSÁVEL(EIS) PELO TERMO DE REFERÊNCIA E ANEXOS

1.2.1. Gilmar Gobato.

1.2.2. Felipe Carvalho Romero.

1.2.3. Gabriel Julio Alexandre Schuingel.

1.2.4. Diego Stefano Junges.

1.2.5. Pedro Augusto Gluszewicz Santana.

2. DA MODALIDADE E DO FORMATO DA CONTRATAÇÃO

2.1. DA MODALIDADE DA LICITAÇÃO/CONTRATAÇÃO

2.1.1. Indica-se o **Pregão**.

2.2. DA FORMA DA LICITAÇÃO/CONTRATAÇÃO

2.2.1. Indica-se a forma **Eletrônica**.

3. RESUMO DO OBJETO

3.1. SERVIÇOS DE TELEFONIA MÓVEL PESSOAL – SMP, NAS MODALIDADES LOCAL (VC1) E DE LONGA DISTÂNCIA NACIONAL (VC2 E VC3) E FORNECIMENTO DE CARTÃO SIM, COM ADOÇÃO DO SISTEMA DE REGISTRO DE PREÇOS.

3.2. JUSTIFICATIVA DO PARCELAMENTO OU NÃO DO OBJETO E DA PARTICIPAÇÃO

3.2.1. É correto afirmar que a preferência concedida às micro e pequenas empresas estabelecidas no Município de Capanema é a norma nos casos de licitações com valor estimado de até R\$ 80.000,00 (oitenta mil reais) para cada item, conforme estipulado pelo art. 13 da LCM 14/22.

No entanto, existem situações que podem afastar a aplicação da regra, desde que devidamente justificadas, uma vez que o tratamento diferenciado decorre de uma disposição constitucional explícita (CF/88, art. 170, IX). Noutras palavras, cabe à Administração esclarecer os motivos pelos quais optou por não aplicar o tratamento diferenciado em casos específicos.



Município de Capanema – PR
Secretaria Municipal de Administração – SECAD

Nesse contexto, o art. 17 da LCM 14/22 autoriza a não aplicação do disposto no art. 13 em determinadas circunstâncias, como quando o tratamento diferenciado (preferência) para as microempresas e empresas de pequeno porte não for vantajoso para a Administração Pública ou representar prejuízo ao conjunto ou complexo do objeto a ser contratado.

É importante salientar que a Secretaria demandante realizou um levantamento prévio entre os fornecedores, levando em conta a experiência administrativa e as condições do mercado local, demonstrando a inviabilidade de aplicar o tratamento diferenciado da preferência no caso em questão, mormente por serem poucos os fornecedores dispostos a fornecerem propostas orçamentárias, não havendo segurança de que empresas ME e EPP venham participar, efetivamente, do certame.

Aliás, o art. 17 da LCM 14/2022 e o art. 49 da Lei Complementar nº 123/06 proíbem a aplicação da exclusividade de participação quando não houver o mínimo de três fornecedores competitivos enquadrados como microempresas ou empresas de pequeno porte sediadas local ou regionalmente e capazes de cumprir as exigências estabelecidas no instrumento convocatório (inteligência dos artigos 49, II e III, da LC 123/2006 e 17, I e II da LCM 14/2022).

Interpretando-se esses dispositivos, é possível chegar à conclusão de que caso na localidade não seja possível segregar ao menos 3 (três) fornecedores enquadrados como ME ou EPP com a capacidade de cumprir as exigências do Edital, então a Administração poderá aplicar as regras excludentes, permitindo a participação dos demais fornecedores interessados (ampla concorrência).

Portanto, é arriscada a decisão de conceder a preferência, sendo mais prudente não restringir a competição. Se a exclusividade for concedida sem os parâmetros adequados para garantir a existência de fornecedores capazes de atender à demanda, a Administração pode conduzir uma licitação ineficaz, com itens desertos e/ou fracassados devido à falta de fornecedores.

O objetivo da LCM 14/22 é ampliar a participação das micro e pequenas empresas locais nas licitações, mas não em detrimento do interesse público primário.

Portanto, é necessário ponderar princípios como competitividade, economicidade e eficiência, buscando a proposta mais vantajosa para a Administração, conforme previsto no artigo 5º da LCM 14/22, os quais, no presente caso, são preponderantes em relação aos demais critérios de avaliação da vantajosidade da contratação, conforme o disposto no § 1º do art. 5º da LCM 14/22.

Diante disso, considerando o risco envolvido na concessão da preferência e a ausência de parâmetros para mitigar esses riscos, levando em conta ainda que tal decisão preserva a competitividade do certame, garante a isonomia e permite a obtenção da proposta mais vantajosa para a Administração, além de as micro e pequenas empresas terem garantidos outros benefícios previstos na LCM 14/22, é apropriado que esta licitação **NÃO SEJA EXCLUSIVA PARA MICROEMPRESAS E EMPRESAS DE PEQUENO PORTE (ESTABELECIDAS NO MUNICÍPIO DE CAPANEMA/PR OU NÃO)**, em



Município de Capanema – PR
Secretaria Municipal de Administração – SECAD

relação ao item cujo valor total seja até R\$ 80.000,00, por não haver segurança da existência do mínimo de fornecedores exigidos por lei e por não se mostrar vantajoso para a Administração, como demonstrado anteriormente.

TABELA DE CÓDIGOS E CONCEITOS

CÓDIGO	DEFINIÇÃO
VC1	Chamadas originadas e terminadas na área de registro do assinante, podendo ser de móvel para móvel (M-M) ou móvel para fixo (M-F).
VC2	Chamada de Longa Distância Nacional (STFC-LDN) entre áreas de registro de origem ou visitadas (em “roaming”) distintas, mas identificadas por código nacional com primeiro dígito idêntico, podendo ser de móvel para móvel (M-M) ou móvel para fixo (M-F).
VC3	Chamada de Longa Distância Nacional (STFC-LDN) entre áreas de registro de origem ou visitadas (em “roaming”) distintas, mas identificadas por código nacional com primeiro dígito também distinto, podendo ser de móvel para móvel (M-M) ou móvel para fixo (M-F).
ROAMING	Serviço que possibilita ao usuário, na condição de assinante visitante, receber a prestação do Serviço Móvel Pessoal (SMP) em redes de outras prestadoras de serviço, sujeitando-se, nessa hipótese, às condições técnicas e operacionais por elas estabelecidas, de acordo com a regulamentação vigente.
CSP (Código de Seleção de Prestadora)	Número de seleção da operadora para chamadas de longa distância.

4. IDENTIFICAÇÃO DOS ITENS, QUANTITATIVOS E DOS VALORES DO OBJETO DA CONTRATAÇÃO

Item	Código do produto/serviço	Nome do produto/serviço	Quantidade (*)	Unidade	Preço máximo unitário por assinatura (R\$)	Preço máximo total mensal (R\$) (**)	Preço máximo total anual (R\$) (***)
------	---------------------------	-------------------------	----------------	---------	--	--------------------------------------	--------------------------------------



Município de Capanema – PR
Secretaria Municipal de Administração – SECAD

1	69437	ASSINATURA MENSAL DE SERVIÇO MÓVEL PESSOAL (SMP), COM PLANO DE VOZ ILIMITADO NAS MODALIDADES LOCAL (VC1), LONGA DISTÂNCIA (VC2 E VC3) E FORNECIMENTO DE CHIPS (SIM CARDS)	840	UN	61,94	4.335,80	52.029,60
VALOR TOTAL MÁXIMO ESTIMADO							R\$ 52.029,60

* Há estimativa de 70 assinaturas, ou seja, $840\text{un}/12\text{meses} = 70$ assinaturas mensais.

** Preço máximo unitário por assinatura multiplicado pelas 70 assinaturas estimadas.

*** Preço máximo mensal multiplicado por 12 meses.

4.1. ESPECIFICAÇÕES TÉCNICAS DO OBJETO DA CONTRATAÇÃO

- 4.1.1.** Habilitação individual de serviço móvel com tecnologia GSM, WCDMA, 3G, 4G, 5G, LTE ou outras tecnologias que venham a ser implementadas durante a vigência do contrato, sem ônus adicional, habilitados para serviços de comunicação por voz e dados, na quantidade solicitada pela Contratante.
- 4.1.2.** Fornecimento de cartão SIM para cada conta móvel, no formato normal/mini SIM 2FF, podendo ser destacado para Micro SIM 3FF e Nano SIM 4FF, incluindo assinatura básica, serviço de gestão online da conta/fatura, ligações ilimitadas (locais e DDD) e acesso à Internet.
- 4.1.3.** Serviço de voz ilimitado para ligações locais e DDD:
- a)** Para todos os acessos indicados, a licitante deverá garantir a prestação dos Serviços de Telefonia Móvel Pessoal - SMP, garantindo acessibilidade total para originar e receber ligações locais (VC1) e ligações de longa distância (VC2 e VC3) usando o CSP da empresa vencedora, conforme normas definidas pela ANATEL;
 - b)** As ligações locais (VC1) e de longa distância (VC2 e VC3) serão originadas, predominantemente, na região sudoeste do estado do Paraná, incluindo comunidades e áreas rurais integradas ao município de Capanema;
 - c)** Será aceita, para a prestação dos serviços VC2 e VC3, a subcontratação conforme estabelecido pela Lei Geral de Telecomunicações, Lei Federal nº 9.472/91, e pela ANATEL através da Resolução nº477/2007, sem prejuízo das responsabilidades contratuais e legais.
- 4.1.4.** Disponibilidade de cobertura por deslocamento e interconexão com as demais operadoras em todo o território nacional.
- 4.1.5.** Os serviços de voz e transmissão de dados contratados e objetos deste termo de referência deverão contemplar a possibilidade de se utilizar acesso em todas as Unidades da Federação onde o Contratado possuir área de cobertura de rede celular, sem custos adicionais para a contratante, de forma automática, sem necessidade de solicitação ou configuração adicional.
- 4.1.6.** O serviço de *roaming* nacional deverá ocorrer de forma automática, sem a necessidade de habilitação do aparelho ou de qualquer outro equipamento, em

Avenida Governador Pedro Viriato Parigot de Souza, 1080, Centro - CEP: 85760-000

Fone: (046) 3552-1321

CNPJ n.º 75.972.760/0001-60 – e-mail: adm@capanema.pr.gov.br



Município de Capanema – PR
Secretaria Municipal de Administração – SECAD

todo o território nacional, através de rede própria ou de outras operadoras, por meio de acordos de deslocamento, conforme legislação em vigor sem ônus para o contratante.

- 4.1.7.** Prestação de serviço de acesso à internet móvel em banda larga 4G, onde a rede 4G estiver disponível, conforme condições estabelecidas neste documento.
- 4.1.7.1.** Havendo disponibilidade da rede 5G deverá ser realizada a migração sem custos adicionais ao Contratante.
- 4.1.7.2.** Cada conta móvel deverá dispor de uma franquia de dados mensal mínima de 3 GB.
- 4.1.7.3.** O tráfego de dados realizado por meio do aplicativo Whatsapp deve estar isento, e, portanto, não deve consumir a franquia de dados de que trata o subitem anterior.
- 4.1.7.4.** A conexão de dados com a internet deverá funcionar em todo território nacional, sem bloqueio ou tarifação adicional pelo acesso, podendo ter sua velocidade reduzida ou suspensa após o atingimento da franquia contratada.
- 4.1.8.** Todas as linhas deverão possuir:
- a) Serviço de caixa postal;
 - b) Identificador de chamadas ativo;
 - c) Serviço disponível 24 horas por dia, 7 dias por semana;
 - d) Suporte técnico 24 horas para eventuais falhas/problemas, com resolução em, no máximo, 8 horas.
- 4.1.9.** O Contratado deverá assumir inteira responsabilidade técnica e administrativa do objeto contratado, não podendo, sob qualquer hipótese, transferir a outras empresas, parcial ou totalmente, a responsabilidade por problemas de funcionamento do serviço.
- 4.1.10.** O serviço e a manutenção dos objetos desta contratação deverão ser prestados 24 (vinte e quatro) horas por dia, 07 (sete) dias por semana, durante todo o período de vigência do contrato.
- 4.1.10.1.** A continuidade do serviço de telefonia móvel deve ser garantida mesmo em casos de quedas de energia.
- 4.1.11.** Suporte técnico na modalidade 24 x 7 x 365, através de telefone ou Whatsapp indicado pela empresa para a abertura de chamados e/ou resolução de problemas, a fim de garantir a alta disponibilidade e o bom funcionamento dos serviços.
- 4.1.12.** O Contratado deverá possuir, obrigatoriamente, autorização da ANATEL para prestação do serviço de SMP, podendo esta se dar por meio de credenciamento do tipo MVNO (Mobile Virtual Network Operator ou Operadora de Rede Móvel Virtual).
- 4.1.13.** Garantir a segurança e o sigilo das chamadas telefônicas, respondendo civil e criminal pela interceptação por quaisquer violações às legislações vigentes.

4.2. CARACTERÍSTICAS TÉCNICAS DOS SERVIÇOS DE INSTALAÇÃO E CONFIGURAÇÃO DAS LINHAS

Avenida Governador Pedro Viriato Parigot de Souza, 1080, Centro - CEP: 85760-000

Fone: (046) 3552-1321

CNPJ n.º 75.972.760/0001-60 – e-mail: adm@capanema.pr.gov.br



Município de Capanema – PR
Secretaria Municipal de Administração – SECAD

4.2.1. O Contratado deverá realizar a portabilidade numérica, conforme estabelecido pela ANATEL (Resolução nº 460 de 19 de março de 2007), dos atuais números e/ou faixas de numeração atualmente utilizadas pelo Contratante, sem qualquer ônus e independentemente da operadora do serviço a que estejam vinculadas. A lista de números e linhas atualmente ativas e que deverão ser portadas está definida no item a seguir.

4.3. DA ÁREA DE COBERTURA DE SINAL

4.3.1. O serviço prestado deverá possuir cobertura de sinal em todo o perímetro urbano da cidade de Capanema-PR.

4.3.2. O serviço prestado deverá possuir cobertura de sinal nas áreas rurais abaixo:

- a) Alto Faraday; e
- b) Pinheiro.

4.3.3. O serviço prestado deverá possuir cobertura mínima de 99,5% (noventa e nove inteiros e cinco décimos) dos municípios do Estado do Paraná por meios próprios ou por acordo de roaming com outras operadoras, dispensando alteração na configuração do aparelho ou troca dele ou do chip (sim card) para execução destes serviços.

4.4. ESPECIFICAÇÕES DE CADA PONTO

4.4.1. Tabela de celulares atualmente em uso.

NÚMERO MÓVEL	SECRETARIA	LOCAL
(46) 98401-3546	GAPRE	Imprensa
(46) 98401-3548	GAPRE	Imprensa
(46) 98401-3588	GAPRE	Assessoria de Gabinete
(46) 98401-3499	SAÚDE	Plantão Saúde
(46) 98401-3506	SAÚDE	Atendimento Posto de Saúde Centro
(46) 98402-7045	SAÚDE	Central Telefônica – Saúde
(46) 99975-9474	SAÚDE	Administrativo Posto de Saúde
(46) 98401-3501	SAÚDE	Transporte Saúde
(46) 98401-3595	SAÚDE	Transporte Saúde
(46) 98401-3507	SAÚDE	Transporte Saúde
(46) 98401-3539	SAÚDE	Transporte Saúde
(46) 98401-3543	SAÚDE	Transporte Saúde
(46) 98401-3545	SAÚDE	Transporte Saúde
(46) 98401-3547	SAÚDE	Transporte Saúde
(46) 99917-1893	SAÚDE	Atendimento UBS Tigrinho
(46) 99919-3939	SAÚDE	Atendimento UBS Cristo Rei
(46) 98401-3593	SAÚDE	Atendimento UBS Santa Clara



Município de Capanema – PR
Secretaria Municipal de Administração – SECAD

(46) 99919-0098	SAÚDE	Atendimento UBS Alto-Faraday
(46) 99926-2019	SAÚDE	Atendimento UBS Marechal Lott
(46) 99976-5464	SAÚDE	Atendimento UBS São Luiz
(46) 98401-3535	SEAMA	Secretário
(46) 98401-3590	SEAMA	Atendimento – Agricultura
(46) 98401-3508	SECAD	Recursos Humanos
(46) 98401-3550	SECON	Agência do Trabalhador
(46) 99906-0541	SEFAM	INSS
(46) 98401-3504	SEFAM	Centro Dia
(46) 98401-3537	SEFAM	Centro Dia
(46) 98401-3541	SEFAM	Conselho Tutelar
(46) 98401-3591	SEFAM	CRAS
(46) 98401-3602	SEFAM	Atendimento – Secretaria da Família
(46) 98402-7046	SEFAM	Departamento da Mulher
(46) 99906-0189	SEFAM	Programa Criança Feliz – CRAS
(46) 98401-3505	SEFAZ	Tributação
(46) 98401-3612	SEFAZ	Secretaria de Finanças
(46) 98402-7041	SEFAZ	Tesouraria
(46) 98401-3549	SELOG	Licitação
(46) 99906-0583	SELOG	Setor Compras
(46) 98402-7042	SEMEC	Administrativo
(46) 98402-7043	SEMEC	Secretário de Educação
(46) 98401-3538	SEMEC	Escola Municipal Adão J. Scherer
(46) 99902-9436	SEMEC	Escola Municipal Afonso Arinos
(46) 99906-0529	SEMEC	Escola Municipal Rachel de Queiroz
(46) 99906-0587	SEMEC	Escola Municipal Tancredo Neves
(46) 99906-0596	SEMEC	Escola Municipal Barão de Capanema
(46) 99906-1296	SEMEC	Escola Municipal Campos Salles
(46) 99911-8060	SEMEC	Escola Janete Katzwinkel
(46) 99906-0576	SEMEC	CMEI Balão Mágico
(46) 99906-0578	SEMEC	CMEI Pequeno Príncipe
(46) 99906-0593	SEMEC	CMEI Cantinho Dourado
(46) 99911-8377	SEMEC	CMEI Pingo de Gente
(46) 99911-8752	SEMEC	CMEI Ivete Kafer



Município de Capanema – PR
Secretaria Municipal de Administração – SECAD

(46) 98401-3534	SEMOB	Garagem municipal
(46) 98401-3603	SEMOB	Garagem municipal
(46) 98401-3606	SEMOB	Garagem municipal
(46) 98401-3503	SESP	Secretário

5. MODELO E CONDIÇÕES GERAIS DE EXECUÇÃO DA CONTRATAÇÃO

5.1. CONDIÇÕES GERAIS:

- 5.1.1.** A empresa contratada deverá fornecer/prestar os produtos/serviços solicitados em até **15 (quinze) dias corridos** após o recebimento de requerimento formal do Fiscal da Contratação ou do Secretário da pasta.
- 5.1.1.1.** Diante de situação excepcional ou diante da impossibilidade fática mercadológica, o prazo indicado no subitem 5.1.1 poderá ser reduzido ou ampliado, respectivamente, conforme constar no requerimento a que se refere o subitem seguinte.
- 5.1.2.** O requerimento mencionado no subitem anterior será emitido, preferencialmente, em formato digital, e deverá conter as seguintes informações:
- a) Identificação da Secretaria Municipal solicitante;
 - b) Descrição dos objetos ou serviços a serem fornecidos ou prestados;
 - c) Local onde serão entregues os objetos ou prestados os serviços;
 - d) Prazo para entrega dos objetos ou para a execução dos serviços;
 - e) Quantidade, medidas, especificações, marca etc. dos objetos ou dos serviços, quando for o caso;
 - f) Justificativa da quantidade requisitada;
 - g) Justificativa da necessidade do objeto, identificando, especificamente, em qual serviço/atividade/local será utilizado/destinado o objeto;
 - h) Assinatura da(o) Fiscal da Contratação e/ou do(a) Secretário(a) da pasta.
- 5.1.2.1.** **O requerimento, em regra, somente poderá ser enviado ao Contratado posteriormente à emissão da requisição de empenho e/ou da nota de empenho pelo setor competente, constituindo responsabilidade do Fiscal Administrativo da Contratação, da respectiva Secretaria contratante, a realização das diligências necessárias.**
- 5.1.2.2.** **Diante da urgência ou da dinâmica acordada entre as partes, o requerimento indicado no subitem anterior poderá ser encaminhado diretamente para o Contratado, sem a respectiva nota de empenho.**
- 5.1.3.** O requerimento indicado no subitem 5.1.1. será encaminhado ao Contratado por e-mail ou por WhatsApp.
- 5.1.4.** A empresa licitante deve negar o fornecimento ou a prestação dos serviços caso sejam solicitados sem a elaboração do requerimento e as informações previstas no subitem 5.1.2.
- 5.1.4.1.** A recusa fundamentada neste subitem não gera responsabilidade ou penalização para a empresa vencedora do certame.



Município de Capanema – PR
Secretaria Municipal de Administração – SECAD

- 5.1.5. O não cumprimento do disposto neste item enseja a nulidade da contratação e possibilita a responsabilização dos envolvidos.
- 5.1.6. O fornecimento/prestação do produto/serviço pelo Contratado sem o prévio recebimento do requerimento indicado neste item, configura a concorrência da empresa para a nulidade do ato, configurando a má-fé da contratação, possibilitando a anulação de eventual nota de empenho emitida e o não pagamento dos produtos, sem prejuízo da adoção das medidas cabíveis para aplicação das penalidades previstas na Lei 12.846/2013.
- 5.1.7. O(s) requerimento(s) deverá(ão) ser conferido(s) pela comissão de recebimento da Secretaria contratante, para fins de recebimento definitivo, preferencialmente de forma digital.
- 5.1.8. Os requerimentos emitidos pela(s) Secretaria(s), após o recebimento definitivo, deverão ser armazenados em arquivo próprio da Secretaria contratante e/ou nos arquivos contábeis da SEFAZ, preferencialmente de forma digital, permitindo a fiscalização de órgãos internos e externos.

5.2. CONDIÇÕES ESPECÍFICAS DE EXECUÇÃO DAS LINHAS EXISTENTES JÁ DEFINIDAS

- 5.2.1. O Contratado deverá prestar os serviços conforme definido pelo presente termo de referência em até 15 (quinze) dias corridos, após a assinatura do contrato/ata.
- 5.2.2. Após a instalação inicial conforme indicada no subitem 6.2.1, a empresa Contratada deverá prestar os serviços **mensalmente, ininterruptamente, durante a vigência do contrato.**
- 5.2.3. O Contratante poderá, a qualquer momento, durante a vigência do contrato, requerer novas instalações, cancelar linhas, sem qualquer outro custo adicional à mensalidade já prevista pelo serviço.

5.3. DO ATENDIMENTO TÉCNICO

- 5.3.1. O Contratado será responsável pela assistência dos serviços fornecidos e deverá disponibilizar uma Central de atendimento, onde serão feitos o cadastramento e direcionamento dos chamados.
- 5.3.2. Para serviço prejudicado (problemas linha ocupada ou muda, latência, qualidade de áudio, etc.): O atendimento para chamados técnicos deverá ser finalizado (solução do problema) somente após a solução definitiva do defeito.
- 5.3.3. Em todos os casos de atendimentos ou visitas técnicas ao ambiente do Contratante, o Contratado deverá providenciar o prévio agendamento.

5.4. DA CENTRAL DE ATENDIMENTO

- 5.4.1. O Contratado deverá manter a Central de Atendimento para registro, acompanhamento, resolução de problemas e esclarecimentos de dúvidas.
- 5.4.2. O serviço da Central de Atendimento deverá estar plenamente disponível no regime 24x7 durante as 24 (vinte e quatro) horas do dia, nos 7 (sete) dias da semana.



Município de Capanema – PR
Secretaria Municipal de Administração – SECAD

- 5.4.3. O Contratante poderá, ainda, abrir ocorrências de serviço diretamente com o consultor responsável, a ser designado pelo Contratado.
- 5.4.4. O acesso à Central deverá ocorrer, no mínimo, por ligação telefônica gratuita, portal de atendimento ao cliente, correio eletrônico ou *WhatsApp*.
- 5.4.5. Os técnicos da Central de Atendimento do Contratado deverão conhecer as características dos serviços de comunicação disponibilizados ao Contratante, estando aptos a dar as informações básicas sobre seu funcionamento.
- 5.4.6. As ocorrências de serviço serão encerradas somente após o aceite pelo Contratante.
- 5.4.7. No momento do encerramento da ocorrência de serviço, o Contratado deverá contatar o Contratante para que este possa se certificar do retorno do serviço e dar o aceite.
- 5.4.8. O contratado deverá designar e manter um preposto ou consultor responsável para atendimento das questões relacionadas ao serviço fornecido.
- 5.4.9. Interrupções programadas, para manutenções preventivas, deverão ser comunicadas ao Contratante com antecedência mínima de 5 (cinco) dias úteis.
- 5.4.10. Quando o contratante não for informado sobre a interrupção de manutenção programada realizada pelo contratado, será considerada como “indisponibilidade”, podendo o contratado sofrer penalidades administrativas.

5.5. DOS CHAMADOS TÉCNICOS DE MANUTENÇÃO CORRETIVA

- 5.5.1. Os atendimentos a chamados de manutenção corretiva deverão adotar um roteiro básico, descrito a seguir, que poderá ser ajustado pelo contratante durante a vigência do contrato, mediante aviso ao contratado, com antecedência de 30 (trinta) dias.
- 5.5.2. **Da abertura do chamado técnico:**
 - a) Os serviços de manutenção corretiva deverão ser prestados pelos Centros de Atendimento mediante chamado efetuado pelo contratante, a setor especificamente designado e capacitado do contratado, que para efeitos do presente será designado Service Desk do Contratado (SDC);
 - b) Os chamados serão centralizados no SDC;
 - c) O contratante poderá realizar a abertura do chamado através de ligação telefônica, acesso à portal de atendimento do Contratado, através de e-mail, por meio de *WhatsApp* ou por ferramenta própria de gestão de incidentes que seja capaz de gerar notificação automática ao SDC do contratado;
 - d) O SDC deverá registrar e confirmar a abertura do chamado, efetuado pelo contratante;
 - e) Na abertura do chamado o Contratante informará os detalhes do problema/defeito presente no serviço.
- 5.5.3. **Do encerramento do chamado técnico:**
 - a) O Contratante fiscalizará o andamento e o encerramento do chamado, podendo efetuar consultas, cobrar posição, solicitar urgência, definir prioridade, etc., através de contato telefônico, correio eletrônico, *WhatsApp* ou através das ferramentas de notificação interna do sistema de Gestão de Chamados;



Município de Capanema – PR
Secretaria Municipal de Administração – SECAD

- b) Após o atendimento de cada chamado o Contratado deverá enviar um relatório contendo a descrição do chamado, data e hora de abertura e de fechamento e os detalhes das ações realizadas para recuperação do serviço;
- c) A SDC do Contratado deve registrar no sistema de Gestão de Chamados, ou por meio eletrônico (*WhatsApp/e-mail*), a solução do problema;
- d) O chamado será encerrado somente após a solução definitiva do defeito. Caso a solução seja temporária, o SDC deverá comunicar a situação ao Contratante e informar previsão para solução definitiva. Nesta situação o chamado não será encerrado.

5.5.4. Da contagem do prazo de atendimento do chamado técnico:

- a) O prazo máximo de atendimento deverá seguir rigorosamente as definições descritas neste Termo;
- b) O início da contagem do prazo de atendimento será computado da data e horário do encaminhamento do incidente pelo Contratante;
- c) Para efeitos de atendimento ao SLA de reparo e recuperação do serviço, será considerado o período de início (Abertura do Chamado Técnico) e o prazo final da solução (Encerramento do Chamado Técnico);
- d) Para efeitos de desconto por interrupção do serviço, Glosa de Valores, será considerado o período completo da inoperância, do início da indisponibilidade até o retorno total do serviço;
- e) Para efeito de caracterização do encerramento de chamados, será considerada a data e hora da comunicação, realizada junto ao sistema/aplicativo/e-mail, com a informação da solução;
- f) Caso a solução seja temporária, o Contratado deverá registrar a situação e informar a previsão para solução definitiva. Neste caso, o prazo não será interrompido e o apontamento da sanção administrativa levará em conta o impacto nos serviços do usuário.

6. OBRIGAÇÕES DO(S) CONTRATADO(S) NA EXECUÇÃO DO OBJETO

6.1. OBRIGAÇÕES GERAIS:

- 6.1.1. Aplicam-se as obrigações gerais do Contratado estabelecidas na minuta padrão do contrato administrativo naquilo que não conflitarem com o descrito neste Termo de Referência.

6.2. OBRIGAÇÕES ESPECÍFICAS DO CONTRATADO:

- 6.2.1. Fornecer mão de obra qualificada, materiais e instalação de todos os equipamentos inerentes ao objeto deste ajuste, bem como os meios ferramentais, instrumentais, de transporte e supervisão de todos os serviços a serem executados, seguindo as especificações previstas neste termo de referência.
- 6.2.2. Permitir realizar o bloqueio de serviços, temporariamente ou permanentemente, parcial ou total, sem ônus, quando solicitado pelo Contratante, através de ferramenta online ou central de atendimento.
- 6.2.3. Disponibilizar o serviço, de forma ininterrupta, **24 (vinte e quatro) horas por dia, 7 (sete) dias por semana, 365 (trezentos e sessenta e cinco) dias por ano**, durante



Município de Capanema – PR
Secretaria Municipal de Administração – SECAD

todo o período de vigência do contrato, salvaguardados os casos de interrupções programadas previstas e, antecipadamente, informadas ao Contratante.

- 6.2.4. Disponibilizar central de serviços para abertura de chamados, todos os dias da semana, **24 horas por dia**, visando a solução de problemas relacionados à utilização do serviço de conexão à Telefonia e/ou interligação, através de ligação gratuita ou a custo de chamada local e serviço de mensagens via *WhatsApp*.
- 6.2.5. Disponibilizar pessoal devidamente treinado para o atendimento dos chamados técnicos, quando a solicitação dos serviços.
- 6.2.6. Adequar, por determinação do Contratante, imediatamente, qualquer serviço que não esteja sendo executado de acordo ou que não atenda a finalidade que dele naturalmente se espera, até o prazo máximo de 3 (três) dias corridos.
- 6.2.7. Oferecer a migração, sem ônus, para novas tecnologias de funcionamento que venham a ser disponibilizadas durante a vigência do contrato.
- 6.2.8. Responsabilizar-se pelo cumprimento dos postulados legais vigentes, de âmbito federal, estadual ou municipal, como também assegurar os direitos e o cumprimento de todas as obrigações estabelecidas pela regulamentação da ANATEL.
- 6.2.9. Efetuar atendimento e a resolução do chamado técnico no tempo determinado no item Contratado, a contar da respectiva solicitação.
- 6.2.10. Acompanhar e fiscalizar os serviços, anotando em registro próprio as falhas detectadas e comunicando ocorrências de quaisquer fatos que exijam medidas corretivas por parte do Contratado.
- 6.2.11. Responsabilizar-se pelas providências necessárias para liberação, licenciamento e legalização do serviço perante os órgãos municipais, estaduais, federais ou concessionárias, se for o caso.
- 6.2.12. Entregar cartões SIM devidamente ativados e prontos para uso.
- 6.2.13. Realizar testes de verificação de qualidade do serviço sempre que necessário, sem custos adicionais.
- 6.2.14. Arcar com os custos de manutenções corretivas/ordinárias, a fim de garantir a entrega do serviço.
- 6.2.15. Manter a prestação dos serviços, mesmo quando do eventual inadimplemento por parte do Contratante, nos casos em que sua interrupção afetar a prestação de serviços considerados essenciais.
- 6.2.16. Manter o número telefônico atualmente utilizado pelo Contratante.
- 6.2.17. Atender prontamente às solicitações do Contratante, corrigindo, **no prazo máximo de 03 (três) horas**, após notificação formal, qualquer tipo de ocorrência que cause a interrupção total na prestação dos serviços ou degradação na qualidade da comunicação que impeça sua utilização.
- 6.2.18. Atender prontamente às solicitações do Contratante, corrigindo, **no prazo máximo de 06 (seis) horas**, após notificação formal, todas as falhas não compreendidas pelo item **6.2.20.**, ou seja, que não impliquem a interrupção total na prestação dos serviços ou degradação na qualidade da comunicação que impeça sua utilização.
- 6.2.19. Informar com antecedência mínima de **05 (cinco) dias úteis** a necessidade de eventuais interrupções programadas dos serviços.

Avenida Governador Pedro Viriato Parigot de Souza, 1080, Centro - CEP: 85760-000

Fone: (046) 3552-1321

CNPJ n.º 75.972.760/0001-60 – e-mail: adm@capanema.pr.gov.br



Município de Capanema – PR
Secretaria Municipal de Administração – SECAD

- 6.2.20.** Apresentar os empregados devidamente uniformizados e identificados, além de provê-los com os Equipamentos de Proteção Individual - EPI, quando for o caso.
- 6.2.21.** Instruir seus empregados quanto à necessidade de acatar as normas internas da Administração.
- 6.2.22.** Responder pelo cumprimento dos postulados legais vigentes de âmbito federal, estadual ou municipal, assim como assegurar os direitos e cumprimento de todas as obrigações estabelecidas por regulamentação da ANATEL, inclusive quanto aos preços praticados no Contrato.
- 6.2.23.** Apresentar mensalmente fatura detalhada dos serviços prestados, contendo o percentual de desconto ofertado, bem como os valores impressos em reais, devendo ser fornecida tanto em papel quanto em arquivo eletrônico, cujo formato e meio de entrega serão definidos pelo Contratado após assinatura do contrato.
- 6.2.24.** Responsabilizar-se por impedir, por qualquer meio em direito admitido, arcando com todos os custos do impedimento, mesmo judiciais, inclusive as despesas processuais e outras despesas derivadas, a divulgação ou utilização das informações sigilosas do Contratante por seus agentes, representantes ou por terceiros.
- 6.2.25.** Tomar providências com o propósito de não discutir perante terceiros, usar, divulgar, revelar, ceder a qualquer título ou dispor das informações sigilosas do Contratante, no território brasileiro ou no exterior, para nenhuma pessoa, física ou jurídica, e para nenhuma outra finalidade que não seja exclusivamente relacionada ao objetivo aqui referido, cumprindo-lhe adotar cautelas e precauções adequadas no sentido de impedir o uso indevido por qualquer pessoa que, por qualquer razão, tenha acesso a elas.
- 6.2.26.** Em hipótese alguma o Contratado poderá ativar e cobrar por serviços não utilizados e/ou não licitados.
- 6.2.27.** O Contratado não poderá cobrar por serviços adicionais tais como habilitação e identificação de chamadas.
- 6.2.28.** O Contratado não poderá sob hipótese alguma implementar nenhum tipo de bloqueio ou restrição que impeça que as chamadas sejam recebidas ou realizadas.
- 6.2.29.** A infraestrutura da rede de comunicação deverá garantir a qualidade no tráfego de voz e dados.
- 6.2.30.** O serviço de telefonia prestado pelo Contratado deverá ser mensurado mensalmente e atender ao mínimo de 90% de disponibilidade de serviço.
- 6.2.31.** Os serviços de manutenção técnica, objeto deste TR, deverão ser prestados 24 (vinte e quatro) horas por dia, 7 (sete) dias por semana, 365 dias por ano.
- 6.2.32.** A proposta deverá contemplar apenas o valor de mensalidade, sendo que todos os custos deverão estar diluídos nessa mensalidade, devendo os valores serem uniformes para todos os locais, não podendo haver diferenças entre eles, independente da distância e do custo para sua implantação.

6.3. OBRIGAÇÕES DO CONTRATANTE:

Avenida Governador Pedro Viriato Parigot de Souza, 1080, Centro - CEP: 85760-000

Fone: (046) 3552-1321

CNPJ n.º 75.972.760/0001-60 – e-mail: adm@capanema.pr.gov.br



Município de Capanema – PR
Secretaria Municipal de Administração – SECAD

- 6.3.1. Aplicam-se as obrigações gerais do Contratante estabelecidas na minuta padrão do contrato administrativo naquilo que não conflitarem com o descrito neste Termo de Referência.
- 6.3.2. Os aparelhos celulares (*smartphones*) que serão utilizados, são de responsabilidade do Contratante.

7. MODELO DE GESTÃO E FISCALIZAÇÃO DA EXECUÇÃO DO OBJETO DA CONTRATAÇÃO

7.1. CONDIÇÕES GERAIS:

- 7.1.1. Aplicam-se as condições gerais de gestão e de fiscalização estabelecidas na minuta padrão do contrato administrativo aprovadas pela PGM.

7.2. CONDIÇÕES ESPECÍFICAS:

- 7.2.1. O Contratante exercerá a fiscalização dos serviços, por meio do(s) fiscal(is), de modo assegurar o efetivo cumprimento da execução do objeto contratado, podendo ainda, realizar a supervisão das atividades desenvolvidas pelo Contratado, efetuando avaliação periódica da execução do objeto da contratação.
- 7.2.2. Os Fiscais Administrativos da contratação poderão realizar vistoria in loco, nas dependências do estabelecimento do Contratado, a qualquer momento, durante a vigência da ata/contrato, bem como exigir a comprovação da natureza e da qualidade das mercadorias e/ou serviços.
- 7.2.3. As comunicações entre o órgão ou entidade e o Contratado devem ser realizadas por escrito sempre que o ato exigir tal formalidade, admitindo-se o uso de mensagem eletrônica para esse fim.
- 7.2.4. O órgão poderá convocar representante da empresa para adoção de providências que devam ser cumpridas de imediato.

7.3. PREPOSTO

- 7.3.1. O Contratado designará formalmente o(s) preposto(s) da empresa, antes do início da prestação dos serviços, indicando no instrumento os poderes e deveres em relação à execução do objeto contratado.
- 7.3.2. O Contratante poderá recusar, desde que justificadamente, a indicação ou a manutenção do preposto da empresa, hipótese em que o Contratado designará outro para o exercício da atividade.

7.4. REUNIÃO INICIAL

- 7.4.1. Após a assinatura do Contrato e a designação dos Fiscal(is) da Contratação (caso não tenham sido designados no TR), será realizada a Reunião Inicial de alinhamento com o objetivo de nivelar os entendimentos acerca das condições estabelecidas no Contrato, Termo de Referência e seus anexos, Edital, se houver, e esclarecer possíveis dúvidas acerca da execução do objeto da contratação.
- 7.4.2. A reunião ocorrerá em até 10 (dez) dias úteis da assinatura do Contrato, podendo ser prorrogada a critério do Contratante.
- 7.4.3. A pauta desta reunião observará, pelo menos:



Município de Capanema – PR
Secretaria Municipal de Administração – SECAD

- a) Presença, física ou virtual, do representante legal do Contratado, que apresentará o(s) seu(s) preposto(s);
- b) Entrega, por parte do Contratado, do Termo de Compromisso e dos Termos de ciência, se houver;
- c) esclarecimentos relativos a questões operacionais, administrativas e de gestão do contrato;
- d) Carta de apresentação do Preposto deverá conter no mínimo o nome completo e CPF do funcionário da empresa designado para acompanhar a execução do contrato e atuar como interlocutor principal junto ao Contratante, incumbido de receber, diligenciar, encaminhar e responder as principais questões técnicas, legais e administrativas referentes ao andamento contratual;
- e) Apresentação das declarações/certificados do fabricante, se houver, comprovando que o produto ofertado possui a garantia solicitada no termo de referência, se houver.

7.5. FISCALIZAÇÃO

7.5.1. A execução do contrato deverá ser acompanhada e fiscalizada pelo(s) fiscal(is) ou pelos respectivos substitutos, nos termos do regulamento, observando-se, em especial, as rotinas a seguir.

7.5.2. A avaliação da execução do objeto utilizará o Instrumento de Medição de Resultado (IMR), conforme previsto no disposto neste item.

IAP – ÍNDICE DE ATENDIMENTO NO PRAZO	
Tópico	Descrição
Finalidade	Medir o tempo de atraso na execução do objeto da contratação, de acordo com o disposto neste TR .
Meta a cumprir	IAP igual ou superior a (90)%.
Instrumento de medição	Deve ser aferido por meio de ferramentas, procedimentos de amostragem ou outros procedimentos de inspeção.
Forma de acompanhamento	É apurado pelos fiscais do contrato avaliando a quantidade atendida dentro do prazo em relação à quantidade total atendida no período de referência.
Periodicidade	Mensal
Mecanismo de Cálculo (métrica)	$IAP = 100 * (\Sigma Q_{tap} / \Sigma Q_{tr})$ Onde: IAP = Indicador de atendimento aos prazos do serviço; ΣQ_{tap} = Somatório do quantitativo atendido no prazo máximo estabelecido no TR com previsão de encerramento para o período de referência; ΣQ_{tr} = Somatório do quantitativo total registrado com previsão de encerramento para o período de referência.
Observações	Obs1: Serão utilizados dias corridos na medição. Obs2: Os dias com expediente parcial no órgão/entidade serão considerados como dias corridos no cômputo do indicador.

Avenida Governador Pedro Viriato Parigot de Souza, 1080, Centro - CEP: 85760-000

Fone: (046) 3552-1321

CNPJ n.º 75.972.760/0001-60 – e-mail: adm@capanema.pr.gov.br



Município de Capanema – PR
Secretaria Municipal de Administração – SECAD

Início de Vigência	A partir da assinatura do contrato.
Faixas de ajuste no pagamento e Sanções	IAP >= 90%: sem descontos sobre o valor da fatura mensal. IAP >= 80% e < 90%: 10% de desconto sobre o valor da fatura mensal. IAP >= 70% e < 80%: 20% de desconto sobre o valor da fatura mensal. IAP < 70%: 30% de desconto sobre o valor da fatura mensal.

7.5.3. Será indicada a retenção ou glosa no pagamento, proporcional à irregularidade verificada, sem prejuízo das sanções cabíveis, caso se constate que o Contratado:

- a) não produzir os resultados acordados;
- b) deixar de executar, ou não executar com a qualidade mínima exigida as atividades contratadas; ou
- c) deixar de utilizar materiais e recursos humanos exigidos para a execução do objeto, ou utilizá-los com qualidade ou quantidade inferior à demandada.

7.5.4. A utilização do IMR não impede a aplicação concomitante de outros mecanismos para a avaliação da execução do objeto da contratação.

7.5.5. A Contratação será gerida e fiscalizada pelo(s) seguinte(s) agente(s) público(s):

FUNÇÃO	SERVIDOR (A)	CARGO	PROVIMENTO	LOTAÇÃO	E-MAIL
Fiscal Técnico da Contratação	Diego Stefano Junges	Analista de TI	Efetivo	SECAD	diego.junges@capanema.pr.gov.br
Fiscal Administrativo da Contratação	Pedro Augusto Santana	Analista de TI	Efetivo	SECAD	pedro.santana@capanema.pr.gov.br
Gestor da Contratação	Mara Daniele Gambetta	Analista de Contratações	Efetiva	SELOG	selog.mara@capanema.pr.gov.br

7.5.6. Cabe ao(à) Fiscal Técnico(a) da contratação:

- a) a análise das questões técnicas e a aferição dos documentos relativos à qualidade dos materiais fornecidos e serviços porventura prestados (de entrega);
- b) tomar ciência das ocorrências que possam prejudicar o bom andamento do contrato/ata de registro de preço.

7.5.7. Ao(s) Fiscal(is) Administrativo(s) da contratação incumbem as seguintes atribuições:

- a) atestar, em documento hábil, o fornecimento, a entrega ou a execução dos serviços;
- b) confrontar os preços e quantidades constantes da nota fiscal com os estabelecidos no contrato ou na ata de registro de preços;
- c) verificar se o prazo de fornecimento dos produtos ou de execução dos serviços, especificações e quantidades encontram-se de acordo com o estabelecido no instrumento contratual ou na ata de registro de preços;
- d) comunicar ao gestor eventuais atrasos nos prazos de entrega e/ou execução do objeto, bem como os pedidos de prorrogação, se for o caso;



Município de Capanema – PR
Secretaria Municipal de Administração – SECAD

- e) acompanhar e controlar, quando for o caso, o estoque de materiais de reposição, destinado à execução do objeto contratado/registrado, relativamente à qualidade e quantidade necessárias e/ou previstas contratualmente/no registro;
 - f) observar que os funcionários se apresentem uniformizados e/ou com crachá de identificação quando estipulado em contrato/registo;
 - g) acompanhar a execução contratual ou da ata de registro de preços, informando ao(à) gestor(a) as ocorrências que possam prejudicar o bom andamento da obra, do fornecimento ou da prestação do serviço, por meio do termo anexado a presente instrução;
 - h) informar, em prazo hábil no caso de haver necessidade de acréscimos ou supressões no objeto do contrato ao(à) gestor(a) do contrato/ata de registro de preços;
 - i) emitir e controlar, periodicamente, as ordens de compras/serviços necessárias para a execução do objeto contratado/registrado.
- 7.5.8. O objeto da contratação fornecido/prestado pelo Contratado estará sujeito à fiscalização e controle de qualidade durante toda a vigência da contratação, de ofício ou por requerimento, por meio da realização de testes, avaliação de sua conformidade com a especificação declarada ou das normas técnicas aplicáveis, respeitando-se o contraditório e a ampla defesa.
- 7.5.9. O Município de Capanema poderá contratar empresa especializada para a realização de testes e avaliações, a qualquer tempo, após o fornecimento/prestação.
- 7.5.10. Respeitado o contraditório e a ampla defesa, constatando-se a inconformidade do objeto da contratação, a empresa contratada será responsável pelo ressarcimento das despesas relacionadas aos testes/avaliações realizados, sem prejuízo da apuração de sua responsabilidade administrativa, cível e criminal.
- 7.5.11. Os serviços prestados pelos profissionais contratados serão avaliados permanentemente, pelo Fiscal do contrato, equipe de trabalho, alunos e pais de alunos.

8. DO RECEBIMENTO DO OBJETO DA CONTRATAÇÃO

8.1. CONDIÇÕES GERAIS:

- 8.1.1. Aplicam-se as condições gerais de recebimento estabelecidas na minuta padrão do contrato administrativo.

8.2. CONDIÇÕES ESPECÍFICAS:

8.2.1. DA EMISSÃO DE RELATÓRIOS DE FORNECIMENTO.

- 8.2.1.1. Em não sendo adotada a regra estabelecida no subitem 5.1.2.1 para o fornecimento do objeto, **caberá ao Contratado apresentar, mensalmente, quinzenalmente ou outra periodicidade acordada entre as partes, para conferência e aprovação pelo gestor da contratação, um relatório de fornecimento de materiais.**
- 8.2.1.2. O relatório de fornecimento de materiais (planilha) conterà, no mínimo:
- a) Identificação do produto/serviço;
 - b) Quantitativo de cada produto/serviço;



Município de Capanema – PR
Secretaria Municipal de Administração – SECAD

- c) Identificação de qual Secretaria foi responsável pelo requerimento de cada produto/serviço;
 - d) Identificação do agente público responsável pelo requerimento e recebimento de cada produto/serviço;
 - e) Local de entrega de cada produto;
 - f) Data e hora;
 - g) Dados do Contratado;
 - h) Dados do contrato;
 - i) Valor unitário e total de todos os produtos/serviços.
- 8.2.1.3.** O relatório de fornecimento de materiais deverá ser encaminhado mensalmente, ou na periodicidade acordada entre as partes, pelo Contratado ao Gestor da Contratação e/ou ao Fiscal Administrativo, via e-mail oficial.
- 8.2.2.** Independente da obrigação do **subitem 8.2.1.3**, o Contratado será responsável pelas seguintes obrigações:
- a) Todas as entregas dos produtos deverão conter um romaneio/termo próprio, que deverá ser assinado pelo agente público designado para recebê-los.
 - b) Deverá ser entregue uma via impressa do romaneio/termo, devidamente assinado pelo responsável do Contratado pela entrega dos produtos, com a identificação do nome completo tanto do agente público que recebeu os produtos, quanto do responsável do Contratado pela respectiva entrega;
 - c) Poderá ser emitida uma via digital do romaneio/termo, a qual será encaminhada ao Gestor da Contratação, via e-mail oficial.
- 8.2.3.** No caso do romaneio/termo ser impresso, o agente público responsável pelo recebimento provisório do produto deverá entregar a via física assinada do romaneio/termo ao Gestor da Contratação, que manterá o controle de toda a documentação.
- 8.2.4.** Na hipótese em que um agente público, devidamente autorizado, realizar a retirada do produto na sede do Contratado, este deverá coletar assinatura dos servidores designados pelo Município de Capanema/PR para coletar o(s) material(is) na sede da empresa, para fins de recebimento provisório do material. O romaneio/termo servirá de base para início dos processos de medição / pagamento.
- 8.2.5.** O Contratado deve considerar que o recebimento definitivo (medição) poderá ser realizada mensalmente ou no prazo de 5 (cinco) dias úteis após a data do efetivo fornecimento/prestação de serviços, conforme a periodicidade dos procedimentos acordados entre as partes.
- 8.2.6.** Cabe ao Gestor da Contratação coordenar os trabalhos e procedimentos de recebimento definitivo das Comissões de Recebimento de cada Secretaria, devendo observar os prazos legais e os prazos previstos neste instrumento.
- 8.2.7.** De posse dos dados informados pelo Contratado, o Gestor da Contratação encaminhará a documentação à comissão de recebimento, para conferência, inclusive para análise da existência e adequação dos requerimentos de fornecimento, conforme subitem 5.1.2 deste TR. Se regular, a comissão emitirá o termo de recebimento definitivo.



Município de Capanema – PR
Secretaria Municipal de Administração – SECAD

- 8.2.7.1. Compete à comissão de recebimento realizar a inspeção nos produtos fornecidos, conferindo a adequação das características dos produtos entregues com a descrição contida neste Termo de Referência e na proposta vencedora do certame.**
- 8.2.7.2. Caso não seja possível aguardar a reunião da comissão para realizar a aferição do produto a que se refere o subitem anterior, é o servidor responsável pelo recebimento que deverá conferir a adequação das características dos produtos entregues com a descrição contida neste Termo de Referência e na proposta vencedora do certame, no âmbito do recebimento provisório, competindo à comissão de recebimento atestar a regularidade do procedimento.**
- 8.2.8.** Emitido o termo de recebimento definitivo pela comissão, o Gestor da Contratação informará ao Contratado e à SEFAZ.
- 8.2.9.** Cabe ao Gestor da Contratação, com apoio dos Fiscais Administrativos da Contratação, encaminhar e acompanhar a documentação necessária para a SEFAZ, para liquidação contábil até o pagamento.
- 8.2.10.** A emissão da nota fiscal pelo Contratado observará as diretrizes e orientações da SEFAZ.
- 8.2.11.** O recebimento poderá ser rejeitado, no todo ou em parte, quando a execução do objeto da contratação estiver em desacordo com as especificações constantes neste Termo de Referência e na proposta, sem prejuízo da aplicação das penalidades.
- 8.2.12.** O recebimento do objeto não exclui a responsabilidade civil a ele relativa pela sua perfeita execução.
- 8.2.13.** Os materiais serão recebidos na forma prevista no art. 199, da Lei Complementar Municipal nº 14/2022.
- 8.2.14.** O recebimento provisório e/ou definitivo do objeto será feito por responsável pelo acompanhamento e fiscalização da contratação, e se dará se satisfeitas as seguintes condições:
- a)** Os produtos deverão estar devidamente embalados, acondicionados, identificados, dentro do prazo de validade e em conformidade com as especificações contidas neste TR;
 - b)** Quantidade em conformidade com o que foi requisitado pela Secretaria;
 - c)** No prazo, local e horário de entrega agendados, conforme previsto neste termo de referência.
- 8.2.15.** O Município não receberá qualquer produto com defeitos ou imperfeições, em desacordo com as especificações e condições constantes neste Termo de Referência ou em desconformidade com as normas legais ou técnicas pertinentes ao objeto, cabendo ao Contratado efetuar as substituições necessárias, sob pena de aplicação das sanções previstas e/ou rescisão contratual.
- 8.2.16.** Havendo atrasos na entrega dos produtos, o Fiscal Administrativo da Contratação deverá consignar formalmente o atraso no âmbito do termo de recebimento provisório ou a comissão deverá constar o atraso no termo de recebimento definitivo, para aferição dos parâmetros estabelecidos no subitem 7.5 e aplicação das penalidades, se cabível.



Município de Capanema – PR
Secretaria Municipal de Administração – SECAD

- 8.2.17. O recebimento definitivo dos produtos ocorrerá após verificação da conformidade do objeto com as exigências e especificações do Termo de Referência, Edital e pedido de fornecimento (requisição).
- 8.2.18. Satisfeitas as exigências anteriores, lavrar-se-á o Termo de Recebimento Definitivo.
- 8.2.19. Caso sejam insatisfatórias as condições de recebimento, será lavrado Termo de Recusa, no qual serão consignadas as desconformidades, devendo o produto rejeitado ser substituído no prazo máximo de **72 (setenta e duas) horas**, contados a partir da solicitação da troca, quando serão realizadas novamente as verificações antes referidas.
- 8.2.20. Caso a substituição não ocorra no prazo determinado, estará o Contratado incorrendo em atraso na entrega e sujeito à aplicação das sanções previstas no Edital.
- 8.2.21. Os custos com o recolhimento e substituição do material recusado serão arcados exclusivamente pelo Contratado.
- 8.2.22. Ao material não recolhido no prazo estipulado será dado destino que melhor convier ao Município.
- 8.2.23. Os produtos, mesmo entregues e aceitos, ficam sujeitos à substituição, desde que comprovada a má-fé do Contratado ou a pré-existência de irregularidades ou defeitos constatados quando de seu uso.
- 8.2.24. Os produtos fornecidos em desacordo com as especificações que integram este Termo de Referência não serão aceitos.
- 8.2.25. O Contratante reserva-se no direito de devolver no todo ou em parte, sem nenhum ônus, qualquer produto entregue que não esteja em conformidade com o solicitado e com as especificações deste Termo de Referência.

9. DO PAGAMENTO

9.1. CONDIÇÕES GERAIS:

- 9.1.1. Aplicam-se as condições gerais de pagamento estabelecidas na minuta padrão do contrato administrativo.

9.2. CONDIÇÕES ESPECÍFICAS:

- 9.2.1. Não há condições específicas de pagamento para esta contratação.

10. DA DECLARAÇÃO DE ADEQUAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

- 10.1. Os valores despendidos com a presente contratação estão de acordo com o planejamento orçamentário.
- 10.2. A dotação orçamentária específica será indicada no Parecer Contábil.

11. JUSTIFICATIVAS PARA A CONTRATAÇÃO

11.1. DA NECESSIDADE E DA ESCOLHA DO OBJETO:

- 11.1.1. A presente licitação tem por objeto a seleção de propostas visando a contratação de empresas especializadas na prestação do serviço de telefonia móvel pessoal (SMP), que proverá suporte à comunicação entre os agentes públicos, bem como



Município de Capanema – PR
Secretaria Municipal de Administração – SECAD

o atendimento à população usuária de serviços de saúde, educação, infraestrutura etc., dentro e fora do município de Capanema.

- 11.1.2.** Com a alta adesão da tecnologia de comunicação móvel e aplicativos de mensagem instantânea, os serviços de telefonia celular e internet móvel são considerados imprescindíveis pois desempenham função crucial nos mais diversos fins dentro deste município que demanda uma rede eficiente de comunicação entre os seus agentes.
- 11.1.3.** Nesse contexto, esta Administração dispõe de serviços continuados de telecomunicações, cujo período atual de vigência contratual vencerá neste exercício, sendo imprescindível que continue a dispor de ferramentas tecnológicas para apoiar sua missão institucional, buscando redução de gastos e aumento de eficiência, com a contratação de serviços de telecomunicações, via terceirização, para dar continuidade à disponibilização de telefonia e comunicação aos seus usuários, com tecnologia moderna e acessível.
- 11.1.4.** Os serviços ora contratados serão caracterizados como de apoio à realização das atividades essenciais e ao cumprimento das atividades desta Administração Pública Municipal, uma vez que o serviço de telefonia viabiliza melhor comunicação entre Administração Pública, setor privado e seus administrados, em busca da excelência na prestação de serviços ao município.
- 11.1.5.** Dessa forma, justifica-se que o serviço de telefonia e internet móveis possuem lugar essencial no funcionamento desta Administração Pública Municipal, com o potencial de dar suporte e promover serviços fundamentais através da comunicação, denotando sua vantajosidade para a Administração Pública ao mesmo tempo em que agrega na prestação de serviços aos seus administrados e usuários.
- 11.1.6.** Ademais, a fundamentação da contratação e seus quantitativos observam:
- a) Interesse público:** A contratação de serviços de telefonia e internet móveis são de interesse público, pois visam garantir a qualidade e a excelência do atendimento ao público em geral. A disponibilidade de uma linha móvel ou conta em aplicativo de mensagem instantânea que conectem diretamente o Município ao público e às demais instituições com as quais há interações é de extrema importância, para as atividades administrativas, garantindo, dessa forma, o amplo acesso à informação e comunicação.
 - b) Benefícios para o Município:** A garantia de um canal de comunicação eficiente e rápido, tornando o acesso às informações, tanto desta Administração ao público quanto às informações externas para a Administração, mais acessíveis, possibilitando a comunicação direta com os diversos setores e agentes públicos, reduzindo o tempo entre a demanda e o atendimento ao demandante.
 - c) Problemas decorrentes da não realização da contratação:** A não contratação dos serviços aqui descritos podem acarretar prejuízos, não somente a Administração Pública Municipal, mas à comunidade que usufrui dos serviços disponibilizados, uma vez que, sem um meio de comunicação rápido e direto, a eficiência do diálogo Instituição/Público seria comprometida,



Município de Capanema – PR
Secretaria Municipal de Administração – SECAD

assim como a comunicação do órgãos públicos junto às instituições e demais entidades/fornecedores/parceiros. A limitação da comunicação, seja telefônica ou por mensagem instantânea, prejudica diretamente as atividades fins e meio desta Administração.

- 11.1.7.** Em consultada detalhada à Dispensa de Licitação nº 26/2024 (Ata de Registro de Preços nº 154/2024), celebrada entre o Município de Capanema/PR e a empresa EAI TELECOMUNICAÇÕES LTDA, verificou-se constar objeto diverso da contratação em tela. Na contratação vigente desta municipalidade, os serviços são de contratação de empresa especializada em serviços de telefonia fixa.
- 11.1.8.** Por outro lado, a contratação em mesa destina-se à contratação de empresa especializada em serviços de **telefonia móvel**, com o propósito de atender às necessidades de todas as repartições públicas.
- 11.1.9.** A contratação não se encontra prevista no Plano de Contratações Anual, em razão do município não possuir constituído o referido plano, uma vez que está iniciando a aplicação da LCM nº 14/2022 de maneira gradativa. O alinhamento da contratação em questão com os objetivos estratégicos do órgão é inquestionável, mesmo diante da ausência formal do Plano de Contratações Anual.

11.2. DO PREÇO:

- 11.2.1.** Inicialmente, cumpre esclarecer que a cotação realizada pelos orçamentos recebidos pela Secretaria não seguiu uma ordem para empresas cotadas, sendo disparados *e-mails* para todos os fornecedores conhecidos da região. Nesse passo, a definição do valor unitário e total observou os objetivos das contratações públicas, previsto no art. 5º, inciso I e § 1º, da LCM 14/22.
- 11.2.2.** Os valores máximos do item foram definidos através da **média do preço**, obtido na cotação realizada que segue em anexo a este TR, adotando-se, para tanto, a metodologia permitida pelo art. 38, incisos I, II, III, VI e VII e §3º, da LCM 14/2022, já que a média do preço aferido na pesquisa de preços será a metodologia prioritária quando ocorrer a adoção de forma combinada dos parâmetros de pesquisa de preços.
- 11.2.3.** Ainda assim, para demonstrar que o preço apresentado está compatível com o praticado no mercado atual, foi realizada consulta no Sistema Banco de Preços com itens similares ao objeto deste TR, bem como análise de contratações similares realizadas por outros entes federados concluídas em 1 (um) anterior à data da pesquisa de preços em tela, conforme prescreve o art. 38, inciso I, II, III, VI e VII da LCM 14/22.
- 11.2.4.** Ademais, em decisão proferida no **Acórdão 2816/2014 – Plenário, de 22/10/2014**, o Tribunal de Contas da União assinalou que é recomendável que a pesquisa de preços para a elaboração do orçamento estimativo não se restrinja a cotações realizadas junto a potenciais fornecedores, adotando-se, ainda, outras fontes como parâmetro, como contratações similares realizadas por outros órgãos ou entidades públicas, mídias e sítios eletrônicos especializados e portais oficiais de referenciamento de custos. (grifo nosso)



Município de Capanema – PR
Secretaria Municipal de Administração – SECAD

11.2.5. Nessa seara, seguem os preços praticados por outros entes federados, bem como de preços extraídos de sítios eletrônicos praticados por empresas do ramo objeto deste TR, que demonstram que os preços cotados condizem com a realidade mercadológica:

Item	Contratação	Nome do produto/serviço	Quantidade	Unidade	Preço máximo estimado unitário (R\$)
Item objeto deste TR	Cotação realizada pelo Município de Capanema/PR.	ASSINATURA MENSAL DE SERVIÇO MÓVEL PESSOAL (SMP), COM PLANO DE VOZ ILIMITADO NAS MODALIDADES LOCAL (VC1), LONGA DISTÂNCIA (VC2 E VC3) E FORNECIMENTO DE CHIPS (SIM CARDS)	840	UN	R\$ 55,90
		ASSINATURA MENSAL DE SERVIÇO MÓVEL PESSOAL (SMP), COM PLANO DE VOZ ILIMITADO NAS MODALIDADES LOCAL (VC1), LONGA DISTÂNCIA (VC2 E VC3) E FORNECIMENTO DE CHIPS (SIM CARDS)	840	UN	R\$ 58,00
	Contratações similares.	CONTRATAÇÃO DE SERVIÇOS CONTINUADOS DE TELEFONIA MÓVEL PESSOAL (SMP – SERVIÇO MÓVEL PESSOAL), ATRAVÉS DA TECNOLOGIA 5G, OU SUPERIOR, COM A DISPONIBILIZAÇÃO DOS EQUIPAMENTOS MÓVEIS (APARELHOS) EM REGIME DE COMODATO, OFERECENDO O SERVIÇO DE VOZ, DADOS E SMS. FONTE: Contrato nº 015/2024 - CEASA/PR	28	UN	R\$ 49,90
		SERVIÇO MÓVEL PESSOAL (SMP), COM LIGAÇÕES ILIMITADAS LOCAIS (VC1) E DE LONGA DISTÂNCIA (VC2 E VC3), PARA FIXO OU MÓVEL DE QUALQUER OPERADORA, INCLUINDO CAIXA POSTAL, ENVIO DE SMS, ROAMING NACIONAL (DESLOCAMENTO), FERRAMENTA ONLINA DE GERENCIAMENTO, PACOTE DE DADOS COM NO MÍNIMO DE 12GB, COM FORNECIMENTO DE CHIP. FONTE: Sistema Banco de Preços.	60	MÊS	R\$ 69,99
	Dados extraídos de sítios eletrônicos especializados ou de domínio amplo.	Minuta de Contrato/Regulamento com a operadora TIM, para o plano TIM CONTROLE, com características similares ou superiores ao do objeto desta contratação. FONTE: www.tim.com.br <acesso em 8/10/2024 às 11:15h>	1	MÊS	R\$ 82,99



Município de Capanema – PR
Secretaria Municipal de Administração – SECAD

		Minuta de Contrato/Regulamento com a operadora CLARO, para o plano CLARO MIX CONTROLE+, com características similares ou superiores ao do objeto desta contratação. FONTE: www.claro.com.br <acesso em 8/10/2024 às 11:20h>	1	MÊS	R\$ 54,90
--	--	--	---	-----	-----------

11.2.6. Desse modo, para que produzam todos os efeitos legais esperados, foram observados os princípios previstos no art. 4º da LCM 14/22. Nessa seara, como condição de eficácia da contratação, encontra-se garantido a consecução dos objetivos de interesse público e coletivos.

11.3. DA RAZÃO DA(S) EMPRESA(S) COTADA(S):

11.3.1. Não houve uma razão pré-definida. Foi realizada busca de empresas locais e regionais que laboram diariamente com o item deste processo, por meio de contratações anteriores e conhecimento da localidade, sendo encaminhadas solicitações de orçamentos pela Secretaria de Administração, conforme comprovantes em anexo a este TR.

11.3.2. Em vista disso, salienta-se que, esta Secretaria da Administração labutou na busca de cotações perante as empresas locais.

11.3.3. Contudo, para o critério dos orçamentos deste certame foram realizadas pesquisa de preços com empresas prestadoras dos serviços descritos no objeto deste Termo. Nesse passo, as empresas cotadas foram:

- a) Tim Brasil;
- b) Turbonet Capanema;
- c) Grupo Rline;
- d) AmperNet;
- e) Conect Capanema;
- f) Inova Internet;
- g) Telefonica Brasil;
- h) Entre outras, conforme documentos em anexo.

11.4. DEMAIS JUSTIFICATIVAS PARA A CONTRATAÇÃO DIRETA:

11.4.1. DO FUNDAMENTO LEGAL PARA A CONTRATAÇÃO DIRETA:

11.4.1.1. Não se aplica.

11.4.2. DA RAZÃO DA ESCOLHA DA(S) EMPRESA(S):

11.4.2.1. Não se aplica.

12. DO SISTEMA DE REGISTRO DE PREÇOS

12.1. Faz-se necessária a adoção do Sistema de Registro de Preços em razão da necessidade de contratação fracionada do objeto da contratação, não havendo estimativa exata de necessidade do quantitativo total contratado. Dessa forma, a existência de preços registrados implicará compromisso de fornecimento nas



Município de Capanema – PR
Secretaria Municipal de Administração – SECAD

condições estabelecidas, mas não obrigará a Administração a contratar (arts. 83, da Lei nº 14.133/2021 e 118, da LCM 14/2022).

- 12.2.** Desta forma, a existência de preços registrados implicará compromisso de fornecimento nas condições estabelecidas, mas não obrigará a Administração a contratar. Justifica-se ainda a motivação para utilização do Sistema de Registro de Preços em razão de a demanda ser eventual e futura, sendo utilizado o registro de acordo com a necessidade dos serviços demandados.
- 12.3.** Outro ponto que merece destaque é o emprego de recursos financeiros somente para o atendimento imediato da demanda.
- 12.4.** O sistema de registro de preço é uma ferramenta que permite a aquisição de materiais de forma simplificada e ágil, uma vez que já foram realizados os procedimentos licitatórios para o estabelecimento dos preços e fornecedores registrados. Dessa forma, o Município de Capanema/PR poderá adquirir os produtos necessários de acordo com sua demanda, evitando a realização de licitações individuais, economizando tempo e recursos administrativos.
- 12.5.** As demais regras aplicáveis serão indicadas na ata de registro de preços e/ou regulamento próprio.

13. PRAZO DE VIGÊNCIA DAS ALTERAÇÕES DA CONTRATAÇÃO

- 13.1.** O prazo de vigência da ata de registro de preços será de 1 (um) ano e poderá ser prorrogado, por igual período, desde que comprovado o preço vantajoso.
- 13.2.** **A ata de registro de preços poderá ser convertida em contrato, nos termos do art. 119 da LCM 14/22 e regulamento.**
- 13.3.** Convertida a ata em contrato, a vigência do contrato respeitará o regime dos contratos administrativos.
- 13.4.** Será possível extinguir o contrato, sem ônus, quando o contrato não oferecer vantagem ao Município.
- 13.4.1.** A extinção mencionada no subitem 13.4. ocorrerá apenas na próxima data de aniversário do contrato e somente poderá ser efetivada pela Administração até dois meses antes da referida data.
- 13.4.2.** Para evitar a extinção do contrato, na hipótese em que a Administração entender que a contratação não mais lhe oferece vantagem, poderá ser aberta negociação com o contratado, objetivando a sua adequação e o restabelecimento da vantajosidade da contratação.
- 13.5.** Na hipótese de conversão da ata em contrato, em não havendo indicação do cronograma de execução do objeto, a Administração não será obrigada a adquirir ou contratar o quantitativo integral previsto no contrato, sendo devido ao Contratado somente o que for efetivamente consumido.
- 13.6.** Com relação às alterações contratuais, aplicam-se as disposições gerais previstas no Edital, na minuta da Ata de Registro de Preços e na minuta do Contrato Administrativo.

14. INFORMAÇÕES PARA COMPLEMENTAÇÃO DO EDITAL

- 14.1.** Será exigida a seguinte documentação relativa à qualificação técnica:

Avenida Governador Pedro Viriato Parigot de Souza, 1080, Centro - CEP: 85760-000

Fone: (046) 3552-1321

CNPJ n.º 75.972.760/0001-60 – e-mail: adm@capanema.pr.gov.br



Município de Capanema – PR
Secretaria Municipal de Administração – SECAD

- 14.1.1. Declaração**, devidamente assinada pelo representante legal da empresa, de que dispõe de ferramental e instrumental técnico compatível e adequado para a realização dos serviços.
- 14.1.2. Homologação/credenciamento/autorização/licença do contratado**, em nome próprio (matriz ou filial), junto à Agência Nacional de Telecomunicações – ANATEL, compatível com o objeto desta licitação.
- 14.1.3. Comprovação da capacitação técnico-operacional**, mediante apresentação de um atestado fornecido por **pessoa jurídica de direito público**, em nome do Contratado (matriz ou filial), relativos à execução dos serviços que compõem as parcelas de maior relevância técnica e valor significativo da contratação, a saber:
- a) Serviços de telefonia móvel.

15. INFORMAÇÕES ADICIONAIS

- 15.1.** A emissão das notas fiscais deve seguir os seguintes termos:
- 15.1.1.** Notas fiscais de números pertencentes à **Secretaria da Saúde** deverão ser emitidas em nome do **FUNDO MUNICIPAL DE SAÚDE DE CAPANEMA** (CNPJ: 09.157.931/0001-72), situado na Rua Aimorés, nº 681, Centro, Capanema - PR, CEP: 85.760-000.
- 15.1.2.** Notas fiscais de números pertencentes às demais secretarias deverão ser emitidas em nome do **MUNICÍPIO DE CAPANEMA** (CNPJ: 75.972.760/0001-60), situado na Av. Gov. Pedro Viriato Parigot de Souza, nº 1080, Centro, Capanema - PR, CEP: 85.760-000.
- 15.1.3.** Eventuais alterações nesses termos poderão ocorrer conforme critérios e necessidade do departamento contábil municipal.
- 15.2.** As informações técnicas sobre os itens que compõem o objeto da contratação devem ser solicitadas à Secretaria Municipal de Administração, por meio do e-mail: adm@capanema.pr.gov.br
- 15.3.** As informações técnicas sobre as regras e procedimentos estabelecidos para o presente processo de contratação devem ser solicitadas à Secretaria Municipal de Contratações Públicas, por meio dos e-mails: smcp@capanema.pr.gov.br e licitacao@capanema.pr.gov.br
- 15.4. Dos mecanismos formais de comunicação.**
- 15.4.1.** São definidos como mecanismos formais de comunicação, entre o Contratante e o Contratado, os seguintes:
- a) Ordem de Serviço;
- b) Ata de Reunião;
- c) Ofício;
- d) Sistema de abertura de chamados;
- e) E-mails;
- f) Mensagens por meio do aplicativo WhatsApp entre o Fiscal da Contratação e o responsável legal ou preposto do Contratado.

Município de Capanema - Paraná: **Cidade da Rodovia Ecológica – Estrada Parque Caminho do Colono**, 09 de outubro de 2024.

Avenida Governador Pedro Viriato Parigot de Souza, 1080, Centro - CEP: 85760-000

Fone: (046) 3552-1321

CNPJ n.º 75.972.760/0001-60 – e-mail: adm@capanema.pr.gov.br



Município de Capanema – PR
Secretaria Municipal de Administração – SECAD

Gilmar Gobato
Secretário Municipal de Administração

Felipe Carvalho Romero
Secretário Municipal de Logística e Contratações

Gabriel Julio Alexandre Schuingel
Analista de Contratações

Ciência do(a) Fiscal da Contratação em: ____/____/____

Diego Stefano Junges
Fiscal Técnico da Contratação

Pedro Augusto Santana
Fiscal Administrativo da Contratação

Mara Daniele Gambetta
Gestora da Contratação