



**AVISO DE DISPENSA ELETRÔNICA Nº 015/2025
PROCESSO ADMINISTRATIVO N.º 062/2025**

Torna-se público que a Município de Paula Cândido, por meio do(a) setor de licitações, realizará Dispensa Eletrônica, 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, da Instrução Normativa SEGES/ME nº 67/2021 e demais legislação aplicável.

DATA DA SESSÃO: 21/05/2025

LOCAL: Portal de Compras Públicas: <https://www.portaldecompraspublicas.com.br/>.

HORÁRIO DA FASE DE LANCES: 8:15 às 14:15

TIPO: MENOR PREÇO GLOBAL.

1. OBJETO DA CONTRATAÇÃO DIRETA

1.1. O objeto da presente dispensa é a escolha da proposta mais vantajosa para a contratação por dispensa de licitação de **CONTRATAÇÃO DE EMPRESA ESPECIALIZADA PARA O FORNECIMENTO DE SERVIÇOS DE COMUNICAÇÃO, INCLUINDO LINHAS TELEFÔNICAS IP COM SISTEMA URA (UNIDADE DE RESPOSTA AUDÍVEL), LICENÇA DE SOFTWARE E FORNECIMENTO DOS EQUIPAMENTOS EM REGIME DE COMODATO**, conforme condições, quantidades e exigências estabelecidas neste Aviso de Contratação Direta e seus anexos.

1.2. A contratação ocorrerá conforme método de disputa estabelecido, cujo os itens a serem contratados estão previstos no item 19 do Termo de Referência, Anexo II deste aviso de contratação direta.

1.2.1. Havendo mais de item ou lote facultar-se ao fornecedor a participação em quantos forem de seu interesse. Entretanto, caso aplicável, optando-se por participar de um lote, deve o fornecedor enviar proposta para todos os itens que o compõem.

2. PARTICIPAÇÃO NA DISPENSA ELETRÔNICA.

2.1. A participação na presente dispensa eletrônica se dará mediante Sistema de Dispensa Eletrônica integrante do Portal de Compras Públicas, disponível no endereço eletrônico: <https://www.portaldecompraspublicas.com.br/>

2.1.1. Os fornecedores deverão se cadastrar previamente no Portal de Compras Públicas para acesso ao sistema e operacionalização.

2.1.2. O fornecedor é o responsável por qualquer transação efetuada diretamente ou por seu representante no Sistema de Dispensa Eletrônica, não cabendo ao provedor do Sistema ou ao órgão entidade promotor do procedimento a responsabilidade por eventuais danos decorrentes de uso indevido da senha, ainda que por terceiros não autorizados.

2.2. Não poderão participar desta dispensa os fornecedores:

2.2.1. que não atendam às condições deste Aviso de Contratação Direta e seu(s) anexo(s);

2.2.2. estrangeiros que não tenham representação legal no Brasil com poderes expressos para receber citação e responder administrativa ou judicialmente;

2.2.3. que se enquadrem nas seguintes vedações:

a) autor do anteprojeto, do projeto básico ou do projeto executivo, pessoa física ou jurídica, quando a contratação versar sobre obra, serviços ou fornecimento de bens a ele relacionados;

b) empresa, isoladamente ou em consórcio, responsável pela elaboração do projeto básico ou do projeto executivo, ou empresa da qual o autor do projeto seja dirigente, gerente, controlador, acionista ou detentor de mais de 5% (cinco por cento) do capital com direito a voto, responsável técnico ou subcontratado, quando a contratação versar sobre obra, serviços ou fornecimento de bens a ela necessários;



- c) pessoa física ou jurídica que se encontre, ao tempo da contratação, impossibilitada de contratar em decorrência de sanção que lhe foi imposta;
- d) aquele que mantenha vínculo de natureza técnica, comercial, econômica, financeira, trabalhista ou civil com dirigente do órgão ou entidade contratante ou com agente público que desempenhe função na licitação ou atue na fiscalização ou na gestão do contrato, ou que deles seja cônjuge, companheiro ou parente em linha reta, colateral ou por afinidade, até o terceiro grau;
- e) empresas controladoras, controladas ou coligadas, nos termos da [Lei nº 6.404, de 15 de dezembro de 1976](#), concorrendo entre si;
- f) pessoa física ou jurídica que, nos 5 (cinco) anos anteriores à divulgação do aviso, tenha sido condenada judicialmente, com trânsito em julgado, por exploração de trabalho infantil, por submissão de trabalhadores a condições análogas às de escravo ou por contratação de adolescentes nos casos vedados pela legislação trabalhista

2.2.3.1. Equiparam-se aos autores do projeto as empresas integrantes do mesmo grupo econômico;

2.2.3.2. aplica-se o disposto na alínea “c” também ao fornecedor que atue em substituição a outra pessoa, física ou jurídica, com o intuito de burlar a efetividade da sanção a ela aplicada, inclusive a sua controladora, controlada ou coligada, desde que devidamente comprovado o ilícito ou a utilização fraudulenta da personalidade jurídica do fornecedor;

2.2.4. organizações da Sociedade Civil de Interesse Público - OSCIP, atuando nessa condição (Acórdão nº 746/2014-TCU-Plenário); e

2.3. Será permitida a participação de cooperativas, desde o objeto social seja compatível com o objeto a ser contratado e que apresentem demonstrativo de atuação em regime cooperado, com repartição de receitas e despesas entre os cooperados e atendam ao art. 16 da Lei nº 14.133/21.

2.3.1. Em sendo permitida a participação de cooperativas, serão estendidas a elas os benefícios previstos para as microempresas e empresas de pequeno porte quando elas atenderem ao disposto no art. 34 da Lei nº 11.488, de 15 de junho de 2007.

3. INGRESSO NA DISPENSA ELETRÔNICA E CADASTRAMENTO DA PROPOSTA INICIAL

3.1. O ingresso do fornecedor na disputa da dispensa eletrônica se dará com o cadastramento de sua proposta inicial, na forma deste item.

3.2. O fornecedor interessado, após a divulgação do aviso de contratação direta, encaminhará, exclusivamente por meio do Sistema de Dispensa Eletrônica, a proposta com a descrição do objeto ofertado, a marca do produto, quando for o caso, e o preço, até a data e o horário estabelecidos para abertura do procedimento.

3.2.1. A proposta também deverá conter declaração de que compreende a integralidade dos custos para atendimento dos direitos trabalhistas assegurados na Constituição Federal, nas leis trabalhistas, nas normas infralegais, nas convenções coletivas de trabalho e nos termos de ajustamento de conduta vigentes na data de entrega das propostas.

3.3. Todas as especificações do objeto contidas na proposta, em especial o preço, vinculam a Contratada.

3.4. Nos valores propostos estarão inclusos todos os custos operacionais, encargos previdenciários, trabalhistas, tributários, comerciais e quaisquer outros que incidam direta ou indiretamente na prestação dos serviços;

3.4.1. Os preços ofertados, tanto na proposta inicial, quanto na etapa de lances, serão de exclusiva responsabilidade do fornecedor, não lhe assistindo o direito de pleitear qualquer alteração, sob alegação de erro, omissão ou qualquer outro pretexto.

3.5. Se o regime tributário da empresa implicar o recolhimento de tributos em percentuais variáveis, a cotação adequada será a que corresponde à média dos efetivos recolhimentos da



empresa nos últimos doze meses.

3.6. Independentemente do percentual de tributo inserido na planilha, no pagamento serão retidos na fonte os percentuais estabelecidos na legislação vigente.

3.7. A apresentação das propostas implica obrigatoriedade do cumprimento das disposições nelas contidas, em conformidade com o que dispõe o **Termo de Referência**, assumindo o proponente o compromisso de executar os serviços nos seus termos, bem como de fornecer os materiais, equipamentos, ferramentas e utensílios necessários, em quantidades e qualidades adequadas à perfeita execução contratual, promovendo, quando requerido, sua substituição.

3.8. Uma vez enviada a proposta no sistema, os fornecedores **NÃO** poderão retirá-la, substituí-la ou modificá-la;

3.9. No cadastramento da proposta inicial, o fornecedor deverá, também, assinalar “sim” ou “não” em campo próprio do sistema eletrônico, às seguintes declarações:

3.9.1. que inexistem fatos impeditivos para sua habilitação no certame, ciente da obrigatoriedade de declarar ocorrências posteriores;

3.9.2. que cumpre os requisitos estabelecidos no artigo 3º da Lei Complementar nº 123, de 2006, estando apto a usufruir do tratamento favorecido estabelecido em seus arts. 42 a 49.

3.9.3. que está ciente e concorda com as condições contidas no Aviso de Contratação Direta e seus anexos;

3.9.4. que assume a responsabilidade pelas transações que forem efetuadas no sistema, assumindo como firmes e verdadeiras;

3.9.5. que cumpre as exigências de reserva de cargos para pessoa com deficiência e para reabilitado da Previdência Social, de que trata o art. 93 da Lei nº 8.213/91.

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

4. FASE DE LANCES

4.1. A partir das 8:15h da data estabelecida neste Aviso de Contratação Direta, a sessão pública será automaticamente aberta pelo sistema para o envio de lances públicos e sucessivos, exclusivamente por meio do sistema eletrônico, sendo encerrado no horário de finalização de lances também já previsto neste aviso.

4.2. Iniciada a etapa competitiva, os fornecedores deverão encaminhar lances exclusivamente por meio de sistema eletrônico, sendo imediatamente informados do seu recebimento e do valor consignado no registro.

4.2.1. O lance deverá ser ofertado pelo valor do item e/ou conjunto de itens, conforme adotado no preâmbulo deste instrumento e no item 19 do T.R.

4.3. O fornecedor somente poderá oferecer valor inferior ou maior percentual de desconto em relação ao último lance por ele ofertado e registrado pelo sistema.

4.3.1. O fornecedor poderá oferecer lances sucessivos iguais ou superiores ao lance que esteja vencendo o certame, desde que inferiores ao menor por ele ofertado e registrado pelo sistema, sendo tais lances definidos como “lances intermediários” para os fins deste Aviso de Contratação Direta.

4.3.2. O intervalo mínimo de diferença de valores ou percentuais entre os lances, que incidirá tanto em relação aos lances intermediários quanto em relação ao que cobrir a melhor oferta é de R\$ 0,01 (um centavo).

4.4. Havendo lances iguais ao menor já ofertado, prevalecerá aquele que for recebido e registrado primeiro no sistema.

4.5. Caso o fornecedor não apresente lances, concorrerá com o valor de sua proposta.

4.6. Durante o procedimento, os fornecedores serão informados, em tempo real, do valor do



menor lance registrado, vedada a identificação do fornecedor.

4.7. Imediatamente após o término do prazo estabelecido para a fase de lances, haverá o seu encerramento, com o ordenamento e divulgação dos lances, pelo sistema, em ordem crescente de classificação.

4.7.1. O encerramento da fase de lances ocorrerá de forma automática pontualmente no horário indicado, sem qualquer possibilidade de prorrogação e não havendo tempo aleatório ou mecanismo similar.

5. JULGAMENTO DAS PROPOSTAS DE PREÇO

5.1. Encerrada a fase de lances, será verificada a conformidade da proposta classificada em primeiro lugar quanto à adequação do objeto e à compatibilidade do preço em relação ao estipulado para a contratação.

5.2. No caso de o preço da proposta vencedora estar acima do estimado pela Administração, poderá haver a negociação de condições mais vantajosas.

5.2.1. Neste caso, será encaminhada contraproposta ao fornecedor que tenha apresentado o melhor preço, para que seja obtida melhor proposta com preço compatível ao estimado pela Administração.

5.2.2. A negociação poderá ser feita com os demais fornecedores classificados, respeitada a ordem de classificação, quando o primeiro colocado, mesmo após a negociação, for desclassificado em razão de sua proposta permanecer acima do preço máximo definido para a contratação.

5.2.3. Em qualquer caso, concluída a negociação, o resultado será registrado na ata do procedimento da dispensa eletrônica.

5.3. Estando o preço compatível, será solicitado o envio da proposta e, se necessário, de documentos complementares, adequada ao último lance.

5.3.1. Havendo necessidade de envio da proposta ajustada e/ou documento complementar em caráter de diligência, terá o arrematante o **prazo de 20 (vinte minutos)**, a contar da solicitação pelo Agente de Contratação, para anexar no sistema, sob pena de desclassificação.

5.4. O prazo de validade da proposta não será inferior a **60 (sessenta)** dias, a contar da data de sua apresentação.

5.4.1. Se houver omissão do prazo ou prazo declarado divergente, o prazo que prevalece será sempre o previsto no item anterior.

5.5. Será desclassificada a proposta vencedora que:

5.5.1. contiver vícios insanáveis;

5.5.2. não obedecer às especificações técnicas pormenorizadas neste aviso ou em seus anexos;

5.5.3. apresentar preços inexequíveis ou permanecerem acima do preço máximo definido para a contratação;

5.5.4. não tiverem sua exequibilidade demonstrada, quando exigido pela Administração;

5.5.5. apresentar desconformidade com quaisquer outras exigências deste aviso ou seus anexos, desde que insanável.

5.6. Quando o fornecedor não conseguir comprovar que possui ou possuirá recursos suficientes para executar a contento o objeto, será considerada inexequível a proposta de preços ou menor lance que:

5.6.1. for insuficiente para a cobertura dos custos da contratação, apresente preços global ou unitários simbólicos, irrisórios ou de valor zero, incompatíveis com os preços dos insumos e salários de mercado, acrescidos dos respectivos encargos, ainda que o ato convocatório da dispensa não tenha estabelecido limites mínimos, exceto quando se referirem a materiais e instalações de propriedade do próprio fornecedor, para os quais ele renuncie a parcela ou à totalidade da remuneração.

5.6.2. apresentar um ou mais valores da planilha de custo que sejam inferiores àqueles



fixados em instrumentos de caráter normativo obrigatório, tais como leis, medidas provisórias e convenções coletivas de trabalho vigentes.

5.7. Se houver indícios de inexecuibilidade da proposta de preço, ou em caso da necessidade de esclarecimentos complementares, poderão ser efetuadas diligências, para que a empresa comprove a exequibilidade da proposta.

5.8. Erros no preenchimento da planilha não constituem motivo para a desclassificação da proposta. A planilha poderá ser ajustada pelo fornecedor, no prazo indicado pelo sistema, desde que não haja majoração do preço.

5.8.1. O ajuste de que trata este dispositivo se limita a sanar erros ou falhas que não alterem a substância das propostas;

5.8.2. Considera-se erro no preenchimento da planilha passível de correção a indicação de recolhimento de impostos e contribuições na forma do Simples Nacional, quando não cabível esse regime.

5.9. Para fins de análise da proposta quanto ao cumprimento das especificações do objeto, poderá ser colhida a manifestação escrita do setor requisitante do serviço ou da área especializada no objeto.

5.10. Se a proposta ou lance vencedor for desclassificado, será examinada a proposta ou lance subsequente, e, assim sucessivamente, na ordem de classificação.

5.11. Havendo necessidade, a sessão será suspensa, informando-se no “chat” a nova data e horário para a sua continuidade.

5.12. Encerrada a análise quanto à aceitação da proposta, se iniciará a fase de habilitação, observado o disposto neste Aviso de Contratação Direta.

6. HABILITAÇÃO

6.1. Os documentos a serem exigidos para fins de habilitação constam do **ANEXO I – DOCUMENTAÇÃO EXIGIDA PARA HABILITAÇÃO** deste aviso e serão solicitados do fornecedor mais bem classificado da fase de lances.

6.1.1. Os documentos que constar no SICAF, servirão de meio de prova para habilitação.

6.1.2. As empresas que enviarem previamente os documentos de habilitação, serão habilitadas por eles.

6.1.3. Havendo necessidade de envio da documentação de habilitação ou documento complementar em caráter de diligência, terá o arrematante o **prazo de 20 (vinte minutos)**, a contar da solicitação pelo Agente de Contratação, para anexar no sistema, sob pena de inabilitação.

6.2. Como condição prévia ao exame da documentação de habilitação do fornecedor detentor da proposta classificada em primeiro lugar, será verificado o eventual descumprimento das condições de participação, especialmente quanto à existência de sanção que impeça a participação no certame ou a futura contratação, mediante a consulta aos seguintes cadastros:

a) SICAF;

b) Cadastro Nacional de Empresas Inidôneas e Suspensas - CEIS, mantido pela Controladoria-Geral da União (www.portaldatransparencia.gov.br/ceis);

c) Cadastro Nacional de Condenações Cíveis por Atos de Improbidade Administrativa, mantido pelo Conselho Nacional de Justiça (www.cnj.jus.br/improbidade_adm/consultar_requerido.php);

d) Lista de Inidôneos mantida pelo Tribunal de Contas da União - TCU;

6.2.1. Para a consulta de fornecedores pessoa jurídica poderá haver a substituição das consultas das alíneas “b”, “c” e “d” acima pela Consulta Consolidada de Pessoa Jurídica do TCU (<https://certidoesapf.apps.tcu.gov.br/>)

6.2.2. A consulta aos cadastros será realizada em nome da empresa fornecedora e também de seu sócio majoritário, por força do artigo 12 da Lei nº 8.429, de 1992, que prevê, dentre as sanções impostas ao responsável pela prática de ato de improbidade administrativa, a proibição de contratar com o Poder Público, inclusive por intermédio de pessoa jurídica da qual



seja sócio majoritário.

6.2.2.1. Caso conste na Consulta de Situação do Fornecedor a existência de Ocorrências Impeditivas Indiretas, o gestor diligenciará para verificar se houve fraude por parte das empresas apontadas no Relatório de Ocorrências Impeditivas Indiretas.

6.2.2.1.1. A tentativa de burla será verificada por meio dos vínculos societários, linhas de fornecimento similares, dentre outros.

6.2.2.1.2. O fornecedor será convocado para manifestação previamente à sua desclassificação

6.2.3. Constatada a existência de sanção, o fornecedor será reputado inabilitado, por falta de condição de participação.

6.3. Havendo a necessidade de envio de documentos de habilitação complementares, necessários à confirmação daqueles exigidos neste Aviso de Contratação Direta e já apresentados, o fornecedor será convocado a encaminhá-los, em formato digital, após solicitação da Administração, sob pena de inabilitação.

6.4. Somente haverá a necessidade de comprovação do preenchimento de requisitos mediante apresentação dos documentos originais não-digitais quando houver dúvida em relação à integridade do documento digital.

6.5. O fornecedor enquadrado como microempreendedor individual que pretenda auferir os benefícios do tratamento diferenciado previstos na Lei Complementar n. 123, de 2006, estará dispensado (a) da prova de inscrição nos cadastros de contribuintes estadual e municipal e (b) da apresentação do balanço patrimonial e das demonstrações contábeis do último exercício.

6.6. Havendo necessidade de analisar minuciosamente os documentos exigidos, a sessão será suspensa, sendo informada a nova data e horário para a sua continuidade.

6.7. Será inabilitado o fornecedor que não comprovar sua habilitação, seja por não apresentar quaisquer dos documentos exigidos, ou apresentá-los em desacordo com o estabelecido neste Aviso de Contratação Direta.

6.7.1. Na hipótese de o fornecedor não atender às exigências para a habilitação, o órgão ou entidade examinará a proposta subsequente e assim sucessivamente, na ordem de classificação, até a apuração de uma proposta que atenda às especificações do objeto e as condições de habilitação

6.8. Constatado o atendimento às exigências de habilitação, o fornecedor será habilitado

7. CONTRATAÇÃO

7.1. Após a homologação e adjudicação, caso se conclua pela contratação, será firmado Termo de Contrato ou emitido instrumento equivalente.

7.2. O adjudicatário terá o prazo de 3 (três) dias úteis, contados a partir da data de sua convocação, para assinar o Termo de Contrato ou aceitar instrumento equivalente, conforme o caso (Nota de Empenho/Carta Contrato/Autorização), sob pena de decair do direito à contratação, sem prejuízo das sanções previstas neste Aviso de Contratação Direta.

7.2.1. Tendo em vista os princípios da economicidade, celeridade e eficiência, o Termo de Contrato será assinado preferencialmente na forma digital, mediante o uso de certificado digital conferido pela Infraestrutura de Chaves Públicas Brasileira – ICP – Brasil, ou mediante o Assinador on-line e gratuito disponibilizado pelo Governo Federal, o GOV.BR assinador.iti.br.

7.2.2. *Alternativamente à convocação para comparecer perante o órgão ou entidade para a assinatura do Termo de Contrato, a Administração poderá encaminhá-lo para assinatura, mediante correspondência postal com aviso de recebimento (AR) ou meio eletrônico, para que seja assinado e devolvido no prazo de 5 (cinco) dias, a contar da data de seu recebimento.*

7.2.3. O prazo previsto para assinatura do contrato ou aceitação da nota de empenho ou instrumento equivalente poderá ser prorrogado 1 (uma) vez, por igual período, por solicitação justificada do adjudicatário e aceita pela Administração.

7.3. *O Aceite da Nota de Empenho ou do instrumento equivalente, emitida à empresa*



adjudicada, implica no reconhecimento de que:

7.3.1. *referida Nota está substituindo o contrato, aplicando-se à relação de negócios ali estabelecida as disposições da Lei nº 14.133, de 2021;*

7.3.2. *a contratada se vincula à sua proposta e às previsões contidas no Aviso de Contratação Direta e seus anexos;*

7.3.3. *a contratada reconhece que as hipóteses de rescisão são aquelas previstas nos artigos 137 e 138 da Lei nº 14.133/21 e reconhece os direitos da Administração previstos nos artigos 137 a 139 da mesma Lei.*

7.4. O prazo de vigência da contratação é aquele previsto no Termo de Referência, prorrogável conforme previsão nos anexos a este Aviso de Contratação Direta.

7.5. Na assinatura do contrato ou do instrumento equivalente será exigida a comprovação das condições de habilitação e contratação consignadas neste aviso, que deverão ser mantidas pelo fornecedor durante a vigência do contrato.

8. SANÇÕES

8.1. Comete infração administrativa o fornecedor que cometer quaisquer das infrações previstas no art. 155 da Lei nº 14.133, de 2021, quais sejam:

8.1.1. dar causa à inexecução parcial do contrato;

8.1.2. dar causa à inexecução parcial do contrato que cause grave dano à Administração, ao funcionamento dos serviços públicos ou ao interesse coletivo;

8.1.3. dar causa à inexecução total do contrato;

8.1.4. deixar de entregar a documentação exigida para o certame;

8.1.5. não manter a proposta, salvo em decorrência de fato superveniente devidamente justificado;

8.1.6. não celebrar o contrato ou não entregar a documentação exigida para a contratação, quando convocado dentro do prazo de validade de sua proposta;

8.1.7. ensejar o retardamento da execução ou da entrega do objeto da licitação sem motivo justificado;

8.1.8. apresentar declaração ou documentação falsa exigida para o certame ou prestar declaração falsa durante a dispensa eletrônica ou a execução do contrato;

8.1.9. fraudar a dispensa eletrônica ou praticar ato fraudulento na execução do contrato;

8.1.10. comportar-se de modo inidôneo ou cometer fraude de qualquer natureza;

8.1.10.1. Considera-se comportamento inidôneo, entre outros, a declaração falsa quanto às condições de participação, quanto ao enquadramento como ME/EPP ou o conluio entre os fornecedores, em qualquer momento da dispensa, mesmo após o encerramento da fase de lances.

8.1.11. praticar atos ilícitos com vistas a frustrar os objetivos deste certame.

8.1.12. praticar ato lesivo previsto no art. 5º da Lei nº 12.846, de 1º de agosto de 2013.

8.2. O fornecedor que cometer qualquer das infrações discriminadas nos subitens anteriores ficará sujeito, sem prejuízo da responsabilidade civil e criminal, às seguintes sanções:

a) Advertência pela falta do subitem 8.1.1 deste Aviso de Contratação Direta, quando não se justificar a imposição de penalidade mais grave;

b) Multa de **20% (vinte por cento)** sobre o valor estimado do(s) item(s) prejudicado(s) pela conduta do fornecedor, por qualquer das infrações dos subitens 8.1.1 a 8.1.12;

c) Impedimento de licitar e contratar no âmbito da Administração Pública direta e indireta do ente federativo que tiver aplicado a sanção, pelo prazo máximo de 3 (três) anos, nos casos dos subitens 8.1.2 a 8.1.7 deste Aviso de Contratação Direta, quando não se justificar a imposição de penalidade mais grave;

d) Declaração de inidoneidade para licitar ou contratar, que impedirá o responsável de licitar ou contratar no âmbito da Administração Pública direta e indireta de todos os entes federativos, pelo prazo mínimo de 3 (três) anos e máximo de 6 (seis) anos, nos casos dos



subitens 8.1.8 a 8.1.12, bem como nos demais casos que justifiquem a imposição da penalidade mais grave;

8.3. Na aplicação das sanções serão considerados:

8.3.1. a natureza e a gravidade da infração cometida;

8.3.2. as peculiaridades do caso concreto;

8.3.3. as circunstâncias agravantes ou atenuantes;

8.3.4. os danos que dela provierem para a Administração Pública;

8.3.5. a implantação ou o aperfeiçoamento de programa de integridade, conforme normas e orientações dos órgãos de controle.

8.4. Se a multa aplicada e as indenizações cabíveis forem superiores ao valor de pagamento eventualmente devido pela Administração ao contratado, além da perda desse valor, a diferença será descontada da garantia prestada ou será cobrada judicialmente.

8.5. A aplicação das sanções previstas neste Aviso de Contratação Direta, em hipótese alguma, a obrigação de reparação integral do dano causado à Administração Pública.

8.6. A penalidade de multa pode ser aplicada cumulativamente com as demais sanções.

8.7. Se, durante o processo de aplicação de penalidade, houver indícios de prática de infração administrativa tipificada pela Lei nº 12.846, de 1º de agosto de 2013, como ato lesivo à administração pública nacional ou estrangeira, cópias do processo administrativo necessárias à apuração da responsabilidade da empresa deverão ser remetidas à autoridade competente, com despacho fundamentado, para ciência e decisão sobre a eventual instauração de investigação preliminar ou Processo Administrativo de Responsabilização – PAR.

8.8. A apuração e o julgamento das demais infrações administrativas não consideradas como ato lesivo à Administração Pública nacional ou estrangeira nos termos da Lei nº 12.846, de 1º de agosto de 2013, seguirão seu rito normal na unidade administrativa.

8.9. O processamento do PAR não interfere no seguimento regular dos processos administrativos específicos para apuração da ocorrência de danos e prejuízos à Administração Pública Federal resultantes de ato lesivo cometido por pessoa jurídica, com ou sem a participação de agente público.

8.10. A aplicação de qualquer das penalidades previstas realizar-se-á em processo administrativo que assegurará o contraditório e a ampla defesa ao fornecedor/adjudicatário, observando-se o procedimento previsto na Lei nº 14.133, de 2021, e subsidiariamente na Lei nº 9.784, de 1999.

8.11. *As sanções por atos praticados no decorrer da contratação e execução contratual estão previstas no Termo de Referência, no anexo II deste Aviso de Dispensa Eletrônica.*

9. DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

9.1. O procedimento será divulgado no Portal de Compras Públicas e no Portal Nacional de Contratações Públicas - PNCP, e encaminhado automaticamente aos fornecedores registrados no aviso de licitações do Portal de Compras Públicas, por mensagem eletrônica, na correspondente linha de fornecimento que pretende atender.

9.2. No caso de todos os fornecedores restarem desclassificados ou inabilitados (procedimento fracassado), a Administração poderá:

9.2.1. republicar o presente aviso com uma nova data;

9.2.2. valer-se, para a contratação, de proposta obtida na pesquisa de preços que serviu de base ao procedimento, se houver, privilegiando-se os menores preços, sempre que possível, e desde que atendidas às condições de habilitação exigidas.

9.2.2.1. No caso do subitem anterior, a contratação será operacionalizada fora deste procedimento.

9.2.3. fixar prazo para que possa haver adequação das propostas ou da documentação de habilitação, conforme o caso.

9.3. As providências dos subitens 9.2.1 e 9.2.2 acima poderão ser utilizadas se não houver o



comparecimento de quaisquer fornecedores interessados (procedimento deserto)

9.4. Havendo a necessidade de realização de ato de qualquer natureza pelos fornecedores, cujo prazo não conste deste Aviso de Contratação Direta, deverá ser atendido o prazo indicado pelo agente competente da Administração na respectiva notificação.

9.5. Caberá ao fornecedor acompanhar as operações, ficando responsável pelo ônus decorrente da perda do negócio diante da inobservância de quaisquer mensagens emitidas pela Administração ou de sua desconexão.

9.6. Não havendo expediente ou ocorrendo qualquer fato superveniente que impeça a realização do certame na data marcada, a sessão será automaticamente transferida para o primeiro dia útil subsequente, no mesmo horário anteriormente estabelecido, desde que não haja comunicação em contrário.

9.7. Os horários estabelecidos na divulgação deste procedimento e durante o envio de lances observarão o horário de Brasília-DF, inclusive para contagem de tempo e registro no Sistema e na documentação relativa ao procedimento.

9.8. No julgamento das propostas e da habilitação, a Administração poderá sanar erros ou falhas que não alterem a substância das propostas, dos documentos e sua validade jurídica, mediante despacho fundamentado, registrado em ata e acessível a todos, atribuindo-lhes validade e eficácia para fins de habilitação e classificação.

9.9. As normas disciplinadoras deste Aviso de Contratação Direta serão sempre interpretadas em favor da ampliação da disputa entre os interessados, desde que não comprometam o interesse da Administração, o princípio da isonomia, a finalidade e a segurança da contratação.

9.10. Os fornecedores assumem todos os custos de preparação e apresentação de suas propostas e a Administração não será, em nenhum caso, responsável por esses custos, independentemente da condução ou do resultado do processo de contratação.

9.11. Em caso de divergência entre disposições deste Aviso de Contratação Direta e de seus anexos ou demais peças que compõem o processo, prevalecerá as deste Aviso.

9.12. Da sessão pública será divulgada em Ata no sistema eletrônico.

9.13. Integram este Aviso de Contratação Direta, para todos os fins e efeitos, os seguintes anexos:

9.13.1. ANEXO I – Documentação exigida para Habilitação

9.13.2. ANEXO II - Termo de Referência;

9.13.3. ANEXO III – Minuta de Termo de Contrato;

9.13.4. ANEXO IV – Modelo de Carta Proposta

9.13.5. ANEXO V – Modelo de Declaração padrão

Paula Cândido, 15 de maio de 2025.

Everaldo Roberto de Conceição
Prefeito Municipal



DISPENSA ELETRÔNICA Nº 015/2025 - PROCESSO ADMINISTRATIVO N.º 062/2025

ANEXO I – DOCUMENTAÇÃO EXIGIDA PARA HABILITAÇÃO

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 *No caso de sociedade cooperativa: ata de fundação e estatuto social em vigor, com a ata da assembleia que o aprovou, devidamente arquivado na Junta Comercial ou inscrito no Registro Civil das Pessoas Jurídicas da respectiva sede, bem como o registro de que trata o art. 107 da Lei nº 5.764, de 1971.*

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

2 REGULARIDADE FISCAL, SOCIAL E TRABALHISTA:

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

2.2 **Prova de Regularidade relativa ao FGTS**, por meio de Certificado de Regularidade Fiscal (CRF), expedida pela Caixa Econômica Federal (www.caixa.gov.br) ou do documento denominado "Situação de Regularidade do Empregador", com prazo de validade em vigor na data marcada para abertura dos envelopes e processamento do Pregão;

2.3 **Prova de Regularidade relativa Créditos Tributários Federais e à Dívida Ativa da União**, por meio de Certidão Negativa de Débitos (CND) relativos aos Créditos Tributários Federais e à Dívida Ativa da União; expedida nos sites www.receita.fazenda.gov.br ou www.pgfn.fazenda.gov.br. Conforme Portaria Conjunta PGFN/RFB nº 1.751, de 2 de outubro de 2014.

2.4 **Prova de Regularidade para com a Fazenda Estadual**, por meio de Certidão Negativa de Débito em relação ao Imposto sobre Operações relativas à Circulação de Mercadorias e sobre Prestações de Serviços de Transporte Interestadual e Intermunicipal e de Comunicação (ICMS), expedida pela Secretaria da Fazenda Estadual, do domicílio ou sede da licitante;

2.5 **Prova de Regularidade para com a Fazenda Municipal**, por meio de Certidão Negativa de Débito em relação ao Imposto Sobre Serviços de Qualquer Natureza (ISS), expedida pela Prefeitura do domicílio ou sede da licitante;

2.6 **Prova de inexistência de débitos inadimplidos perante a Justiça do Trabalho**, por meio de Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas (CNDT), expedida pelo Tribunal Superior do Trabalho (www.tst.jus.br/certidao), conforme Lei nº 12.440/2011 e Resolução Administrativa TST nº 1470/2011.



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;

3 QUALIFICAÇÃO ECONÔMICO-FINANCEIRA:

3.1 Não será exigido para o objeto em tela.

4 QUALIFICAÇÃO TÉCNICA

4.1 Apresentar atestado de capacidade técnica emitido por instituição pública ou privada atestando execução satisfatória de serviços iguais ou similares.

4.2 Capacitação técnico-operacional, mediante a comprovação de aptidão para desempenho de atividade pertinente e compatível com o objeto da licitação, a ser feita por atestado, em nome da empresa, fornecido por pessoas jurídicas de direito público ou privado, em que conste a execução do objeto licitado;

4.3 Termo de direito, delegação, autorização, concessão, extrato ou declaração de outorga de operação, expedido pela Agência nacional de Telecomunicações - ANATEL, com a respectiva publicação no DOU, para prestação de Telefonia Fixa Comutado - STFC (local e longa distância nacional);

4.4 Certificado do Fabricante, homologado pela ANATEL dos equipamentos ofertados;

5 DAS DECLARAÇÕES

5.1 Assinalar “**sim**” as declarações eletrônicas obrigatória via sistema.

5.2 Anexar junto aos documentos de habilitação, o rol de declarações previsto no ANEXO V do aviso de contratação direta.

6 DA PROPOSTA AJUSTADA

6.1 Anexar no sistema a carta proposta ajustada, conforme anexo IV desde edital.



ANEXO II – TERMO DE REFERÊNCIA.

1. OBJETO:

1.1. Contratação de empresa especializada para o fornecimento de serviços de comunicação, incluindo linhas telefônicas IP com sistema URA (Unidade de Resposta Audível), licença de software e fornecimento dos equipamentos em regime de comodato, de acordo com as especificações, quantidades e condições gerais de fornecimento definidas.

2. DAS JUSTIFICATIVAS:

2.1. DA JUSTIFICATIVA DA CONTRATAÇÃO

2.1.1. A contratação em tela justifica-se em razão das condições a seguir:

2.1.1.1. Contexto e Necessidade: Os desafios crescentes enfrentados pelo município resultam na expansão da máquina administrativa e, conseqüentemente, 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.

2.1.1.2. 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.

2.1.1.3. 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.

2.1.1.4. 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 prefeitura busca, com essa iniciativa, reduzir significativamente os custos anuais com telecomunicações.

2.1.1.5. 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.

2.1.1.6. 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.

2.2. JUSTIFICATIVA DA ADOÇÃO DE DISPENSA DE LICITAÇÃO

2.2.1. A NLLC prevê em seu Art. 75, a possibilidade em contratar obras e serviços de engenharia ou de serviços de manutenção de veículos automotores, e bens e serviços comuns cujo teto da estimativa da contratação não exceda o montante limite previsto incisos I e II respectivamente.

2.2.2. Levando em consideração que o valor estimado da contratação é inferior ao limite constitucional, a adoção de dispensa eletrônica se mostra o instrumento adequado ao objeto.



3. DO ENQUADRAMENTO NA NATUREZA DE BENS / SERVIÇOS COMUNS.

3.1. Considerando as características dos bens/serviços a serem adquiridos, o objeto desta aquisição pode ser caracterizado como bem comum, possuindo, desse modo, padrões de desempenho e características gerais e específicas, usualmente e amplamente usuais e encontradas no mercado correlato, nos termos do Art. 6º, inciso XIII da Lei nº 14.133/2021.

3.2. O objeto desta contratação não se enquadra como sendo de bem de luxo, conforme Decreto Federal nº 10.818, de 27 de setembro de 2021, e Art. 20 da Lei nº 14.133/2021.

4. DA FORMA DE AQUISIÇÃO E CONDIÇÃO DE RECEBIMENTO.

4.1. Os proponentes deverão apresentar proposta fornecendo informações como valores e marcas e modelo no caso de produtos. Na proposta deverão estar incluídos a carga tributária, o frete e todas as despesas incidentes, que correrão à conta da licitante/proponente, sem qualquer ônus adicional a administração.

4.2. Na proposta deverão estar incluídos a carga tributária, o transporte e todas as despesas incidentes, que correrão à conta da licitante/proponente, sem qualquer ônus adicional a administração.

4.3. A contratada deverá observar o especificado no objeto deste termo de referência, de acordo com as solicitações da secretaria solicitante, observadas as normas legais vigentes como também as cláusulas e condições nele contidas;

4.4. Deverá emitir as notas fiscais/fatura tendo em vista os bens entregues ou serviços realizados, anteriormente à emissão da nota;

4.5. Após o faturamento, a empresa contratada ficará obrigada a entregar a notas fiscais no setor de compras do município, endereço constante no preâmbulo deste, acompanhadas das respectivas requisições de atendimento.

4.5.1. Em caso de descumprimento do item anterior, as faturas NÃO SERÃO RECEBIDAS pelo setor, cabendo a contratada regularizar a situação no prazo de 5 (dias).

4.5.2. Após a aprovação final das notas fiscais, será emitido a Autorização de Pagamento final em favor ao fornecedor, oportunidade que a administração reconhecerá a efetivação da despesa e a encaminhará para devido processamento.

4.6. Deverá substituir, às suas expensas, os bens ou serviços não aprovados pelo contratante, quando considerados fora dos padrões exigidos;

4.7. Deverá manter, durante toda a execução do contrato, todas as condições de habilitação e qualificação exigidas no processo licitatório;

4.8. Deverá responsabilizar-se pelas relações trabalhistas de seus funcionários que trabalharem em função do contrato.

4.9. Deverá responsabilizar-se por danos causados a si, ao contratante e/ou a terceiros, bem como possíveis indenizações decorrentes da execução deste contrato;

4.10. Deverá assumir integralmente o ônus tributário incidente sobre as notas fiscais que emitir, permitindo-se, no pagamento das faturas, os descontos legais.

4.11. A aquisição será feita em sua totalidade, contratando todo o quantitativo de uma só vez, executando-o de forma parcelada mês a mês, observando a especificação e a quantidade do mesmo, solicitado pela CONTRATANTE mediante a apresentação da requisição (Autorização de Fornecimento ou Nota de Empenho), emitida pelo Setor de Compras;

5. DOS SERVIDORES RESPONSÁVEIS PELA FISCALIZAÇÃO.

5.1. São servidores responsáveis pela fiscalização da execução do objeto, desde a emissão da Ordem de Início dos Serviços, até a entrega e ateste do recebimento ou eventual contestação e saneamento de qualquer situação ou produto fora das normas, ou quem a estes eventualmente designarem;



5.1.1. Considera-se servidores fiscais pela execução, aqueles que possuem autonomia para emissão da Ordem de fornecimento e liquidação da eventual despesa, sendo eles os responsáveis pela Secretaria Solicitante e/ou as demais secretarias que sejam destinatárias dos bens ou serviços.

6. DEMAIS OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA

6.1. Cumprir, dentro dos prazos estabelecidos, as obrigações expressamente previstas neste instrumento e outros inerentes a aquisição pretendida.

6.2. Zelar e garantir a boa qualidade dos bens/serviços, em consonância com os parâmetros de qualidade fixados e exigidos pelas normas técnicas pertinentes, expedidas pelo Poder Público;

6.3. Responsabilizar-se pelo transporte dos objetos de seu estabelecimento até o local determinado pelo Município, bem como pelo seu descarregamento e acondicionamento, quando for o caso;

6.4. Comunicar a ocorrência de qualquer anormalidade de caráter urgente que impossibilite o seu cumprimento, tão logo esta seja verificada, e prestar os esclarecimentos que julgar necessários ao Município;

6.5. Arcar, de forma exclusiva, com todos os ônus necessários a execução da entrega dos bens/serviços que efetuar, incluindo o pagamento de taxas e emolumentos, seguros, impostos, encargos sociais e trabalhistas, e quaisquer despesas referentes à entrega, inclusive licença em repartições públicas, registros e demais atos pertinentes.

6.6. Responder, civil e penalmente, por quaisquer danos, de qualquer natureza, que venham a sofrer seus empregados, terceiros ou o Município, em razão de acidentes ou de ação, ou de omissão, dolosa ou culposa, de prepostos seus ou de quem em seu nome agir, decorrentes irresponsabilidade e ingerência.

6.7. Reparar, corrigir, remover, reconstruir ou substituir, as suas expensas, no todo ou em parte, o objeto de entrega, em que se verificarem vícios, defeitos ou incorreções resultantes da má execução.

6.8. Em tudo agir, segundo as diretrizes do MUNICÍPIO.

6.9. Manter durante a execução do contrato, todas as condições de habilitação exigidas para contratação, previstas na legislação em vigor.

6.10. Dar/Apresentar garantia, pelo prazo legal, de todos os serviços fornecidos, podendo as garantidas ser por prazo superior ao mínimo legal exigido.

6.11. Responsabilizar-se pelos vícios e danos decorrentes do objeto, de acordo com os artigos 12, 13 e 17 a 27, do Código de Defesa do Consumidor (Lei nº 8.078, de 1990);

6.12. Assinar a Ata, contrato ou documento similar originário do processo de contratação.

6.13. Cumprir todas as obrigações inerentes ao objeto, bem como o T.R e seus anexos e sua proposta, assumindo como exclusivamente seus os riscos e as despesas decorrentes da boa e perfeita execução do objeto e, ainda:

6.14. Indicar preposto para assinar o contrato ou instrumento equivalente.

6.15. Prestar serviço telefônico comutado (STFC), através do funcionamento de canais de telefonia digital, com infraestrutura tecnológica em nuvem;

6.16. Disponibilizar todos os equipamentos, insumos e tudo que se fizer necessário para execução da solução de telefonia em nuvem;

6.17. Prestar os serviços, na forma e modo contratados, verificando ações e resultados, promovendo orientação e treinamento, alcançando as esferas gerencial e operacional.

7. OBRIGAÇÕES DO MUNICÍPIO.

7.1. Receber, conferir e aprovar a entrega dos bens e/ou serviços pela contratada;

7.2. Comunicar e exigir a correção imediata de qualquer anormalidade nos bens entregues



e/ou serviços por ela fornecidos.

7.3. Efetuar o pagamento de acordo com o estabelecido neste Instrumento.

7.4. Notificar a Detentora/Contratada, fixando prazo para correção das irregularidades ou defeitos encontrados.

7.5. A Administração não responderá por quaisquer compromissos assumidos pela Contratada com terceiros, ainda que vinculados à execução do presente Termo de Contrato, bem como por qualquer dano causado a terceiros em decorrência de ato da Contratada, de seus empregados, prepostos ou subordinados.

7.6. Proporcionar todas as facilidades necessárias para que a **CONTRATADA** possa cumprir suas obrigações conforme estipulado neste processo.

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

7.8. Permitir o acesso dos empregados da empresa prestadora de serviços às dependências do Contratante para a execução dos serviços referentes ao Objeto.

7.9. Prestar todas as informações e esclarecimentos solicitados pelos empregados da prestadora de serviço.

7.10. Assegurar a boa prestação dos serviços, verificando constantemente o seu desempenho.

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

7.12. Tornar disponíveis as instalações e equipamentos necessários à prestação dos serviços, conforme descrito neste Termo de Referência.

7.13. Acompanhar e fiscalizar o andamento dos serviços por meio de executores designados pela Diretoria de T.I.

7.14. Manter a natureza confidencial dos programas e softwares fornecidos, utilizados exclusivamente para os fins licenciados.

7.15. Avaliar o relatório mensal dos serviços executados, observando o registro de indicadores de desempenho.

7.16. Fornecer espaços físicos, instalações e meios de comunicação necessários ao desempenho e cumprimento dos níveis de serviços contratados.

7.17. Registrar e manter arquivadas todas as solicitações de execução de serviços.

7.18. Informar sobre as normas e procedimentos de acesso às instalações e comunicar qualquer alteração relevante.

7.19. Designar gestores responsáveis para gerenciar o contrato de forma eficaz.

7.20. Notificar a **CONTRATADA** sobre quaisquer defeitos ou irregularidades na execução dos serviços, assim como comportamentos inadequados dos técnicos que possam ser prejudiciais.

7.21. Acompanhar e fiscalizar toda a execução do Objeto, assegurando o cumprimento das condições estabelecidas.

7.22. Efetuar os pagamentos devidos dentro do prazo previsto, após a aceitação dos serviços faturados.

7.23. Comunicar tempestivamente qualquer irregularidade detectada na execução dos serviços.

7.24. Rejeitar serviços que não estejam de acordo com o escopo e as especificações técnicas estabelecidas.

7.25. Homologar os serviços prestados conforme os requisitos das Ordens de Serviço, atestando as respectivas faturas.

7.26. Fornecer informações necessárias e relevantes à **CONTRATADA** para a execução dos serviços.

7.27. Aplicar sanções legais cabíveis, se necessário, garantindo a defesa ampla da **CONTRATADA**.

7.28. Disponibilizar informações e assistência necessárias para o fiel cumprimento contratual, fiscalizando e assistindo a **CONTRATADA** na execução do Objeto.



- 7.29.** Fornecer à **CONTRATADA** todas as informações e documentos necessários à prestação dos serviços ora contratados;
- 7.30.** Garantir o bom uso e conservação dos equipamentos, assim como a manutenção dos mesmos;
- 7.31.** Garantir que somente os responsáveis autorizados pela **CONTRATANTE**, utilizem os equipamentos;
- 7.32.** Manter seus dados cadastrais atualizados junto à **CONTRATADA**;
- 7.33.** Utilizar as linhas telefônicas de acordo com as orientações da **CONTRATADA**;
- 7.34.** Ao fim do contrato devolver os aparelhos à **CONTRATADA** nas mesmas condições em que estavam quando os recebeu, ou seja, em perfeitas condições de uso, ressalvados os desgastes naturais de utilização, respondendo pelos danos ou prejuízos;
- 7.35.** Possuir outorga de STFC (Serviço de Telefonia Fixa Comutada) junta a Anatel (Agencia Nacional de Telecomunicações) para prestação do serviço.

8. DO PAGAMENTO.

- 8.1.** As prestações de serviços licitados serão parceladas, em contas mensais fixas, sob a fiscalização da Secretaria de Administração.
- 8.2.** O pagamento será realizado no prazo máximo de até 30 (trinta) dias, contados a partir do recebimento da Nota Fiscal ou Fatura, através de ordem bancária, para crédito em banco, agência e conta corrente indicados pelo contratado.
- 8.3.** Considera-se ocorrido o recebimento da nota fiscal ou fatura no momento em que o órgão contratante atestar a execução do objeto do contrato.
- 8.4.** Havendo erro na apresentação da Nota Fiscal ou dos documentos pertinentes à contratação, ou, ainda, circunstância que impeça a liquidação da despesa, como, por exemplo, obrigação financeira pendente, decorrente de penalidade imposta ou inadimplência, o pagamento ficará sobrestado até que a Contratada providencie as medidas saneadoras. Nesta hipótese, o prazo para pagamento iniciar-se-á após a comprovação da regularização da situação, não acarretando qualquer ônus para a Contratante.
- 8.5.** Nos casos de eventuais atrasos de pagamento, desde que a Contratada não tenha concorrido, de alguma forma, para tanto, fica convencionado que a taxa de compensação financeira devida pela Contratante, entre a data do vencimento e o efetivo adimplemento da parcela, é calculada mediante a aplicação da seguinte fórmula:

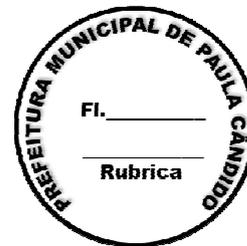
EM = I x N x VP, sendo:

EM = Encargos moratórios;

N = Número de dias entre a data prevista para o pagamento e a do efetivo pagamento;

$$I = (TX) \quad I = \frac{(6 / 100)}{365} \quad I = 0,00016438 \quad TX = \text{Percentual da taxa anual} = 6\%$$

- 8.6.** O **CONTRATADO** é o único responsável por todas as obrigações fiscais, parafiscais, trabalhistas e previdenciárias relacionadas à sua personalidade jurídica, incluindo as obrigações empregatícias, se houver, com os profissionais e outras pessoas envolvidas na execução do objeto contratado.
- 8.7.** A prestação de serviço deverá cumprir as especificações detalhadas neste edital e atender aos padrões de aceitabilidade estabelecidos pela Secretaria competente. A Secretaria emitirá um laudo, e caso seja comprovada qualquer deficiência, alteração ou inadequação na prestação do serviço, serão aplicadas as penalidades cabíveis.
- 8.7.1.** Considera-se inadequada a prestação de serviço que apresente:
- 8.7.1.1.** Qualidade inferior e fora das especificações exigidas;



8.7.1.2. Divergência em relação à proposta apresentada durante a fase licitatória ou não cumprimento do que foi acordado com a secretaria solicitante.

8.8. A administração se reserva no direito de **glosar no pagamento mensal** os serviços não prestados ou prestados de forma incorreta ou insatisfatória.

9. DO REEQUILIBRIO ECONÔMICO.

9.1. Os valores poderão sofrer alterações, na forma do Art. 124, Inciso II, Alínea d) da Lei nº 14.133/2021.

9.1.1. Toda alteração de preço deverá possuir elementos que a sustente e comprove a elevação dos custos, levando em consideração ainda a compatibilização desta, com os valores praticados no mercado.

9.1.2. Quando realizado, as alterações serão registradas por Termo Aditivo.

9.1.3. Havendo prorrogação e em período não inferior a 12 (doze) meses, do referido contrato, a contratada fará jus ao reajuste, corrigindo os valores pelo índice IPCA – Índice de Preços ao Consumidor Amplo.

10. DAS INFRAÇÕES E SANÇÕES ADMINISTRATIVAS (art. 92, XIV)

10.1. Em caso de inexecução parcial ou total das condições fixadas no T.R e Contrato, erros ou atrasos no cumprimento do contrato e quaisquer outras irregularidades, a Administração poderá, garantida a prévia defesa, aplicar as seguintes sanções:

10.1.1. advertência;

10.1.2. 0,3% (três décimos por cento) por dia, até o 10º (décimo) dia de atraso, sobre o valor da parcela, por ocorrência;

10.1.3. 15% (quinze por cento) sobre o valor do contrato, no caso de atraso superior a 10 (dez) dias, com a consequente extinção do contrato, quando for o caso;

10.1.4. 20% (vinte por cento) sobre o valor do contrato, nos casos:

10.1.4.1. inobservância do nível de qualidade da prestação dos serviços;

10.1.4.2. transferência total ou parcial das obrigações a terceiros;

10.1.4.3. subcontratação no todo ou em parte do objeto sem prévia autorização formal do Município;

10.1.4.4. descumprimento de obrigações ou ingerência nas fiscalizações de obras.

10.1.5. Todas as penalidades são aplicadas mediante a autuação do PAR (Processo Administrativo de Responsabilização).

10.1.6. Todos os registros referentes a penalidades serão registrados no SICAF e no CEIS.

10.2. A licitante que ensejar o retardamento da execução do certame, não mantiver a proposta, falhar ou fraudar na execução do contrato ou ata, comportar-se de modo inidôneo, fizer declaração falsa ou cometer fraude fiscal, garantido o direito prévio da citação e da ampla defesa, ficará impedida de licitar e contratar com a Administração, pelo prazo de até 05 (cinco) anos, enquanto perdurarem os motivos determinantes da punição ou até que seja promovida a reabilitação perante a própria autoridade que aplicou a penalidade.

10.3. Declaração de inidoneidade para licitar ou contratar com a Administração Pública, enquanto perdurarem os motivos determinantes da punição ou até que o contratante promova sua reabilitação.

10.4. O valor das multas aplicadas deverá ser pago por meio de guia própria ao Município, no prazo máximo de 3 (três) dias úteis a contar da data da sua aplicação ou poderão ser descontados dos pagamentos das faturas devidas pelo Município, quando for o caso.

11. PRAZO DE VIGÊNCIA



11.1. O contrato vigorará por 12 (doze) meses, a contar da data de assinatura, sendo possível sua prorrogação, nos termos do Art. 107 da NLL 14.133/2021.

12. DOS REQUISITOS APLICÁVEIS AO OBJETO.

12.1. Apresentar documentos previstos nos Art. 67 e 68 Lei nº 14.133/2021.

12.2. Apresentar atestado de capacidade técnica emitido por instituição pública ou privada atestando execução satisfatória de serviços iguais ou similares.

12.3. Capacitação técnico-operacional, mediante a comprovação de aptidão para desempenho de atividade pertinente e compatível com o objeto da licitação, a ser feita por atestado, em nome da empresa, fornecido por pessoas jurídicas de direito público ou privado, em que conste a execução do objeto licitado;

12.4. Termo de direito, delegação, autorização, concessão, extrato ou declaração de outorga de operação, expedido pela Agência nacional de Telecomunicações - ANATEL, com a respectiva publicação no DOU, para prestação de Telefonia Fixa Comutado - STFC (local e longa distância nacional);

12.5. Certificado do Fabricante, homologado pela ANATEL dos equipamentos ofertados;

12.6. Assinalar "sim" nas declarações obrigatórias via sistema, com exceção do enquadramento a ME/EPP e Equiparadas, que deverá ser analisado caso a caso.

13. DA ALTERAÇÃO SUBJETIVA

13.1. É admissível a fusão, cisão ou incorporação da contratada com/em outra pessoa jurídica, desde que sejam observados pela nova pessoa jurídica todos os requisitos de habilitação exigidos na licitação original; sejam mantidas as demais cláusulas e condições do contrato; não haja prejuízo à execução do objeto pactuado e haja a anuência expressa da Administração à continuidade do contrato.

14. DA SUBCONTRATAÇÃO

14.1. Não será permitido a subcontratação do objeto sem a prévia anuência da administração.

15. DO BENEFÍCIO E TRATAMENTO DIFERENCIADO AS ME/EPP.

15.1. Em cumprimento a Lei Complementar 123/2006, o objeto desta contratação é destinado exclusivamente a microempresas e empresas de pequeno porte, conforme tratamento diferenciado disposto na referida lei.

16. DA VINCULAÇÃO AO ESTUDO TÉCNICO PRELIMINAR

16.1. Por se tratar de contratação direta e com valor de baixo vulto e complexidade, nos termos do Art. 8º, inciso primeiro da Instrução Normativa nº 040/2020 e Art. 14, inciso I INSTRUÇÃO NORMATIVA SEGES Nº 58, DE 8 DE AGOSTO DE 2022, fica dispensada a indicação do ETP para referida contratação.

17. DO PARCELAMENTO OU DA NÃO SOLUÇÃO.

17.1. É desejável que o objeto seja executado e gerido por somente uma empresa, visando a integração entre as linhas e os softwares, bem como o ganho de escala na presente contratação.

18. DO LOCAL DO FORNECIMENTO E/OU EXECUÇÃO DOS SERVIÇOS



18.1. Emitida a Autorização de fornecimento ou nota de empenho em favor da empresa contratada, a mesma deverá fornecer os materiais e/ou serviços solicitados, garantindo sua entrega e total operacionalização do objeto em até 60 (sessenta) dias úteis.

18.1.1. Após o prazo acima e atestado o funcionamento das linhas, a empresa fará jus ao início de computação do prazo para pagamento, que ocorrerá após 30 (trinta) dias do início dos serviços e ateste de conformidade.

18.2. Os bens e/ou serviços poderão ser rejeitados, no todo ou em parte, quando em desacordo com as especificações constantes neste Termo de Referência e na proposta, devendo ser substituídos no prazo de 5 (cinco) dias, a contar da notificação da contratada, às suas custas, sem prejuízo da aplicação das penalidades

18.3. O recebimento provisório ou definitivo do objeto não exclui a responsabilidade da contratada pelos prejuízos resultantes da incorreta execução do contrato.

19. DA PLANILHA DE QUANTITATIVOS.

Item	Descrição dos Serviços	Unid.	Qtde
1	Prestação de serviços de comunicação, incluindo linhas telefônicas IP com sistema URA (Unidade de Resposta Audível), licença de software e fornecimento dos equipamentos em regime de comodato, conforme rol de deveres e obrigações impostas pelo termo de referência.	Mês	12

19.1. DO ESCOPO DOS SERVIÇOS:

19.1.1. DA SOLUÇÃO ADOTADA.

19.1.1.1. 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 Prefeitura Municipal de Paula Cândido. A solução incluirá os seguintes serviços:

19.1.1.1.1. Gerenciamento de linhas telefônicas;

19.1.1.1.2. Desmembramento de faturas;

19.1.1.1.3. Análise de faturas;

19.1.1.1.4. Contestação de faturas incorretas;

19.1.1.1.5. Solicitação de 2ª via de fatura;

19.1.1.1.6. Solicitações de alterações cadastrais, mudanças de endereços, liberações de limites e reparos;

19.1.1.1.7. Análise e planejamento para aquisição de equipamentos/serviços;

19.1.1.1.8. Treinamento aos usuários;

19.1.1.1.9. Comodato de linhas móveis;

19.1.1.1.10. Definição de prazos para a realização dos serviços;

19.1.1.1.11. Execução de atividades diversas pela Contratada;

19.1.1.1.12. Preenchimento de formulários para solicitações de novos serviços;

19.1.1.1.13. Definição de horário de prestação dos serviços e informações de atendimento;

19.1.1.1.14. Manutenção e suporte técnico - disponibilidade 8x5;

19.1.1.1.15. Serviços de instalação e configuração;

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

19.1.2. ESPECIFICAÇÕES TÉCNICAS DA TABELA DE LICENÇAS:

Item	Descrição	TIPO	Unidades
------	-----------	------	----------



1	Licença Tipo 1	SERVIÇO	24
2	Licença Tipo 3	SERVIÇO	1
3	Licença de canal para Atendimento Eletrônico (URA)	SERVIÇO	1
4	Licença de mesa de operação de telefonista	SERVIÇO	1
5	IP Phone - Intermediário (RJ-45 100/1000) - TIPO 2	SERVIÇO	25
6	Serviço de Voz Ilimitado com 8 Canais e 8 DDR (serviço em nuvem, sem necessidade de gateway)	SERVIÇO	1
7	SERVIÇO DE MANUTENÇÃO E SUPORTE – 8X5	SERVIÇO	1
8	SERVIÇO DE INSTALAÇÃO E CONFIGURAÇÃO	SERVIÇO	1
9	SERVIÇO DE INFORMAÇÃO TELEFONICA	SERVIÇO	1
10	SOFTWARE DE TARIFAÇÃO	SERVIÇO	25

Item 1 – Licença tipo 1 deverá possuir no mínimo as funcionalidades abaixo:

Chamada em Espera: Possibilidade de colocar uma chamada em espera, para efetuar outra atividade ou ligação;

Rechamada: Permite que um Ramal, ao ligar para outro que esteja ocupado, realize uma rechamada quando o número de destino desocupar, mediante a digitação de um código;

Transferência: Permitir o envio de uma chamada para outra linha;

Plano de Chamadas: Permitir que o administrador configure perfis de chamadas de entrada/Saída para um usuário.

Conferência Nº + 2: Permitir que um usuário faça uma conferência entre a linha do usuário e mais 2 outras linhas;

Dispositivos por usuários Nº 1: Permite que o ramal seja vinculado a somente um tipo de dispositivo ou aparelho, ou softphone mobile ou softphone desktop;

Deverá possuir serviço de correio de voz com função de recebe os recados deixados quando a ligação não for atendida. Estes recados deverão ser enviados para um e-mail previamente cadastrado. Cada ramal deverá possuir seu próprio correio de voz.

Item 2 – Licença tipo 3 deverá possuir no mínimo as funcionalidades da Licença tipo 1, tipo 2 e as informadas abaixo:

Ser do mesmo fabricante da solução de comunicação ofertada;

Dispositivos por usuários No 5: Permite que o ramal possa ser vinculado a vários tipos de dispositivos, seja aparelho, softphone mobile ou softphone para desktop;

Suporte a Softphone com compatibilidade para Windows10, Mac/IOS 10 ou superior ou Android;

Captura de Chamadas: Um membro de um grupo poderá puxar a chamada que foi direcionada para outro membro;

Chamada em Espera: Possibilidade de colocar uma chamada em espera, para efetuar outra atividade ou ligação;

Rechamada: Permite que um Ramal, ao ligar para outro que esteja ocupado, realize uma rechamada quando o número de destino desocupar, mediante a digitação de um código;

Não perturbe: Permitir que o ramal fique indisponível para receber chamadas até que a configuração seja retirada;

Transferência: Permitir o envio de uma chamada para outra linha;

Plano de Chamadas: Permitir que o administrador configure perfis de chamadas de entrada/Saída para um usuário;

Função siga-me: Para casos de Não Atendimento, Caso Ocupado, Temporário;

Discagem Abreviada: Permite o usuário gravar números que são chamados com frequência, atribuindo a eles um código curto de 2 dígitos, que se discados realizarão a chamada para o número configurado;



PREFEITURA MUNICIPAL DE
**PAULA
CÂNDIDO**



Logs de Chamadas: Possibilidade de visualizar o histórico de chamadas realizadas, perdidas e recebidas. Período mínimo de 10 (dez) últimas chamadas;

Música em espera: quando o usuário colocar outra parte em retenção a outra parte escutará uma música. Esta música será um arquivo .wav que o administrador da empresa fará o upload pelo portal web de administração. Desta forma o CONTRATANTE poderá trocar a música ou músicas quando preferirem sem a necessidade de abrir chamado;

Estacionamento de chamadas (call park);

Grupo de captura;

Captura direta;

Conferência até 15 participantes simultâneos. Através do telefone o usuário poderá adicionar vários participantes na conferência através de procedimentos com o telefone;

Código de Autorização: Este serviço permite que o Administrador nível Master, Nível localidade selecione usuários que precisarão entrar com o código de autorização para as chamadas externas;

Chefe-Secretaria: Com este serviço e possível ter várias combinações de chefe e secretaria, sendo 1 secretaria para 1 chefe, várias secretarias para 1 chefe, 1 secretaria para vários chefes e várias secretarias para vários chefes;

Monitoramento de linhas (BLF): com este serviço e um telefone IP que suporte este serviço, o usuário poderá monitorar o status (disponível, em conversação, chamada entrante) das linhas de outros usuários;

Ramal Chefe: com este serviço um telefone pode ser configurado como genérico de tal forma que outro usuário poder executar o procedimento de login e associar seu número telefônico e categoria de chamadas àquele telefone. A partir desta associação o telefone será o telefone do usuário;

Toque simultâneo: Usuário poderá configurar até 10 outros números de telefone que serão chamados simultaneamente com os seus dispositivos;

Toque Serial: Usuário poderá configurar até 10 outros números de telefone que serão chamados sequencialmente;

Transferência de dispositivos: o usuário que possui mais de um dispositivo poderá, quando em conversação, puxar a chamada para qualquer outro dispositivo que possua. Este procedimento poderá ser feito várias vezes durante a chamada. Recurso muito importante para usuários que precisam de mobilidade e possuem uma mesa de trabalho;

Presença: Deve possuir o status de ocupado, disponível, ausente, offline e em reunião;

Todos os status podem ser configurados manualmente pelo usuário;

O status de ocupado deve ser ativado automaticamente quando o usuário estiver em uma chamada telefônica;

Deverá ser possível realizar a integração com as plataformas Outlook e Gmail;

O status ausente deve ser ativado automaticamente caso o usuário fique um tempo sem digitar no teclado do computador;

Chat ponto a ponto;

Chat em Grupo;

Chat precisa ser persistente, ou seja, todo seu conteúdo deve ser armazenado na nuvem para poder ser recuperado através do cliente de PC ou cliente móvel;

Vídeo chamada;

Compartilhamento de desktop e aplicações;

Transferência de arquivos;

A sala de reunião virtual pessoal deverá permitir seu uso de forma imediata (sem a necessidade de envio de convite), mas também deve possuir mecanismo para envio de convites;

Os participantes devem receber uma notificação e ao aceitarem estarão dentro da sala de reunião. Outras formas de reunião ad hoc, também são permitidas, contanto que sejam bem simples de uso;



Sala de reunião virtual pessoal para até 1000 participantes internos e externos. Todos os participantes devem ter os recursos de áudio conferência, vídeo conferência e compartilhamento de desktop e chat;

Videoconferência deve suportar várias resoluções como QCIF, CIF, VGA e HD;

Áudio Conferência deve suportar os codecs G.711, G.729 e G.722;

A sala de reunião virtual pessoal deve permitir que participantes externos as empresas possam participar da reunião com os mesmos recursos dos participantes internos;

A sala de reunião deve disponibilizar um número telefônico para que participantes externos possam participar mesmo que tenham apenas disponível um telefone fixo analógico de tal forma que pelo menos a áudio conferência será possível;

Deve ser possível enviar um convite de reunião com o link de Internet para os participantes externos participarem da reunião;

O usuário deve possuir um link específico e contínuo, referente a sua sala de reunião virtual;

Deverá permitir a gravação das reuniões;

Deverá possuir serviço de correio de voz com função de receber os recados deixados quando a ligação não for atendida. Estes recados deverão ser enviados para um e-mail previamente cadastrado. Cada ramal deverá possuir seu próprio correio de voz;

Deverá possuir publicação nas lojas de aplicativos da Apple (App Store) e Android (Google Play);

Deverá possuir criptografia de sinalização através de TLS v1.2 ou superior;

Deverá possuir função de redução de ruído ambiente;

Deverá possuir função de plano de fundo virtual;

Deverá suportar leitor de tela para deficientes visuais;

Deverá possuir colaboração com legendas em tempo real;

Deverá possuir colaboração com integração de intérpretes;

Deverá possuir colaboração com transcrições automáticas;

Deverá possuir colaboração com tradução em tempo real no mínimo com 100 idiomas diferentes;

Deverá possuir envio de mensagem e compartilhamento de arquivos ilimitados;

Deverá possuir colaboração com transmissão ao vivo no Youtube ou Facebook;

Item 3 – URA Autoatendimento deverá possuir no mínimo as funcionalidades abaixo:

Mensagens customizáveis.

Áudio de espera customizáveis.

Menu inicial limitado em opções de zero a nove.

Deverá possuir no mínimo mais de cinco níveis em sua árvore da URA.

Deverá ser do mesmo fabricante da plataforma de voz ofertada.

Possibilitar a reprodução de áudios específicos.

Permitir o envio da ligação para sub-menus personalizados.

Direcionar a ligação diretamente para o ramal específico

Realizar ações pré-configuradas que serão definidas juntamente com a Prefeitura

Item 4 – Mesa de Operação e Telefonista deverá possuir no mínimo as funcionalidades abaixo:

O Software da MESA DE TELEFONISTA deverá ser do mesmo fabricante da solução de PABX Virtual em Nuvem.

Deve ser em software e deverá possuir licenciamento e cobrança por unidade CONTRATADA (ativada);

Entende-se licenciamento e cobrança por unidade uma única instância de autoatendimento ativada na unidade da CONTRATANTE, independentemente da quantidade de ramais e entroncamentos com a PSTN.

A aplicação a ser disponibilizada deverá ser instalada em sistema operacional Windows 10 ou



superior e funcionar como mesa de operação para telefonista, ou ser Interface baseada na Web, acessível a partir de um navegador da Web;
Deverá suportar um conjunto completo de controle de chamadas, monitoramento de linha em larga escala, filas, várias opções de diretório e visualizações;
Deverá passar informações claras, em português do Brasil, sobre:
Número das linhas tronco;
Números dos ramais;
Supervisão de chamadas ainda não atendidas;
Chamadas de espera;
Supervisão de assinante ocupado.
Deverá permitir ao operador (telefonista);
Identificação completa dos números entrantes “chamadores” na fila da mesa operadora;
O monitoramento de no mínimo 200 contatos internos;
A criação de grupos de contatos;
Discagem rápida;
Mensagem instantânea;
Pesquisa de contatos em diretório;
Estacionamento de chamadas;
Rediscagem;
Discagem rápida;
Atender, reter, retomar, transferir e terminar chamadas;
Transferência supervisionada;
Estacionamento de chamadas;
Conferência de chamadas;
Retenção de chamadas externas e internas, quando não for possível ao operador/telefonista expedi-los imediatamente;
Permitir o monitoramento dos contatos;
Mais de uma fila de chamadas;
Gerenciamento de filas de chamadas;
Alteração da posição da chamada na fila

Item 05 – IP Phone – Básico (RJ-45 10/100) Tipo I deverá possuir no mínimo as funcionalidades abaixo:

Os aparelhos telefônicos deverão ser homologados pela ANATEL.

Deverão possuir total compatibilidade com as funcionalidades da solução ofertada.

2 contas SIP

Possuir manual em língua portuguesa ou inglesa;

Possuir Inclinação ajustável.

Deverá possuir no mínimo display gráfico de (128 a 48 pixels);

Deverá possuir led notificador com cor (opcional: vermelho);

Deverá possuir no mínimo cinco teclas com funções fixas: espera, transferência, conferência, configurações, mensagens.

Deverá possuir no mínimo três teclas de navegação e uma tecla de confirmação.

Deverá possuir no mínimo três teclas de áudio: (mudo, alto-falante, fone de cabeça) e controle de volume.

Deverá possuir Viva-voz (Full-duplex).

Deverá possuir duas portas Ethernet 10/100 Baste-te.

Deverá possuir IEEE 802.3af Power over Ethernet, classe 2.

Oferecer suporte para fixação em parede.

Possuir fonte externa para cabo e conexão LAN

Deverá ser apresentado junto com a proposta o Datasheet do equipamento ofertado sob pena de desclassificação.



Item 06 – Serviço de telefonia fixa comutada STFC deverá possuir no mínimo as funcionalidades abaixo:

Fornecimento de canais de telefonia com viabilidade técnica para DDR, a realização de ligações gratuitas entre a Prefeitura e suas unidades, de forma contínua compreendendo as modalidades: fixo-fixo local e longa distância, fixo-móvel local e longa distância, sendo ilimitado visando atender às necessidades de acordo com as especificações e condições presentes neste documento.

O serviço telefônico, nas modalidades local e longa distância, deverá compreender a realização de chamadas locais para telefones e para telefones móveis por meio de troncos, bem como a recepção de chamadas diretamente nos ramais.

O serviço telefônico fixo-fixo, deverá compreender toda ligação oriunda da área local em que estão compreendidas as unidades da Prefeitura, para telefones fixo nesta mesma área.

O serviço telefônico fixo-móvel, deverá compreender toda ligação oriunda da área local em que estão compreendidas as unidades da Prefeitura, para telefones móveis nesta mesma área.

A empresa deverá ser homologada pela Anatel e apresentar sua outorga junto a publicação no DOU.

Em ligações para longa distância, o serviço telefônico deverá abranger todo território Nacional, tanto para ligações de destino fixo, quanto móveis, por códigos nacionais (DDD).

Deverá ser apresentado junto com a proposta, toda documentação técnica da solução de PABX em nuvem (Datasheet), em português ou inglês, sob pena de desclassificação.

Item 07 – 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 08 – Serviço de Instalação e configuração deverá possuir no mínimo as funcionalidades abaixo:

Os serviços pertinentes à implantação incluem: instalação, testes, ativação, documentação e orientação técnica aos usuários do sistema;

Neste processo será definido, em conjunto com a Prefeitura e a CONTRATADA, a forma de consolidação das informações, definição do processo de implantação/integração da solução adquirida com a solução existente, e conclusão do escopo de programações e integrações que deverão ser implementados;

Os recursos da solução deverão ser configurados pela CONTRATADA, conforme as orientações e informações fornecidas pela Prefeitura durante a implantação;

Para o levantamento dos requisitos a CONTRATADA deverá inspecionar a rede da Prefeitura utilizando-se de ferramentas adequadas. A verificação da rede faz-se necessária para evitar pontos de falhas e "gargalos" na rede, provocados pelo tráfego de pacotes de voz;

A instalação é de responsabilidade da CONTRATADA e compreende a instalação física de todos os equipamentos, inclusive telefones IP, componentes e software, bem como ativação das conexões e interligações lógicas que compõem a solução CONTRATADA;

Item 09 – 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.

Item 10 – Software de Tarifação deverá possuir no mínimo as funcionalidades abaixo:

Solução deve disponibilizar relatório de chamadas e de tarifação;

Relatórios devem ser gerados por ramal, por localidade e por centro de custo;

Deve ser possível selecionar dia de início e término para geração do relatório;

Relatórios devem informar número de origem, número de destino, início da chamada, duração e custo;

Relatórios devem ser disponibilizados através de um Portal Web;

Relatórios devem ser armazenados por um período de 06 meses;

Relatórios devem ter a possibilidade de exportação em formato csv, pdf e xls;

Deverá ter acesso Web com suporte aos seguintes navegadores: Internet Explorer, Edge, Mozilla Firefox e Google Chrome;

As interfaces e os relatórios deverão estar no idioma português do Brasil;

O sistema deverá permitir o pré-agendamento para que o tarifador emita periodicamente os relatórios especificados pelo usuário e envie aos destinatários (via e-mail), de forma automática, sem limite da quantidade de agendamentos;

Cada agendamento poderá ser programado para realização diária, semanal, mensal ou em outra periodicidade definida pelo usuário;

Por grupo de ramais vinculados ao código e/ou departamento e/ou setor etc.;

Por ramal;

Por faixa de ramais;

Por Lista de ramais;

Por prefixo;

Por categoria de chamada (Local, DDD, DDI; Celular, etc.);

Deve permitir a emissão de no mínimo os relatórios abaixo, porém, não se limitando a estes:

Por duração, data e hora de cada chamada em determinado período.

Os requisitos para o SBC- Session Border Controller, tecnologia disponível em todos serviços de VOIP são as seguintes:

Deverá ser instalado juntamente com a solução em nuvem, com as mesmas características de hospedagem.

Não há obrigatoriedade ser do mesmo fabricante da Plataforma de Voz SIP centralizada, desde que resguardada inteira interoperabilidade e compatibilidade com o restante da solução e cumpra as funções aqui descritas.

Deverá suportar sessões com terminais SIP de voz e vídeo.

Deverá suportar RFC 3261.

Deverá suportar SIP Connect 1.1 e SIP Registrar.

Deverá suportar terminação e mediação RTP/SRTP.

Deverá suportar transporte com TLS.



Deve suportar IPv4/IPv6 dual-stack para usuários remotos e SIP trunking.
Deverá suportar a NAT near-end e far-end e NAT estático e dinâmico em localidades remotas.
Deverá suportar VLAN para conexão com localidades remotas.
Deverá suportar manipulação de cabeçalho SIP.
Deverá suportar SIP trunking com services SIP de operadores de telefonia com perfil SIP configurável.
Deverá suportar SIP session-aware NAT/PAT para sinalização SIP e conexões de mídia RTP/SRTP.
Deverá suportar roteamento estático configurável.
Deverá suportar múltiplas interfaces e redes WAN.
Deverá suportar separação de endereçamento IP para sinalização e mídia.
Deverá suportar operação em DMZ.
Deverá suportar media anchovinha;
Deverá suportar redundância.
Deverá suportar transcoding de áudio e vídeo.
Deve suportar gerenciamento por SNMP v2c e/ou v3.
Deverá suportar monitoração de QoS e QoS para tráfego de sinalização, de mídia gerenciamento.
Deverá suportar DNS e NTP.
Deverá suportar regras de firewall e possuir detecção e prevenção de intrusão (IDS/IPS).
Deverá suportar protocolos SSH2 e HTTPS.

Caberá à **CONTRATADA** arcar com todas as despesas relacionadas a seguros, equipamentos, manutenção, transporte, tributos, e encargos trabalhistas e previdenciários, bem como empreender todo e qualquer esforço para entrega do objeto e que a contratação surta os efeitos desejados.

19.2. DO CRITÉRIO DE ACEITABILIDADE:

Recebimento Provisório:

Imediatamente após a contratação, o objeto será recebido provisoriamente pela Diretoria de Tecnologia da Informação e Modernização Administrativa para efeito de posterior verificação de conformidade com as especificações técnicas.

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

Recebimento Definitivo:

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 de Tecnologia da Informação e Modernização Administrativa.

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.

Critérios Específicos para Softwares e Sistemas de Telecomunicação:



O software de telecomunicação, especificamente da marca Cisco Broadworks, será avaliado com base em sua confiabilidade, escalabilidade, recursos avançados, integração com outras soluções e suporte técnico.

O software deve ser capaz de suportar as operações sem interrupções e possuir funcionalidades que atendam às necessidades operacionais da Prefeitura.

A integração do software com o hardware e outros sistemas existentes deve ser verificada para garantir uma operação sem falhas e uma implementação eficiente.

Responsabilidades e Consequências:

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.

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.

Conformidade com os Termos do Edital:

Não serão aceitas soluções ou sistemas baseados ou derivados de soluções de código aberto, do tipo Asterisk e/ou Freeswitch conforme definido no edital.

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.

Administração e Gerenciamento:

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.

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

O **SOFTWARE DE TELECOMUNICAÇÃO** selecionado é o Cisco Broadworks, baseado nos seguintes critérios:

Confiabilidade: A Cisco é reconhecida mundialmente por sua confiabilidade no setor de comunicações. O software Broadworks se destaca por sua estabilidade e confiabilidade, assegurando operações de chamadas e comunicações ininterruptas.

Escalabilidade: Broadworks é projetado para suportar organizações de todos os portes, desde startups até grandes corporações. Sua alta escalabilidade facilita a expansão dos sistemas de comunicação conforme o crescimento da empresa.

Recursos Avançados: Este software oferece uma vasta gama de funcionalidades avançadas, como chamada em espera, encaminhamento de chamadas, gravação de chamadas e videoconferência, que contribuem significativamente para a melhoria da comunicação interna e externa, aumentando a produtividade e eficiência.



Integração com Outras Soluções: Broadworks foi desenvolvido para integrar-se harmoniosamente com outras soluções de comunicação da Cisco, incluindo telefones IP e equipamentos de rede, facilitando a implementação de sistemas PABX com menor complexidade e garantindo uma experiência de usuário otimizada.

Suporte Técnico Confiável: A Cisco é conhecida pelo seu suporte técnico de excelência, disponível 24 horas por dia, 7 dias por semana, proporcionando assistência rápida para resolver qualquer problema ou dúvida relacionada ao uso do software Broadworks.

O **Portal de Administração** proposto deve oferecer uma solução robusta e intuitiva para gerenciar de maneira centralizada todos os serviços de telecomunicação. Os requisitos detalhados para o portal incluem:

Administração Unificada: A solução deve proporcionar uma administração unificada de todos os serviços, permitindo uma gestão coesa e integrada.

Interface e Usabilidade: O portal deve ser baseado na web e contar com uma interface intuitiva que utilize um painel único de administração, facilitando o monitoramento e gerenciamento por parte dos administradores.

Gerenciamento Centralizado: Deve ser capaz de provisionar, administrar e gerenciar os serviços de maneira centralizada, abrangendo tanto usuários quanto dispositivos conectados à rede.

Níveis de Acesso: O portal deve suportar diferentes níveis de acesso para administradores, como administrador total, administrador de dispositivos, e administrador de usuários e dispositivos, garantindo flexibilidade e controle granular sobre os acessos.

Autenticação Segura: Deve permitir autenticação via Single Sign-On (SSO), oferecendo um método seguro e conveniente para o acesso dos usuários.

Monitoramento de Estado: O portal deve apresentar claramente o estado dos dispositivos, facilitando o diagnóstico rápido de problemas e a monitoração contínua da rede.

Controle de Acesso e Privilégios: Deve ser implementado com um sistema robusto de controle de acesso, configurável de acordo com o perfil do administrador, assegurando que apenas pessoal autorizado possa realizar alterações críticas ou acessar informações sensíveis.

GERENCIAMENTO DE LINHAS TELEFÔNICAS (Funcionalidades Mínimas Requeridas):

Para garantir um gerenciamento eficaz das linhas telefônicas, tanto móveis quanto fixas, da Prefeitura Municipal, a empresa contratada deverá dispor das seguintes funcionalidades essenciais:

Gerenciamento Completo de Linhas: A contratada será responsável pela gestão integral de todas as linhas telefônicas móveis e fixas em nome da Prefeitura Municipal. Esta responsabilidade inclui, mas não se limita a gerenciar a ativação, desativação e manutenção dessas linhas.

Administração de Planos: A gestão dos planos de serviço das linhas telefônicas será inteiramente transferida para a contratada. Isso inclui a seleção de planos adequados às necessidades da Prefeitura, bem como ajustes e otimizações conforme necessários.



Solicitações e Configurações: A empresa contratada ficará encarregada de atender a todas as solicitações relacionadas às linhas telefônicas, incluindo, mas não se limitando a solicitações de alterações de planos, adição ou remoção de serviços, e todas as configurações necessárias para o funcionamento eficiente do serviço.

Serviços Associados: Além das funcionalidades básicas de gerenciamento e configuração, a contratada deverá oferecer suporte para qualquer outro serviço necessário que esteja associado ao uso das linhas telefônicas pela Prefeitura.

TREINAMENTO AOS USUÁRIOS (Estrutura e Conteúdo):

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:

Modalidades de Treinamento:

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

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

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.

Conteúdo do Treinamento:

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

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

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.

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

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

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

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.



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

DESMEMBRAMENTO DE FATURAS (Requisitos e Processo):

O desmembramento de faturas é uma função crucial para a gestão financeira eficaz das linhas telefônicas da Prefeitura Municipal. Para garantir transparência e conformidade com os procedimentos estipulados no edital, a empresa contratada deverá seguir os seguintes requisitos:

Geração de Planilhas Mensais:

Objetivo: As faturas das linhas telefônicas deverão ser desmembradas mensalmente.

Processo: A contratada deve gerar planilhas detalhadas que refletem o uso dos serviços por linha telefônica. Estas planilhas servirão como base para os empenhos, facilitando a alocação correta dos custos de telecomunicações.

Conformidade: O processo de desmembramento deve atender às especificações do edital de telefonia móvel previamente realizado, assegurando que todos os requisitos e condições estabelecidos sejam cumpridos.

Organização das Planilhas por Setores:

Objetivo: Facilitar a análise e verificação dos gastos por departamento ou setor.

Processo: As planilhas geradas devem ser organizadas e categorizadas de acordo com os setores solicitados pela Prefeitura. Esta organização deve permitir uma fácil visualização do consumo e dos custos associados a cada setor.

Finalidade: A disposição clara e estruturada das planilhas por setores permite uma melhor gestão financeira e facilita o controle de custos, além de suportar processos de auditoria e revisão financeira internos.

ANÁLISE DE FATURAS (Requisitos e Processo):

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:

Revisão Detalhada das Faturas:

Objetivo: Verificar a precisão dos valores cobrados pelas operadoras.

Processo: A empresa deve realizar uma análise metódica 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.

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.



Retenção de Dados:

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

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.

Entrega de Relatórios:

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

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

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 Prefeitura.

CONTESTAÇÃO DE FATURAS INCORRETAS (Requisitos e Processo):

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:

Revisão Mensal das Faturas:

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

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.

Procedimento de Contestação:

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

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.

Documentação e Acompanhamento:

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

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.

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.

Estorno de Valores:

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

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

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

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:

Envio Regular de Faturas:

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

Processo: A empresa contratada deve enviar mensalmente para a Prefeitura 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.

Solicitação de 2ª Via:

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

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.

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

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

Gestão de Alterações Cadastrais e Serviços:



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

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 Prefeitura, 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.

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 Prefeitura.

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.

Acompanhamento e Conclusão:

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

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

ANÁLISE E PLANEJAMENTO PARA AQUISIÇÃO DE EQUIPAMENTOS/SERVIÇOS (Requisitos e Processo):

Para assegurar que as aquisições de equipamentos e serviços de telecomunicações sejam realizadas de forma estratégica e fundamentada, a empresa contratada deve implementar um procedimento de análise e planejamento detalhado, conforme descrito a seguir:

Estudo de Viabilidade para Aquisições:

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

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

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.

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.

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 Prefeitura faça uma decisão informada sobre as aquisições.

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

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

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

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

PRAZO PARA REALIZAÇÃO DOS SERVIÇOS (Requisitos de Resposta):

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

Resposta a Solicitações:

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

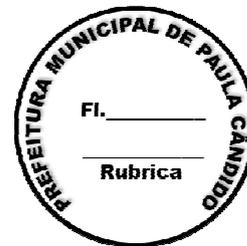
Início das Ações: Todas as solicitações de serviço recebidas pelo órgão devem ser iniciadas pela empresa contratada dentro de um prazo máximo de 24 horas após o recebimento da solicitação. Isso inclui solicitações de manutenção, reparos, ajustes de configurações, ou qualquer outra atividade necessária.

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.

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.

Garantia de Conformidade:

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



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.

GESTÃO DE ATIVIDADES DIVERSAS PELA CONTRATADA:

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

Solicitação de Novos Chips:

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

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.

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.

Gestão de Linhas Telefônicas:

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

Troca de Gestor/Administrador das Linhas:

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

Gestão de Pacotes de Dados:

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

Alteração de Código de Área (DDD):

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

Aquisição de Números Especiais:

Processo: Gerenciar a aquisição de serviços numéricos especiais como tri dígito e números 0800, essenciais para o acesso público aos serviços da Prefeitura.

PREENCHIMENTO DE FORMULÁRIOS PARA SOLICITAÇÕES DE NOVOS SERVIÇOS:

Para efetivar a gestão e requisição de novos serviços de telecomunicações, a empresa contratada deve adotar um procedimento estruturado para o preenchimento e submissão de formulários necessários. Este procedimento deve cobrir uma ampla gama de serviços conforme detalhado a seguir:

Telefonia Fixa:



Processo: Preencher formulários para ativar novas linhas de telefonia fixa ou modificar serviços existentes.

Internet Banda Larga:

Processo: Submeter documentação para instalação ou alteração de planos de internet banda larga, adequando-os às necessidades atuais da Prefeitura.

Telefones Públicos:

Processo: Organizar a documentação necessária para a instalação, manutenção ou desativação de telefones públicos administrados pela Prefeitura.

Reparos:

Processo: Formalizar pedidos de reparos em equipamentos de telecomunicações e infraestrutura, garantindo rápida resolução de problemas.

Transferência de Assinatura/Titularidade:

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

Alteração de Data de Vencimento:

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

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.

Alteração de Velocidade de Internet:

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

HORÁRIO DE PRESTAÇÃO DOS SERVIÇOS E DADOS DE ATENDIMENTO:

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

Disponibilidade do Serviço:

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

Processo:

Horário de Operação: Os serviços devem ser disponibilizados para a Prefeitura 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 Prefeitura sejam plenamente atendidas.



Garantia de Acesso e Resposta:

Objetivo: Prover um serviço confiável e responsivo que atenda às exigências operacionais da Prefeitura 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.

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 Prefeitura Municipal. Os requisitos para esses serviços são especificados da seguinte forma:

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 Prefeitura.

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 Prefeitura e garantindo assistência em tempo hábil.

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 Prefeitura possam escolher o meio de comunicação que melhor atenda às suas necessidades em diferentes situações.

SERVIÇO DE INSTALAÇÃO E CONFIGURAÇÃO:

A empresa contratada é responsável por fornecer um serviço de instalação e configuração abrangente, que inclui várias etapas críticas para garantir a integração eficaz e funcional dos



sistemas de telecomunicações da Prefeitura. Os detalhes desse serviço são especificados da seguinte maneira:

Processo de Implantação:

Componentes: Inclui a instalação física, realização de testes, ativação dos serviços, documentação detalhada dos procedimentos e orientação técnica aos usuários do sistema para garantir que todos estejam aptos a utilizar as novas ferramentas e serviços eficientemente.

Definição e Integração do Processo:

Colaboração: O processo será definido em conjunto com a Prefeitura e a empresa contratada para consolidar as informações e definir como a nova solução será integrada com os sistemas já existentes.

Implementação: O escopo das programações e integrações necessárias será estabelecido e implementado de acordo com as necessidades operacionais da Prefeitura.

Configuração de Recursos:

Personalização: Os recursos da solução de telecomunicações serão configurados de acordo com as orientações e informações fornecidas pela Prefeitura durante a fase de implantação, assegurando que todos os componentes estejam alinhados com os requisitos específicos e as expectativas da Prefeitura.

Responsabilidade pela Instalação:

Execução: A instalação completa dos equipamentos, incluindo telefones IP, componentes de hardware e software, além da ativação das conexões e interligações lógicas que compõem a solução contratada, será de responsabilidade da empresa contratada. Esta abrangência garante que a infraestrutura de telecomunicações seja estabelecida de forma coesa e operacional desde o início.

MANUTENÇÃO DE SOFTWARE E GERENCIAMENTO DE FALHAS:

A empresa contratada é responsável por garantir a manutenção contínua e a atualização das plataformas de software e firmware, além de gerenciar eficientemente qualquer falha que ocorra nos sistemas utilizados pela Prefeitura. Os detalhes deste serviço incluem:

Atualização de Software e Firmware:

Objetivo: Manter todas as plataformas de software e dispositivos de hardware atualizados com as versões mais estáveis e seguras disponíveis.

Processo: A contratada deve implementar um cronograma regular de atualizações para garantir que todas as plataformas de software e firmware estejam operando com as versões mais recentes e estáveis, minimizando riscos de segurança e melhorando a funcionalidade.

Gerenciamento de Falhas:

Estabelecimento de Canal de Atendimento: Deverá ser disponibilizado um sistema web próprio para a abertura de chamados, que seja de fácil acesso e navegação, com uma interface intuitiva e amigável. O uso de outros canais digitais como mídias sociais e aplicativos de mensagens para abertura de chamados não será permitido.

Equipe de Suporte 24/7: Uma equipe de suporte técnico deverá estar disponível 24 horas por dia, todos os dias, para responder prontamente a qualquer chamado ou interrupção do serviço.



Resposta a Incidentes:

Procedimentos de Reparos: Em caso de falha ou indisponibilidade do serviço, a contratada deve iniciar os procedimentos de reparo e manutenção dentro de sessenta minutos após a notificação da falha.

Resolução e Comunicação: O reparo completo dos equipamentos e a restauração dos serviços devem ser concluídos no prazo máximo de cinco horas após a abertura do chamado. Além disso, atualizações sobre o status da manutenção devem ser fornecidas a cada sessenta minutos até a completa resolução do problema.

ESPECIFICAÇÕES TÉCNICAS DA INFRAESTRUTURA DO DATACENTER:

A empresa contratada é responsável por manter uma infraestrutura de datacenter que atenda às necessidades avançadas de segurança, eficiência e disponibilidade, conforme especificado abaixo:

Plataformas de Computação em Nuvem:

Compatibilidade: Todas as aplicações necessárias para a prestação dos serviços em nuvem devem estar baseadas em infraestrutura de datacenter ou em plataformas especializadas de computação em nuvem (como Amazon, Google, Microsoft), com redundância geográfica.

Conformidade: As plataformas utilizadas devem garantir que todas as exigências descritas sejam atendidas, incluindo a compatibilidade com os requisitos estabelecidos durante toda a vigência do contrato.

Infraestrutura Física:

Construção Segura: A estrutura física deve garantir um ambiente seguro e controlado, atendendo aos requisitos de segurança física e lógica.

Piso Elevado e Cabeamento: Instalação de piso elevado com no mínimo três camadas de cabeamento, incluindo vias independentes para cabos de energia, dados lógicos e ópticos.

Sistema de Energia:

Independência Energética: Deve garantir total independência no fornecimento de energia para os equipamentos, incluindo a utilização de soluções de grupo gerador redundante e independente, com acionamento automático e capacidade de funcionamento ininterrupto.

Sistema Redundante de Baterias: Implementação de um sistema redundante de baterias para assegurar a transição entre o fornecimento normal de energia e o uso do grupo gerador.

Climatização e Proteção Ambiental:

Sistema de Climatização: Manutenção das condições térmicas ideais para os equipamentos, com um sistema redundante (N+1) para garantir operação contínua.

Proteção Contra Incêndio: Instalação de sistemas de detecção e supressão de incêndios avançados, utilizando gases inertes e sistemas de tubulação seca, além de dispositivos tradicionais de prevenção.

Segurança e Monitoramento:

Monitoramento Contínuo: Equipe de segurança operando 24x7x365, com sistemas de câmeras de circuito fechado para monitoramento interno e externo.



Controle de Acesso: Sistemas avançados para controlar o acesso às instalações, incluindo detecção de tentativas de arrombamento, sensores de abertura de portas e travas eletrônicas.

Registros e Relatórios: Possibilidade de gerar relatórios detalhados sobre o acesso e uso das instalações, garantindo transparência e controle.

Acesso e Controle:

Acesso Controlado 24x7: Disponibilização de acesso controlado para pessoas, veículos e materiais, com no mínimo três níveis de controle de acesso, para garantir a segurança da infraestrutura física e das informações hospedadas.

DA CONFIDENCIALIDADE E POLITICA DE PRIVACIDADE.

Toda e qualquer informação relacionada com pesquisa, desenvolvimento técnico, assuntos comerciais passados, presentes e futuros, know-how, especificações de produtos, lista de preços para revendas, lista de clientes, processo de orientação de produtos, fornecedores de insumos, informações econômico-financeiras, capacidade instalada, tipos de equipamentos produtivos instalados, dentre outros, é considerada sigilosa e confidencial, enquanto não for divulgada pela **CONTRATANTE**, daí de se inferir que a **CONTRATADA** está expressamente proibida de divulgá-la a terceiros sem devida anuência da **CONTRATANTE**, sob pena de rescisão do contrato e de responsabilização civil, na forma da lei

Obedecendo as definições instituídas pela Lei Geral de Proteção de Dados “LGPD” (Lei Federal nº 13.709.2018), devemos informar que, seremos o **CONTROLADOR** das suas informações, portanto, responsável por definir qual será o tratamento realizado com seus dados, bem como, por protegê-los.

A fim de registrar a manifestação livre, informada e inequívoca pela qual o **TITULAR** concorda com o tratamento dos dados pessoais para finalidade específica, em conformidade com a Lei nº 13.709 Lei Geral de Proteção de Dados Pessoais (LGPD) e demais Normas cabíveis.

DA QUANTIDADE ESTIMADA DE LINHAS E RAMAIS.

São estimados como quantitativo as demandas: 10 (dez) linhas fixas, 25 (vinte e cinco) ramais.

20. DO VALOR ESTIMADO E MÁXIMO ACEITÁVEL.

20.1. O valor estimado ou o valor máximo aceitável para a contratação, se não constar expressamente no aviso de contratação direta, possuirá caráter sigiloso e será disponibilizado exclusiva e permanentemente aos órgãos de controle externo e interno, conforme preceitua o Art. 24 da Lei nº 14.133/2021.

20.2. Na hipótese de o valor ser declarado sigiloso, a estimativa preliminar do valor da contratação será apresentada em processo administrativo relacionado a este e de acesso restrito até a conclusão da etapa de julgamento das propostas, objetivando que os licitantes apresentem propostas formuladas com base em seus custos efetivos e não guiados pelo orçamento elaborado pela Administração.

20.3. O sigilo se aplicado, possuirá validade até o término da fase de lances, oportunidade em que servirão de base para negociação.

21. DA DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA.

3.3.90.40.00.2.02.01.04.122.0002.2.0005



PREFEITURA MUNICIPAL DE
**PAULA
CÂNDIDO**



1.500.000

DESENVOLVIMENTO DAS ATIVIDADES DA ADMINISTRAÇÃO

22. CONDIÇÕES GERAIS

22.1. A Prefeitura de Paula Cândido através da Secretaria Solicitante, reserva para si o direito de não aceitar nem receber qualquer serviço em desacordo com o previsto neste Termo de Referência, ou em desconformidade com as normas legais ou técnicas pertinentes ao seu objeto, sem prejuízo das sanções previstas.

22.2. Qualquer tolerância por parte da Prefeitura de Paula Cândido através da Secretaria Solicitante, no que tange ao cumprimento das obrigações ora assumidas pela Contratada, não importará, em hipótese alguma, em alteração contratual, novação, transação ou perdão, permanecendo em pleno vigor todas as condições do ajuste e podendo a Prefeitura de Paula Cândido através da Secretaria Solicitante exigir o seu cumprimento a qualquer tempo.

22.3. A Contratada, assume inteira responsabilidade por quaisquer danos ou prejuízos causados, de forma direta ou indireta à Prefeitura de Paula Cândido através da Secretaria Solicitante, produzidos em decorrência da execução do objeto da contratada, ou da omissão em executá-lo, resguardando-se ao Tribunal o direito de regresso na hipótese de ser compelido a responder por tais danos ou prejuízos.

22.4. Os casos omissos serão saneados pelas disposições contidas na Lei nº 14.133/2021 e suas alterações, Termo de Referência, Decretos de regulamentação dos dispositivos, entendimentos e pacificações dos órgãos de fiscalização controle, TCE e MP.

22.5. Para dirimir eventuais litígios, fica eleito o foro da Comarca de Viçosa /MG.

23. DAS DECLARAÇÕES GERAIS

23.1. Declaramos que a contratação acima é viável e necessária ao cumprimento dos objetivos conforme já delineado.

23.2. Declaramos que a contratação está alinhada com o planejamento e demanda anual.

APROVO o presente Termo de Referência cuja finalidade é subsidiar os interessados de todas as informações necessárias à participação do certame, estando presentes os elementos necessários a identificação do objeto, seu custo e todos os critérios para participação de forma clara e concisa.

Responsável pelo T.R:

Paula Cândido, 14 de maio de 2025

Luana Matias Vieira
SECRETÁRIO DE ADM/PLAN/CONTROL



DISPENSA ELETRÔNICA Nº 015/2025 - PROCESSO ADMINISTRATIVO N.º 062/2025

ANEXO III – MINUTA DE CONTRATO.

**TERMO DE CONTRATO Nº /2025
AVISO DE DISPENSA ELETRÔNICA Nº 015/2025
PROCESSO ADMINISTRATIVO N.º 062/2025**

TERMO DE CONTRATO DE FORNECIMENTO DE BENS E/OU PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS, QUE FAZEM ENTRE SI O(A)..... E A EMPRESA

A **PREFEITURA MUNICIPAL DE PAULA CÂNDIDO** por intermédio do(a) (órgão) contratante), com sede no(a), na cidade de /Estado ..., inscrito(a) no CNPJ sob o nº, neste ato representado(a) pelo PREFEITO MUNICIPAL, Sr....., portador(a) da Carteira de Identidade nº, expedida pela (o), e CPF nº, doravante denominada CONTRATANTE, e o(a) inscrito(a) no CNPJ/MF sob o nº, sediado(a) na, em doravante designada CONTRATADA, neste ato representada pelo(a) Sr.(a), portador(a) da Carteira de Identidade nº, expedida pela (o), e CPF nº, tendo em vista o que consta no Processo nº e em observância às disposições da Lei nº 14.133/2021 – Estatuto Federal de Licitações, Lei nº 8.078, de 1990 - Código de Defesa do Consumidor, resolvem celebrar o presente procedimento de compra, mediante as cláusulas e condições a seguir enunciadas.

CLÁUSULA PRIMEIRA – OBJETO

1.1. O objeto do presente Termo de Contrato é a **CONTRATAÇÃO DE EMPRESA ESPECIALIZADA PARA O FORNECIMENTO DE SERVIÇOS DE COMUNICAÇÃO, INCLUINDO LINHAS TELEFÔNICAS IP COM SISTEMA URA (UNIDADE DE RESPOSTA AUDÍVEL), LICENÇA DE SOFTWARE E FORNECIMENTO DOS EQUIPAMENTOS EM REGIME DE COMODATO**, conforme especificações e quantitativos estabelecidos no Termo de Referência, anexo do Aviso de Contratação Direta.

1.2. Este Termo de Contrato vincula-se ao Aviso de Contratação Direta, identificado no preâmbulo e à proposta vencedora, independentemente de transcrição.

1.3. Discriminação do objeto:

Item	Descrição dos serviços	Unid	Qtde	Pç Uni	Total
1	Prestação de serviços de comunicação, incluindo linhas telefônicas IP com sistema URA (Unidade de Resposta Audível), licença de software e fornecimento dos equipamentos em regime de comodato, conforme rol de deveres e obrigações impostas pelo termo de referência.	Mês	12		
Total Geral					

1.4. O valor do presente Termo de Contrato é de R\$ (.....).

1.5. No valor acima estão incluídas todas as despesas ordinárias diretas e indiretas decorrentes da execução contratual, inclusive tributos e/ou impostos, encargos sociais,



trabalhistas, previdenciários, fiscais e comerciais incidentes, taxa de administração, frete, seguro e outros necessários ao cumprimento integral do objeto da contratação.

1.6. São anexos a este instrumento e vinculam esta contratação, independentemente de transcrição:

1.6.1. O Termo de Referência que embasou a contratação;

1.6.2. O Edital de Licitação, a Autorização de Contratação Direta e/ou o Aviso de Dispensa Eletrônica, caso existentes;

1.6.3. A Proposta do Contratado;

1.6.4. Eventuais anexos dos documentos supracitados.

CLÁUSULA SEGUNDA – VIGÊNCIA

2.1. O prazo de vigência deste Termo de Contrato é aquele fixado no Termo de Referência, com início na data de ___/___/___ e encerramento em ___/___/___, prorrogável na forma do Art. 106 e 107, da Lei nº 14.133/2021.

2.2. A possibilidade de prorrogação de que trata o item anterior é condicionada ao ateste, pela autoridade competente, de que as condições e os preços permanecem vantajosos para a Administração, permitida a negociação com o contratado.

CLÁUSULA TERCEIRA – MODELOS DE EXECUÇÃO E GESTÃO CONTRATUAIS

3.1. O regime de execução contratual, o modelo de gestão, assim como os prazos e condições de conclusão, entrega, observação e recebimento definitivo são aqueles que constam no Termo de Referência.

CLÁUSULA QUARTA – DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

4.1. As despesas decorrentes da presente contratação correrão à conta de recursos específicos consignados no Orçamento Geral do Município deste exercício, na dotação abaixo discriminada:

3.3.90.40.00.2.02.01.04.122.0002.2.0005

1.500.000

DESENVOLVIMENTO DAS ATIVIDADES DA ADMINISTRAÇÃO

4.2. A dotação relativa aos exercícios financeiros subsequentes será indicada após aprovação da Lei Orçamentária respectiva e liberação dos créditos correspondentes, mediante simples apostilamento ou indicação via sistema de gestão.

CLÁUSULA QUINTA – PAGAMENTO

5.1. O prazo para pagamento e demais condições a ele referentes encontram-se no Termo de Referência.

CLÁUSULA SEXTA – REAJUSTE

6.1. As regras acerca do reajuste do valor contratual são as estabelecidas no Termo de Referência, anexo a este Contrato.

CLÁUSULA SÉTIMA – GARANTIA DE EXECUÇÃO



7.1. Não haverá exigência de garantia de execução para a presente contratação.

CLÁUSULA OITAVA - ENTREGA E RECEBIMENTO DO OBJETO

8.1. As condições de entrega e recebimento do objeto são aquelas previstas no Termo de Referência.

CLAÚSULA NONA - FISCALIZAÇÃO

9.1. A fiscalização da execução do objeto será efetuada por agente designado pela CONTRATANTE, na forma estabelecida no Termo de Referência.

CLÁUSULA DÉCIMA – OBRIGAÇÕES DA CONTRATANTE E DA CONTRATADA

10.1. As obrigações da CONTRATANTE e da CONTRATADA são aquelas previstas no Termo de Referência.

CLÁUSULA DÉCIMA PRIMEIRA – INFRAÇÕES E SANÇÕES ADMINISTRATIVAS

11.1. As infrações e sanções referentes à execução do contrato são aquelas previstas no Termo de Referência.

CLÁUSULA DÉCIMA SEGUNDA – DA EXTINÇÃO CONTRATUAL

12.1. O contrato se extingue quando vencido o prazo nele estipulado, independentemente de terem sido cumpridas ou não as obrigações de ambas as partes contraentes.

12.1.1. O contrato pode ser extinto antes do prazo nele fixado, sem ônus para o Contratante, quando esta não dispuser de créditos orçamentários para sua continuidade ou quando entender que o contrato não mais lhe oferece vantagem.

12.1.2. A extinção nesta hipótese ocorrerá na próxima data de aniversário do contrato, desde que haja a notificação do contratado pelo contratante nesse sentido com pelo menos 2 (dois) meses de antecedência desse dia.

12.1.3. Caso a notificação da não-continuidade do contrato de que trata este subitem ocorra com menos de 2 (dois) meses da data de aniversário, a extinção contratual ocorrerá após 2 (dois) meses da data da comunicação.

12.2. O contrato pode ser extinto antes de cumpridas as obrigações nele estipuladas, ou antes do prazo nele fixado, por algum dos motivos previstos no artigo 137 da Lei nº 14.133/21, bem como amigavelmente, assegurados o contraditório e a ampla defesa.

12.2.1. Nesta hipótese, aplicam-se também os artigos 138 e 139 da mesma Lei.

12.2.2. A alteração social ou a modificação da finalidade ou da estrutura da empresa não ensejará a rescisão se não restringir sua capacidade de concluir o contrato.

12.2.2.1. Se a operação implicar mudança da pessoa jurídica contratada, deverá ser formalizado termo aditivo para alteração subjetiva.

12.3. O termo de extinção, sempre que possível, será precedido:

12.3.1. Balanço dos eventos contratuais já cumpridos ou parcialmente cumpridos;

12.3.2. Relação dos pagamentos já efetuados e ainda devidos;

12.3.3. Indenizações e multas.

12.4. A extinção do contrato não configura óbice para o reconhecimento do desequilíbrio econômico-financeiro, hipótese em que será concedida indenização por meio de termo



indenizatório (art. 131, caput, da Lei n.º 14.133, de 2021).

CLÁUSULA DÉCIMA TERCEIRA – VEDAÇÕES

13.1. É vedado à CONTRATADA:

13.1.1. caucionar ou utilizar este Termo de Contrato para qualquer operação financeira;

13.1.2. interromper a execução contratual sob alegação de inadimplemento por parte da CONTRATANTE, salvo nos casos previstos em lei.

CLÁUSULA DÉCIMA QUARTA – ALTERAÇÕES

14.1. Eventuais alterações contratuais reger-se-ão pela disciplina dos arts. 124 e seguintes da Lei nº 14.133, de 2021.

14.2. O Contratado é obrigado a aceitar, nas mesmas condições contratuais, os acréscimos ou supressões que se fizerem necessários, até o limite de 25% (vinte e cinco por cento) do valor inicial atualizado do contrato.

14.3. Registros que não caracterizam alteração do contrato podem ser realizados por simples apostila, dispensada a celebração de termo aditivo, na forma do art. 136 da Lei nº 14.133, de 2021.

CLÁUSULA DÉCIMA QUINTA - DOS CASOS OMISSOS.

15.1. Os casos omissos serão decididos pela CONTRATANTE, segundo as disposições contidas na Lei nº 14.133/2021 e demais normas federais de licitações e contratos administrativos e, subsidiariamente, segundo as disposições contidas na Lei nº 8.078, de 1990 - Código de Defesa do Consumidor - e normas e princípios gerais dos contratos, aplicável ainda, as decisões e recomendação proferidas pelos Órgãos de Fiscalização e controle, TCE E MP.

CLÁUSULA DÉCIMA SEXTA – PUBLICAÇÃO

16.1. Incumbirá ao Contratante providenciar a publicação deste instrumento nos termos e condições previstas na Lei nº 14.133/21.

16.2. Incumbirá ao contratante divulgar o presente instrumento no Portal Nacional de Contratações Públicas (PNCP), na forma prevista no art. 94 da Lei 14.133, de 2021, bem como no respectivo sítio oficial na Internet, em atenção ao art. 91, caput, da Lei n.º 14.133, de 2021, e ao art. 8º, §2º, da Lei n. 12.527, de 2011, c/c art. 7º, §3º, inciso V, do Decreto n. 7.724, de 2012.

16.3. Para cumprimento da disposição contida nos Artigos nº 94 e 174 da NLL nº 14.133/2021, até a completa criação e implantação do PNCP, bem como a conclusão da integração entre sistemas para envio dos dados na íntegra, adota-se a recomendação do TCE-MG, processo nº 1104835, Tribunal Pleno – 6/10/2021, para cumprimento dos princípios da publicidade dos autos.

CLÁUSULA DÉCIMA SÉTIMA – FORO

17.1. É eleito o Foro da Comarca de Viçosa/MG para dirimir os litígios que decorrerem da execução deste Termo de Contrato que não possam ser compostos pela conciliação, conforme art. 92, §1º da Lei nº 14.133/2021.

PAULA CÂNDIDO de..... de 20.....



PREFEITURA MUNICIPAL DE
**PAULA
CÂNDIDO**



Responsável legal da CONTRATANTE

Responsável legal da CONTRATADA

TESTEMUNHAS:

- 1-
- 2-



PREFEITURA MUNICIPAL DE
**PAULA
CÂNDIDO**



DISPENSA ELETRÔNICA Nº 015/2025 - PROCESSO ADMINISTRATIVO N.º 062/2025

ANEXO IV – MODELO DE PROPOSTA.

(MODELO DE PROPOSTA DE PREÇOS)

Local e data

AO SETOR DE LICITAÇÃO / A/C AGENTE DE CONTRATAÇÃO E EQUIPE DE APOIO
PREFEITURA MUNICIPAL DE PAULA CÂNDIDO.

Declaramos aceitos os termos do edital de dispensa eletrônica, e apresentamos-lhes nossa proposta para **CONTRATAÇÃO DE EMPRESA ESPECIALIZADA PARA O FORNECIMENTO DE SERVIÇOS DE COMUNICAÇÃO, INCLUINDO LINHAS TELEFÔNICAS IP COM SISTEMA URA (UNIDADE DE RESPOSTA AUDÍVEL), LICENÇA DE SOFTWARE E FORNECIMENTO DOS EQUIPAMENTOS EM REGIME DE COMODATO**, conforme relação quantitativa especificada no Edital.

Item	Descrição dos serviços	Unid	Qtde	Pç Uni	Total
1	Prestação de serviços de comunicação, incluindo linhas telefônicas IP com sistema URA (Unidade de Resposta Audível), licença de software e fornecimento dos equipamentos em regime de comodato, conforme rol de deveres e obrigações impostas pelo termo de referência.	Mês	12		
Total Geral					

- O valor global da proposta é de **R\$**.....
- O prazo de validade da proposta é de **60 (sessenta)** dias, contados a partir da data de julgamento da licitação.

Dados do responsável Legal para assinatura do Termo de Contrato;

Nome: _____ **CPF:** _____
ID: _____ **End:** _____
Tel.: _____ **E-mail:** _____

Atenciosamente,

.....
Assinatura do Responsável Legal
CPF :

EMPRESA : **CNPJ:**
ENDEREÇO :
Tel.: **E-mail:**

Nota: O Preenchimento das informações em vermelho são obrigatórias e essenciais para o estabelecimento da relação Administração – Fornecedor, após o julgamento.



DISPENSA ELETRÔNICA Nº 015/2025 - PROCESSO ADMINISTRATIVO N.º 062/2025

ANEXO V – DECLARAÇÃO CONSOLIDADA DE ATENDIMENTO AO OBJETO.

DECLARAÇÃO CONSOLIDADA DE ATENDIMENTO AO OBJETO.

A empresa _____, sediada na _____
telefone _____ fax _____ e-mail _____, por intermédio
de seu representante legal, infra-assinado, e para os devidos fins DECLARA expressamente,
sob as penalidades cabíveis, que:

Até a presente data inexistem fatos impeditivos para sua habilitação no presente
administrativo de contratação, ciente da obrigatoriedade de declarar ocorrências posteriores.

Estou ciente e concordo com as condições contidas no termo de referência, bem como de que
cumpro plenamente os requisitos de habilitação

Não emprega menor de 18 anos em trabalho noturno, perigoso ou insalubre e não emprega
menor de 16 anos, salvo menor, a partir de 14 anos, na condição de aprendiz, nos termos do
[artigo 7º, XXXIII, da Constituição](#);

Não possui empregados executando trabalho degradante ou forçado, observando o disposto
nos [incisos III e IV do art. 1º e no inciso III do art. 5º da Constituição Federal](#);

Que a proposta foi elaborada de forma independente, nos termos da Instrução Normativa
SLTI/MP nº 2, de 16 de setembro de 2009.

Cumpre as exigências de reserva de cargos para pessoa com deficiência e para reabilitado da
Previdência Social, previstas em lei e em outras normas específicas.

Sob as penas da Lei, que cumpre a cota de aprendizagem nos termos estabelecidos no art.
429 da CLT.

Declaro deter prévio conhecimento dos desafios a serem enfrentados na execução dos objeto,
bem como estar ciente das obrigações impostas pela contratante, não cabendo contestação
posterior de nenhuma natureza.

***Sob as penas da Lei, que não ultrapassei o limite de faturamento e cumpro os
requisitos estabelecidos no Art. 3º da Lei Complementar nº 123, de 14 de dezembro de
2006, sendo apto a usufruir do tratamento favorecido estabelecido nos artigos 42 ao 49
da referida Lei Complementar.***

Nota: Remover o parágrafo acima caso a empresa não se enquadre como ME ou EPP

Local e data

Assinatura do Sócio Administrador