



PREFEITURA MUNICIPAL DE MOJU
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO

TERMO DE REFERÊNCIA

DEMANDANTE(S): SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO, SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE, SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO E SECRETARIA MUNICIPAL DE DESENVOLVIMENTO SOCIAL, TRABALHO E RENDA.

NATUREZA DA CONTRATAÇÃO: SERVIÇOS SEM DEDICAÇÃO EXCLUSIVA DE MÃO DE OBRA.

PROCESSO ADMINISTRATIVO Nº: 2024030020 – GAB/PMM.

1. OBJETO E CONDIÇÕES GERAIS DA CONTRATAÇÃO

- 1.1. O objeto da contratação versa sobre a **FORMAÇÃO DE REGISTRO DE PREÇOS PARA FUTURA E EVENTUAL CONTRATAÇÃO DE EMPRESA ESPECIALIZADA PARA O FORNECIMENTO DE INTERNET VIA FIBRA ÓPTICA E RÁDIO, COM TRANSPORTE DE CIRCUITO DE DADOS DO PONTO DE ORIGEM AO PONTO DE DESTINO, EM ATENDIMENTO ÀS NECESSIDADES DA PREFEITURA MUNICIPAL DE MOJU, ATRAVÉS DAS SECRETARIAS, DEPARTAMENTOS E FUNDOS VINCULADOS**, nos termos da tabela abaixo, conforme condições e exigências estabelecidas neste instrumento e anexos.

ITEM	ESPECIFICAÇÃO	CATSER	UND Mbps	QTD	VALOR UNITÁRIO	VALOR TOTAL
1	LINK DE INTERNET VIA FIBRA ÓPTICA NO PONTO DE ORIGEM (PREFEITURA MUNICIPAL DE MOJU E SECRETARIAS MUNICIPAIS) COM TRANSPORTE DE CIRCUITO DE DADOS DO PONTO DE ORIGEM PARA OS PONTOS DE DESTINO (CONFORME TABELA DE DISTRIBUIÇÃO DE DADOS).	6557	Und	798	R\$ 224,56	R\$ 179.198,88
2	LINK DE INTERNET VIA RÁDIO NO PONTO DE ORIGEM (PREFEITURA MUNICIPAL DE MOJU E SECRETARIAS MUNICIPAIS) COM TRANSPORTE DE CIRCUITO DE DADOS DO PONTO DE ORIGEM PARA OS PONTOS DE DESTINO (CONFORME TABELA DE DISTRIBUIÇÃO DE DADOS).	26522	Und	200	R\$ 257,11	R\$ 51.422,67
VALOR GLOBAL						R\$ 230.621,55

- 1.2. O(s) serviço(s) objeto desta contratação são caracterizados como comum(ns), conforme justificativa constante do Estudo Técnico Preliminar.
- 1.3. **Em caso de divergência entre a descrição dos itens e o descrito no CATMAT, deve prevalecer a descrição detalhada dos itens no presente Termo de Referência.**
- 1.4. A contratação do referido objeto será realizada através do **SISTEMA DE REGISTRO DE PREÇO**, considerando a futura e eventual execução, de forma parcelada e de acordo com as demandas da(s) Unidade(s) Requisitante(s).
- 1.5. A adoção do **Sistema de Registro de Preço – SRP** fundamenta-se na hipótese prevista no **Decreto Federal nº 14.462/2023**, sendo que é conveniente para Administração a execução dos serviços de forma parcelada durante a validade da Ata, permitindo, desta forma, a



PREFEITURA MUNICIPAL DE MOJU
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO

possibilidade de maior economia e adequação ao planejamento estratégico, orçamentário e financeiro do município considerando a oportunidade e conveniência da utilização dos serviços dentro do período de até 24 (Vinte e quatro) meses (validade da ata de registro), visando o aumento da eficiência administrativa na execução do objeto.

- 1.6. **A vigência da Ata de Registro de Preços será de 12 (Doze) meses**, a contar de sua assinatura, com eficácia legal após a publicação do seu extrato, tendo início e vencimento em dia de expediente, devendo-se excluir o primeiro e excluir o último. A vigência da Ata poderá ser prorrogada por igual período na forma do Artigo 84 da Lei Federal nº 14.133/2021.
- 1.7. **O prazo de vigência da contratação é de 12 (Doze) meses**, a contar da assinatura do instrumento contratual, observando-se o artigo 105 da Lei nº 14.133, de 2021, prorrogável na forma dos artigos 106 e 107 do referido diploma legal.
- 1.8. A minuta do contrato oferece maior detalhamento das regras que serão aplicadas em relação à vigência da contratação.

2. FUNDAMENTAÇÃO E DESCRIÇÃO DA NECESSIDADE DA CONTRATAÇÃO

- 2.1. A fundamentação da contratação, de seus quantitativos e a descrição da necessidade/justificativa, encontram-se pormenorizadas em tópicos específicos do(s) Estudo(s) Técnico(s) Preliminar(es), apêndice deste Termo de Referência.
- 2.2. As condições, requisitos e regras que regem a presente contratação subordinam-se à **Lei Federal nº 14.133/2021, Decreto Municipal nº 001/2024** e demais legislações correlatas.

3. DESCRIÇÃO DA SOLUÇÃO COMO UM TODO CONSIDERANDO O CICLO DE VIDA DO OBJETO

- 3.1. A descrição da solução como um todo, incluindo etapas, atividades e especificações técnicas encontram-se pormenorizadas em tópico específico constante do **Anexo I deste Termo de Referência**, com base nos levantamentos e justificativas oriundos do(s) Estudo(s) Técnico(s) Preliminar(es), apêndice deste Termo de Referência.

4. REQUISITOS DA CONTRATAÇÃO

4.1. Sustentabilidade

- a) Na execução dos serviços deverá ser observado pela empresa contratada a adoção de políticas de sustentabilidade através do uso de materiais, produtos e mão de obra de boa procedência, sob registro e funcionamento de acordo com as legislações correlatas, atender as normas de qualidade, saúde/sanitárias, segurança e sustentabilidade do INMETRO, ABNT, ANVISA, SEMMA, ANATEL e demais órgãos e agências reguladoras competentes.
- b) Além dos critérios de sustentabilidade eventualmente inseridos na descrição do objeto, devem ser atendidos os seguintes requisitos, que se baseiam no **Guia Nacional de Contratações Sustentáveis**:

- I. Materiais – com material reciclado, biodegradável, atóxico, com material proveniente de reflorestamento.

4.2. Indicação de marcas e modelos



PREFEITURA MUNICIPAL DE MOJU
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO

- a) Na presente contratação não haverá previsão para indicação de marcas para produtos, com base nos elementos que constituem os Estudos Técnicos Preliminares.

4.3. Da Exigência de Amostra

- a) Não haverá exigência da apresentação de amostra, pelas razões constantes do(s) Estudo(s) Técnico(s) Preliminar(es).

4.4. Da Exigência de Carta de Solidariedade

- a) Não haverá exigência da apresentação de Carta de Solidariedade, face à incompatibilidade da exigência à natureza e especificações do objeto.

4.5. Da Subcontratação:

- a) Não é admitida a subcontratação do objeto contratual.

4.6. Garantia Contratual

- a) Não haverá exigência da garantia da contratação dos art. 96 e seguintes da Lei nº 14.133, de 2021, pelas razões constantes do(s) Estudo(s) Técnico(s) Preliminar(es).

4.7. Vistoria

- a) Para o correto dimensionamento e elaboração de sua proposta, o licitante poderá realizar vistoria nas instalações do(s) local(is) de execução dos serviços, acompanhado por servidor designado para esse fim, devendo o agendamento/cadastramento ser efetuado previamente na **Secretaria Municipal de Obras e Urbanismo – SEMOURB, através do Setor de Engenharia**, via e-mail: essjr.engenharia@gmail.com, aos cuidados do profissional responsável, Engenheiro Civil, Sr. Edmilson Souza.
- b) Para a vistoria o licitante, ou o seu representante legal, deverá estar devidamente identificado, apresentando documento de identidade civil e documento expedido pela empresa comprovando sua habilitação para a realização da vistoria.
- c) O não agendamento/cadastramento para realização da visita não impossibilitará o licitante de realizar por conta própria visita ao local.
- d) A diferença nas duas formas de visita se dá em razão de que na primeira o licitante estará acompanhado dos técnicos capacitados a prestarem maiores informações sobre o objeto enquanto na segunda forma a visita será por conta da Licitante não tendo o acompanhamento do técnico da Prefeitura, momento no qual poderiam ser elucidadas eventuais dúvidas durante a visita aos locais.
- e) Justificamos as presentes formas em razão da escassa disponibilidade de técnicos, no entanto é necessário que o licitante tenha o seu direito de visitar o local durante até 48 horas antes da abertura do certame para que então possa elaborar sua proposta corretamente.
- f) A não realização da vistoria, quando facultativa, não poderá embasar posteriores alegações de desconhecimento das instalações, dúvidas ou esquecimentos de quaisquer detalhes dos locais da prestação dos serviços, devendo a licitante vencedora assumir os ônus dos serviços decorrentes.
- g) A licitante deverá declarar que tomou conhecimento de todas as informações e das condições locais para o cumprimento das obrigações objeto da licitação, mesmo não realizando visita técnica.



PREFEITURA MUNICIPAL DE MOJU
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO

5. MODELO DE EXECUÇÃO DO OBJETO

5.1. Condições e Prazos de Execução - a execução do objeto seguirá a seguinte dinâmica:

- a) As execuções serão iniciadas por etapas parceladas mediante a emissão de ordem de serviço pelo Setor Competente da Unidade Demandante;
- b) **Início da Execução dos Serviços: até 20 (Vinte) dias**, contados do recebimento da Ordem de Serviço emitida, a qual detalhará cronograma disponibilizado pela Gestão do Contrato, em conformidade com a Lei nº 13.465/2017 e com as necessidades especificadas na Ordem de Serviço, nos endereços e horários designados nas OS's;
- c) Poderá acompanhar a Ordem de Serviço, fotos aéreas, croquis, plantas e informações complementares disponibilizadas pela **CONTRATANTE** para auxiliar no levantamento, com registro de dados e informações relevantes a serem observada;
- d) O recebimento e a aceitação dos serviços estarão condicionados a uma avaliação pelo responsável técnico da **PREFEITURA MUNICIPAL DO MOJU**, sendo atestados, mediante avaliação técnica favorável, com assinatura do fiscal do contrato;
- e) A aceitação do objeto está condicionada ao atendimento das especificações mínimas constantes deste TR;
- f) Os itens deste TR a serem contratados deverão estar de acordo com a distribuição de quantitativos e demais especificações técnicas estipuladas no **Anexo I** deste instrumento;
- g) Não serão aceitos serviços diferentes dos especificados neste TR e fora dos prazos estipulados;
- h) **O prazo para execução dos serviços** em cada etapa ou cronograma **será de até 20 (Vinte) dias**, contados a partir da ordem de serviço até a data efetivação da veiculação.
- i) Caso não seja possível a execução no prazo assinalado, a empresa deverá comunicar as razões respectivas com **pelo menos 05 (Cinco) dias de antecedência** para que qualquer pleito de prorrogação de prazo seja analisado, ressalvadas situações de caso fortuito e força maior

5.2. Especificação da Garantia do Serviço, Manutenção e/ou Assistência Técnica

- a) O prazo de garantia é aquele estabelecido conforme a Lei nº 8.078/1990 (Código de Defesa do Consumidor).
- b) O prazo de garantia contratual complementar à garantia legal, será de, no mínimo 12 (Doze) meses, contado a partir do primeiro dia útil subsequente à data do recebimento definitivo do objeto.
- c) Uma vez notificado, o Contratado realizará a reparação ou substituição **ou refazimento dos serviços/produtos/materiais/equipamentos** que apresentarem vício ou defeito **no prazo de até 10 (Dez) dias**, contados a partir da data de **recebimento da notificação**.
- d) O prazo indicado no subitem anterior, durante seu transcurso, poderá ser prorrogado uma única vez, por igual período, mediante solicitação escrita e justificada do Contratado, aceita pelo Contratante.
- e) Decorrido o prazo para reparos e substituições sem o atendimento da solicitação do Contratante ou a apresentação de justificativas pelo Contratado, fica o Contratante autorizado a contratar empresa diversa para executar os reparos, ajustes ou a substituição do bem ou



PREFEITURA MUNICIPAL DE MOJU
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO

de seus componentes, bem como a exigir do Contratado o reembolso pelos custos respectivos, sem que tal fato acarrete a perda da garantia dos equipamentos.

- f) Todos os custos referentes à execução do objeto contratual que envolvam o uso de produtos, serviços, equipamentos, mão de obra e demais elementos cobertos pela garantia serão de responsabilidade do Contratado.
- g) A garantia legal ou contratual do objeto tem prazo de vigência próprio e desvinculado daquele fixado no contrato, permitindo eventual aplicação de penalidades em caso de descumprimento de alguma de suas condições, mesmo depois de expirada a vigência contratual.

6. MODELO DE GESTÃO DO CONTRATO

- 6.1. O contrato deverá ser executado fielmente pelas partes, de acordo com as cláusulas avençadas e as normas da Lei nº 14.133, de 2021, e cada parte responderá pelas consequências de sua inexecução total ou parcial.
- 6.2. Em caso de impedimento, ordem de paralisação ou suspensão do contrato, o cronograma de execução será prorrogado automaticamente pelo tempo correspondente, anotadas tais circunstâncias mediante simples apostila.
- 6.3. As comunicações entre o órgão ou entidade e a contratada devem ser realizadas por escrito sempre que o ato exigir tal formalidade, admitindo-se o uso de mensagem eletrônica para esse fim.
- 6.4. O órgão ou entidade poderá convocar representante da empresa para adoção de providências que devam ser cumpridas de imediato.
- 6.5. Após a assinatura do contrato ou instrumento equivalente, o órgão ou entidade poderá convocar o representante da empresa contratada para reunião inicial para apresentação do plano de fiscalização, que conterá informações acerca das obrigações contratuais, dos mecanismos de fiscalização, das estratégias para execução do objeto, do plano complementar de execução da contratada, quando houver, do método de aferição dos resultados e das sanções aplicáveis, dentre outros.
- 6.6. Sem prejuízo das disposições contidas neste Termo de Referência, as regras relativas às obrigações entre Contratante e Contratado estarão detalhadas na Minuta do Instrumento Contratual correspondente, componente dos anexos do Edital da Licitação.
- 6.7. Preposto
 - a) A Contratada designará formalmente o preposto da empresa, antes do início da prestação dos serviços, indicando no instrumento os poderes e deveres em relação à execução do objeto contratado.
 - b) A Contratada deverá manter preposto da empresa no local da execução do objeto durante todo o período de execução dos serviços, em horário comercial.
 - c) A Contratante poderá recusar, desde que justificadamente, a indicação ou a manutenção do preposto da empresa, hipótese em que a Contratada designará outro para o exercício da atividade.
- 6.8. Fiscalização



PREFEITURA MUNICIPAL DE MOJU
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO

- a) A execução do contrato deverá ser acompanhada e fiscalizada pelo(s) fiscal(is) do contrato, ou pelos respectivos substitutos.

6.9. Fiscalização Técnica

- a) O fiscal técnico do contrato acompanhará a execução do contrato, para que sejam cumpridas todas as condições estabelecidas no contrato, de modo a assegurar os melhores resultados para a Administração.
- b) O fiscal técnico do contrato anotará no histórico de gerenciamento do contrato todas as ocorrências relacionadas à execução do contrato, com a descrição do que for necessário para a regularização das faltas ou dos defeitos observados.
- c) Identificada qualquer inexatidão ou irregularidade, o fiscal técnico do contrato emitirá notificações para a correção da execução do contrato, determinando prazo para a correção.
- d) O fiscal técnico do contrato informará ao gestor do contrato, em tempo hábil, a situação que demandar decisão ou adoção de medidas que ultrapassem sua competência, para que adote as medidas necessárias e saneadoras, se for o caso.
- e) No caso de ocorrências que possam inviabilizar a execução do contrato nas datas aprazadas, o fiscal técnico do contrato comunicará o fato imediatamente ao gestor do contrato.
- f) O fiscal técnico do contrato comunicará ao gestor do contrato, em tempo hábil, o término do contrato sob sua responsabilidade, com vistas à renovação tempestiva ou à prorrogação contratual.

6.10. Fiscalização Administrativa

- a) O fiscal administrativo do contrato verificará a manutenção das condições de habilitação da contratada, acompanhará o empenho, o pagamento, as garantias, as glosas e a formalização de apostilamento e termos aditivos, solicitando quaisquer documentos comprobatórios pertinentes, caso necessário.
- b) Caso ocorra descumprimento das obrigações contratuais, o fiscal administrativo do contrato atuará tempestivamente na solução do problema, reportando ao gestor do contrato para que tome as providências cabíveis, quando ultrapassar a sua competência.

6.11. Gestor do Contrato

- a) O gestor do contrato coordenará a atualização do processo de acompanhamento e fiscalização do contrato contendo todos os registros formais da execução no histórico de gerenciamento do contrato, a exemplo da ordem de serviço, do registro de ocorrências, das alterações e das prorrogações contratuais, elaborando relatório com vistas à verificação da necessidade de adequações do contrato para fins de atendimento da finalidade da administração.
- b) O gestor do contrato acompanhará os registros realizados pelos fiscais do contrato, de todas as ocorrências relacionadas à execução do contrato e as medidas adotadas, informando, se for o caso, à autoridade superior àquelas que ultrapassarem a sua competência.
- c) O gestor do contrato acompanhará a manutenção das condições de habilitação da contratada, para fins de empenho de despesa e pagamento, e anotará os problemas que obstem o fluxo normal da liquidação e do pagamento da despesa no relatório de riscos eventuais.



PREFEITURA MUNICIPAL DE MOJU
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO

- d) O gestor do contrato emitirá documento comprobatório da avaliação realizada pelos fiscais técnico, administrativo e setorial quanto ao cumprimento de obrigações assumidas pelo contratado, com menção ao seu desempenho na execução contratual, baseado nos indicadores objetivamente definidos e aferidos, e a eventuais penalidades aplicadas, devendo constar do cadastro de atesto de cumprimento de obrigações.
- e) O gestor do contrato tomará providências para a formalização de processo administrativo de responsabilização para fins de aplicação de sanções, a ser conduzido pela comissão de que trata o art. 158 da Lei nº 14.133, de 2021, ou pelo agente ou pelo setor com competência para tal, conforme o caso.
- f) O gestor do contrato deverá elaborar relatório final com informações sobre a consecução dos objetivos que tenham justificado a contratação e eventuais condutas a serem adotadas para o aprimoramento das atividades da Administração.
- g) O gestor do contrato deverá enviar a documentação pertinente ao setor de contratos para a formalização dos procedimentos de liquidação e pagamento, no valor dimensionado pela fiscalização e gestão nos termos do contrato.

7. CRITÉRIOS DE MEDIÇÃO E PAGAMENTO

7.1. Recebimento:

- a) A avaliação da execução do objeto utilizará o Instrumento de Medição de Resultado (IMR) ou outro instrumento substituto para aferição da qualidade da prestação dos serviços.
- b) Os serviços serão recebidos provisoriamente, de forma sumária, no ato da entrega e atestação da conclusão da etapa demandada em OS, através do instrumento de aferição adotado, juntamente com a nota fiscal ou instrumento de cobrança equivalente, pelo(a) responsável pelo acompanhamento e fiscalização do contrato, para efeito de posterior verificação de sua conformidade com as especificações constantes no Termo de Referência e na proposta.
- c) Os serviços poderão ser rejeitados, no todo ou em parte, inclusive antes do recebimento provisório, quando em desacordo com as especificações constantes no Termo de Referência e na proposta, devendo ser substituídos no prazo de 10 (Dez) dias úteis, a contar da notificação da contratada, às suas custas, sem prejuízo da aplicação das penalidades.
- d) O recebimento definitivo ocorrerá no prazo de 10 (Dez) dias úteis, a contar do recebimento da nota fiscal ou instrumento de cobrança equivalente pela Administração, após a verificação da qualidade dos serviços e consequente aceitação mediante termo detalhado.
- e) O prazo para recebimento definitivo poderá ser excepcionalmente prorrogado, de forma justificada, por igual período, quando houver necessidade de diligências para a aferição do atendimento das exigências contratuais.
- f) No caso de controvérsia sobre a execução do objeto, quanto à dimensão, qualidade e quantidade, deverá ser observado o teor do art. 143 da Lei nº 14.133, de 2021, comunicando-se à empresa para emissão de Nota Fiscal no que pertine à parcela incontroversa da execução do objeto, para efeito de liquidação e pagamento.



PREFEITURA MUNICIPAL DE MOJU
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO

- g) O prazo para a solução, pelo contratado, de inconsistências na execução do objeto ou de saneamento da nota fiscal ou de instrumento de cobrança equivalente, verificadas pela Administração durante a análise prévia à liquidação de despesa, não será computado para os fins do recebimento definitivo.
- h) O recebimento provisório ou definitivo não excluirá a responsabilidade civil pela solidez e pela segurança dos serviços, bem como bens, materiais e equipamentos utilizados, nem a responsabilidade ético-profissional pela perfeita execução do contrato.

7.2. Liquidação

- a) Recebida a Nota Fiscal ou documento de cobrança equivalente, correrá o prazo de dez dias úteis para fins de liquidação, na forma desta seção, prorrogáveis por igual período, nos termos do art. 7º, §3º da Instrução Normativa SEGES/ME nº 77/2022.
- b) Para fins de liquidação, o setor competente deverá verificar se a nota fiscal ou instrumento de cobrança equivalente apresentado expressa os elementos necessários e essenciais do documento, tais como:
 - i. o prazo de validade;
 - ii. a data da emissão;
 - iii. os dados do contrato e do órgão contratante;
 - iv. o período respectivo de execução do contrato;
 - v. o valor a pagar; e
 - vi. eventual destaque do valor de retenções tributárias cabíveis.
- c) Havendo erro na apresentação da nota fiscal ou instrumento de cobrança equivalente, ou circunstância que impeça a liquidação da despesa, esta ficará sobrestada até que o contratado providencie as medidas saneadoras, reiniciando-se o prazo após a comprovação da regularização da situação, sem ônus ao contratante;
- d) A nota fiscal ou instrumento de cobrança equivalente deverá ser obrigatoriamente acompanhado da comprovação da regularidade fiscal, constatada por meio de consulta *online* ao SICAF ou, na impossibilidade de acesso ao referido Sistema, mediante consulta aos sítios eletrônicos oficiais ou à documentação mencionada no art. 68 da Lei nº 14.133, de 2021.
- e) A Administração deverá realizar consulta ao SICAF para: a) verificar a manutenção das condições de habilitação exigidas no edital; b) identificar possível razão que impeça a participação em licitação, no âmbito do órgão ou entidade, proibição de contratar com o Poder Público, bem como ocorrências impeditivas indiretas.
- f) Constatando-se, junto ao SICAF, a situação de irregularidade do contratado, será providenciada sua notificação, por escrito, para que, no prazo de 5 (cinco) dias úteis, regularize sua situação ou, no mesmo prazo, apresente sua defesa. O prazo poderá ser prorrogado uma vez, por igual período, a critério do contratante.
- g) Não havendo regularização ou sendo a defesa considerada improcedente, o contratante deverá comunicar aos órgãos responsáveis pela fiscalização da regularidade fiscal quanto à inadimplência do contratado, bem como quanto à existência de pagamento a ser efetuado, para que sejam acionados os meios pertinentes e necessários para garantir o recebimento de seus créditos.



PREFEITURA MUNICIPAL DE MOJU
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO

- h) Persistindo a irregularidade, o contratante deverá adotar as medidas necessárias à rescisão contratual nos autos do processo administrativo correspondente, assegurada ao contratado a ampla defesa.
- i) Havendo a efetiva execução do objeto, os pagamentos serão realizados normalmente, até que se decida pela rescisão do contrato, caso o contratado não regularize sua situação junto ao SICAF.

7.3. Prazo e Forma de Pagamento

- a) O pagamento será efetuado no prazo de até 10 (dez) dias úteis contados da finalização da liquidação da despesa, conforme seção anterior, nos termos da Instrução Normativa SEGES/ME nº 77, de 2022.
- b) O pagamento será realizado por meio de ordem bancária, para crédito em banco, agência e conta corrente indicados pelo contratado.
- c) Será considerada data do pagamento o dia em que constar como emitida a ordem bancária para pagamento.
- d) Quando do pagamento, será efetuada a retenção tributária prevista na legislação aplicável.
- e) Independentemente do percentual de tributo inserido na planilha, quando houver, serão retidos na fonte, quando da realização do pagamento, os percentuais estabelecidos na legislação vigente.
- f) O contratado regularmente optante pelo Simples Nacional, nos termos da Lei Complementar nº 123, de 2006, não sofrerá a retenção tributária quanto aos impostos e contribuições abrangidos por aquele regime. No entanto, o pagamento ficará condicionado à apresentação de comprovação, por meio de documento oficial, de que faz jus ao tratamento tributário favorecido previsto na referida Lei Complementar.

8. FORMA E CRITÉRIOS DE SELEÇÃO DO FORNECEDOR E FORMA DE FORNECIMENTO

8.1. Forma de Seleção e Critério de Julgamento da Proposta

- a) O fornecedor será selecionado por meio da realização de procedimento de **LICITAÇÃO**, na modalidade **PREGÃO**, sob a forma **ELETRÔNICA**, através do procedimento auxiliar de **REGISTRO DE PREÇO**, com adoção do critério de julgamento pelo **MENOR PREÇO GLOBAL - LOTE ÚNICO**.

8.2. Critério de aceitabilidade de preços: valor global do lote único, na forma da Planilha Orçamentária da Administração.

8.3. Forma de Fornecimento

- a) O fornecimento do objeto será **PARCELADO**.

8.4. Exigências Mínimas de Habilitação

- a) Habilitação Jurídica, Fiscal, Social e Trabalhista e Qualificação Econômico-financeira: estarão previstos no edital, em observância aos artigos 68 e 69 da Lei Federal nº 14.133/2021.



PREFEITURA MUNICIPAL DE MOJU
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO

- b) Qualificação Técnica - para que a empresa candidata esteja apta tecnicamente, deverá apresentar documentação mínima relacionada neste TR, sem prejuízo do rol de documentos do Edital, na forma do atendimento dos requisitos abaixo:
- I. Atestado(s) de Capacidade Técnica, fornecido(s) por pessoa jurídica de direito público ou privado, comprovando que a empresa licitante desempenhou ou desempenha atividade pertinente e compatível em características ao objeto da licitação.
 - II. Apresentação do SCM (Serviço de Comunicação Multimídia) emitido pela ANATEL (Agência Nacional de Telecomunicações).
 - III. Comprovar que possui alcance/redundância de recebimento para fornecimento de internet na cidade de Moju/PA.
 - IV. Deverá a empresa licitante possuir em seu quadro técnico funcional profissional de nível superior **Analista de Sistemas ou equivalente**, a ser indicado como responsável técnico e para os quais deverão ser apresentados os seguintes documentos:
 - a. Comprovante de Registro e Regularidade dos profissionais junto ao conselho de classe competente;
 - V. Declaração formal de que disporá, por ocasião da futura contratação, das instalações, aparelhamento e pessoal técnico considerados essenciais para a execução contratual;
 - VI. Atestado de vistoria assinado pelo servidor responsável;
 - VII. O atestado de vistoria poderá ser substituído por declaração emitida pelo licitante em que conste, alternativamente, ou que conhece as condições locais para execução do objeto; ou que tem pleno conhecimento das condições e peculiaridades inerentes à natureza do trabalho, assumindo total responsabilidade por este fato e que não utilizará deste para quaisquer questionamentos futuros que ensejem desavenças técnicas ou financeiras com a contratante.
 - VIII. Declaração de que não utiliza de mão de obra direta ou indireta de menores de 18 (dezoito) anos em trabalho noturno, perigoso ou insalubre e de qualquer trabalho a menores de 16 (dezesseis) anos, salvo na condição de aprendiz, a partir de 14 (quatorze) anos, nos termos da Lei 9.854/1999.

Parágrafo I: para que a empresa candidata esteja apta tecnicamente o(s) atestado(s) deverá(ão) estar emitido(s) em nome e com o CNPJ/MF da matriz e/ou da(s) filial(ais) da licitante.

Parágrafo II: O fornecedor disponibilizará todas as informações necessárias à comprovação da legitimidade dos atestados, apresentando, quando solicitado pela Administração, cópia do contrato que deu suporte à contratação, endereço atual da contratante e local em que foi executado o objeto contratado, dentre outros documentos.

Parágrafo III: A Comprovação de vínculo profissional junto ao quadro funcional da licitante na data fixada para apresentação da proposta, será realizada por meio da apresentação de cópia da carteira de trabalho (CTPS), ou da ficha de registro de empregado, ou do contrato social da licitante em que conste o profissional como sócio, ou outro documento equivalente (Contrato de Prestação de Serviços).



PREFEITURA MUNICIPAL DE MOJU
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO

9. ESTIMATIVAS DO VALOR DA CONTRATAÇÃO

- 9.1. O custo estimado total da contratação é de **R\$ 230.621,25 (Duzentos e Trinta Mil, Seiscentos e Vinte e Um Reais e Vinte e Cinco Centavos)**, conforme custos unitários apostos na tabela acima.
- 9.2. A estimativa de custo levou em consideração o risco envolvido na contratação e sua alocação entre contratante e contratado, conforme especificado na matriz de risco constante do Contrato.
- 9.3. Em caso de licitação para Registro de Preços, os preços registrados poderão ser alterados ou atualizados em decorrência de eventual redução dos preços praticados no mercado ou de fato que eleve o custo dos bens, das obras ou dos serviços registrados, nas seguintes situações (art. 25 do Decreto nº 11.462/2023):
- a) em caso de força maior, caso fortuito ou fato do príncipe ou em decorrência de fatos imprevisíveis ou previsíveis de consequências incalculáveis, que inviabilizem a execução da ata tal como pactuada, nos termos do disposto na alínea "d" do inciso II do caput do art. 124 da Lei nº 14.133, de 2021;
 - b) em caso de criação, alteração ou extinção de quaisquer tributos ou encargos legais ou superveniência de disposições legais, com comprovada repercussão sobre os preços registrados;
 - c) serão reajustados os preços registrados, respeitada a contagem da anualidade e o índice previsto para a contratação; ou
 - d) poderão ser repactuados, a pedido do interessado, conforme critérios definidos para a contratação.

10. ADEQUAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

- 10.1. As despesas decorrentes da presente contratação correrão à conta de recursos específicos consignados no Orçamento Municipal.
- 10.2. Nas contratações decorrentes do Sistema de Registro de Preços, as despesas para aquisição do objeto correrão à conta dos recursos orçamentários indicados conforme disponibilidade informada pelo Setor Contábil, mediante prévia consulta, oportunamente no momento da geração de instrumento contratual.
- 10.3. A dotação relativa aos exercícios financeiros subsequentes será indicada após aprovação da Lei Orçamentária respectiva e liberação dos créditos correspondentes, mediante apostilamento.

11. DAS PENALIDADES

- 11.1. A empresa que se recusar a executar o fornecimento do objeto contratual, ou realizá-los em discordância com as condições e especificações estabelecidas no Termo de Referência, motivará a rescisão contratual e aplicação das penalidades previstas nos artigos 156 ao 163



PREFEITURA MUNICIPAL DE MOJU
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO

da Lei 14.133/21, cabendo defesa prévia, recurso e vistas do processo, nos termos da mesma lei.

12. DA SUBMISSÃO DO TERMO E PEDIDO DE PROVIDÊNCIAS

12.1. Submetemos o Termo de Referência e demais documentos constitutivos, à apreciação superior e providências quanto a autorização para a contratação do objeto nos termos aqui dispostos e na forma da Lei de Regência referenciada.

13. DOS APÊNDICES

13.1. O presente Termo está composto dos seguintes anexos e apêndices, partes integrantes e indivisíveis:

- I. Anexo I: Descrição Técnica dos Serviços;
- II. Apêndice: Documento de Formalização de Demanda – DFD;
- III. Apêndice II: Estudo(s) Técnico(s) Preliminar(es) ETP;
- IV. Apêndice III: Matriz de Risco;

Moju/PA, 18 de abril de 2024.

GEZY CARVALHO GOMES

Responsável pela elaboração da demanda

DE ACORDO:

WALDECI LIMA SANTOS
Secretário Municipal de Administração

SANDRA HELENA ATAIDE DE LIMA
Secretária Municipal de Educação

MICHEL LEANDRO GARCIA
Secretário Municipal de Saúde

VITÓRIA RIBEIRO DOS SANTOS
Secretária de Desenvolvimento Social, Trabalho e Renda

MARIA NILMA SILVA DE LIMA
Prefeita Municipal de Moju/PA



PREFEITURA MUNICIPAL DE MOJU
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO

ANEXO I
ESPECIFICAÇÕES TÉCNICAS DOS SERVIÇOS

1. **ESPECIFICAÇÕES TÉCNICAS DOS SERVIÇOS**

- 1.1. *O link dedicado terá acesso à internet e deverá ser de banda full duplex com capacidade total estimada de até 998 Mbps (novecentos e noventa e oito megabytes), através dele fibra óptica e via rádio, destinados ao atendimento das tabelas de distribuição a seguir relacionadas, tendo como endereço de ponto de origem a sede da Prefeitura Municipal de Moju e a partir dela repassado conforme conveniência da Administração aos demais órgãos e departamentos municipais, conforme disposto na tabela abaixo.*
- 1.2. Os circuitos de transporte deverão ser ponto a ponto terrestre, do tipo Metroethernet, onde cada circuito deverá ter uma capacidade de transporte também nos termos das tabelas abaixo.
- 1.3. Os pontos já definidos, podem ser mudados/relocados conforme necessidades dos órgãos da administração.
- 1.4. A quantidade acima prevista está estimada considerando a possibilidade de expansão do acesso à internet às localidades da Zona Rural do Município, entre Unidades Escolares, Pontos de Projetos Tecnológicos da Administração e Unidades Básicas de Saúde, que serão definidas conforme planejamento do Setor de Informática e as Unidades Requiridas, de acordo com a logística de acesso e estrutura previamente preparadas para a instalação/ativação.
- 1.5. A rede de rádio enlace deverá estar de acordo com o padrão IEEE 802.11 am na frequência de 5.8 GHz, formando uma rede totalmente privada. A proponente deverá respeitar em sua totalidade os canais em 5.8 GHz para uso no país Brasil, assim como o modo de operação de seleção de frequência dinâmica (DFS) e a potência máxima do rádio, regulamentada pela Agência Nacional de Telecomunicações (ANATEL).
- 1.6. A CONTRATADA deverá fornecer os meios de transmissão e infraestrutura para interligar as unidades administrativas da CONTRATANTE à sua sede ou à localização definida pela CONTRATANTE.
- 1.7. Deverão ser instalados os circuitos de comunicação, com larguras de banda (velocidade) preestabelecidas, tendo como ponto de concentração a localização, em Moju/PA.
- 1.8. A velocidade suportada pelos concentradores deve ser calculada pela CONTRATANTE, de forma que não permita estrangulamento de tráfego ou interdependência de funcionamento entre os pontos concentrados. A velocidade do concentrador deve suportar no mínimo 70% do somatório das bandas dos links remotos.
- 1.9. O transporte de circuitos de dados do centro administrativo para os pontos especificados na zona urbana deverá ser por enlace óptico, por meios de tecnologias ponto a ponto (P2) ou tecnologia GPON (*Gigabit Passive Optical Network*) utilizando as modernas redes FTTH (*fiber to the home*).
- 1.10. A velocidade inicial e endereço de instalação para os circuitos estão definidos conforme tabela



PREFEITURA MUNICIPAL DE MOJU
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO

constante neste instrumento. Os circuitos em que não tenham endereços estabelecidos devem estar disponíveis na área urbana ou distritos das dependências do município.

1.11. Fornecimento de conectividade IP - Internet Protocol - velocidade fixa, full duplex síncrona, simétrica e permanente, que suporte aplicações TCP/IP e proveja o acesso à rede Internet.

1.12. A CONTRATADA deverá fornecer:

- a) O acesso ao roteador central da rede que lhe permita acesso a todos os pontos sede e interiores da rede da Prefeitura Municipal de Moju e Secretarias que compõem a esfera municipal.
- b) Todo o serviço de Internet deverá ser disponibilizado por meio de conexão direta e exclusiva da CONTRATANTE a um provedor de backbone Internet.
- c) Disponibilizar um endereço eletrônico (página web), bem como identificação do usuário e a senha correspondente, onde estarão disponíveis as estatísticas diárias de uso dos enlaces contratados. Deverão estar disponíveis, as estatísticas dos últimos 30 (trinta) dias corridos e o acesso deverá ser controlado, sendo permitido apenas para os endereços ou usuários que a CONTRATANTE informar. O relatório deverá mostrar através de gráficos a taxa média de utilização do link, em Kbytes/s, através de *médias* de períodos de 15 minutos, 45 minutos, 2 horas, 48 horas, semanal e mensal,
- d) Fornecimento de endereços IP 's próprios e válidos na Internet mínimo de (01/24 ou 254 IP), com possibilidade de expansão ao dobro do descrito, sem ônus para a CONTRATANTE.
- e) O acesso deve ser permanente (24 horas por dia e 7 dias por semana, a partir de sua ativação), dedicado, exclusivo, ou seja, serviço determinístico na rede de acesso e com total conectividade IP.
- f) Oferecer Registro de Domínio Reverso.
- g) Possibilidade de prover serviço de hospedagem para DNS Secundário.
- h) O serviço deverá ser instalado, configurado, ativado e entregue em pleno funcionamento pela empresa CONTRATADA.
- i) A empresa CONTRATADA deverá fornecer todos os equipamentos e acessórios em regime comodato necessários para o perfeito e total funcionamento dos serviços descritos acima, assim como as características do link. Toda manutenção, reparo e substituição dos equipamentos e acessórios existentes estarão a cargo do proponente sem ônus para a CONTRATANTE.
- j) Manter o nível de serviço com boa qualidade, dando manutenção nos equipamentos e na rede sempre que se fizer necessário.

2. DEMANDA E DISTRIBUIÇÃO

2.1. **PREFEITURA MUNICIPAL DE MOJU** - Endereço: Praça Jarbas Passarinho, nº 100, ponto de origem **SEDE DA PREFEITURA MUNICIPAL DE MOJU - PONTO A** e transporte de circuito de dados do ponto de origem para os **PONTOS B** abaixo relacionados. Ressalte-se que a quantidade de Mbps disponibilizados a cada ponto de destino será definida conforme a necessidade de administração municipal.



PREFEITURA MUNICIPAL DE MOJU
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO

Ponto A	Ponto B
SEDE DA PMM	Prédio Sede da Prefeitura Municipal de Moju (Praça Jarbas Passarinho, nº 100)
SEDE DA PMM	Secretaria Municipal de Finanças (Avenida Marechal Castelo Branco)
SEDE DA PMM	Secretaria Municipal de Cultura (Rua Lauro Sodré)
SEDE DA PMM	Centro Cultural (Avenida Marechal Castelo Branco S/N)
SEDE DA PMM	Secretaria Municipal de Meio Ambiente (Rua Padre João Urbani S/N)
SEDE DA PMM	Secretaria Municipal de Transporte (Travessa João Frei Miguel, S/N)
SEDE DA PMM	Secretaria Municipal de Obras (Avenida das Palmeiras S/N)
SEDE DA PMM	Secretaria Municipal de Agricultura (Avenida Marechal Castelo Branco, nº 132)
SEDE DA PMM	Secretaria Municipal de Segurança (Avenida das Palmeiras S/N) + Departamento Municipal de Trânsito (Rua Frei Miguel de Bulhões, 78)
SEDE DA PMM	Sede da Guarda Municipal (Trav Teófilo da Silva Gantos, Nº 2)
SEDE DA PMM	Quadra de Esporte (Avenida Marechal Castelo Branco S/N)
SEDE DA PMM	Auditório Municipal (Avenida Marechal Castelo Branco S/N)
SEDE DA PMM	Balneário Levi (Ramal do Levi, Sn)
SEDE DA PMM	Praça Matriz (Centro da cidade)

2.2. SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO — Endereço: Travessa João Paulo I, S/N, **PONTO A**, transporte de circuito de dados do ponto de origem para os **PONTOS B** abaixo relacionados. Ressalte-se que a quantidade de Mbps disponibilizados a cada ponto de destino será definido conforme a necessidade de administração municipal.

Ponto A	Ponto B
SEDE DA SEMED	Secretaria Municipal de Educação (Travessa João Paulo I)
SEDE DA SEMED	CMEBI PREFEITO OTON GOMES DE LIMA
SEDE DA SEMED	Escola Municipal Janjão (Avenida João Martins Cardoso S/N)
SEDE DA SEMED	Escola Municipal Dona Azila (Rua Salomão Cardoso S/N)
SEDE DA SEMED	SETOR MUNICIPAL DE ALIMENTAÇÃO ESCOLAR (AVENIDA DAS PALMEIRAS S/N)
SEDE DA SEMED	ESCOLA TEOFILO DA SILVA SANTOS
SEDE DA SEMED	E M E I F PROF ESPERANCA CARDOSO DA SILVA
SEDE DA SEMED	E M E F MAJOR JOSÉ TENÓRIO (DISTRITO NOVA VIDA/SOCOCO)
SEDE DA SEMED	APAE (RUA FIRMINO SILVA SANTOS, S/N)
SEDE DA SEMED	BIBLIOTECA (AVENIDA DAS PALMEIRAS S/N)
SEDE DA SEMED	C M E I PROF ELINDA ATAÍDE DE LIMA



PREFEITURA MUNICIPAL DE MOJU
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO

SEDE DA SEMED	E M E F ABEL FIGUEIREDO
SEDE DA SEMED	E M E F ÁGUA PRETA
SEDE DA SEMED	E M E F ALBERTO GOMES DA COSTA
SEDE DA SEMED	E M E F ANTONIO PINHEIRO DA CRUZ
SEDE DA SEMED	E M E F BOA ESPERANCA PA 150
SEDE DA SEMED	E M E F BOM PRAZER
SEDE DA SEMED	E M E F CENTRO OURO
SEDE DA SEMED	E M E F DUQUE DE CAXIAS
SEDE DA SEMED	E M E F FE EM DEUS VILA UNIAO
SEDE DA SEMED	E M E F FOZ DO CABRESTO
SEDE DA SEMED	E M E F FOZ DO CANAL
SEDE DA SEMED	E M E F GUMERCINDO RODRIGUES PEREIRA
SEDE DA SEMED	E M E F JANDIRA HENDERSON E SILVA
SEDE DA SEMED	E M E F LAURO SODRÉ
SEDE DA SEMED	E M E F MANOEL FIRMO DE SOUZA
SEDE DA SEMED	E M E F MANOEL MARTINS DOS SANTOS
SEDE DA SEMED	E M E F MARA TIPAU
SEDE DA SEMED	E M E F MARINALDO FERREIRA DE SOUZA
SEDE DA SEMED	E M E F NSRA APARECIDA
SEDE DA SEMED	E M E F NSRA DAS GRACAS
SEDE DA SEMED	E M E F NSRA DO CARMO II
SEDE DA SEMED	E M E F NSRA DO PERPETUO SOCORRO MARATININGA
SEDE DA SEMED	E M E F OURO VERDE
SEDE DA SEMED	E M E F PADRE SÉRGIO TONETTO
SEDE DA SEMED	E M E F PERPÉTUO SOCORRO ALTO MOJU
SEDE DA SEMED	E M E F PROF ROSA DO SOCORRO CARVALHO
SEDE DA SEMED	E M E F RAIMUNDO DE SOUSA SANTOS
SEDE DA SEMED	E M E F SANTA BÁRBARA
SEDE DA SEMED	E M E F SANTA LUZIA RAMAL JUPUUBA
SEDE DA SEMED	E M E F SANTA ROSA
SEDE DA SEMED	E M E F SAO JORGE RAMAL DA SOCOCO
SEDE DA SEMED	E M E F SAO LUIZ
SEDE DA SEMED	E M E F SAO MANOEL
SEDE DA SEMED	E M E F SÃO MIGUEL
SEDE DA SEMED	E M E F SAO PEDRO F S PEDRO
SEDE DA SEMED	E M E F SAO SEBASTIAO CUPUAÇU



PREFEITURA MUNICIPAL DE MOJU
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO

SEDE DA SEMED	E M E F SHEKINAH
SEDE DA SEMED	E M E F TEOFILO FERREIRA DOS SANTOS
SEDE DA SEMED	E M E F VISTA ALEGRE
SEDE DA SEMED	E M E I F BARÃO DO CAIRARI
SEDE DA SEMED	E M E I F BOSQUE
SEDE DA SEMED	E M E I F CEL RAIMUNDO DE OLIVEIRA COUTINHO
SEDE DA SEMED	E M E I F CHICO INOCENCIO
SEDE DA SEMED	E M E I F CLEMENTINO DA SILVA CUNHA
SEDE DA SEMED	E M E I F DEUS PROVERÁ
SEDE DA SEMED	E M E I F DONA ZILA
SEDE DA SEMED	E M E I F EURIDICE DA CUNHA GORDO
SEDE DA SEMED	E M E I F IVO BARBOSA
SEDE DA SEMED	E M E I F JANUARIO FURTADO PANTOJA
SEDE DA SEMED	E M E I F JUPUUBINHA
SEDE DA SEMED	E M E I F MARIA DE LOURDES DOS SANTOS FERREIRA
SEDE DA SEMED	E M E I F MIRITITEUA
SEDE DA SEMED	E M E I F NSRA DE NAZARE CAMPINA
SEDE DA SEMED	E M E I F PROF DILZA DA CUNHA GORDO
SEDE DA SEMED	E M E I F PROF JOSIEL FURTADO DE ARAUJO
SEDE DA SEMED	E M E I F SANTA ANA CRISTINA
SEDE DA SEMED	E M E I F SANTA CRUZ
SEDE DA SEMED	E M E I F SANTA RITA
SEDE DA SEMED	E M E I F SAO BERNARDINO
SEDE DA SEMED	E M E I F SEBASTIAO BARBOSA DE S LIMA
SEDE DA SEMED	E M E I F VALDEMAR DE JESUS CARDOSO
SEDE DA SEMED	E M E I F VILA DA PAZ
SEDE DA SEMED	E M E I JOÃO MARTINS CARDOSO
SEDE DA SEMED	UMEI IRACY DE SOUZA TEIXEIRA
SEDE DA SEMED	EMEF BETÂNIA
SEDE DA SEMED	EMEF JOSÉ DOMINGOS DO NASCIMENTO
SEDE DA SEMED	PRAÇA NA COMUNIDADE BACURITEUA
SEDE DA SEMED	EMEF ANTÔNIO DE OLIVEIRA GORDO
SEDE DA SEMED	COMPLEXO POLIESPORTIVO PRAÇA AVIAÇÃO
SEDE DA SEMED	EMEI NOÊMIA COELHO SANTIAGO
SEDE DA SEMED	EMEF N. SRA. DAS GRAÇAS
SEDE DA SEMED	EMEF CURUPERÉ



PREFEITURA MUNICIPAL DE MOJU
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO

- 2.3. SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE - Endereço: Avenida João Martins Cardoso, PUNTO A, transporte de circuito de dados do ponto de origem para os PUNTOS B abaixo relacionados. Ressalte-se que a quantidade de Mbps disponibilizados a cada ponto de destino será definido conforme a necessidade de administração municipal.

Ponto A	Ponto B
SEDE DA SMS	SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE (AVENIDA JOÃO MARTINS CARDOSO, S/N)
SEDE DA SMS	CONSELHO REGIONAL DE MEDICINA (AVENIDA MARECHAL CASTELO BRANCO, S/N)
SEDE DA SMS	AMBULATORIO MUNICIPAL (RUA 31 DE MARÇO, S/N)
SEDE DA SMS	CAPS
SEDE DA SMS	POSTO DE SAÚDE 1
SEDE DA SMS	HOSPITAL E MATERNIDADE DIVINO ESPÍRITO SANTO (RUA SALOMÃO CARDOSO, S/N)
SEDE DA SMS	UNIDADE BASICA DE SAUDE (DISTRITO NOVA VIDA-SOCOCO)
SEDE DA SMS	CRM-CENTRO DE REFERÊNCIA DA MULHER
SEDE DA SMS	CTA-SAE- CENTRO DE TESTAGEM E ACONSELHAMENTO DE MOJU
SEDE DA SMS	REGULAÇÃO MUNICIPAL
SEDE DA SMS	LABORATORIO MUNICIPAL DE MOJU
SEDE DA SMS	UNIDADE AMBULATORIAL DE MOJU
SEDE DA SMS	UNIDADE MISTA DE SAÚDE DE MOJU
SEDE DA SMS	UBS LAÉRCIO BARBALHO
SEDE DA SMS	UBS PARAISO
SEDE DA SMS	UBS PEDREIRA
SEDE DA SMS	UNIDADE DE VIGILÂNCIA SANITÁRIA
SEDE DA SMS	UNIDADE MOVEL ODONTOLOGICA
SEDE DA SMS	CAPS II
SEDE DA SMS	POSTO DE SAÚDE DO CASTANHANDEUA
SEDE DA SMS	USF BOA ESPERANÇA
SEDE DA SMS	USF VILA ELIM
SEDE DA SMS	UBS NOSSA SENHORA DAS GRAÇAS
SEDE DA SMS	UBS OLHO D'ÁGUA
SEDE DA SMS	UFS RIBEIRA
SEDE DA SMS	USF SOLEDADE
SEDE DA SMS	USF JUPUUBINHA



PREFEITURA MUNICIPAL DE MOJU
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO

- 2.4. **SECRETARIA MUNICIPAL DE DESENVOLVIMENTO SOCIAL, TRABALHO E RENDA.**
Endereço: Rua Benjamin Constant, SN, **PONTO A**, transporte de circuito de dados do ponto de origem para os **PONTOS B** abaixo relacionados. Ressalte-se que a quantidade de Mbps disponibilizados a cada ponto de destino será definida conforme a necessidade de administração municipal.

Ponto A	Ponto B
SEDE DA SEMDSTRE	Secretaria Municipal de Assistência Social (Rua Benjamin Constant S/N)
SEDE DA SEMDESTRE	CRAS Pedreira (Rua Antônio Dorneles de Souza S/N)
SEDE DA SEMDESTRE	CRAS Bairro Alto (Rua Firmino da Silva Santos S/N)
SEDE DA SEMDESTRE	CREAS Pedreira (Trav. Dom Frei Miguel de Bulhões S/N)
SEDE DA SEMDESTRE	CRAS Distrito Nova Vida Distrito nova vida - Sococo

- 2.5. Distribuição total de dados na forma:

Nº	Unidade Consumidora	Qtd – Via Fibra Óptica	Qtd - Via Rádio	Qtd Total
01	ADM	198	51	249
02	SEMED	436	107	543
03	SEMSA	94	24	118
04	SEMDESTRE	70	18	88
	TOTAL	798	200	998