



ESTADO DE MATO GROSSO  
PREFEITURA MUNICIPAL DE RONDOLÂNDIA  
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO  
GESTÃO 2021/2024

**Memorando: 020/SEMAD/2023**

Rondolândia-MT, 02 de fevereiro de 2023.


Ao Exmo. Senhor  
**José Guedes de Souza**  
Prefeito Municipal

**Assunto: Abertura de Processo.**

Prezado,

Apraz em cumprimentá-lo, a Vossa Excelência, aproveito para solicitar **abertura de processo administrativo para Contratação de Empresa para prestação de serviços para fornecimento de linha telefônica através do plano de telefonia móvel, com 12 (DOZE) chips para 12 (DOZE) linhas telefônicas, como no mínimo 04 (QUATRO) gigabits de internet com disponibilidade de voz e dados, via operadora telefônica móvel, que possibilite em âmbito nacional e internacional, a transmissão, emissão e recepção de informações e multimídias, com disponibilidade do sinal 24 horas por dia em todos os dia do mês**, para atender as necessidades da Administração Pública Municipal, conforme descrição no termo de Referência.

Respeitosamente,

  
\_\_\_\_\_  
WILIANES TEIXEIRA DE PAULO  
Secretário Municipal de Administração  
Decreto nº 157/GAB/PMR/2022



ESTADO DE MATO GROSSO  
PREFEITURA MUNICIPAL DE RONDOLÂNDIA  
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO  
GESTÃO 2021/2024

**Memorando: 020/SEMAD/2023**

Rondolândia-MT, 02 de fevereiro de 2023.


Ao Exmo. Senhor  
**José Guedes de Souza**  
Prefeito Municipal

**Assunto: Abertura de Processo.**

Prezado,

Apraz em cumprimentá-lo, a Vossa Excelência, aproveito para solicitar **abertura de processo administrativo para Contratação de Empresa para prestação de serviços para fornecimento de linha telefônica através do plano de telefonia móvel, com 12 (DOZE) chips para 12 (DOZE) linhas telefônicas, como no mínimo 04 (QUATRO) gigabits de internet com disponibilidade de voz e dados, via operadora telefônica móvel, que possibilite em âmbito nacional e internacional, a transmissão, emissão e recepção de informações e multimídias, com disponibilidade do sinal 24 horas por dia em todos os dia do mês**, para atender as necessidades da Administração Pública Municipal, conforme descrição no termo de Referência.

Respeitosamente,

  
\_\_\_\_\_  
WILIANES TEIXEIRA DE PAULO  
Secretário Municipal de Administração  
Decreto nº 157/GAB/PMR/2022



## **TERMO DE REFERÊNCIA**

### **1 – Categoria de investimento:**

#### **1.1**

( ) Material de consumo, (X) Prestação de Serviços, ( ) Material Permanente

### **2 – Objeto:**

2.1 - Constitui objeto deste instrumento a “**Contratação de Empresa para prestação de serviços para fornecimento de linha telefônica através do plano de telefonia móvel, com 12 (DOZE) chips para 12 (DOZE) linhas telefônicas, como no mínimo 04 (QUATRO) gigabits de internet com disponibilidade de voz e dados, via operadora telefônica móvel, que possibilite em âmbito nacional e internacional, a transmissão, emissão e recepção de informações e multimídias, com disponibilidade do sinal 24 horas por dia em todos os dias do mês**”, conforme item deste termo, mediante Dispensa de Licitação, termos no inciso II o Art. 75 da Lei 14.133/21, para atender as necessidades da Secretaria de Administração como um todo conforme especificações técnicas descritas abaixo:

### **2.2 – Especificações técnicas e descrição da categoria da despesa:**

ITEM	CÓDIGO	UND	QUANT	ESPECIFICAÇÃO
1	330457-4	Mensal	12	PLANO DE TELEFONIA MOVEI COM FORNECIMENTO DE 12 LINHAS TELEFONICAS INCLUINDO O CHIP, COM LIGAÇÕES ILIMITADAS A NIVEL NACIONAL PARA QUALQUER TELEFONE (FIXO OU MOVEI). SENDO LINHAS TELEFONICAS COM 4 GB DE DADOS MOVEIS, MAIS REDES SOCIAIS ILIMITADAS (FACEBOOK, INSTAGRAM, TWITER, WHATSAPP E MESSENGER), MAIS 1 LINHA DE BANDA LARGA DE 10 GB CONTENDO O EQUIPAMENTO POCKET.

### **3 Identificação Orçamentaria:**

Órgão: 08– Secretaria Municipal de Administração

Unidade: 01 – Secretaria Municipal de Administração

Projeto Atividade: 2112 – Manutenção e Encargos com a Secretaria Municipal de Administração

Elemento de Despesa: 3.3.90.39 – Outros Serviços de Terceiros – Pessoa Jurídica (405)

### **4 Custo Total estimado com a despesa:**



4.1 - O custo total estimado para com a prestação de serviços será obtido pelo Departamento de Licitação.

**5 – Do Julgamento das propostas e da modalidade de licitação:**

5.1 - Não será admitido proposta em quantidade inferior a prevista neste termo de referência suficiente para cobrir o item licitado.

5.2 – A adjudicação será pelo menor preço global.

5.3 – Quanto ao critério de julgamento será “*o de menor preço por item*”, as propostas deverão observar o valor de referência indicado. Espera-se com isso conseguir a proposta mais vantajosa para a administração, melhor alocado os recursos públicos, fator indispensável à boa gestão administrativa. Isto posto, o critério de aceitabilidade da proposta de preço será o preço máximo total acima definido, não aceitando proposta com valores acima do valor estimado, para com a adjudicação em favor de quaisquer proponentes.

**6- Justificativa para com a prestação de serviços:**

6.1 – Justifica-se a Contratação de Empresa Especializada para o fornecimento de linhas de Telefonia Móvel, haja vista a necessidade de atender as atividades Institucionais, garantindo a comunicação externa, utilizando-se dos serviços de voz, em todas as unidades deste Executivo Municipal, de forma contínua, rápida e eficiente, além da redução significativa de custos com telefonia. Informo que tais serviços são da mais alta importância para além do cumprimento aos preceitos legais também a significativa melhoria ao atendimento a população Municipal e redução dos custos com telefonia. Ressaltamos também que temos grande dificuldade de comunicação com as operadoras para contratação, ajustes e cancelamentos de contas, tanto na parte de telefonia fixa e móvel. Além disso, as empresas que ao fazerem a gestão destas contas, garantem economicidade em relação ao que é pago atualmente, ou seja, mesmo gastando com sua contratação, o Município terá economicidade, além de economizar muito tempo, tendo vista que se demora muito para resolução de problemas de telefonia, isso quando se consegue contato.

**7 - Resultados esperados:**

7.1 - Atender a demanda e ou necessidade da Administração Pública do Município de Rondolândia-MT, através da Secretaria Municipal de Administração, proporcionando a continuidade no fluxo de trabalho realizado, bem como o alcance de metas e ou indicativos.

**8- Do prazo e local da entrega:**



**8.1** – A execução dos serviços da presente licitação pela (s) empresa (s) vencedora (s) será de forma mensal no decorrer da vigência do contrato Administrativo, podendo ser prorrogado em conformidade com o Art. 105 e seguintes da Lei 14.133/2021.

**8.2** – Da Autorização de fornecimento, que será expedida pelo departamento de licitação e entregue/protocolado junto ao fornecedor contratado, podendo a “Autorização de fornecimento ou Ordem de Serviço” ser comunicada pessoalmente ao representante da prestadora e/ou fornecedora, mediante recibo, ou enviada via e-mail em endereço eletrônico a ser comunicado oportunamente, tendo o fornecedor após o recebimento um prazo de até 03 (três) dias para prestação dos serviços.

### **9 – Do prazo da Licitação:**

**9.1** - A vigência da presente licitação será de 12 meses, iniciando após homologação e ou assinatura do contrato ou documento equivalente.

**9.2** - O prazo da prestação dos serviços solicitados será contado a partir da data da homologação, e a autorização de fornecimento será emitida com o memorando requisitando os itens ou a prestação de serviços, assinada pelo secretário.

### **10 - Das Obrigações da Contratada:**

**10.1** - A contratada deverá prestar o serviço, dentro dos padrões de qualidade pertinentes e nas quantidades solicitada, mediante requisição, devidamente assinada pelo Setor competente;

**10.2** - Fornecer os materiais e/ou prestar os serviços necessários para com o efetivo cumprimento de suas obrigações referente ao objeto deste certame;

**10.3** - Não transferir a outrem, no todo ou em parte, o Contrato, sem a prévia e expressa anuência da Contratante;

**10.4** - Manter, durante a execução do Contrato, em compatibilidade com as obrigações por ela assumidas, todas as condições de habilitação e qualificação exigidas na licitação;

**10.5** - Comunicar à Administração do CONTRATANTE qualquer anormalidade constatada e prestar os esclarecimentos solicitados;

**10.6** - Arcar com todos os ônus necessários para o cumprimento do objeto licitado, bem como, despesas decorrentes de encargos com transporte, frete, diferença de alíquotas de impostos federais, estaduais e municipais, desde os salários do pessoal nele empregado e encargo trabalhistas e previdenciários, incluindo o pagamento de taxas e emolumentos, quaisquer despesas referentes à entrega, inclusive licença em repartições públicas, que venham a incidir sobre o objeto do presente Contrato, sendo de inteira responsabilidade dos



fornecedores/prestadores sem que isso implique em aumento de valores consignados nas propostas ofertadas.

**10.7** - Responder, civil e penalmente, por quaisquer danos, de qualquer natureza, que venham a sofrer seus empregados, terceiros ou a CONTRATANTE, em razão de acidentes ou de ação, ou de omissão, dolosa ou culposa, de prepostos da CONTRATADA ou de quem em seu nome agir durante a execução dos objetos da presente licitação;

**10.8** - Reparar, corrigir, remover, reconstruir ou substituir, as suas expensas, no todo ou em parte, o objeto deste Contrato, em que se verificarem vícios, defeitos ou incorreções resultantes da entrega dos produtos;

**10.9** - Responsabilizar-se pela qualidade e a quantidade dos produtos fornecidos.

**10.10** - Assumir inteira responsabilidade pela aquisição dos produtos, de acordo com as especificações constantes da proposta e da Licitação e seus anexos.

**10.11** - Fornecer a Contratante, toda e qualquer informação que lhe seja solicitado sobre o objeto da contratação, bem como, facilitar-lhe a fiscalização da execução dos produtos.

**10.12** - Em tudo agir, segundo as diretrizes da CONTRATANTE.

**10.13** - Acatar as decisões e observações feitas pela fiscalização da Prefeitura Municipal de Rondolândia, por escrito, em duas vias e entregues mediante recibo;

**10.14** - Responsabilizar-se por todas as providências e obrigações, em caso de acidentes de trabalho com seus empregados, em virtude da execução da presente contratação ou em conexão com ele, ainda que ocorridos em dependências da Requisitante e ou órgãos vinculados à mesma;

**10.15** - Aceitar nas mesmas condições contratuais, os acréscimos ou supressões “se houverem”, a critério da Administração, referentes à execução do objeto licitado, nos termos da Lei vigente;

**10.16** - Será de inteira responsabilidade da empresa Contratada quaisquer danos que venham a ocorrer a Prefeitura de Rondolândia ou a terceiros, decorrentes da própria execução dos produtos;

**10.17** - Cumprir os prazos de entrega dos produtos e ou prestação dos serviços, sob pena de aplicação de sanções administrativas;

**10.18** - O fornecimento e ou prestação dos serviços iniciará logo após a assinatura do Contrato e ou Ata de Registro de Preços.



**10.19** - Não serão aceitos materiais/produtos em desacordo com as especificações constantes do presente Termo de Referência, considerando que os produtos deverão ser entregues, sem danos físicos, conforme o caso.

**10.20** – Fornecer à contratante, toda e qualquer informação que lhe seja solicitada sobre o objeto da contratação, bem como, facilitar-lhe a fiscalização.

### **11 – Das obrigações da Contratante:**

**11.1** - Oferecer todas as informações necessárias para que a licitante vencedora possa executar o objeto adjudicado dentro das especificações;

**11.2** - Efetuar os pagamentos na forma convencionada no presente instrumento, dentro do prazo previsto, desde que atendidas às formalidades pactuadas;

**11.3** – Emitir e ou expedir as solicitações de fornecimento com os quantitativos e especificações da prestação dos serviços condizentes com a presente licitação, bem como, comunicar pessoalmente ao representante da prestadora e/ou fornecedora, mediante recibo, ou envio via e- mail em endereço eletrônico.

**11.4** - Notificar, por escrito, à licitante vencedora, a ocorrência de eventuais imperfeições no curso do fornecimento, fixando prazo para sua correção.

**11.5** - Proporcionar todas as facilidades e condições necessárias para a execução dos produtos pela contratada.

**11.6** - Fiscalizar livremente os serviços, não eximindo a licitante vencedora de total responsabilidade quanto à execução dos mesmos;

**11.7** - Acompanhar o fornecimento, podendo intervir durante a sua execução, para fins de ajuste ou suspensão da entrega; inclusive rejeitando, no todo ou em parte, os serviços executados fora das especificações deste Edital.

### **12 – Fiscal de Contrato:**

**12.1** – O contrato deverá ser executado fielmente pelas partes, de acordo com as cláusulas avençadas e as normas da Lei 14.133/2021, e cada parte responderá pelas consequências de sua inexecução total ou parcial.

**12.2** - A execução do contrato deverá ser acompanhada e fiscalizada por 1 (um) ou mais fiscais do contrato, representantes da Administração especialmente designados conforme requisitos estabelecidos no art. 7º da Lei 14.133/2021, ou pelos respectivos substitutos, permitida a contratação de terceiros para assisti-los e subsidiá-los com informações pertinentes a essa atribuição.



**12.3** - O fiscal do contrato anotará em registro próprio todas as ocorrências relacionadas à execução do contrato, determinando o que for necessário para a regularização das faltas ou dos defeitos observados.

**12.4** - O fiscal do contrato informará a seus superiores, em tempo hábil para a adoção das medidas convenientes, a situação que demandar decisão ou providência que ultrapasse sua competência.

**12.5** - O fiscal do contrato será auxiliado pelos órgãos de assessoramento jurídico e de controle interno da Administração, que deverão dirimir dúvidas e subsidiá-lo com informações relevantes para prevenir riscos na execução contratual.

**12.6** - O contratado será obrigado a reparar, corrigir, remover, reconstruir ou substituir, a suas expensas, no total ou em parte, o objeto do contrato em que se verificarem vícios, defeitos ou incorreções resultantes de sua execução ou de materiais nela empregados.

**12.7** - O contratado será responsável pelos danos causados diretamente à Administração ou a terceiros em razão da execução do contrato, e não excluirá nem reduzirá essa responsabilidade a fiscalização ou o acompanhamento pelo contratante

### **13 – Condições do pagamento:**

**13.1** – Realizado o fornecimento e a prestação dos serviços, o pagamento será efetuado, mediante a apresentação da(s) nota(s) fiscal(is)/fatura(s), emitida(s) para fins de liquidação e pagamento, devendo a mesma comprovar Regularidade Fiscal e Trabalhista, sendo: Comprovação de Regularidade para com as Fazendas Federal, Estadual e Municipal, Regularidade Trabalhista, bem como, Regularidade com Fundo de Garantia por Tempo de Serviço – FGTS;

**13.2** – O pagamento será efetuado pela Prefeitura de Rondolândia no prazo de até 20 (vinte) dias consecutivos, contado da data de protocolização da nota fiscal/fatura e dos respectivos documentos comprobatórios, conforme indicado no subitem 9.1, mediante ordem bancária, creditada em conta corrente da licitante vencedora.

**13.3** - A contratada deverá indicar no corpo da Nota Fiscal/Fatura, a descrição completa dos à dos serviços prestados a esta Prefeitura, além do número da conta, agência e nome do banco onde deverá ser feito o pagamento;

**13.4** – Caso seja constatado alguma irregularidade nas notas fiscais/faturas, estas serão devolvidas a contratada, para as necessárias correções, com as informações que motivaram sua rejeição, sendo o pagamento realizado após a reapresentação das notas fiscais/faturas;





13.5 – Nenhum pagamento isentará o contratado das suas responsabilidades e obrigações, nem implicará aceitação definitiva da prestação dos serviços;

13.6 – As despesas bancárias decorrentes de transferência de valores para outras praças serão de responsabilidade do Contratado.

**14 – Garantia do produto:**

14.1 – O prazo de garantia é de 12 (doze) meses, de acordo com o inciso II, do artigo 26, da Lei nº 8.078/90 – Código de Defesa do Consumidor.

14.2 – Caso o fabricante/fornecedor possuir uma garantia maior que a determinada no Termo de Referência prevalecerá a maior.

**15 – Das Infrações e Sanções Administrativas:**

15.1 – A apuração das Infrações e Sanções Administrativas observará os termos do Art. 155 e seguintes, da Lei 14.133, de 1º de abril de 2021, subsidiariamente na Lei 9.784/1999.

15.2 – A aplicação de qualquer das penalidades previstas realizar-se -á em processo administrativo que assegurará o contraditório e a ampla defesa, observando-se o procedimento previsto na Lei nº 14.133/21, e, subsidiariamente na Lei 9.784/1999.

  
\_\_\_\_\_  
WILIANEIS TEIXEIRA DE PAULO  
Secretário Municipal de Administração  
Decreto 157/GAB/PMR/2022