

## **TERMO DE REFERÊNCIA**

**PROCESSO Nº 046/2024**  
**DISPENSA DE LICITAÇÃO Nº 014/2024**

<b>PREFEITURA MUNICIPAL DE FRANCISCO DUMONT</b>	
<b>SECRETARIA</b>	<b>Secretaria Municipal de Assistência Social</b>
<b>DEPARTAMENTO OU SETOR</b>	<b>Assistência Social</b>
<b>NOME E CARGO DO RESPONSÁVEL PELA DEMANDA</b>	<b>CLEIDE RENATA COSTA MEDEIROS</b>

**Objeto:** Contratação de empresa especializada em prestação de serviços de telefonia móvel, para atender as necessidades da Secretaria Municipal de Assistência Social do Município de Francisco Dumont.

### **1) ESPECIFICAÇÕES E QUANTIDADES:**

<b>ITEM</b>	<b>PRODUTO</b>	<b>QUANT. LINHAS</b>	<b>QUANT.</b>	<b>UNID.</b>	<b>Valor médio unit.</b>
<b>01</b>	Prestação de serviço de telefone móvel com plano controle: Pacote de no mínimo: 40.000 (quarenta mil) minutos individuais em ligações VC1, VC2 e VC3 para móvel on, off net e fixos para qualquer operadora. Pacote de no mínimo 1.000 (um mil) SMS para móvel on, off net. Pacote de no mínimo 2GB de internet com redução de velocidade para 128kbps após atingimento da franquia sem cobrança de valores excedentes e; serviço de gestão de voz e dados via web.	<b>13</b>	<b>156</b>	<b>Serviços</b>	<b>61,67</b>

**O valor médio global** estimado para essa contratação é de **R\$ 9.620,34 (nove mil, seiscentos e vinte reais e trinta e quatro centavos)**.

### **2) JUSTIFICATIVA:**

A contratação de serviços de telefonia móvel para a Secretaria de Assistência Social do Município de Francisco Dumont é essencial para garantir a eficiência e continuidade das atividades e serviços prestados pela pasta. A telefonia móvel constitui uma ferramenta indispensável para viabilizar a comunicação ágil entre os servidores, parceiros e a população, sobretudo em situações de vulnerabilidade social.

Principais justificativas:

**Facilitação do atendimento ao público:** A Secretaria de Assistência Social realiza atendimentos externos e visitas domiciliares frequentes. A telefonia móvel permitirá o contato imediato entre as equipes de campo e a sede da Secretaria, assegurando resposta rápida a demandas emergenciais, como casos de violação de direitos e situações de urgência social.

**Apoio ao Conselho Tutelar:** O Conselho Tutelar, responsável por zelar pelos direitos das crianças e adolescentes, necessita de comunicação ágil e permanente, principalmente em situações de emergência, como denúncias de maus-tratos, abuso ou abandono. A telefonia móvel permitirá que os conselheiros atuem de forma eficiente, com a prontidão necessária para cumprir suas atribuições legais e garantir a proteção das crianças e adolescentes do município.

**Atendimento no Abrigo Infantil:** O abrigo infantil, que acolhe crianças em situação de vulnerabilidade, precisa de um canal de comunicação eficiente para emergências, coordenação com a equipe técnica e contato com autoridades responsáveis. A disponibilização de serviços de telefonia móvel facilitará a coordenação das atividades internas e o contato com familiares, além de otimizar a articulação com a rede de proteção e outros serviços de assistência social.

**Comunicação interna entre equipes:** A telefonia móvel permitirá a comunicação ágil entre os diferentes setores da Secretaria, incluindo CRAS (Centro de Referência de Assistência Social) e CREAS (Centro de Referência Especializado de Assistência Social), facilitando o fluxo de informações e a execução de ações conjuntas e intersetoriais.

**Monitoramento de ações e programas sociais:** A utilização de telefonia móvel será fundamental para o acompanhamento de programas sociais como o Bolsa Família, o Cadastro Único e o Serviço de Convivência e Fortalecimento de Vínculos, permitindo um monitoramento mais eficaz e maior proximidade com os beneficiários.

**Segurança dos servidores:** Durante as atividades de campo, como visitas domiciliares em áreas afastadas ou de difícil acesso, o uso de telefonia móvel é crucial para garantir a segurança dos servidores, mantendo-os em contato constante com a equipe de apoio, além de possibilitar localização e assistência imediata em caso de emergências.

**Eficiência administrativa:** A contratação dos serviços de telefonia móvel permitirá maior eficiência administrativa, facilitando a comunicação com fornecedores, parceiros e outras instituições, otimizando o tempo e os recursos disponíveis, além de assegurar o melhor desempenho dos servidores e da gestão pública.

Em virtude dessas justificativas, fica evidente que a contratação dos serviços de telefonia móvel é indispensável para a continuidade e aprimoramento das atividades

da Secretaria de Assistência Social, do Conselho Tutelar e do Abrigo Infantil, garantindo uma gestão eficaz e responsiva às necessidades do município de Francisco Dumont.

### **3) DAS OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA:**

A contratada, no decorrer da execução do contrato, obriga-se a:

#### **3.1) Realizar os serviços mencionados, conforme abaixo:**

a) Cobertura abrangente: A contratada deve assegurar que a cobertura de rede, tanto de voz quanto de dados, atenda de forma satisfatória todas as áreas do município, incluindo áreas urbanas e rurais, garantindo que os serviços sejam prestados sem interrupção em áreas de difícil acesso.

b) Qualidade do sinal: A qualidade do sinal de voz e dados deve ser suficiente para permitir comunicação clara e estável, sem interferências, quedas de chamadas ou problemas de conexão em locais onde o serviço for utilizado.

c) Acesso à rede de dados móveis: A contratada deve garantir a velocidade adequada de conexão para o uso de internet móvel (3G, 4G ou superior, conforme a tecnologia disponível), permitindo o uso eficiente de aplicativos, mensagens, videoconferências, e-mails, entre outros.

d) Suporte técnico 24/7: A empresa contratada deve oferecer suporte técnico ininterrupto, 24 horas por dia e 7 dias por semana, para atender a qualquer problema técnico, como falhas na conexão de voz, interrupções de dados móveis, ou qualquer outro serviço prestado.

e) Tempo de resposta: O tempo de resposta para resolução de problemas críticos deve ser de 24h, garantindo que falhas sejam corrigidas com urgência, especialmente em casos que comprometam serviços essenciais.

f) Manutenção preventiva e corretiva: A contratada deve realizar manutenções preventivas periódicas para evitar falhas, além de manutenção corretiva quando necessário.

g) Proteção de dados e privacidade: A contratada deve garantir que todas as comunicações, dados e informações trafegados pelos dispositivos da Secretaria de Assistência Social, Conselho Tutelar e Abrigo Infantil sejam protegidos conforme a Lei Geral de Proteção de Dados (LGPD) e outras normas aplicáveis. Isso inclui a proteção contra acesso não autorizado, vazamento de dados, e qualquer uso indevido das informações.

h) Segurança da rede: A contratada deve implementar mecanismos de segurança na

rede, como criptografia de dados, proteção contra ataques cibernéticos e medidas de controle de acesso, garantindo a integridade das comunicações.

i) Conformidade com as regulamentações da Anatel: A empresa contratada deve cumprir todas as normas e regulamentações da Agência Nacional de Telecomunicações (Anatel), garantindo que os serviços de telefonia e dados móveis estejam de acordo com os padrões exigidos pela legislação brasileira.

#### **4) DAS OBRIGAÇÕES DA CONTRATANTE:**

**4.1)** Efetuar o pagamento, de acordo com as condições e prazos estabelecidos;

**4.2)** Promover, através do Gestor do Contrato, o acompanhamento e a fiscalização do contrato, comunicando as ocorrências de quaisquer fatos que exijam medidas corretivas por parte da administração;

**4.3)** Proporcionar à CONTRATADA as facilidades necessárias, a fim de que possa desempenhar normalmente o objeto do contrato;

**4.4)** Notificar, por escrito, a CONTRATADA sobre toda e qualquer irregularidade constatada na execução do contrato;

**4.5)** Aplicar à Contratada as sanções administrativas regulamentares contratuais cabíveis;

**4.6)** Notificar a Contratada, por escrito, a ocorrência de eventuais falhas ou imperfeições na execução dos serviços, fixando prazo para sua correção;

**4.7)** Adquirir os aparelhos telefônicos de sua escolha.

#### **5) DO LOCAL, PRAZO E CONDIÇÕES DE EXECUÇÃO:**

**5.1)** Os serviços serão prestados na sede da Prefeitura Municipal de Francisco Dumont.

**5.2)** O contrato terá vigência de 12 (doze) meses.

#### **6) DA DOCUMENTAÇÃO:**

**6.1)** Para estar tecnicamente habilitado a empresa deverá apresentar, obrigatoriamente, os seguintes documentos relativos à Habilitação:

##### **Habilitação Jurídica:**

**a) Pessoa física: cédula de identidade (RG) ou documento equivalente dos**

**sócios da empresa, que, por força de lei, tenha validade para fins de identificação em todo o território nacional;**

**b) Empresário individual: inscrição no Registro Público de Empresas Mercantis, a cargo da Junta Comercial da respectiva sede. Os documentos apresentados deverão estar acompanhados de todas as alterações ou da consolidação respectiva.**

**Habilitações fiscal, social e trabalhista:**

**a) prova de inscrição no Cadastro Nacional da Pessoa Jurídica (CNPJ);**

**b) prova de regularidade fiscal perante a Fazenda Nacional, mediante apresentação de certidão expedida conjuntamente pela Secretaria da Receita Federal do Brasil (RFB) e pela Procuradoria- Geral da Fazenda Nacional (PGFN), referente a todos os créditos tributários federais e à Dívida Ativa da União (DAU) por elas administrados, inclusive aqueles relativos à Seguridade Social, nos termos da Portaria Conjunta nº 1.751, de 02/10/2014, do Secretário da Receita Federal do Brasil e da Procuradora- Geral da Fazenda Nacional.**

**c) prova de regularidade com o Fundo de Garantia do Tempo de Serviço (FGTS);**

**d) declaração de que não emprega menor de 18 anos em trabalho noturno, perigoso ou insalubre e não emprega menor de 16 anos, salvo menor, a partir de 14 anos, na condição de aprendiz, nos termos do artigo 7º, XXXIII, da Constituição;**

**e) prova de inexistência de débitos inadimplidos perante a Justiça do Trabalho, mediante a apresentação de certidão negativa ou positiva com efeito de negativa, nos termos do Título VII-A da Consolidação das Leis do Trabalho, aprovada pelo Decreto-Lei nº 5.452, de 1º de maio de 1943.**

**f) prova de inscrição no cadastro de contribuintes municipal, se houver, relativo ao domicílio ou sede do fornecedor, pertinente ao seu ramo de atividade e compatível com o objeto contratual;**

**g) O fornecedor enquadrado como microempreendedor individual que pretenda auferir os benefícios do tratamento diferenciado previstos na Lei Complementar n. 123, de 2006, estará dispensado da prova de inscrição nos cadastros de contribuintes estadual e municipal.**

**prova de regularidade com a Fazenda Municipal ou Distrital do domicílio ou sede do fornecedor, relativa à atividade em cujo exercício contrata ou**

concorre;

**h) caso o fornecedor seja considerado isento dos tributos municipais ou distritais relacionados ao objeto, deverá comprovar tal condição mediante a apresentação de certidão ou declaração da Fazenda respectiva do seu domicílio ou sede, ou por meio de outro documento equivalente, na forma da respectiva legislação de regência.**

**i) Prova de regularidade junto à Fazenda Estadual, através da Certidão Negativa conjunta junto aos Tributos Estaduais, emitida pela Secretaria da Fazenda Estadual onde a empresa for sediada.**

**j) Certidão Negativa de falência, de concordata, de recuperação judicial ou extrajudicial (Lei nº 11.101/2005), expedida pelo distribuidor da sede da empresa, datado dos últimos 30 (trinta) dias, ou que esteja dentro do prazo de validade expresso na própria Certidão.**

## **7) DAS CONDIÇÕES DE PAGAMENTO:**

**7.1)** Os pagamentos serão efetuados, obrigatoriamente, por meio de crédito em conta corrente, cujo número e agência deverão ser informados pelo adjudicatário até a assinatura do contrato;

**7.2)** O pagamento será realizado mediante apresentação da Nota Fiscal no Setor competente da Prefeitura Municipal de Francisco Dumont, situado na Praça da Matriz, Nº 285, Centro, Francisco Dumont/MG, devidamente atestada pelos servidores designados para atestado do serviço;

**7.3)** A Prefeitura Municipal de Francisco Dumont reserva-se o direito de reter o pagamento de faturas para satisfação de penalidades pecuniárias aplicadas ao fornecedor e para ressarcir danos a terceiros;

**7.4)** Para receber seus créditos a contratada deverá comprovar as regularidades fiscal e trabalhista que lhe foram exigidas quando da habilitação;

**7.5)** O prazo de pagamento da Nota Fiscal será de até 10 (dez) dias a partir da data final do período de adimplemento e mediante sua apresentação juntamente com os demais documentos acima mencionados ao setor competente;

**7.6)** Em caso de devolução da Nota Fiscal/Fatura para correção, o prazo de pagamento passará a fluir após a sua reapresentação. A Nota Fiscal/Fatura deverá ser emitida pela própria contratada, obrigatoriamente com o número de inscrição no CNPJ apresentado nos documentos de habilitação e das propostas de preços, bem como, da Nota de Empenho, não se admitindo notas fiscais/faturas emitidas com outro CNPJ;

**7.7)** No caso de a CONTRATADA estar estabelecida em localidade que não possua agência da instituição financeira contratada pela Prefeitura Municipal ou caso verificada pelo CONTRATANTE a impossibilidade de a CONTRATADA, em razão de negativa expressa da instituição financeira contratada pela Prefeitura, abrir ou manter conta corrente naquela instituição financeira, o pagamento poderá ser feito mediante crédito em conta corrente de outra instituição financeira. Nesse caso, eventuais ônus financeiros e/ou contratuais adicionais serão suportados exclusivamente pela CONTRATADA;

**7.8)** A nota fiscal isenta de erros, deverá ser previamente atestada pelo Fiscal do Contrato e servidor designado pelo ordenador de despesas;

**7.9)** Caso se faça necessária à reapresentação de qualquer fatura por culpa do contratado, o prazo de 10 (dez) dias ficará suspenso, prosseguindo a sua contagem a partir da data da respectiva reapresentação;

## 8) DA FISCALIZAÇÃO:

**8.1)** A execução do contrato será acompanhada pelo gestor do contrato, sendo o Sr. Inario Lucas Rabelo da Silva e o fiscal do contrato o Sr. Itamar Jaime Duarte Azevedo.

## 9) DA CLASSIFICAÇÃO ORÇAMENTÁRIA:

**9.1)** Os recursos financeiros para custear a contratação serão custeados com recursos constante da seguinte datação orçamentária:

Ficha	Cód. Orçamentário	Projeto Atividade	Fonte de Recursos
598	9.2.1.8.122.5.2105.3390 3900	MANUTENÇÃO DA GESTÃO DO DESENVOLVIMENTO SOCIAL	Recursos Não Vinculados de Impostos
599	9.2.1.8.122.5.2105.3390 3900	MANUTENÇÃO DA GESTÃO DO DESENVOLVIMENTO SOCIAL	Outros Recursos Não Vinculados
600	9.2.1.8.122.5.2105.3390 3900	MANUTENÇÃO DA GESTÃO DO DESENVOLVIMENTO SOCIAL	Transferência de Recursos do Fundo Nacional de Assistência Social - FNAS
601	9.2.1.8.122.5.2105.3390 3900	MANUTENÇÃO DA GESTÃO DO DESENVOLVIMENTO SOCIAL	Transferência de Recursos dos Fundos Estaduais de Assistência Social

## 10) DO PRAZO DE VIGÊNCIA CONTRATUAL:

**10.1)** O contrato terá sua vigência de 12 (doze) meses, contados da data da assinatura, podendo ser prorrogado em comum acordo entre as partes.

## **11) MANIFESTAÇÃO DA ADMINISTRAÇÃO NA BUSCA EM OBTER PROPOSTAS ADICIONAIS MAIS VANTAJOSAS DE EVENTUAIS INTERESSADOS:**

**11.1)** Conforme o parágrafo 3º do artigo 75 da Lei 14.133/21 (Nova Lei de Licitações), a Prefeitura Municipal poderá obter propostas adicionais de eventuais interessados, inclusive das empresas que já apresentaram orçamentos, com o objetivo de selecionar a proposta mais vantajosa para a Prefeitura Municipal de Francisco Dumont.

**11.2)** A Prefeitura Municipal já obteve orçamentos que estão anexo ao processo conforme especificação do objeto acima relacionado.

## **12) SELEÇÃO DA PROPOSTA MAIS VANTAJOSA:**

**12.1)** Novas propostas comerciais e/ou dúvidas podem ser encaminhadas para o seguinte e-mail: [franciscodumontlicitacao@gmail.com](mailto:franciscodumontlicitacao@gmail.com), até às **17:00 horas do dia: 16/10/2024**.

Francisco Dumont, 11 de outubro de 2024

\_\_\_\_\_  
Eduardo Rabelo Fonseca  
Prefeito Municipal