PREFEITURA MUNICIPAL DE CAPIM BRANCO
ESTADO DE MINAS GERAIS
SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE
ADMINISTRAÇÃO 2025/2028

ERRATA PROCESSO SELETIVO PÚBLICO N°10/2025

Onde se lê no item:

CARGO	VENCIMENTO MENSAL (R$	N° TOTAL DE VAGAS	CARGA HORÁRIA SEMANAL	ESCOLARIDADE E PRÉ-REQUISITOS
MOTORISTA CVE	R$1.776,35	Formação de cadastro de reserva (para futuro e eventual preenchimento de vaga	24x36 horas semanais, podendo variar o horário de prestação do serviço entre o período de prestação do serviço entre o período diurno, noturno e misto, na forma de revezamento ou escala de serviço	Ensino fundamental completo; *Carteira nacional de habilitação – CNH CATEGORIA D com anotação de que exerce atividade remunerada. *Tenha experiência em dirigir na Capital e região metropolitana *Ter concluído o curso de Condução de Veículos de Emergência (CVE) *Ter acima de 21 anos de idade. *Não ter cometido infrações graves ou gravíssimas nos últimos 12 meses

LUIZ CLAUDIO DA SILVA:62213709653
Assinado de forma digital por LUIZ CLAUDIO DA SILVA:62213709653
Dados: 2025.06.13 15:27:43 -03'00'

LUIZ CLAUDIO DA SILVA
SECRETÁRIO MUNICIPAL DE SAÚDE
CAPIM BRANCO-MG

Capim Branco, 13 de junho de 2025.

PREFEITURA MUNICIPAL DE CAPIM BRANCO
ESTADO DE MINAS GERAIS
SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE
ADMINISTRAÇÃO 2025/2028

Leia-se:

CARGO	VENCIMENTO MENSAL (R$	N° TOTAL DE VAGAS	CARGA HORÁRIA SEMANAL	ESCOLARIDADE E PRÉ-REQUISITOS
MOTORISTA CVE	R$1.776,35 +insalubridade	Formação de cadastro de reserva (para futuro e eventual preenchimento de vaga	24x72 horas semanais, podendo variar o horário de prestação do serviço entre o período de prestação do serviço entre o período diurno, noturno e misto, na forma de revezamento ou escala de serviço	Ensino fundamental completo; *Carteira nacional de habilitação – CNH CATEGORIA D com anotação de que exerce atividade remunerada. *Tenha experiência em dirigir na Capital e região metropolitana *Ter concluído o curso de Condução de Veículos de Emergência (CVE) *Ter acima de 21 anos de idade. *Não ter cometido infrações graves ou gravíssimas nos últimos 12 meses

LUIZ CLAUDIO DA SILVA:62213709653 Assinado de forma digital por LUIZ CLAUDIO DA SILVA:62213709653 Dados: 2025.06.13 15:28:06 -03'00'

LUIZ CLAUDIO DA SILVA
SECRETÁRIO MUNICIPAL DE SAÚDE
CAPIM BRANCO-MG

Capim Branco, 13 de junho de 2025.

CÂMARA MUNICIPAL DE CAPIM BRANCO
ESTADO DE MINAS GERAIS

AVISO DE DISPENSA Nº 15/2025

PROCESSO ADMINISTRATIVO Nº 17/2025

A Câmara Municipal de Capim Branco, torna-se público a **Contratação de empresa especializada na disponibilização, gestão e consultoria de 04 (quatro) linhas móveis em comodato, com ligações ilimitadas para telefone fixo e celular em todo o Brasil e 10GB de internet compartilhada;** por meio da Sra. Renata Luiza da Silva de Deus, Agente de Contratação, realizará Dispensa, com critério de julgamento menor preço, na hipótese do art. 75, inciso II, nos termos da Lei nº 14.133, de 1º de abril de 2021, e demais legislações aplicáveis.

Conferir Termo de Referência constante no Anexo I e Documentação de habilitação constante no Anexo II desde Aviso de Dispensa.

Data da sessão: 19 de junho de 2025
Horário da abertura das propostas: Às 13:00h
Local: Câmara Municipal de Capim Branco
Critério de Julgamento: Menor Preço Global.

Capim Branco, 13 de junho de 2025.

gov.br Documento assinado digitalmente
RENATA LUIZA DA SILVA
Data: 13/06/2025 16:19:55-0300
Verifique em https://validar.iti.gov.br

Renata Luiza da Silva de Deus
Agente de Contratação

CÂMARA MUNICIPAL DE CAPIM BRANCO
ESTADO DE MINAS GERAIS

ANEXO I

TERMO DE REFERÊNCIA
PARA CONTRATAÇÃO DIRETA

1. OBJETO

1.1. O objeto do presente processo consiste em:

Contratação de empresa especializada na disponibilização, gestão e consultoria de 4 linhas moveis em comodato, com ligações ilimitadas para fixo e celular em todo o Brasil e 10Gb de internet compartilhada.

1.1.1. Além dos serviços especificados acima, será incluído apoio administrativo focado em controle, informação e gerenciamento em telecomunicações, bem como a contratação de licença de software para telecomunicações.
1.1.2. Os interessados deverão estar devidamente inscritos em todos os órgãos exigidos pela legislação para o funcionamento adequado, incluindo conformidade com as normas de segurança.

1.2. A solução proposta deve incluir recursos completos para operação adequada, abrangendo fornecimento, instalação, configuração, manutenção preventiva, corretiva e perfectiva, treinamento, canais de comunicação, e sistemas de gestão e de monitoramento, visando atender às necessidades da Câmara Municipal de Capim Branco. A solução incluirá os seguintes serviços:

1.2.1. Gerenciamento de linhas telefônicas;
1.2.2. Desmembramento de faturas;
1.2.3. Análise de faturas;
1.2.4. Contestação de faturas incorretas;
1.2.5. Solicitação de 2ª via de fatura;
1.2.6. Solicitações de alterações cadastrais, mudanças de endereços, liberações de limites e reparos;
1.2.7. Análise e planejamento para aquisição de equipamentos/serviços;
1.2.8. Treinamento aos usuários;
1.2.9. Comodato de linhas móveis;
1.2.10. Definição de prazos para a realização dos serviços;
1.2.11. Execução de atividades diversas pela Contratada;
1.2.12. Preenchimento de formulários para solicitações de novos serviços;
1.2.13. Definição de horário de prestação dos serviços e informações de atendimento;
1.2.14. Manutenção e suporte técnico - disponibilidade 8x5;
1.2.15. Serviços de instalação e configuração;

1.3. Número de licenças de software, conforme tabela abaixo:

1	Comodato Linhas Móveis	SERVIÇO	4
2	Serviço de Manutenção e Suporte – 8x5	SERVIÇO	1
3	Serviço de Informações Telefonica	SERVIÇO	1

1.3.1. Especificações técnicas da tabela de licenças:

Item 1 – Comodato linhas moveis deverá possuir no mínimo as funcionalidades abaixo:
Cessão em comodato de 04 (quatro) linhas móveis de operadora que tenha cobertura de no minimo 95% da região de Capim Branco, com ligações ilimitadas fixo/móvel para qualquer outra operadora em todo território nacional e com 10GB (dez) de internet cada.

Item 2 – Serviço de manutenção e suporte 8x5 deverá possuir no mínimo as funcionalidades abaixo:
Deverá ceder consultor de atendimento dedicado para tratar de todas as demandas do município;
Deverá prestar atendimento durante 8 horas por dia, 5 dias da semana;
Deverá disponibilizar canal de atendimento via telefone, e-mail, whatsapp, presencial e atendimento remoto.

Item 3 – Serviço de Informação Telefônica deverá possuir no mínimo as funcionalidades abaixo:
Disponibilizar um canal direto em horário comercial de atendimento para abertura de O.S caso houver possíveis eventualidades. (Perda, roubo, extravio de linhas, reparo, ativação de roaming ou qualquer demanda e dúvida do cliente);

Repassar a empresa, mediante protocolo, todas as informações acerca das solicitações feitas às operadoras, assim como informar todos os contatos mantidos e procedimentos adotados, para os fins do objeto em tela;

Enviar, sempre que solicitado, relatórios mensais de consumo por usuário, extrato por linha, análise e contestações de todas as faturas e autorização mensal de cada uma das faturas da operadora, na seguinte forma;

Disponibilização de relatórios gerenciais;

Geração de relatórios em formato analítico, sintético e/ou gráfico;

Relatórios de inventário;

Relatórios de auditoria e contestações;

Relatórios de informações para subsidiar regras de uso;

Identificação de discrepâncias, tops e distorções;

Relatórios específicos para fiscalizações e auditorias internas.

2. JUSTIFICATIVA

2.1. Contexto e Necessidade: Os desafios crescentes enfrentados pelo município resultam na expansão da máquina administrativa e, consequentemente, no aumento dos custos dos serviços. Uma parte significativa desses gastos pode ser mitigada através de processos de contratação eficientes e planejados, que não só reduzem despesas, mas também melhoram a qualidade técnica das contratações, trazendo economia para a Administração.

2.2. Eficiência e Celeridade: Visando a eficiência e a celeridade nos contratos, o município optará por contratar um único fornecedor para executar todas as operações de telefonia. Este fornecedor, ao integrar os serviços, poderá oferecer preços significativamente menores devido ao controle da cadeia de Telecom e garantir um serviço mais ágil e eficaz.

2.3. Seleção de Fornecedor: O processo de licitação visa identificar fornecedores capazes de atender tecnicamente às necessidades do município, especialmente em termos de implementação e suporte, garantindo assim a eficácia contínua dos serviços de telecomunicações.

2.4. Benefícios Econômicos: O principal benefício desta contratação advém do poder de compra do governo, que, ao aproveitar oportunidades de economia, visa obter melhores preços do mercado, reduzindo custos e atendendo de forma mais eficiente às demandas sociais. A câmara de capim branco busca, com essa iniciativa, reduzir significativamente os custos anuais com telecomunicações.

2.5. Conformidade Legal: A aquisição de uma solução de telefonia VoIP está categorizada como de bens e serviços comuns, conforme estabelecido pela Lei nº 14.133/21. Esses produtos possuem padrões de desempenho e características geralmente disponíveis no mercado, alinhados com a legislação vigente.

2.6. Exigências Legais e Compensações: Conforme o Art. 26, § 6º da Lei 14.133/21, os editais podem, com justificativa prévia, exigir compensações comerciais, industriais ou tecnológicas, ou acesso a condições vantajosas de financiamento por parte do contratado, promovendo benefícios adicionais para a Administração Pública.

2.7. Objetivo da Contratação: A contratação tem como objetivo selecionar a proposta mais vantajosa para a Administração, garantindo a qualidade dos serviços a custos reduzidos e contribuindo para a diminuição dos gastos governamentais, respeitando sempre a isonomia entre os licitantes.

3. REQUISITOS

3.1. Requisitos Gerais:

3.1.1. A empresa contratada deve estar legalmente registrada e em conformidade com todas as leis e normas aplicáveis, incluindo normas de segurança.

3.1.2. Deve apresentar certidões negativas de débitos fiscais e trabalhistas.

3.1.3. Deve ter experiência comprovada na prestação de serviços de telecomunicações e gerenciamento de sistemas de informação.

3.1.4. Deve possuir capacidade técnica e operacional para instalar, configurar e manter sistemas de telecomunicações, incluindo software e hardware.

3.1.5. Deve fornecer comprovação de capacidade técnica, incluindo referências de serviços similares realizados.

3.2. Requisitos Específicos do Serviço:

3.2.1. Fornecimento, instalação e configuração de sistemas de telecomunicação completos, incluindo linhas móveis e software necessário.

3.2.2. Manutenção preventiva, corretiva e perfectiva dos sistemas instalados.

3.2.3. Treinamento para usuários nos sistemas e processos relacionados à telecomunicação.

3.2.4. Fornecimento e gestão de licenças de software necessárias para o serviço de telecomunicação.

3.2.5. Gestão completa de linhas telefônicas, incluindo o desmembramento e análise de faturas, contestação de cobranças incorretas, e suporte para solicitações de mudanças cadastrais e técnicas.

3.2.6. Deve prover um chat boot para WhatsApp que suporte a gestão de comunicações e solicitações de serviço.

3.2.7. Deve garantir um SLA (Service Level Agreement) para atendimento presencial e remoto, conforme especificado, com tempo de resposta adequado às necessidades emergenciais do município.

3.3. Requisitos de Qualidade e Conformidade:

3.3.1. Todos os serviços devem atender às especificações técnicas descritas no Termo de Referência e estar em conformidade com as melhores práticas e padrões da indústria.

3.3.2. A contratada deve garantir que todos os dispositivos e serviços fornecidos estejam em conformidade com as normas de segurança relevantes.

3.3.3. A empresa deve seguir rigorosamente as diretrizes estabelecidas no Decreto Federal nº 7.507/2011 quando aplicável.

3.3.4. Certificação ISO 9001, a fim de atestar a qualidade e a segurança na prestação dos serviços do objeto ora licitado e demais justificativas que seguem:

a) A ISO 9001 é reconhecida internacionalmente como um padrão de gestão de qualidade. A exigência desta certificação, pode assegurar que os serviços atendam a padrões consistentes de qualidade.

b) Empresas certificadas pela ISO 9001 demonstram comprometimento com processos de qualidade, o que reduz consideravelmente riscos de falhas ou problemas nos serviços.

c) A implementação da ISO 9001 frequentemente leva a um foco maior na satisfação do cliente. Isso resulta em serviços mais alinhados com as necessidades deste Órgão.

d) A certificação ISO 9001 promove eficiência nos processos, reduzindo custos operacionais e melhorando a produtividade.

e) A certificação demonstra transparência nos processos de gestão e aumenta a confiança do Órgão na capacidade da empresa de cumprir com os requisitos contratuais.

f) A ISO 9001 promove a padronização de processos e a busca contínua pela melhoria, o que pode beneficiar o contratante ao longo do tempo.

g) A certificação ISO 9001 pode ajudar a garantir que a empresa esteja em conformidade com requisitos legais e regulamentares relacionados à qualidade de produtos ou serviços. Essas justificativas destacam como a exigência da ISO 9001 será benéfica para esta licitação, garantindo um padrão de qualidade, reduzindo riscos e promovendo melhores práticas de gestão.

3.4. Documentação e Relatórios:

3.4.1. A contratada deve fornecer documentação completa sobre a configuração e operação dos sistemas instalados.

3.4.2. Deve entregar relatórios mensais de desempenho, uso e manutenção, que incluam análises de custo-benefício e recomendações para melhorias contínuas.

3.5. Monitoramento e Suporte:

3.5.1. Deve estabelecer um portal de administração unificado para a gestão centralizada dos serviços.

3.5.2. Deve oferecer suporte técnico 24/7, com atendimento via múltiplos canais, incluindo telefone, e-mail e chat.

3.6. Responsabilidades Financeiras e Penalidades:

3.6.1. A contratada deve aderir estritamente aos termos financeiros acordados, incluindo prazos para pagamento e penalidades para atrasos ou serviços não conformes.

3.7. Avaliação de Desempenho:

3.7.1. O desempenho do contratado será regularmente avaliado com base em critérios pré-definidos, incluindo a qualidade do serviço, atendimento aos prazos e a eficácia da comunicação e do suporte.

3.8. Procedimentos de Emergência e Resolução de Conflitos:

3.8.1. A contratada deve ter procedimentos claros e eficazes para gerenciar emergências e resolver conflitos, garantindo a mínima interrupção dos serviços

4. DA LEGISLAÇÃO ESPECÍFICA E FONTES DE CONSULTA

4.1. A contratação dos serviços obedecerá ao disposto na Lei n.º 14.133/21 com alterações posteriores.

5. DA VIGÊNCIA DO CONTRATO

5.1. A vigência da contratação será de 60 (sessenta) meses, com possibilidade de renovação por igual período.

6. CRITÉRIOS DE ACEITABILIDADE DO OBJETO

6.1. A licitante deverá apresentar comprovação de aptidão para a prestação dos serviços em características e exigências compatíveis com o objeto desta contratação por meio da apresentação de atestados fornecidos por pessoas jurídicas de direito público, sendo:

6.2. Apresentar atestado de capacidade técnica de pessoa de direito público.

6.3. Os atestados referir-se-ão a contratos já concluídos ou já decorrido no mínimo 02 (dois) anos, sendo do início de sua execução, exceto se houver sido firmado para ser executado em prazo inferior, apenas aceito mediante a apresentação do contrato.

6.4. Recebimento Provisório:

6.4.1. Imediatamente após a contratação, o objeto será recebido provisoriamente pela Secretaria Adminsitrativa da Câmara Municipal de Capim Branco para efeito de posterior verificação de conformidade com as especificações técnicas.

6.4.2. Durante o recebimento provisório, serão realizados testes iniciais para verificar a funcionalidade básica e a integridade do sistema instalado.

6.5. Recebimento Definitivo:

6.5.1. Após a verificação da qualidade, quantidade e testes que comprovem o perfeito funcionamento do sistema, o recebimento definitivo será efetuado, sujeito à aceitação formal pela Diretoria Geral da Câmara Municipal.

6.5.2. O prazo para realização do recebimento definitivo será de até 10 (dez) dias após a conclusão do recebimento provisório. Este prazo poderá ser estendido por mais 5 (cinco) dias úteis, caso seja necessário realizar exames técnicos adicionais no serviço contratado.

6.6. Responsabilidades e Consequências:

6.6.1. A empresa será responsável pela retirada dos produtos não aceitos e pelo envio dos produtos corretos, dentro de um prazo máximo de 10 (dez) dias úteis a partir da comunicação oficial de não conformidade.

6.6.2. O recebimento provisório e definitivo do objeto não exclui a responsabilidade civil da contratada pela perfeita execução dos serviços, conforme estipulado nos termos do contrato.

6.7. **Conformidade com os Termos do Edital:**

6.7.1. Todos os aspectos do serviço, incluindo qualidade, desempenho e conformidade com os requisitos técnicos, serão rigorosamente avaliados para garantir que atendam às expectativas e necessidades do município.

6.8. **Administração e Gerenciamento:**

6.8.1. A solução da contratada deve prover uma administração unificada dos serviços através de um portal de gerenciamento baseado na web, intuitivo e de fácil acesso.

6.8.2. O portal deve permitir o gerenciamento centralizado de usuários e dispositivos, com diferentes níveis de acesso administrativo.

7. ANÁLISE DE FATURAS (Requisitos e Processo):

7.1. Para garantir uma gestão eficiente e transparente dos custos de telecomunicações, a empresa contratada deverá implementar um processo sistemático de análise de faturas. Este processo deve incluir os seguintes elementos:

7.2. **Revisão Detalhada das Faturas:**

7.2.1. Objetivo: Verificar a precisão dos valores cobrados pelas operadoras.

7.2.2. Processo: A empresa deve realizar uma análise meticulosa das faturas para identificar possíveis erros, cobranças indevidas, ou uso incoerente dos serviços conforme a função dos usuários. Isso inclui revisar o consumo e compará-lo com os planos contratados.

7.2.3. Ações Corretivas: Baseado na análise, a empresa deve providenciar orientações aos usuários, sugerir alterações de planos ou ajustar a forma de utilização para otimizar os custos, sempre que identificar oportunidades de melhoria.

7.3. **Retenção de Dados:**

7.3.1. Objetivo: Manter um registro histórico de todas as faturas para referência futura e auditorias.

7.3.2. Processo: Todos os dados analisados devem ser arquivados e mantidos acessíveis por um período mínimo de cinco anos, garantindo a possibilidade de consultas retrospectivas ou verificações detalhadas conforme necessário.

7.4. **Entrega de Relatórios:**

7.4.1. Objetivo: Fornecer uma visão clara e regular do uso dos serviços de telecomunicação.

7.4.2. Processo: Relatórios detalhados devem ser entregues mensalmente, contendo informações completas sobre o uso das linhas, incluindo números fixos e móveis de origem e destino.

7.4.3. Formato do Relatório: O relatório deve ser claro, bem estruturado e incluir todas as informações pertinentes que permitam uma fácil interpretação dos dados por parte da Câmara.

7.5. CONTESTAÇÃO DE FATURAS INCORRETAS (Requisitos e Processo):

7.5.1. Para assegurar a precisão financeira e evitar gastos desnecessários com serviços de telecomunicações, a empresa contratada deve adotar um processo rigoroso de contestação de faturas incorretas, detalhado nos seguintes passos:

7.5.2. Revisão Mensal das Faturas:

7.5.2.1. Objetivo: Identificar e corrigir cobranças indevidas ou valores inconsistentes com o que foi contratado.

7.5.2.2. Processo: A empresa deve realizar verificações mensais detalhadas de todas as faturas recebidas. Durante essa revisão, devem ser identificadas cobranças que não estejam em conformidade com os contratos estabelecidos com as operadoras de telecomunicações.

7.5.3. Procedimento de Contestação:

7.5.3.1. Objetivo: Assegurar que todas as cobranças indevidas sejam corretamente contestadas e corrigidas.

7.5.3.2. Processo: Ao identificar uma cobrança indevida, a empresa contratada deve iniciar o processo de contestação diretamente com o prestador de serviços envolvido. Este processo deve ser conduzido de forma a garantir a correção ou o reembolso das quantias cobradas indevidamente.

7.5.4. Documentação e Acompanhamento:

7.5.4.1. Objetivo: Manter um registro organizado e acessível de todas as contestações para referência futura e para garantir o acompanhamento efetivo até a resolução.

7.5.4.2. Processo: Os protocolos das contestações devem ser meticulosamente documentados e arquivados em um banco de dados dedicado. Este registro deve incluir detalhes como a data da contestação, a descrição do problema, a resposta do fornecedor e o status atual da contestação.

7.5.4.3. Acompanhamento: A contratada deve monitorar continuamente o progresso das contestações até a conclusão efetiva do estorno ou correção dos valores, garantindo que todos os ajustes sejam refletidos nas faturas subsequentes.

7.5.5. Estorno de Valores:

7.5.5.1. Objetivo: Garantir que todos os valores indevidamente cobrados sejam estornados para a Câmara.

7.5.5.2. Processo: O estorno dos valores deve ser realizado diretamente nas contas telefônicas da Câmara, assegurando que a correção financeira seja aplicada exclusivamente onde o erro foi identificado.

8.1. SOLICITAÇÃO DE 2ª VIA DE FATURA (Requisitos e Processo):

8.1.1. Para garantir a adequada gestão financeira e administrativa das contas telefônicas, a empresa contratada deve adotar procedimentos específicos para a emissão e solicitação de 2ª via de faturas, conforme detalhado a seguir:

8.1.2. Envio Regular de Faturas:

8.1.2.1. Objetivo: Assegurar que a Câmara receba todas as faturas de forma organizada e tempestiva.

8.1.2.2. Processo: A empresa contratada deve enviar mensalmente para a Câmara todas as faturas relacionadas ao serviço de telecomunicações, de forma eletrônica. Este envio deve ocorrer antes da data de vencimento de cada fatura, para garantir tempo suficiente para o processamento e pagamento sem atrasos.

8.1.3. Solicitação de 2ª Via:

8.1.3.1. Objetivo: Facilitar a administração financeira em casos de não recebimento da fatura original ou necessidade de revisão dos documentos.

8.1.3.2. Processo: A empresa contratada tem a responsabilidade de solicitar a 2ª via das faturas junto às operadoras de telecomunicações sempre que necessário. Este procedimento é essencial para evitar interrupções no serviço devido a questões administrativas ou atrasos no pagamento.

8.2. SOLICITAÇÕES DE ALTERAÇÕES CADASTRAIS, MUDANÇAS DE ENDEREÇOS, LIBERAÇÕES DE LIMITES E REPAROS (Requisitos e Processo):

8.2.1. Para garantir a atualização e manutenção adequadas das informações e serviços de telecomunicações da Câmara, a empresa contratada deve seguir um processo específico para tratar de alterações cadastrais, mudanças de endereços, liberações de limites e reparos, conforme detalhado abaixo:

8.2.2. Gestão de Alterações Cadastrais e Serviços:

8.2.2.1. Objetivo: Assegurar que todas as informações cadastrais e limites de serviço estejam corretos e atualizados, e que quaisquer necessidades de reparo sejam prontamente atendidas.

8.2.2.2. Processo:

8.2.2.2.1. Alterações Cadastrais e Mudanças de Endereço: A empresa contratada deve gerenciar e executar todas as solicitações de alterações nos dados cadastrais das contas de telecomunicações da Câmara, incluindo mudanças de endereços associadas às linhas telefônicas. Essas alterações são cruciais para manter a precisão das informações e garantir que os serviços sejam faturados e administrados corretamente.

8.2.2.2.2. Liberações de Limites: A contratada deve gerenciar as solicitações de alteração de limites nas linhas telefônicas, como ajustes nos limites de consumo de dados ou minutos de chamadas, conforme necessário para atender às necessidades operacionais da Câmara.

8.2.2.2.3. Reparos: A empresa é responsável por identificar e solucionar quaisquer problemas técnicos ou falhas nas linhas telefônicas, garantindo a continuidade e a qualidade do serviço. A contratada deve coordenar com as operadoras para realizar os reparos necessários e acompanhar o processo até sua conclusão, assegurando que todas as questões sejam resolvidas eficientemente.

8.2.3. Acompanhamento e Conclusão:

8.2.3.1. Objetivo: Garantir que todas as solicitações sejam tratadas de forma completa e satisfatória.

8.2.3.2. Processo: A contratada deve monitorar todas as alterações e reparos até que sejam efetivamente concluídos e deve confirmar com a Câmara que os serviços foram realizados de acordo com os requisitos estabelecidos. Este acompanhamento contínuo é crucial para evitar descontinuidades no serviço e para assegurar a satisfação das necessidades da Câmara.

8.2.4. Estudo de Viabilidade para Aquisições:

8.2.4.1. Objetivo: Avaliar a necessidade, a eficiência e a viabilidade econômica de adquirir novos equipamentos e serviços de telecomunicações.

8.2.4.2. Processo:

8.2.4.2.1. Identificação das Necessidades: Antes de qualquer aquisição, a empresa contratada deve trabalhar em conjunto com a Câmara para identificar claramente as necessidades operacionais e tecnológicas específicas que os novos equipamentos ou serviços devem atender.

8.2.4.2.2. Análise de Mercado: Realizar uma análise de mercado detalhada para identificar os melhores fornecedores e as soluções mais adequadas e custo-efetivas disponíveis que atendam às especificações desejadas.

8.2.4.2.3. Estudo de Viabilidade: Conduzir um estudo de viabilidade técnica e financeira para cada opção de equipamento ou serviço considerado. Este estudo deve incluir uma análise de custo-benefício, considerando o retorno sobre o investimento, a compatibilidade com a infraestrutura existente e os custos de longo prazo associados à manutenção e operação.

8.2.4.2.4. Relatório de Viabilidade: Preparar um relatório detalhado que apresente as conclusões do estudo, recomendando as opções mais viáveis e eficientes. Este relatório deve fornecer informações suficientes para que a Câmara faça uma decisão informada sobre as aquisições.

8.2.4.3. Implementação de Decisões:

8.2.4.3.1. Objetivo: Assegurar que as decisões de compra sejam implementadas eficientemente, de acordo com as análises realizadas e as necessidades identificadas.

8.2.4.3.2. Processo:

8.2.4.3.2.1. Planejamento de Aquisição: Uma vez aprovada a aquisição pelo órgão competente da Câmara, a empresa contratada deve planejar e coordenar o processo de compra e implementação dos equipamentos ou serviços escolhidos.

8.2.4.3.2.2. Coordenação com Fornecedores: Gerenciar todas as interações com fornecedores para garantir que os equipamentos ou serviços adquiridos sejam entregues conforme especificado e instalados corretamente.

8.2.4.3.2.3. Acompanhamento Pós-Aquisição: Monitorar o desempenho dos novos equipamentos ou serviços para garantir que atendam às expectativas e necessidades operacionais da Câmara.

8.3. TREINAMENTO AOS USUÁRIOS (Estrutura e Conteúdo):

8.3.1. Para garantir que todos os usuários estejam bem-informados e capacitados no uso eficiente das linhas telefônicas e serviços relacionados, a empresa contratada deve implementar um programa de treinamento abrangente, conforme detalhado abaixo:

8.3.2. Modalidades de Treinamento:

8.3.2.1. Objetivo: Oferecer instruções práticas e teóricas sobre o uso correto e eficiente das linhas telefônicas e serviços associados.

8.3.2.2. Processo:

8.3.2.2.1. Treinamento Presencial e/ou online: Sessões de treinamento presenciais devem ser organizadas conforme solicitado pela Câmara, permitindo interação direta e resolução de dúvidas em tempo real.

8.3.2.2.2. Treinamento por Contato Telefônico: Além das sessões presenciais, treinamento adicional deve ser disponibilizado via contato telefônico, oferecendo flexibilidade para atender às necessidades dos usuários que não podem participar das sessões presenciais.

8.3.3. Conteúdo do Treinamento:

8.3.3.1. Objetivo: Assegurar que os usuários compreendam completamente todas as funcionalidades e recursos das linhas telefônicas para maximizar a eficácia da comunicação.

8.3.3.2. Processo:

8.3.3.2.1. Informações Básicas: Introdução aos conceitos básicos de telefonia e explicação detalhada sobre o uso diário das linhas telefônicas.

8.3.3.2.2. Utilização de CSP (Código de Seleção de Prestadora): Ensinar aos usuários como utilizar o CSP para escolher diferentes prestadoras de serviços de telecomunicações, conforme necessário.

8.3.3.2.3. Ligações entre Terminais Móveis: Orientações sobre como realizar e receber chamadas entre diferentes tipos de terminais, incluindo aspectos de custo e qualidade.

8.3.3.2.4. Utilização de SMS: Explicar os procedimentos para envio e recebimento de mensagens SMS, incluindo dicas de segurança e privacidade.

8.3.3.2.5. Chamadas Recebidas a Cobrar: Informar sobre como lidar com chamadas a cobrar, incluindo aceitação e rejeição de chamadas, e implicações de custos.

8.3.3.2.6. Utilização de Roaming: Instruções sobre o uso de serviços de roaming, especialmente para funcionários que viajam frequentemente, incluindo informações sobre tarifas e alternativas para reduzir custos.

8.3.3.2.7. Pacote de Dados: Orientações sobre a utilização eficiente de pacotes de dados, monitoramento de uso e ajustes para evitar cobranças excessivas.

8.4. COMODATO DE LINHAS MÓVEIS (Requisitos Mínimos):

8.4.1. Para assegurar a eficácia e a adequação do serviço móvel fornecido à Câmara Municipal, a empresa contratada deve seguir um conjunto específico de requisitos para o comodato de linhas móveis, detalhado a seguir:

8.4.1.1. Estabelecimento do Comodato:

8.4.1.1.1. Objetivo: Prover a Câmara com linhas móveis suficientes para atender às necessidades operacionais, garantindo ampla acessibilidade e comunicação eficaz para os funcionários.

8.4.1.1.2. Processo:

8.4.1.1.2.1. Quantidade de Linhas: A empresa contratada deve fornecer um número específico de linhas móveis, conforme definido no contrato (indicado aqui como "04" linhas móveis). Este número deve ser baseado em uma avaliação detalhada das necessidades da Câmara.

8.4.1.1.2.2. Serviços Inclusos: Cada linha móvel fornecida deve incluir:

8.4.1.1.3. Ligações Ilimitadas: As linhas devem permitir ligações ilimitadas para qualquer número dentro do território nacional, facilitando a comunicação sem preocupações com limites ou custos adicionais.

8.4.1.1.4. Dados Móveis: Cada linha deve ser equipada com uma cota de internet móvel específica (indicado aqui como "10gb" de internet cada), adequada para atender às demandas operacionais e de comunicação dos usuários.

8.4.1.2. Implementação e Gestão do Comodato:

8.4.1.2.1. Entrega e Ativação: A empresa contratada é responsável pela entrega e ativação efetiva de todas as linhas móveis. Isto inclui garantir que as linhas estejam prontas para uso imediato após a entrega.

8.4.1.2.2. Manutenção e Suporte: Deve ser fornecido suporte contínuo e manutenção para todas as linhas móveis, assegurando que quaisquer problemas técnicos ou questões relacionadas ao serviço sejam prontamente resolvidos.

8.4.1.2.3. Monitoramento e Relatórios: A contratada deve monitorar o uso das linhas para garantir a conformidade com os termos do comodato e fornece relatórios regulares sobre o status e o uso das linhas à Câmara.

8.5. PRAZO PARA REALIZAÇÃO DOS SERVIÇOS (Requisitos de Resposta):

8.5.1. Para assegurar uma resposta rápida e eficiente às necessidades operacionais da Câmara, a empresa contratada deve seguir um protocolo claro e estrito para o tempo de resposta a solicitações de serviços, conforme delineado abaixo:

8.5.2. Resposta a Solicitações:

8.5.2.1. Objetivo: Garantir que todas as solicitações feitas pela Câmara sejam atendidas de maneira rápida e eficaz para minimizar interrupções e melhorar a continuidade dos serviços.

8.5.2.2. Processo:

8.5.2.2.1. Início das Ações: Todas as solicitações de serviço recebidas pelo órgão devem ser iniciadas pela empresa contratada dentro de um prazo máximo de 24 horas após o recebimento da solicitação. Isso inclui solicitações de manutenção, reparos, ajustes de configurações, ou qualquer outra atividade necessária.

8.5.2.2.2. Registro e Acompanhamento: A empresa deve registrar cada solicitação recebida e monitorar o progresso da resposta desde o início até a conclusão, assegurando que as ações sejam iniciadas dentro do período estabelecido.

8.5.2.3. Comunicação com o Órgão Solicitante: Deve-se manter uma comunicação efetiva com o órgão solicitante durante todo o processo, informando sobre o status da solicitação e quaisquer questões que possam impactar o tempo de resposta.

8.5.3. Garantia de Conformidade:

8.5.3.1. Verificações Regulares: Implementar verificações regulares para garantir que o prazo de 24 horas esteja sendo cumprido consistentemente.

8.5.3.2. Relatórios de Desempenho: Fornecer relatórios periódicos ao órgão sobre a conformidade com os prazos de resposta, incluindo detalhes de quaisquer desvios e as medidas tomadas para corrigir tais situações.

8.6. GESTÃO DE ATIVIDADES DIVERSAS PELA CONTRATADA:

8.6.1. Para assegurar a administração eficiente e a manutenção das telecomunicações da Câmara, a contratada é responsável por realizar uma variedade de atividades operacionais e administrativas. Abaixo estão detalhadas as tarefas a serem executadas:

8.6.1.1. Solicitação de Novos Chips:

Processo: Gerenciar a emissão e distribuição de novos chips SIM, conforme as demandas operacionais surgem.

8.6.1.2. Bloqueio e Desbloqueio por Perda ou Roubo de Chips:

Processo: Estabelecer procedimentos rápidos para bloqueio e subsequente desbloqueio ou substituição de chips em caso de perda ou roubo.

8.6.1.3. Bloqueio e Desbloqueio de Linhas Fixas:

Processo: Administrar o bloqueio e desbloqueio de certos tipos de ligações em linhas fixas, visando a segurança e controle de custos.

8.6.1.4. Gestão de Linhas Telefônicas:

Processo: Coordenar a solicitação, cancelamento e instalação de linhas telefônicas, adaptando a infraestrutura de comunicação às necessidades da Câmara.

8.6.1.5. Troca de Gestor/Administrador das Linhas:

Processo: Facilitar a mudança de responsáveis pela gestão das linhas, assegurando atualização e correção dos dados administrativos.

8.6.1.6. Gestão de Pacotes de Dados:

Processo: Controlar a adição e remoção de pacotes de dados para otimizar o uso e reduzir despesas.

8.6.1.7. Alteração de Código de Área (DDD):

Processo: Realizar alterações no código de área conforme necessário, por motivos de realocação ou estratégia.

8.6.1.8. Transferência de Assinatura/Titularidade:

Processo: Gerenciar a transferência de titularidade ou assinatura de serviços entre departamentos ou para novas instalações.

8.6.1.9. Alteração de Data de Vencimento:

Processo: Solicitar a alteração de datas de vencimento para faturas de serviços de telecomunicações, visando melhorar a gestão financeira.

8.6.1.10. Alteração de Endereço de Instalação e Cobrança:

Processo: Atualizar os endereços de instalação e cobrança para garantir que os serviços e faturas sejam direcionados corretamente.

8.6.1.11. Alteração de Velocidade de Internet:

Processo: Adequar a velocidade de internet às necessidades operacionais, preenchendo formulários para aumentar ou reduzir a capacidade conforme necessário.

8.7. HORÁRIO DE PRESTAÇÃO DOS SERVIÇOS E DADOS DE ATENDIMENTO:

Para garantir a disponibilidade contínua e eficiente dos serviços de telecomunicações necessários à operação da Câmara Municipal, a empresa contratada deve estabelecer e aderir a um cronograma de atendimento específico. Os detalhes são organizados conforme abaixo:

8.7.1. Disponibilidade do Serviço:

Objetivo: Assegurar que todos os serviços de telecomunicações sejam continuamente acessíveis para atender às operações da Câmara, mesmo durante picos de demanda ou emergências.

Processo:

Horário de Operação: Os serviços devem ser disponibilizados para a Câmara diariamente, abrangendo todos os dias da semana, incluindo finais de semana e feriados.

Janela de Atendimento: O atendimento deve ser oferecido no mínimo das 08:00 às 20:00 horas, período identificado como de maior demanda dos serviços.

Cobertura Especial: Em emergências ou eventos especiais que exigem suporte adicional, a contratada deve estar preparada para estender o horário de atendimento conforme necessário, garantindo que as necessidades da Câmara sejam plenamente atendidas.

8.7.2. Garantia de Acesso e Resposta:

Objetivo: Prover um serviço confiável e responsivo que atenda às exigências operacionais da Câmara sem interrupções.

Processo:

Equipe de Suporte Disponível: Uma equipe dedicada deve estar disponível durante os horários de atendimento para responder a quaisquer solicitações, problemas ou emergências que possam surgir.

Protocolos de Atendimento: Estabelecer protocolos claros para a resposta a chamadas e solicitações, assegurando que todas as questões sejam prontamente identificadas, registradas e resolvidas.

8.8. SERVIÇO DE MANUTENÇÃO E SUPORTE – 8X5:

A empresa contratada é responsável por fornecer um serviço de manutenção e suporte abrangente para garantir o funcionamento contínuo e eficiente dos serviços de telecomunicações da Câmara Municipal. Os requisitos para esses serviços são especificados da seguinte forma:

8.8.1. Consultor de Atendimento Dedicado:

Objetivo: Oferecer suporte personalizado e contínuo para atender todas as demandas relacionadas às telecomunicações do município.

Processo:

Atribuição de Consultor: Um consultor de atendimento dedicado será designado para gerenciar e responder a todas as questões e necessidades do município, assegurando um

ponto de contato constante e conhecedor das especificidades do contrato e das necessidades da Câmara.

8.8.2. Horário de Atendimento:

Objetivo: Assegurar disponibilidade adequada para manutenção e suporte durante os dias úteis.

Processo:

Disponibilidade: O serviço de suporte estará disponível por 8 horas diárias, durante 5 dias da semana (de segunda a sexta-feira), cobrindo as horas de maior atividade da Câmara e garantindo assistência em tempo hábil.

8.8.3. Canais de Atendimento:

Objetivo: Oferecer múltiplas plataformas de comunicação para facilitar e agilizar o atendimento às solicitações e problemas.

Processo:

Variedade de Canais: A empresa deve disponibilizar diversos canais de atendimento, incluindo telefone, e-mail, WhatsApp, atendimento presencial e remoto. Essa diversidade permite acessibilidade e conveniência, garantindo que os funcionários da Câmara possam escolher o meio de comunicação que melhor atenda às suas necessidades em diferentes situações.

9. CONDIÇÕES DE EXECUÇÃO

A empresa contratada é responsável por cumprir as condições de execução estabelecidas no Termo de Referência, assegurando a instalação adequada e o funcionamento dos equipamentos e softwares. As condições detalhadas são as seguintes:

9.1. Execução dos Serviços:

9.1.1. A execução dos serviços será oficialmente iniciada através da emissão de uma Ordem de Serviço (OS) pelo gestor do contrato.

9.1.2. A CONTRATADA será responsável por todas as manutenções e suporte técnico, que devem ser solicitados conforme a necessidade.

9.2. Responsabilidades da Contratada:

A CONTRATADA é responsável por fornecer todos os equipamentos e softwares necessários, bem como o pessoal adequado para a execução dos serviços.

9.3. Garantia de Conformidade:

A CÂMARA tem o direito de rejeitar qualquer serviço que não esteja em conformidade com as especificações e condições estabelecidas, exigindo que a CONTRATADA substitua ou repare qualquer irregularidade dentro de 10 (dez) dias corridos.

9.4. Sanções por Inadimplência:

Se a CONTRATADA falhar em corrigir as irregularidades dentro do prazo estabelecido, estará sujeita a sanções administrativas conforme previsto no contrato.

10. OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA

10.1. Obrigações da Contratada:

10.1.1. Tomar todas as providências necessárias ao fiel cumprimento do Contrato;

10.1.2. O contratado deve completar a entrega do material no prazo de até 10 (dez) dias corridos a partir da data do recebimento da Ordem de Fornecimento/Serviço.

10.1.3. Prestar todos os esclarecimentos que lhe forem solicitados pela Contratante, atendendo prontamente a quaisquer reclamações;

10.1.4. Executar os serviços conforme especificações do Termo de Referência e de sua proposta, com os recursos necessários ao perfeito cumprimento das cláusulas contratuais;

10.1.5. Fornecer os materiais e equipamentos, ferramentas e utensílios necessários, na qualidade e quantidade especificadas, nos termos de sua proposta;

10.1.6. Arcar com a responsabilidade civil por todos e quaisquer danos materiais e morais causados pela ação ou omissão de seus empregados, trabalhadores, prepostos ou representantes, dolosa ou culposamente, ao Município ou a terceiros;

10.1.7. Utilizar empregados habilitados e com conhecimentos dos serviços a serem executados, de conformidade com as normas e determinações em vigor;

10.1.8. Responsabilizar-se por todas as obrigações trabalhistas, sociais, previdenciárias, tributárias e as demais previstas na legislação específica, cuja inadimplência não transfere a responsabilidade à Administração.

10.1.9. Relatar à Contratante toda e qualquer irregularidade verificada no decorrer da prestação dos serviços;

10.1.10. Não permitir a utilização do trabalho noturno, perigoso ou insalubre a menores de dezoito anos e de qualquer trabalho a menores de dezesseis anos, salvo na condição de aprendiz, a partir de quatorze anos, nos termos do art. 7º, XXXIII da Constituição Federal;

10.1.11. Manter durante toda a vigência do contrato em compatibilidade com as obrigações assumidas, todas as condições de habilitação e qualificação exigidas;

10.1.12. Não transferir a terceiros, por qualquer forma, nem mesmo parcialmente, as obrigações assumidas, nem subcontratar qualquer das prestações a que está obrigada, exceto nas condições autorizadas no Termo de Referência ou na minuta de contrato;

10.1.13. Fornecer números telefônicos, e-mail e/ou outros meios igualmente eficazes para contato do gestor/fiscal de contrato da Câmara com a Contratada, ainda que fora do horário normal de expediente, sem que isso gere qualquer custo adicional;

10.1.14. Arcar com o ônus decorrente de eventual equívoco no dimensionamento dos quantitativos de sua proposta, inclusive quanto aos custos variáveis decorrentes de fatores futuros e incertos, devendo complementá-los, caso o previsto inicialmente em sua proposta não seja satisfatório para o atendimento ao objeto deste Termo, exceto quando ocorrer algum dos eventos arrolados no artigo 124, inciso II, alínea "d", da Lei nº 14.133/2021.

10.1.15. Garantir que a instalação e a entrega do material estejam em conformidade com as especificações técnicas e condições estabelecidas neste Termo de Referência.

10.1.16. Reparar, corrigir ou substituir, às suas expensas, qualquer material que sofra danos durante o transporte, dentro de um prazo máximo de 10 dias após a notificação oficial.

10.1.17. Emitir faturas detalhadas que discriminem os materiais fornecidos e seus respectivos preços.

10.1.18. Atendimento: Atender prontamente a quaisquer exigências do CONTRATANTE relacionadas ao objeto da Dispensa de Licitação.

10.1.19. Realizar pelo menos uma reunião técnica presencial e/ou online a cada 1 (mês) para garantir o acompanhamento adequado da execução dos serviços.

10.1.20. Estabelecer e manter um Acordo de Nível de Serviço (SLA) para atendimento presencial, ativado em um tempo predefinido de 06 horas, em caso de solicitação urgente do CONTRATANTE.

7.1. OBRIGAÇÕES DA CONTRATANTE

7.1.1. Proporcionar todas as condições para que a Contratada possa desempenhar seus serviços de acordo com as determinações deste Termo e do Contrato;

7.1.2. Rejeitar, total ou parcialmente, os materiais que não estejam em conformidade com as obrigações assumidas pelo fornecedor.

7.1.3. Fiscalizar rigorosamente o cumprimento das obrigações assumidas pela prestadora, garantindo a continuidade dos serviços;

7.1.4. Acompanhar e fiscalizar o andamento dos serviços por meio de executores designados pela Assessoria de Comunicação da Câmara Municipal de Capim Branco.

7.1.5. Exigir o cumprimento de todas as obrigações assumidas pela Contratada, de acordo com as cláusulas contratuais e os termos de sua proposta;

7.1.6. Exercer o acompanhamento e a fiscalização dos serviços, por servidor especialmente designado, anotando em registro próprio as falhas detectadas, indicando dia, mês e ano, bem como o nome dos empregados eventualmente envolvidos, e encaminhando os apontamentos à autoridade competente para as providências cabíveis;

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

7.1.8. Prestar as informações e os esclarecimentos que venham a ser solicitados pelos contratada em relação ao objeto do Contrato;

7.1.9. Designar gestores responsáveis para gerenciar o contrato de forma eficaz;

7.1.10. Acompanhar e fiscalizar a execução do contrato, o que não fará cessar ou diminuir a responsabilidade da contratada pelo perfeito cumprimento das obrigações estipuladas, nem por quaisquer danos, inclusive quanto a terceiros, ou por irregularidades constatada

7.1.11. Pagar à Contratada o valor resultante da prestação do serviço, na forma do contrato;

7.1.12. Efetuar o pagamento nas condições pactuadas, dentro dos prazos estipulados.

7.1.13. Proporcionar acesso e movimentação do pessoal contratado às suas instalações;

7.1.14. Decidir acerca das questões que se apresentarem durante a execução do contrato, se não abordadas no Termo de Referência;

7.1.15. Zelar para que durante toda a vigência do contrato sejam mantidas, em compatibilidade com as obrigações assumidas pela Contratada, todas as condições de habilitação e qualificação exigidas neste Termo;

7.1.16. Aplicar à contratada as penalidades contratuais e regulamentares cabíveis.

8. FORMA DE DISPUTA

8.1. A forma de disputa será a de menor preço global.

9. FORMA E CRITÉRIOS DE SELEÇÃO DO FORNECEDOR MEDIANTE O USO DA MODALIDADE DE DISPENSA (art. 6º, inciso XXIII, alínea 'h', da Lei nº 14.133/2021)

9.1. O fornecedor será selecionado por meio da realização de procedimento de dispensa de licitação, com fundamento na hipótese do art. 75, inciso II da Lei n.º 14.133/2021, que culminará com a seleção da proposta de menor preço global.

9.2. As exigências de habilitação jurídica, fiscal, social e trabalhista são as usuais para a generalidade dos objetos, conforme disciplinado no Anexo I do Aviso de Contratação Direta.

9.3. Os critérios de habilitação econômico-financeira a serem atendidos pelo fornecedor estão previstos no Anexo I do Aviso de Contratação Direta.

9.4. Os critérios de habilitação técnica a serem atendidos pelo fornecedor estão previstos no Anexo I do Aviso de Contratação Direta.

10. PENALIDADES

10.1. A CONTRATADA, em caso de descumprimento total ou parcial de qualquer das clausula ajustadas, e observado o regular procedimento administrativo, assegurado o contraditório e a ampla defesa, ficará sujeita às seguintes penalidades:

a) advertência, sempre que forem observadas irregularidades de pequena monta para as quais tenha concorrido;

b) multa de até 30% (trinta por cento) sobre o valor da obrigação não cumprida, por inexecução total ou parcial do objeto do contrato, ou inadimplemento de quaisquer de suas cláusulas, ressalvado o direito à cobrança de perdas e danos;

c) impedimento de contratar com a Administração Pública, pelo prazo de até 5 (cinco) anos, e/ou suspensão do direito de participar em certames da Câmara Municipal de Capim Branco, nos termos da Lei n.º 14.133/21.

10.2. A multa prevista nesta cláusula será calculada com base no valor atualizado do contrato.

10.3. A multa prevista na alínea "b" poderá ser cumulada com as penalidades das alíneas "a" e "c".

11. DO PRAZO DE VALIDADE DAS PROPOSTAS

11.1. As propostas deverão ter validade de 30 (trinta) dias.

12. PREÇO MÁXIMO MERCADOLOGICO

12.2 Disposições sobre Preços na Licitação:

12.2.1. **Preço Estimado**: O preço estimado, conforme definido neste instrumento, refere-se à avaliação orçamentária realizada pela Administração Pública durante a fase interna da licitação. Este valor desempenha um papel fundamental como parâmetro orçamentário, sendo essencial para a análise da aceitabilidade das propostas apresentadas pelos licitantes.

12.2.2. **Preço Máximo Aceitável:** O preço máximo aceitável, nos termos do artigo 82, §1º, da Lei nº 14.133/2021, é uma estipulação de caráter facultativo que consta no Termo de Referência. Este valor representa o limite superior que a Administração Pública está disposta a aceitar em relação às propostas apresentadas, proporcionando um critério adicional para a avaliação das ofertas.

13. DOS PAGAMENTOS

13.1. Os serviços serão pagos em 60 (sessenta) parcelas iguais, conforme Proposta Comercial apresentada pelo(a) licitante.

13.2. Os pagamentos somente serão realizados mediante a efetiva prestação dos serviços nas condições especificadas neste termo, que será comprovada por meio de atestado de inspeção a ser expedido pela Secretaria da Câmara, apos emissão de nota fiscal eletrônica.

13.3. O pagamento será efetuado até o 5º (quinto) dia útil de cada mês, desde que devidamente atestada a prestação dos serviços, que deverá estar anexada à Nota Fiscal de Prestação de Serviços

14. DA ADEQUAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

14.1. As despesas decorrentes da presente contratação correrão à conta de recursos específicos consignados na Lei Orçamentária Anual de 2024 para o exercício financeiro de 2025.

14.2. A contratação será atendida pela seguinte dotação:

Item Recurso Orçamentário Descrição	
Dotação: Manut. Das Atividades da Câmara Municipal	01.02.01.01.031.0001.4004.3.3.39.00
Elemento: Outros Serviços de terc. Pessoa Jurídica	3.3.90.39.00
Fonte de Recurso:	150000000

Capim Branco, 12 de junho de 2025.

gov.br Documento assinado digitalmente
MAURICIO ESTEVES MOREIRA JUNIOR
Data: 13/06/2025 16:16:38-0300
Verifique em https://validar.iti.gov.br

Maurício Esteves Moreira Junior
Presidente da Comissão de Elaboração de Termo de Referência

CÂMARA MUNICIPAL DE CAPIM BRANCO
ESTADO DE MINAS GERAIS

ANEXO II

1 Habilitação jurídica:

1.1 No caso de empresário individual, inscrição no Registro Público de Empresas Mercantis, a cargo da Junta Comercial da respectiva sede;

1.2 Em se tratando de Microempreendedor Individual – MEI: Certificado da Condição de Microempreendedor Individual - CCMEI, cuja aceitação ficará condicionada à verificação da autenticidade no sítio www.portaldoempreendedor.gov.br;

1.3 No caso de sociedade empresária ou empresa individual de responsabilidade limitada - EIRELI: ato constitutivo, estatuto ou contrato social em vigor, devidamente registrado na Junta Comercial da respectiva sede, acompanhado de documento comprobatório de seus administradores;

1.4 Inscrição no Registro Público de Empresas Mercantis onde opera, com averbação no Registro onde tem sede a matriz, no caso de ser o participante sucursal, filial ou agência;

1.5 No caso de sociedade simples: inscrição do ato constitutivo no Registro Civil das Pessoas Jurídicas do local de sua sede, acompanhada de prova da indicação dos seus administradores;

1.6 Decreto de autorização, em se tratando de sociedade empresária estrangeira em funcionamento no País;

1.7 Os documentos acima deverão estar acompanhados de todas as alterações ou da consolidação respectiva.

2 Regularidade fiscal, social e trabalhista:

2.1 Prova de inscrição no Cadastro Nacional de Pessoas Jurídicas ou no Cadastro de Pessoas Físicas, conforme o caso;

2.2 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.

2.3 Prova de regularidade com o Fundo de Garantia do Tempo de Serviço (FGTS);

PRAÇA JORGE FERREIRA PINTO, 20 - CENTRO - (31) 3713-1288 - CEP 35.730-000
www.capimbranco.mg.leg.br camara@capimbranco.mg.gov.br

2.4 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;

2.5 Prova de inscrição no cadastro de contribuintes estadual relativo ao domicílio ou sede do fornecedor, pertinente ao seu ramo de atividade e compatível com o objeto contratual;

2.6 Prova de regularidade com a Fazenda Estadual do domicílio ou sede do fornecedor, relativa à atividade em cujo exercício contrata ou concorre;

2.7 Caso o fornecedor seja considerado isento dos tributos estaduais ou municipais relacionados ao objeto contratual, deverá comprovar tal condição mediante a apresentação de declaração da Fazenda respectiva do seu domicílio ou sede, ou outra equivalente, na forma da lei.

Diário Oficial Eletrônico

Município de Capim Branco – MG

Capim Branco, 13 de junho – Diário Oficial Eletrônico – ANO XIII | Nº 1965 – Lei Municipal 1.272 de 23/01/2013

SECRETARIA MUNICIPAL DE DESENVOLVIMENTO ECONÔMICO E SOCIAL

GESTÃO 2025-2028

PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO
EDITAL N°009/2025

RESULTADO PRELIMINAR

CARGO: AUXILIAR ADMINISTRATIVO

N°	NOME	PONTUAÇÃO PRELIMINAR
01	IGOR GALO FERREIRA	106
02	LAZARA EMANUELY GONÇALVES PEREIRA DE SOUSA	95
03	DIULHEN APARECIDA PEREIRA DE MEIRA	94
04	GLAUCIA CANUTA DE LANA	92
05	BRUNA LUIZA COSTA LOBO CUNHA	88
06	MAIRA CAROLINA GOULART LINO	62
07	QUEMELI FERNANDA RODRIGUES	57
08	FABIANE ARAUJO SANTOS	49
09	HELEN FABRICIA RIBEIRO FRAGA	46
10	GABRIEL LUIZ DA SILVA	0
11	MATHEUS FELIPE DUARTE DE OLIVEIRA	0
12	NORMA ARCANJO MOREIRA	0
13	NUBIA BARRETO RODRIGUES	0
14	VIVIANI GONÇALVES ALMEIDA	0
15	DEIVISON LEONARDO DA SILVA COSTA	0
16	LUANE ARCANJO FERREIRA GOMES	0
17	STEFANIA ROMUALDO DA LUZ	0
18	IRIS DIAS RODRIGUES	0

LUCIA GONCALVES LOURA MENDES:60053399668

Assinado de forma digital por LUCIA GONCALVES LOURA MENDES:60053399668
Dados: 2025.06.13 17:17:27 -03'00'

LÚCIA GONÇALVES LOURA MENDES
Secretaria de Desenvolvimento Econômico e Social

PRAÇA JORGE FERREIRA PINTO, 20, CENTRO, CEP: 35730 – 000, CAPIM BRANCO/MG
(31) 3713 – 1420 – social@capimbranco.mg.gov.br

SECRETARIA MUNICIPAL DE DESENVOLVIMENTO ECONÔMICO E SOCIAL
GESTÃO 2025-2028

PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO
EDITAL N°009/2025

RESULTADO PRELIMINAR

CARGO: AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS

N°	NOME	PONTUAÇÃO PRELIMINAR
01	MARIA MADALENA CUPERTINO DE ALMEIDA	56
02	MARIZA ALVES DE QUEIROZ FRAGA	51
03	QUEMELI FERNANDA RODRIGUES	0

LUCIA GONCALVES LOURA MENDES:60053399668

Assinado de forma digital por LUCIA GONCALVES LOURA MENDES:60053399668
Dados: 2025.06.13 17:17:56 -03'00'

LÚCIA GONÇALVES LOURA MENDES
Secretaria de Desenvolvimento Econômico e Social

SECRETARIA MUNICIPAL DE DESENVOLVIMENTO ECONÔMICO E SOCIAL
GESTÃO 2025-2028

PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO
EDITAL N°009/2025

RESULTADO PRELIMINAR

CARGO: PSICOLOGA

N°	NOME	PONTUAÇÃO PRELIMIRAR
01	BRUNA STHEFANY SOARES DE MELLO	393
02	CLEUDILENE GONÇALVES GOMES DIAS	296
03	HELEN AMANDA DOS SANTOS	142
04	CLAUDIANA CONCEIÇÃO DE SOUZA	102
05	CIRLANI MICRONI CAMPOS	64

LUCIA GONCALVES LOURA MENDES:60053399668

Assinado de forma digital por LUCIA GONCALVES LOURA MENDES:60053399668
Dados: 2025.06.13 17:18:15 -03'00'

LÚCIA GONÇALVES LOURA MENDES
Secretaria de Desenvolvimento Econômico e Social

SECRETARIA MUNICIPAL DE DESENVOLVIMENTO ECONÔMICO E SOCIAL
GESTÃO 2025-2028

PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO
EDITAL N°009/2025

RESULTADO PRELIMINAR

CARGO: CUIDADOR SOCIAL

N°	NOME	PONTUAÇÃO PRELIMINAR
01	ALESSANDRA FATIMA DE ABREU	410
02	ARIANE APARECIDA CAETANO CATARINO	127
03	LORENA CRISTINA VIANA NUNES	0

LUCIA GONCALVES LOURA MENDES:60053399668

Assinado de forma digital por LUCIA GONCALVES LOURA MENDES:60053399668
Dados: 2025.06.13 17:18:34 -03'00'

LÚCIA GONÇALVES LOURA MENDES
Secretaria de Desenvolvimento Econômico e Social

SECRETARIA MUNICIPAL DE DESENVOLVIMENTO ECONÔMICO E SOCIAL
GESTÃO 2025-2028

PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO
EDITAL N°009/2025

RESULTADO PRELIMINAR

CARGO: AUXILIAR DE CUIDADOR SOCIAL

N°	NOME	PONTUAÇÃO PRELIMINAR
01	CLAUDIA CRISTINA XAVIER	0
02	NADIA MAIRA BATISTA AGUIAR	0

LUCIA GONCALVES LOURA MENDES:60053399668

Assinado de forma digital por LUCIA GONCALVES LOURA MENDES:60053399668
Dados: 2025.06.13 17:18:51 -03'00'

LÚCIA GONÇALVES LOURA MENDES
Secretaria de Desenvolvimento Econômico e Social

Diário Oficial Eletrônico
Município de Capim Branco – MG
Capim Branco, 13 de junho – Diário Oficial Eletrônico – ANO XIII | Nº 1965 – Lei Municipal 1.272 de 23/01/2013

SECRETARIA MUNICIPAL DE DESENVOLVIMENTO ECONÔMICO E SOCIAL
GESTÃO 2025-2028

PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO
EDITAL N°009/2025

RESULTADO PRELIMINAR

CARGO: ASSISTENTE SOCIAL

N°	NOME	PONTUAÇÃO PRELIMINAR
01	ANA CRISTINA PEREIRA SILVA DE AVILA	723
02	ADRIANE MAIA BRANDÃO	122
03	CRISTINA NUNES MACHADO	66

LUCIA GONCALVES LOURA MENDES:60053399668

Assinado de forma digital por LUCIA GONCALVES LOURA MENDES:60053399668
Dados: 2025.06.13 17:19:05 -03'00'

LÚCIA GONÇALVES LOURA MENDES
Secretaria de Desenvolvimento Econômico e Social

PRAÇA JORGE FERREIRA PINTO, 20, CENTRO, CEP: 35730 – 000, CAPIM BRANCO/MG
(31) 3713 – 1420 – social@capimbranco.mg.gov.br

P.L.nº 0053/2025Pregão Eletrônico nº 0019/2025.

A Prefeitura do Município de Capim Branco, torna público a ata de registro de preços nº 0056 / 2025 com a empresa **TRACADO CONSTRUCOES E SERVICOS LTDA CNPJ:00.472.805/0025-05** para O objeto da presente licitação é o Registro de Preços para eventual e futura aquisição de materiais para pavimentação e recapeamento de ruas e estradas do Município de Capim Branco, em atendimento a Secretaria Municipal de Gestão Urbana e Obras do Município de Capim Branco.

Valor do registro de preços: R$2.020.636,50 (dois milhões e vinte mil e seiscentos e trinta e seis reais e cinquenta centavos)

Data de vigência: 13/06/2025 até 12/06/2026

MUNICIPIO DE CAPIM BRANCO:18314617000147

Assinado de forma digital por MUNICIPIO DE CAPIM BRANCO:18314617000147
Dados: 2025.06.13 17:24:28 -03'00'