

TERMO DE REFERÊNCIA

1. OBJETO

Este Termo de Referência se baseia na Estudo Técnico Preliminar 117/2026, deve constituir peça integrante e inseparável do respectivo procedimento para a contratação de solução que atenderá à necessidade abaixo especificada.

O objeto do presente termo consiste na aquisição de aparelhos celulares destinados ao atendimento das demandas operacionais e administrativas das Secretarias Municipais.

2. JUSTIFICATIVA

A aquisição de aparelhos celulares para atendimento das demandas das Secretarias Municipais decorre da necessidade de garantir a continuidade, eficiência e modernização dos serviços públicos prestados à população. Considerando a não renovação do contrato de telefonia fixa atualmente vigente, torna-se indispensável a implementação de meios de comunicação institucional que assegurem agilidade, mobilidade e efetividade na comunicação interna entre os setores da Administração Pública Municipal, bem como no atendimento às demandas externas da comunidade. Nesse contexto, os dispositivos móveis passam a representar ferramenta essencial para a manutenção das atividades administrativas e operacionais desenvolvidas pelas diversas secretarias.

A utilização de aparelhos celulares institucionais possibilitará maior integração entre equipes, otimização dos fluxos de trabalho e aprimoramento da capacidade de resposta dos servidores públicos diante das demandas diárias e situações emergenciais. Tal necessidade mostra-se ainda mais relevante em setores que desempenham atividades externas, fiscalizações, atendimentos domiciliares, acompanhamento de obras, serviços de campo e suporte direto à população, como ocorre nas áreas de saúde, assistência social, agricultura, infraestrutura e serviços rurais. Além disso, a adoção da comunicação móvel contribui para a redução de interrupções nos processos administrativos, fortalecendo a eficiência operacional e garantindo maior celeridade na troca de informações entre os órgãos municipais.

Ademais, a aquisição dos aparelhos visa proporcionar maior economicidade e adequação às atuais necessidades tecnológicas da Administração Pública, considerando a crescente digitalização dos serviços e a utilização de aplicativos, plataformas institucionais e sistemas informatizados que demandam conectividade contínua e equipamentos compatíveis com as exigências operacionais contemporâneas. A medida também se fundamenta nos princípios da eficiência, continuidade do serviço público e interesse coletivo, assegurando que as secretarias municipais disponham de instrumentos adequados para o desempenho de suas atribuições institucionais, promovendo melhoria na qualidade dos serviços prestados e maior efetividade na comunicação entre o Poder Público e a população.

3. DOS LOCAIS E QUANTIDADES

Na tabela a seguir estão demonstrados os locais a serem entregues os celulares, conforme solicitação do órgão público:

LOCAL	ENDEREÇO
Secretaria de Administração	Rua José Afonso Vieira Lopes, nº 96
Secretaria de Agricultura e Meio Ambiente	Rua Simão Domingues, nº 88
Secretaria de Desenvolvimento Socio Econômico, Indústria e Comércio	Avenida Antônio Franco sobrinho, nº 43
Secretaria de Assistência Social, Mulher e Habitação	Rua Clara Barbosa da Costa, nº 566
Secretaria de Infraestrutura e Urbanismo	Rua José Afonso Vieira Lopes, nº 123
Secretaria de Cultura e Turismo	Avenida Antônio Franco Sobrinho
Secretaria de Esportes e Lazer	Av. Adolfo Stadler, nº 636
Secretaria de Serviços Rurais	Av. Francisco Perussolo, nº 423
Secretaria de Educação	Rua Simão Domingues, nº 80

Item	Descrição Do Produto/Serviço	Unidade De Medida	Quant.	Valor Unitário	Valor Total
1	Smartphone novo, com no mínimo 256 GB de armazenamento interno e no mínimo 8 GB de memória RAM. Tela de no mínimo 6,7 polegadas, resolução Full HD+ ou superior, tecnologia AMOLED, OLED ou equivalente, com taxa de atualização mínima de 120 Hz. Processador Octa Core com frequência mínima de 2.4 GHz ou desempenho equivalente. Câmera traseira principal de no mínimo 50 MP, acompanhada de sensores auxiliares, e câmera frontal de no mínimo 13 MP. Bateria com capacidade mínima de 5.000 mAh, com suporte a carregamento rápido. Sistema operacional Android 14 ou superior, com conectividade 5G, Wi-Fi, Bluetooth versão 5.0 ou superior, NFC e suporte para Dual Chip. Possuir, no mínimo, os seguintes sensores e recursos: acelerômetro, giroscópio, sensor de proximidade, sensor de luminosidade, leitor de impressão digital e reconhecimento facial. Homologação da ANATEL, com selo de identificação, interface touch screen capacitiva com suporte a múltiplos toques, antena interna e funcionamento em rede nacional. Carregador bivolt automático (110V a 240V), conector padrão NBR 14136 ou fornecido adaptador, cabo de dados para recarga e transferência de arquivos, extrator de chip e manual de instruções em português. Garantia mínima de 12 (doze) meses contra defeitos de fabricação. Possuir assistência técnica autorizada no Estado do Paraná, com disponibilidade de peças de reposição no mercado nacional, garantia oficial do fabricante no Brasil.	Unid.	40	R\$ 1.581,25	R\$ 63.250,00
TOTAL				R\$ 63.250,00	

O presente Termo de Referência foi elaborado levando em consideração as necessidades específicas das Secretarias envolvidas. As quantidades e especificações dos itens descritos neste documento foram cuidadosamente determinadas com base nas demandas identificadas pelas Secretarias, garantindo que os recursos fornecidos sejam adequados e suficientes para atender às suas respectivas atividades e responsabilidades institucionais. A elaboração das quantidades considerou criteriosamente o histórico de gestão eficiente e eficaz dos recursos disponíveis.

4. DESCRIÇÃO DA SOLUÇÃO COMO UM TODO, CONSIDERADO TODO O CICLO DE VIDA DO OBJETO

A solução proposta consiste na aquisição de aparelhos celulares destinados ao atendimento das demandas operacionais e administrativas das Secretarias Municipais, visando assegurar a continuidade, modernização e eficiência da comunicação institucional do Município. Os equipamentos deverão possuir especificações técnicas compatíveis com as necessidades da Administração Pública, permitindo a utilização de aplicativos institucionais, sistemas informatizados, ferramentas de comunicação instantânea e demais recursos necessários ao desenvolvimento das atividades administrativas e operacionais dos setores municipais.

O ciclo de vida do objeto contempla todas as etapas relacionadas à aquisição, recebimento, distribuição, utilização, manutenção e destinação final dos aparelhos celulares. Inicialmente, será realizada a contratação de empresa especializada para fornecimento dos equipamentos, observando as especificações técnicas e quantitativos definidos. Após o recebimento, os aparelhos passarão por conferência e registro patrimonial, sendo posteriormente distribuídos às secretarias municipais conforme as demandas identificadas pela Administração. Durante a fase de utilização, os dispositivos serão empregados no suporte às atividades institucionais, comunicação entre equipes, atendimentos externos, fiscalizações, visitas técnicas e demais ações administrativas necessárias ao funcionamento dos serviços públicos.

Quanto à manutenção do objeto, os aparelhos deverão contar com garantia mínima fornecida pela contratada, assegurando suporte técnico e substituição em casos de defeitos de fabricação, quando aplicável. A Administração Municipal também deverá adotar medidas de controle patrimonial, acompanhamento da utilização e orientação aos

servidores responsáveis pelos dispositivos, visando assegurar o uso adequado, a conservação e a durabilidade dos equipamentos ao longo de sua vida útil. Ao final do ciclo de utilização, os aparelhos considerados inservíveis deverão receber destinação ambientalmente adequada, mediante descarte realizado por meio de logística reversa, empresas especializadas ou programas de recolhimento de resíduos eletroeletrônicos, em observância às normas ambientais e aos princípios da sustentabilidade aplicáveis à Administração Pública.

5. DA PRESTAÇÃO E DESCRIÇÃO DOS PRODUTOS/SERVIÇOS

Para a referida aquisição, é necessário que os participantes atendam aos requisitos mínimos exigidos para o cadastramento e participação no processo sendo;

1. Apresentação de atestados de capacidade técnica emitidos por entidades públicas ou privadas, que comprovem fornecimento de produtos similares em quantidade e qualidade compatíveis com a demanda.
2. Garantia mínima de 12 meses.
3. A contratada deve prestar assistência técnica para o aparelho fornecido, cobrindo defeitos de fabricação, funcionamento anormal ou falhas de hardware e software que não tenham sido causadas por mau uso.
4. Em caso de necessidade de envio do aparelho para manutenção, o transporte será de responsabilidade do fornecedor.
5. O prazo para entrega deve ser em até 10 (dez) dias corridos após o recebimento de empenho.
6. Os aparelhos a serem adquiridos deverão ser novos, de primeiro uso, certificados pela ANATEL; estar em perfeito estado de conservação e em plena funcionalidade para utilização imediata.
7. Os celulares devem estar acondicionados em suas embalagens originais lacradas, de forma a permitir completa segurança quanto a sua originalidade e integridade;
8. Deverão ser substituídos os materiais que apresentarem defeitos ou imperfeições, após a comprovação desses pelo setor competente desta secretaria, no prazo máximo de 5 (cinco) dias corridos, a contar da data da comunicação à contratada.

9. Os aparelhos devem vir acompanhados de capa anti-impacto;
10. Os aparelhos devem ser entregues com, no mínimo, 01 (um) manual de instrução com uma versão em português; 01 extrator de chip e 01 (um) carregador com fonte de alimentação bivolt automática;
11. Todos os custos relativos à entrega ou substituição de material, tais como: transporte, carregadores, impostos, etc, serão arcados pela empresa contratada.
12. Responsabilizar-se por quaisquer danos ou prejuízos causados às instalações eventualmente provocados por seus funcionários.
13. Não é admitida a subcontratação do objeto contratual.
14. Arcar com todas as despesas necessárias à execução do objeto contratado.
15. Comunicar a Administração, no prazo máximo de 72 (setenta e duas) horas que antecede a data da entrega, os motivos que impossibilitem o cumprimento do prazo previsto, com a devida comprovação.
16. Responsabilizar-se por todos os ônus, encargos e despesas dos tributos, encargos trabalhistas, previdenciários, fiscais, comerciais, taxas, fretes, seguros, deslocamento de pessoal, prestação de garantia e quaisquer outras que incidam ou venham a incidir na execução do contrato.
17. Responder, integral e exclusivamente por todos os danos e prejuízos de qualquer natureza causados direta ou indiretamente, por seus empregados, representantes ou prepostos aos bens do Município ou a terceiros, decorrentes de sua culpa ou dolo na execução do objeto licitado, não excluindo ou reduzindo essa responsabilidade da fiscalização ou acompanhamento pela Administração.
18. Informar à Secretaria requisitante, durante o período de vigência do contrato, qualquer alteração de endereço, telefone, correio eletrônico (e-mail) ou outros dados.
19. A Contratada responsabilizar-se-á pelo carregamento e transporte dos celulares, bem como pelo seu descarregamento na secretaria de licitante.
20. Cumprir fielmente o contrato, em compatibilidade com as obrigações assumidas.

21. Manter-se em situação regular perante a Receita Federal, INSS, FGTS e demais órgãos competentes, como condição para assinar e manter o contrato ativo com o município.

22. Prestar todos os esclarecimentos solicitados pela CONTRATANTE.

23. Entregar o objeto nas quantidades solicitadas, dentro do prazo e no local estabelecido, conforme solicitação emitida pelo Setor.

6. DO VALOR GLOBAL DA CONTRATAÇÃO

6.1 O valor estimado para esta contratação é de R\$ 63.250,00 (sessenta e três mil, duzentos e cinquenta reais). Os valores foram levantados por meio de pesquisa de preços, conforme demonstrado na respectiva cesta de preços integrante do processo.

6.2. O pagamento poderá ser realizado em até 30 dias após emissão de nota fiscal, após verificação pelo gestor e fiscal do contrato se os itens solicitados atendem aos requisitos expostos neste termo de referência.

6.3. O valor unitário poderá sofrer reequilíbrio econômico caso a contratada comprove através de notas fiscais ou demais documentos que comprovem o aumento dos custos dos devidos serviços.

6.4. Da mesma forma, o município poderá realizar reajuste do valor caso verifique que houve variação nos preços através de pesquisa de preço “in loco” e ou por ligações e aplicativos de comunicação conforme regido pelo Decreto 99/2022;

7. DAS DOTAÇÕES ORÇAMENTARIAS

O pagamento decorrente do objeto desta contratação correrá à conta dos recursos das seguintes dotações orçamentárias:

Red. 155 03.001.04.122.0002.2302.4.4.90.52.00.00 EQUIPAMENTOS E MATERIAL PERMANENTE

Fonte 1000

Red. 1165 15.001.20.608.0006.2150.4.4.90.52.00.00 EQUIPAMENTOS E MATERIAL PERMANENTE

Fonte 1000

Red. 910 08.001.08.245.0012.2816.4.4.90.52.00.00 EQUIPAMENTOS E MATERIAL PERMANENTE

Fonte 1000

Red. 1561 19.001.13.392.0015.2191.4.4.90.52.00.00 EQUIPAMENTOS E MATERIAL PERMANENTE

Fonte 1000

Red. 379 04.001.12.361.0003.2401.4.4.90.52.00.00 EQUIPAMENTOS E MATERIAL PERMANENTE

Fonte 1000/1103/1104

Red. 491 04.002.12.365.0003.2410.4.4.90.52.00.00 EQUIPAMENTOS E MATERIAL PERMANENTE

Fonte 1000/1103/1104

Red. 1505 18.001.27.812.0016.2181.4.4.90.52.00.00 EQUIPAMENTOS E MATERIAL PERMANENTE

Fonte 1000

Red. 1455 17.001.23.691.0007.2171.4.4.90.52.00.00 EQUIPAMENTOS E MATERIAL PERMANENTE

Fonte 1000

Red. 1091 14.001.15.451.0011.2141.4.4.90.52.00.00 EQUIPAMENTOS E MATERIAL PERMANENTE

Fonte 1000

Red. 1429 16.002.26.782.0010.2167.4.4.90.52.00.00 EQUIPAMENTOS E MATERIAL PERMANENTE

Fonte 1000

8. GESTÃO DO CONTRATO E FISCALIZAÇÃO

O presente contrato terá como gestor e fiscal do contrato os seguintes responsáveis:

Secretária de Administração

Gestor do contrato – Nara Cassiane Paluch

Fiscal do contrato – Josele dos Santos e Alvanir Bianco

Secretaria de Educação

Gestor do contrato -Regina Mara Mathias Cordeiro;

Fiscal do contrato –Kelly Cristina Gomes do Vale, Cristiane de Paula Linhares.

Secretaria de Assistência Social, Mulher e Habitação

Gestor do contrato- Simone Cotovicz;

Fiscal de contrato- Sandra Carla Cubinski, Jeferson Cassio Seratto.

Secretaria de Infraestrutura e Urbanismo

Gestor do Contrato: Paulo Cesar Cabral;

Fiscal do Contrato: Felipe Rafael Homiak, Eduardo Ferreira dos Santos.

Secretaria de Agricultura e Meio Ambiente

Gestor do Contrato: Rosangela de Fátima Rodrigues;

Fiscal do Contrato: Carla Grasielle Saruva, Vandoir Roberto das Chagas.

Secretaria de Serviços Rurais:

Gestor do Contrato: Jaciel Martins;

Fiscal do Contrato: Alex Fabrício de Paula

Secretaria de Desenvolvimento Socioeconômico, Indústria e Comércio:

Gestor do Contrato: André de Lara Carlos;

Fiscal do Contrato: Luana de Oliveira Lourenço.

Secretaria de Esportes e Lazer:

Gestor do Contrato: Robert Luis Matias;

Fiscal do Contrato: Robert Allan da Silva.

Secretaria de Cultura e Turismo:

Gestor do Contrato: Diandra Marielly De Andrade;

Fiscal do Contrato: Bianca Cipriano Zak.

Compete ao Gestor e ao Fiscal do Contrato zelar pelo fiel cumprimento das cláusulas contratuais, observadas as atribuições previstas na legislação vigente, em especial:

1. Acompanhar e fiscalizar a execução do contrato;
2. Verificar a conformidade dos serviços ou produtos entregues;
3. Anotar em registro próprio todas as ocorrências relacionadas à celebração do contrato;
4. Informar às autoridades competentes eventuais irregularidades ou descumprimentos contratuais;
5. Emitir pareceres e relatórios sobre a execução do contrato, quando solicitado. Elaborar o Termo de Recebimento Provisório, atestando o cumprimento parcial ou total das obrigações contratuais, conforme previsto na legislação vigente e nas cláusulas contratuais;
6. Elaborar o Termo de Recebimento Definitivo, após verificação e autorização formal dos bens, serviços ou obras entregues, garantindo a conformidade com as especificações contratuais;
7. Encaminhar os Termos de Recebimento Provisório e Definitivo, devidamente assinados, junto a respectiva Nota Fiscal, ao setor competente para a tramitação do processo de pagamento.

9. CRITÉRIO DE JULGAMENTO

Para julgamento será adotado o critério de Menor preço, unitário por LOTE, observado o prazo para prestação do serviço, as especificações técnicas, parâmetros mínimos de desempenho e de qualidade e demais condições definidas neste termo de referência.

10. MATRIZ DE RISCO

A presente Matriz de Riscos tem por finalidade identificar, avaliar e estabelecer medidas mitigadoras relacionadas à execução da contratação para aquisição de aparelhos celulares destinados às Secretarias Municipais. A análise dos riscos visa contribuir para o adequado gerenciamento contratual, buscando prevenir ocorrências que possam comprometer o fornecimento dos equipamentos, o cumprimento das obrigações

contratuais e a continuidade das atividades administrativas e operacionais desenvolvidas pela Administração Pública Municipal.

Risco	Descrição	Probabilidade	Impacto	Medidas Mitigadoras	Responsável
Planejamento inadequado da contratação	Definição incorreta das especificações técnicas ou quantitativos dos aparelhos celulares.	Média	Alto	Realizar levantamento detalhado das necessidades das secretarias e pesquisa de mercado adequada.	Secretaria Requisitante / Setor de compras
Baixa competitividade no processo licitatório	Possibilidade de número reduzido de fornecedores participantes do certame.	Baixa	Médio	Elaborar Termo de Referência com especificações compatíveis com os padrões de mercado, evitando restrições indevidas.	Setor de Licitações
Atraso na entrega dos equipamentos	Descumprimento dos prazos estabelecidos pela empresa contratada.	Média	Alto	Estabelecer prazos adequados e previsão de penalidades contratuais em caso de atraso injustificado.	Contratada / Fiscal do Contrato
Entrega de aparelhos em desacordo com as especificações	Fornecimento de equipamentos incompatíveis com as exigências do Termo de Referência.	Média	Alto	Realizar conferência técnica e fiscalização rigorosa no recebimento dos aparelhos.	Fiscal do Contrato

Risco	Descrição	Probabilidade	Impacto	Medidas Mitigadoras	Responsável
Defeitos técnicos nos aparelhos	Ocorrência de falhas ou defeitos durante a utilização dos dispositivos.	Média	Médio	Exigir garantia mínima e suporte técnico da contratada para manutenção ou substituição dos equipamentos.	Contratada
Uso inadequado dos aparelhos institucionais	Utilização dos dispositivos para fins particulares ou em desacordo com o interesse público.	Média	Médio	Implantar normas internas de utilização e controle dos equipamentos.	Secretarias Municipais
Perda, furto ou extravio dos equipamentos	Possibilidade de prejuízo ao patrimônio público decorrente da perda dos aparelhos.	Média	Médio	Realizar controle patrimonial e identificação dos responsáveis pelos dispositivos.	Setor de Patrimônio / Secretarias
Descarte inadequado de resíduos eletrônicos	Destinação incorreta de aparelhos e baterias inservíveis.	Baixa	Médio	Promover descarte ambientalmente adequado por meio de logística reversa ou empresas especializadas.	Administração Municipal / Patrimônio

11. DO PRAZO E LOCAL DA CONTRATAÇÃO

11.1. A contratação será realizada conforme à necessidade das Secretarias Municipais.

11.2. O prazo de vigência contratual será de 12 (doze) meses, contados da data de assinatura do instrumento contratual, podendo ser prorrogado, observadas as disposições

da Lei nº 14.133/2021, desde que devidamente justificada a vantajosidade da prorrogação para a Administração Pública;

11.3. O objeto desta aquisição deverá ser entregue nas especificações e demais características em conformidade, conforme o Estudo Técnico Preliminar e este Termo de Referência.

REBOUÇAS, 29 de maio de 2026.

NARA CASSIANE CELEZINSKY PALUCH
Secretária de Administração

EDINA C. FAGANELI BORGES
Departamento de Licitação

SERLI APARECIDA C. GONÇALVES
Departamento de Compras



Assinado por: SERLI APARECIDA CIPRIANO GONÇALVES -
07425413981 29/05/2026 08:49:17 DOCUMENTO ASSINADO
ELETRONICAMENTE - DECRETO MUNICIPAL 110/2023



Assinado por: NARA CASSIANE CELEZINSKY PALUCH - 04747252940
29/05/2026 09:47:09 DOCUMENTO ASSINADO ELETRONICAMENTE -
DECRETO MUNICIPAL 110/2023



Assinado por: Édina Faganeli - 06751947925 01/06/2026
08:24:39 DOCUMENTO ASSINADO ELETRONICAMENTE - DECRETO
MUNICIPAL 110/2023