

EDITAL SIMPLIFICADO DE AVISO DE CONTRATAÇÃO DIRETA

PROCESSO LICITATÓRIO Nº. 47/2025	DISPENSA Nº. 19/2025	TIPO: ELETRÔNICA
As propostas de preços e habilitação serão recebidas pelo e-mail licitacoes@queluzito.mg.gov.br no prazo e horário definidos conforme este preâmbulo.		
Data e prazo final para recebimento das Propostas: 08h00min do dia 17/06/2025.		
Objeto: Esta licitação tem por objeto a Contratação de empresa especializada para informação telefônica, licença de software para controle e comodato de linhas móveis, telefonia em nuvem em atendimento a Secretaria Municipal de Administração de Queluzito – MG.		
Termo de referência, modelo de proposta e este aviso podem ser visualizados no site oficial: www.queuluzito.mg.gov.br .		
Forma de Julgamento: Menor Preço GLOBAL.		
O Gestor do Contrato será: Wanderlei José Vieira O Fiscal do Contrato será: Thaís Rodrigues Pereira Albuquerque.		
Endereço: Rua do Rosário, nº 04, Bairro Centro, Queluzito - CEP: 36.424-000 Horário de Funcionamento da Prefeitura: segunda à sexta das 08h00 às 17h00.		
Telefone: (31) 3722-1222	Telefax: (31)3722-1222	E-mail: licitacoes@queluzito.mg.gov.br

1. O MUNICÍPIO DE QUELUZITO - MG, com sede situada na Rua do Rosário, nº 04, Bairro Centro, inscrita no CNPJ sob o nº 19.718.410/0001-09, torna público para conhecimento dos interessados, que visando atender o disposto no §3º do art. 75 da Lei nº. 14.333/2021 abre - se prazo às empresas interessadas neste objeto para a apresentação de propostas adicionais, devendo ser selecionada a proposta mais vantajosa.

2. PARTICIPAÇÃO NA DISPENSA DE LICITAÇÃO

2.1. A participação na presente dispensa se dará mediante o envio de proposta de preço através de e-mail conforme prazos e horários determinados no preâmbulo.

2.1.1. Os fornecedores deverão atender aos procedimentos previstos neste aviso de dispensa.

2.2. Não poderão participar desta dispensa os fornecedores:

2.2.1. Que não atendam às condições desta 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

2.2.5. Sociedades cooperativas.

3. ENVIO DA PROPOSTA INICIAL

3.1. O fornecedor interessado, após a divulgação do aviso de contratação direta, encaminhará, **por meio do e-mail licitacoes@queluzito.mg.gov.br ou diretamente no setor de licitação na sede do município de Queluzito - MG** mediante protocolo, com a descrição do objeto ofertado, a marca do produto, quando for o caso, e o preço, até a data e o horário estipulado neste aviso.

3.1.1. 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.

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

3.3. 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;

3.3.1. 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.

3.4. 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.

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

3.6. 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.

3.7. Uma vez enviada a proposta, os fornecedores NÃO poderão retirá-la, substituí-la ou modificá-la;

4. JULGAMENTO DAS PROPOSTAS DE PREÇO

4.1. Encerrado o prazo de envio das propostas, 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.

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

4.2.1. 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.

4.2.2. 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.

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

4.3. Estando o preço compatível, será solicitado o envio de documentos complementares.

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

4.5. Será desclassificada a proposta vencedora que:

4.5.1. Contiver vícios insanáveis;

4.5.2. Não obedecer às especificações técnicas pormenorizadas no termo de referência e seus anexos;

4.5.3. Apresentar preços inexequíveis ou permanecerem acima do preço máximo definido para a contratação;

4.5.4. Não tiverem sua exequibilidade demonstrada, quando exigido pela Administração;

4.5.5. Apresentar desconformidade com quaisquer outras exigências deste aviso e seus anexos, desde que insanável.

4.6. 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:

4.6.1. 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.

4.6.2. Apresentar um ou mais valores da proposta de preço que sejam inferiores àqueles fixados em instrumentos de caráter normativo obrigatório, tais como leis, medidas provisórias e convenções coletivas de trabalho vigentes.

4.7. Em contratação de obras ou serviços de engenharia, além das disposições acima, a análise de exequibilidade e sobrepreço considerará o seguinte:

4.7.1. Para efeito de avaliação da exequibilidade e de sobrepreço, serão considerados o preço global, os quantitativos e os preços unitários tidos como relevantes, observado o critério de aceitabilidade de preços unitário e global a ser fixado neste Aviso de Contratação Direta, conforme as especificidades do mercado correspondente;

4.7.2. Serão consideradas inexecutáveis as propostas cujos valores forem inferiores a 75% (setenta e cinco por cento) do valor orçado pela Administração.

4.7.3. Será exigida garantia adicional do licitante vencedor cuja proposta for inferior a 85% (oitenta e cinco por cento) do valor orçado pela Administração, equivalente à diferença entre este último e o valor da proposta, sem prejuízo das demais garantias exigíveis de acordo a Lei.

4.8. Se houver indícios de inexecutabilidade 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.

4.9. Erros no preenchimento da proposta não constituem motivo para a desclassificação da proposta. A proposta poderá ser ajustada pelo fornecedor.

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

4.10. 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.

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

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

5. HABILITAÇÃO

5.1. Os documentos a serem exigidos para fins de habilitação deste aviso deverão ser enviados juntamente com a proposta de preço, através do e-mail: licitacoes@queluzito.mg.gov.br, ou mediante protocolo de entrega.

5.2. 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 dos seguintes documentos:

A - DOCUMENTAÇÃO QUANTO À HABILITAÇÃO JURÍDICA

I – Cédula de Identidade e CPF do(s) sócio(s);



- II - Registro Comercial, no caso de empresa individual;
- III - Ato constitutivo, estatuto ou contrato social em vigor, devidamente registrado, em se tratando de sociedades comerciais, e, no caso de sociedades por ações, acompanhado de documentos de eleição de seus administradores; e
- IV - Inscrição do ato constitutivo, no caso de sociedades civis, acompanhada da prova de diretoria em exercício.
- V - Em se tratando de Microempreendedor individual — MEI: Certificado da Condição de Microempreendedor Individual - CCMEI

B - DOCUMENTAÇÃO QUANTO À REGULARIDADE FISCAL E TRABALHISTA

- I - Prova de inscrição no Cadastro Nacional da Pessoa Jurídica (CNPJ);
- II - Prova de regularidade para com a Fazenda Federal, Estadual e Municipal do domicílio ou sede do licitante, ou outra equivalente, na forma da lei; contendo:
 - a) Prova de regularidade para com a Fazenda Federal, através da apresentação da Certidão correspondente a Tributos Federais e Dívida Ativa da União, abrangendo, inclusive, as contribuições sociais previstas nas alíneas a do parágrafo único do art. 11 da Lei nº 8.212, de 24 de julho de 1991;
 - b) Prova de regularidade para com a Fazenda Estadual, através da apresentação da Certidão Negativa ou Positiva com Efeitos de Negativa de Débitos de Tributos Estaduais da sede do licitante;
 - c) Prova de regularidade para com a Fazenda Municipal, através da apresentação da Certidão Negativa ou Positiva com Efeitos de Negativa de Tributos Municipais da sede do licitante.
- III - Prova de regularidade relativa ao Fundo de Garantia por Tempo de Serviço (FGTS) mediante apresentação de certificado expedido pela Caixa Econômica Federal (nos termos do art. 27, alínea —a da Lei nº 8.036/90).
- IV - Prova de inexistência de débitos trabalhistas, através da Certidão Negativa ou Positiva com Efeitos de Negativa de Débitos Trabalhistas (CNDT).
- V - Certidão negativa de falência, expedida pelo distribuidor da sede da licitante.
- VI - Declaração assinada por quem de direito, de inexistência de fatos impeditivos para a habilitação da empresa licitante, e de que, em cumprimento ao estabelecido no inciso XXXIII do artigo 7º da Constituição Federal, na Lei nº 9.854/99 e no inciso V do artigo 13 do Regulamento do Decreto nº 3.555/2000, que a licitante não emprega menores de dezoito anos em trabalho noturno, perigoso ou insalubre ou menores de dezesesseis anos, em qualquer trabalho, salvo na condição de aprendiz, a partir de quatorze anos, conforme modelo Anexo deste Edital;

C – DOCUMENTAÇÃO QUANTO À QUALIFICAÇÃO TÉCNICA

- I - 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;
- II - 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);

III - Certificado do Fabricante, homologado pela ANATEL dos equipamentos ofertados;

IV - 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.

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

5.3 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.

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

6. CONTRATAÇÃO

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

6.2. O adjudicatário terá o prazo de 5 (cinco) 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.

6.2.1. 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 úteis, a contar da data de seu recebimento.

6.2.2. 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.

6.3. O Aceite da Nota de Empenho ou do instrumento equivalente, emitida à empresa adjudicada, implica no reconhecimento de que:

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

6.3.2. A contratada se vincula à sua proposta e às previsões contidas no Aviso de Contratação Direta e seus anexos;

6.3.3. 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.

6.4. O prazo de vigência da contratação é até o de 12 meses, conforme previsão nos anexos a este Aviso de Contratação Direta.

6.5. 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.

7. SANÇÕES



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

7.1.1. Dar causa à inexecução parcial do contrato;

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

7.1.3. Dar causa à inexecução total do contrato;

7.1.4. Deixar de entregar a documentação exigida para o certame;

7.1.5. Não manter a proposta, salvo em decorrência de fato superveniente devidamente justificado;

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

7.1.7. Ensejar o retardamento da execução ou da entrega do objeto da licitação sem motivo justificado;

7.1.8. Apresentar declaração ou documentação falsa exigida para o certame ou prestar declaração falsa durante a dispensa de licitação ou a execução do contrato;

7.1.9. Fraudar a dispensa de licitação ou praticar ato fraudulento na execução do contrato;

7.1.10. Comportar-se de modo inidôneo ou cometer fraude de qualquer natureza;

7.1.10.1. 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.

7.1.11. Praticar atos ilícitos com vistas a frustrar os objetivos deste certame.

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

7.2. 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 7.1.1 deste Aviso de Contratação Direta, quando não se justificar a imposição de penalidade mais grave;

b) Multa de 5 % (cinco por cento) sobre o valor estimado do(s) item(s) prejudicado(s) pela conduta do fornecedor, por qualquer das infrações dos subitens 7.1.1 a 7.1.12;

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 7.1.2 a 7.1.7 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 7.1.8 a 7.1.12, bem como nos demais casos que justifiquem a imposição da penalidade mais grave;

7.3. Na aplicação das sanções serão considerados:

7.3.1. A natureza e a gravidade da infração cometida;

7.3.2. As peculiaridades do caso concreto;

7.3.3. As circunstâncias agravantes ou atenuantes;

7.3.4. Os danos que dela provierem para a Administração Pública;



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

7.4. 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.

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

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

7.7. 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.

7.8. 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.

7.9. 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.

7.10. 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.

7.11. As sanções por atos praticados no decorrer da contratação estão previstas nos anexos a este Aviso.

8. DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

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

8.1.1. Republicar o presente aviso com uma nova data;

8.1.2. 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.

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

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

8.2. 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.



8.3. 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.

8.4. Os horários estabelecidos na divulgação deste procedimento e durante o envio das propostas observarão o horário de Brasília-DF.

8.5. 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.

8.6. 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.

8.7. 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.

8.8. 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.

8.9. Da sessão pública será divulgada Ata no sistema eletrônico.

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

8.10.1. ANEXO I - Termo de Referência;

8.10.2. ANEXO II – Modelo de Proposta

8.10.3. ANEXO III – Declaração.

Queluzito, 09 de junho de 2025.

Lúcia Helena Vieira da Costa Santos
Agente de Contratação



PROCESSO LICITATÓRIO Nº 47/2025

DISPENSA Nº 19/2025

TR – TERMO DE REFERÊNCIA

1- OBJETO:

1.1 - Contratação de Empresa Especializada em Telefonia, para informação telefônica, licença de software para seu controle e comodato de linhas móveis, Telefonia em nuvem contemplando 60 ramais, comodato 60 telefones IP's/100, 20 linhas fixas, 01 URA Autoatendimento, 01 licença telefonista incluindo comodato 5 linhas móveis da Operadora Vivo, com ligações ilimitadas e 0,5 GB de internet cada, para atendimento das demandas administrativas e rotinas de serviços das Secretarias Municipais.

1.1.1 - Além dos serviços especificados acima, será incluído apoio administrativo focado em controle, informação e gerenciamento em telecomunicações, bem como a contratação de licença de software para telecomunicações.

1.1.2 - Os interessados deverão estar devidamente inscritos em todos os órgãos exigidos pela legislação para o funcionamento adequado, incluindo conformidade com as normas de segurança.

1.1.3 - Os quantitativos dos itens a serem contratados, juntamente com valores previstos são os discriminados abaixo:

Item	Descrição dos Serviços	Un	Quant	Vlr Mensal	Vlr Total
01	Contratação de Empresa Especializada em Telefonia, para informação telefônica, licença de software para seu controle e comodato de linhas móveis. Telefonia em nuvem contemplando 60 ramais, comodato 60 telefones IP's/100, 20 linhas fixas, 01 URA Autoatendimento, 01 licença telefonista incluindo comodato 5 linhas móveis da Operadora Vivo, com ligações ilimitadas e 0,5 GB de internet cada.	Mês	12	R\$ 5.200,00	R\$ 62.400,00

1.2 - A solução proposta deve incluir recursos completos para operação adequada, abrangendo fornecimento, instalação, configuração, manutenção preventiva, corretiva e perfectiva, treinamento, canais de comunicação, e sistemas de gestão e de monitoramento, visando atender às necessidades da Prefeitura Municipal de Queluzito.

A solução incluirá os seguintes serviços:

1.2.1. Gerenciamento de linhas telefônicas;

1.2.2. Desmembramento de faturas;

1.2.3. Análise de faturas;

1.2.4. Contestação de faturas incorretas;

1.2.5. Solicitação de 2ª via de fatura;

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

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

- 1.2.8. Treinamento aos usuários;
- 1.2.9. Comodato de linhas móveis;
- 1.2.10. Definição de prazos para a realização dos serviços;
- 1.2.11. Execução de atividades diversas pela Contratada;
- 1.2.12. Preenchimento de formulários para solicitações de novos serviços;
- 1.2.13. Definição de horário de prestação dos serviços e informações de atendimento;
- 1.2.14. Manutenção e suporte técnico - disponibilidade 8x5;
- 1.2.15. Serviços de instalação e configuração.

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

Item	Descrição	TIPO	Un
1	Licença Tipo 1	SERVIÇO	59
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	Licença de gravação do ramal com armazenamento por 30 dias	SERVIÇO	1
6	IP Phone - Básico (RJ-45 10/100) - TIPO I	SERVIÇO	60
7	Serviço de Voz Ilimitado com 20 Canais e 20 DDR (serviço em nuvem, sem necessidade de gateway)	SERVIÇO	1
8	SERVIÇO DE MANUTENÇÃO E SUPORTE – 8X5	SERVIÇO	1
9	SERVIÇO DE INSTALAÇÃO E CONFIGURAÇÃO	SERVIÇO	1
10	COMODATO LINHAS MOVEIS	SERVIÇO	5
11	SERVIÇO DE INFORMAÇÃO TELEFONICA	SERVIÇO	1
12	SOFTWARE DE TARIFAÇÃO	SERVIÇO	60

1.3.1. Especificações técnicas da tabela de licenças:

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;
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 pela 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 é 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 ter 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;

- Publicação nas lojas de aplicativos da Apple (App Store) e Android (Google Play);

- Criptografia de sinalização através de TLS v1.2 ou superior;

- Função de redução de ruído ambiente;



- Função de plano de fundo virtual;
 - Colaboração com legendas em tempo real;
 - Colaboração com integração de intérpretes;
 - Colaboração com transcrições automáticas;
 - Colaboração com tradução em tempo real no mínimo com 100 idiomas diferentes;
- envio de mensagem e compartilhamento de arquivos ilimitados;
colaboração com transmissão ao vivo no Youtube ou Facebook;
Deverá suportar leitor de tela para deficientes visuais.

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 5 – Gravação de Ramais em nuvem deverá possuir no mínimo as funcionalidades abaixo:

Deverá possuir licenciamento e cobrança por ramal contratado;
Deverá prover algoritmos de compressão de voz de forma a otimizar a gravação de mensagens de voz;
Deverá armazenar as gravações por um período mínimo de 30 dias corridos;
Deverá detectar automaticamente a amostra, comprimir e armazenar o áudio em mídias on-line e off-line para futura pesquisa e reprodução das gravações;
Possuir sistema de backup em locais externos, inclusive com possibilidade de integração com a infraestrutura disponível no ambiente da CONTRATANTE;
A Gravação, reprodução e gerenciamento do sistema deverão ocorrer de forma simultânea, sem prejuízo das gravações em curso;
Deverá a visualização ser, diretamente na tela de operação da estação de supervisão, o status da operação de cada canal (gravando, desativado ou inativo) e da taxa de ocupação do disco rígido;
O sistema deverá possuir níveis de acesso (senhas) diferenciados para operação e permitir a criação de níveis "customizados"

Item 6 – 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 7 – 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 8 – 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 9 – 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 10 – Comodato linhas moveis

- deverá possuir no mínimo as funcionalidades abaixo:

Cessão em comodato de 05 (cinco) linhas móveis operadora vivo, com ligações ilimitadas fixo/móvel para qualquer outra operadora em todo território nacional e com 0,5 Gb de internet cada.

Item 11 – 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 12 – 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.

2. JUSTIFICATIVA DA CONTRATAÇÃO:

2.1. 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.

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

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

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

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

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



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

3. REQUISITOS:

3.1. Requisitos Gerais:

- 3.1.1. A empresa contratada deve estar legalmente registrada e em conformidade com todas as leis e normas aplicáveis, incluindo normas de segurança.
- 3.1.2. Deve apresentar certidões negativas de débitos fiscais e trabalhistas.
- 3.1.3. Deve ter experiência comprovada na prestação de serviços de telecomunicações e gerenciamento de sistemas de informação.
- 3.1.4. Deve possuir capacidade técnica e operacional para instalar, configurar e manter sistemas de telecomunicações, incluindo software e hardware.
- 3.1.5. Deve fornecer comprovação de capacidade técnica, incluindo referências de serviços similares realizados.

3.2. Requisitos Específicos do Serviço:

- 3.2.1. Fornecimento, instalação e configuração de sistemas de telecomunicação completos, incluindo linhas móveis e software necessário.
- 3.2.2. Manutenção preventiva, corretiva e perfectiva dos sistemas instalados.
- 3.2.3. Treinamento para usuários nos sistemas e processos relacionados à telecomunicação.
- 3.2.4. Fornecimento e gestão de licenças de software necessárias para o serviço de telecomunicação.
- 3.2.5. Gestão completa de linhas telefônicas, incluindo o desmembramento e análise de faturas, contestação de cobranças incorretas, e suporte para solicitações de mudanças cadastrais e técnicas.
- 3.2.7. Deve garantir um SLA (Service Level Agreement) para atendimento presencial e remoto, conforme especificado, com tempo de resposta adequado às necessidades emergenciais do município.

3.3. Requisitos de Qualidade e Conformidade:

- 3.3.1. Todos os serviços devem atender às especificações técnicas descritas no Termo de Referência e estar em conformidade com as melhores práticas e padrões da indústria.
- 3.3.2. A contratada deve garantir que todos os dispositivos e serviços fornecidos estejam em conformidade com as normas de segurança relevantes.
- 3.3.3. A empresa deve seguir rigorosamente as diretrizes estabelecidas no Decreto Federal nº 7.507/2011 quando aplicável.
- 3.3.4. Certificação ISO 9001, a fim de atestar a qualidade e a segurança na prestação dos serviços do objeto ora licitado e demais justificativas que seguem:

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





- b) Empresas certificadas pela ISO 9001 demonstram comprometimento com processos de qualidade, o que reduz consideravelmente riscos de falhas ou problemas nos serviços.
- c) A implementação da ISO 9001 frequentemente leva a um foco maior na satisfação do cliente. Isso resulta em serviços mais alinhados com as necessidades deste Órgão.
- d) A certificação ISO 9001 promove eficiência nos processos, reduzindo custos operacionais e melhorando a produtividade.
- e) A certificação demonstra transparência nos processos de gestão e aumenta a confiança do Órgão na capacidade da empresa de cumprir com os requisitos contratuais.
- f) A ISO 9001 promove a padronização de processos e a busca contínua pela melhoria, o que pode beneficiar o contratante ao longo do tempo.
- g) A certificação ISO 9001 pode ajudar a garantir que a empresa esteja em conformidade com requisitos legais e regulamentares relacionados à qualidade de produtos ou serviços. Essas justificativas destacam como a exigência da ISO 9001 será benéfica para esta licitação, garantindo um padrão de qualidade, reduzindo riscos e promovendo melhores práticas de gestão.

3.4. Documentação e Relatórios:

- 3.4.1. A contratada deve fornecer documentação completa sobre a configuração e operação dos sistemas instalados.
- 3.4.2. Deve entregar relatórios mensais de desempenho, uso e manutenção, que incluam análises de custo-benefício e recomendações para melhorias contínuas.

3.5. Monitoramento e Suporte:

- 3.5.1. Deve estabelecer um portal de administração unificado para a gestão centralizada dos serviços.
- 3.5.2. Deve oferecer suporte técnico 24/7, com atendimento via múltiplos canais, incluindo telefone, e-mail e chat.

3.6 Responsabilidades Financeiras e Penalidades:

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

3.7. Avaliação de Desempenho:

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

3.8. Procedimentos de Emergência e Resolução de Conflitos:

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

4. CRITÉRIOS DE ACEITABILIDADE DO OBJETO:





4.1. **Recebimento Provisório:**

4.1.1. 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.

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

4.2. **Recebimento Definitivo:**

4.2.1. Após a verificação da qualidade, quantidade e testes que comprovem o perfeito funcionamento do sistema, o recebimento definitivo será efetuado, sujeito à aceitação formal pela Diretoria de Tecnologia da Informação e Modernização Administrativa.

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

4.3. **CrITÉrios Específicos para Softwares e Sistemas de Telecomunicação:**

4.3.1. 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.

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

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

4.4. **Responsabilidades e Consequências:**

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

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

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

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

4.5.2. 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.

4.6. **Administração e Gerenciamento:**

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

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

5. **DESCRIÇÃO ANALÍTICA SOBRE A ACEITABILIDADE DO OBJETO:**



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

5.1.1. 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.

5.1.2. 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.

5.1.3. 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.

5.1.4. 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.

5.1.5. 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.

5.2. 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:

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

5.2.2. 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.

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

5.2.4. 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.

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

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

5.2.7. 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.

5.3. GERENCIAMENTO DE LINHAS TELEFÔNICAS (Funcionalidades Mínimas Requeridas):



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

5.3.1.1. **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.

5.3.1.2. **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.

5.3.1.3. **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.

5.3.1.4. **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.

5.4. DESMEMBRAMENTO DE FATURAS (Requisitos e Processo):

5.4.1. 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:

5.4.2. Geração de Planilhas Mensais:

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

5.4.2.2. **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.

5.4.2.3. **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.

5.4.3. Organização das Planilhas por Setores:

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

5.4.3.2. **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.

5.4.3.3. **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.

5.5. ANÁLISE DE FATURAS (Requisitos e Processo):

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

5.5.2. Revisão Detalhada das Faturas:

5.5.2.1. **Objetivo:** Verificar a precisão dos valores cobrados pelas operadoras.



5.5.2.2. **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.

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

5.5.3. **Retenção de Dados:**

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

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

5.5.4. **Entrega de Relatórios:**

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

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

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

5.6. **CONTESTAÇÃO DE FATURAS INCORRETAS** (Requisitos e Processo):

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

5.6.2. **Revisão Mensal das Faturas:**

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

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

5.6.3. **Procedimento de Contestação:**

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

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

5.6.4. **Documentação e Acompanhamento:**

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

5.6.4.2. **Processo:** Os protocolos das contestações devem ser metódicamente 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.



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

5.6.5. Estorno de Valores:

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

5.6.5.2. 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.

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

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

5.7.2. Envio Regular de Faturas:

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

5.7.2.2. 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.

5.7.3. Solicitação de 2ª Via:

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

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

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

5.8.1. 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:

5.8.2. Gestão de Alterações Cadastrais e Serviços:

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

5.8.2.2. Processo:

5.8.2.2.1. Alterações Cadastrais e Mudanças de Endereço: A empresa contratada deve gerenciar e executar todas as solicitações de alterações nos dados cadastrais das contas de telecomunicações da 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.

5.8.2.2.2. Liberações de Limites: A contratada deve gerenciar as solicitações de alteração de limites nas linhas telefônicas, como ajustes nos limites de consumo de dados ou minutos





de chamadas, conforme necessário para atender às necessidades operacionais da Prefeitura.

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

5.8.3. Acompanhamento e Conclusão:

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

5.8.3.2. 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.

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

5.9.1. 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:

5.9.2. Estudo de Viabilidade para Aquisições:

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

5.9.2.2. Processo:

5.9.2.2.1. 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.

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

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

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

5.9.2.3. Implementação de Decisões:

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

5.9.2.3.2. Processo:



5.9.2.3.2.1. 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.

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

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

5.10. TREINAMENTO AOS USUÁRIOS (Estrutura e Conteúdo):

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

5.10.1. Modalidades de Treinamento:

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

5.10.1.2. Processo:

5.10.1.2.1. 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.

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

5.10.2. Conteúdo do Treinamento:

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

5.10.2.2. Processo:

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

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

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

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

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

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

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



5.11. COMODATO DE LINHAS MÓVEIS (Requisitos Mínimos):

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

5.11.1.1. Estabelecimento do Comodato:

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

5.11.1.1.2. Processo:

5.11.1.1.2.1. Quantidade de Linhas: A empresa contratada deve fornecer um número específico de linhas móveis, conforme definido no contrato (indicado aqui como "05" linhas móveis). Este número deve ser baseado em uma avaliação detalhada das necessidades da Prefeitura.

5.11.1.1.2.2. Serviços Incluídos: Cada linha móvel fornecida deve incluir:

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

5.11.1.1.4. Dados Móveis: Cada linha deve ser equipada com uma cota de internet Móvel específica (indicado aqui como "0,5gb" de internet cada), adequada para atender às demandas operacionais e de comunicação dos usuários.

5.11.1.2. Implementação e Gestão do Comodato:

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

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

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

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

5.12.1. 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:

5.12.2. Resposta a Solicitações:

5.12.2.1. 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.

5.12.2.2. Processo:

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

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



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

5.12.3. Garantia de Conformidade:

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

5.12.3.2. Relatórios de Desempenho: Fornece 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.

5.13. 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:

5.13.1. Solicitação de Novos Chips:

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

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

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

5.13.3. Bloqueio e Desbloqueio de Linhas Fixas:

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

5.13.4. Gestão de Linhas Telefônicas:

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

5.13.5. Troca de Gestor/Administrador das Linhas:

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

5.13.6. Gestão de Pacotes de Dados:

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

5.13.7. Alteração de Código de Área (DDD):

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

5.13.8. 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.

5.14. 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:

5.14.1. Telefonia Fixa:

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



5.14.2. Internet Banda Larga:

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

5.14.3. Telefones Públicos:

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

5.14.4. Reparos:

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

5.14.5. Transferência de Assinatura/Titularidade:

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

5.14.6. Alteração de Data de Vencimento:

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

5.14.7. 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.

5.14.8. Alteração de Velocidade de Internet:

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

5.15. 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:

5.15.1. 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.

5.15.2. 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.

5.16. 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:

5.16.1. Consultor de Atendimento Dedicado:

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

Processo:

Atribuição de Consultor: Um consultor de atendimento dedicado será designado para gerenciar e responder a todas as questões e necessidades do município, assegurando um ponto de contato constante e conhecedor das especificidades do contrato e das necessidades da Prefeitura.

5.16.2. Horário de Atendimento:

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

Processo:

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

5.16.3. Canais de Atendimento:

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

Processo:

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

5.17. 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:

5.17.1. 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.

5.17.2. 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.

5.17.3. 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.

5.17.4. 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.

5.18. 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:

5.18.1. 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.

5.18.2. 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.

5.18.3. 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.

5.19. 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:

5.19.1. 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.

5.19.2. 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.

5.19.3. 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.

5.19.4. 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.

5.19.5. 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.

5.19.6. 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.

6.CONDIÇÕES DE EXECUÇÃO:



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

6.1. Prazo de Instalação:

6.1.1. A **contratada** terá um prazo de 180 (cento e oitenta) dias corridos para instalar todos os equipamentos e fornecer o uso da licença de software necessário.

6.1.2. A verificação física dos equipamentos e do funcionamento do sistema será realizada pelo gestor do contrato, com o auxílio dos profissionais de T.I da **Prefeitura**.

6.1.3. A conformidade dos objetos com as especificações técnicas do Termo de Referência e da Proposta Comercial vencedora será rigorosamente verificada.

6.1.4. A LICITANTE deve entregar plano de numeração no município de Queluzito.

6.2. Flexibilidade do Prazo:

O prazo estabelecido pode ser ajustado mediante comunicação prévia da **contratada** e autorização da **contratante**.

6.3. Reuniões de Alinhamento:

6.3.1. Uma reunião inicial será realizada para alinhar expectativas e esclarecer detalhes sobre as condições do contrato e execução dos serviços.

6.3.2. Esta reunião ocorrerá na **Prefeitura**, dentro de 5 dias úteis após a assinatura do contrato.

6.3.3. Durante a reunião, a **contratada** apresentará seu representante oficial e fornecerá documentação que comprove a qualificação dos profissionais envolvidos.

6.3.4. As instruções adicionais sobre a execução dos serviços serão fornecidas pela Prefeitura durante esta reunião.

6.4. Execução dos Serviços:

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

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

6.5. Responsabilidades da Contratada:

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

6.6. Garantia de Conformidade:

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

6.7. Sanções por Inadimplência:

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

7. DA AMOSTRA:

Para garantir a conformidade das propostas com as exigências técnicas estabelecidas no Termo de Referência, o procedimento a seguir deve ser rigorosamente seguido pela licitante provisoriamente mais bem colocada:

7.1. Apresentação de Amostras:



Prazo: A licitante selecionada deverá apresentar amostras de todos os itens especificados no Termo de Referência, no prazo de até 3 (três) dias corridos após a notificação pelo Pregoeiro ou pelo órgão requisitante.

Instalação: As amostras deverão ser instaladas em um local designado pela licitante, sob sua responsabilidade, para verificação de suas funcionalidades.

7.2. Avaliação e Conformidade:

Adequação do Produto: Se a amostra não atender às especificações técnicas requeridas, ela será rejeitada e a proposta da licitante será desclassificada.

Custos de Deslocamento: Se houver necessidade de deslocamento para a avaliação das amostras, os custos serão arcados pelo órgão licitante.

7.3. Acompanhamento Técnico:

Profissional Qualificado: Um profissional técnico qualificado deve acompanhar a apresentação para verificar as características e funções dos materiais e equipamentos apresentados, assegurando que estes atendam todas as especificações exigidas.

Demonstração de Funcionalidades: Será necessária uma demonstração detalhada do funcionamento, funções e características do equipamento para confirmar sua adequação.

7.4. Testes de Funcionamento:

Procedimento de Teste: Os equipamentos apresentados serão submetidos a testes rigorosos de funcionamento e avaliação técnica.

Conformidade com o Termo de Referência: A conformidade das especificações técnicas dos equipamentos com aquelas descritas no Termo de Referência e seus anexos será um fator crucial para a adjudicação do certame.

8. OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA:

As obrigações da contratada são essenciais para assegurar a execução adequada dos serviços conforme estipulado no Termo de Referência. As responsabilidades detalhadas incluem:

8.1. Prazo de Instalação e Entrega:

Tempo: O contratado deve completar a instalação e a entrega do material no prazo de até 180 (cento e oitenta) dias corridos a partir da data do recebimento da Ordem de Fornecimento/Serviço.

8.2. Conformidade com as Especificações:

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

8.3. Manutenção e Substituição de Materiais Danificados:

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

8.4. Encargos Fiscais e Comerciais:

Cobertura: Assumir todos os encargos fiscais e comerciais resultantes da adjudicação desta licitação.

8.5. Emissão de Faturas:

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



8.6. Resposta a Exigências da Contratante:

Atendimento: Atender prontamente a quaisquer exigências da **contratante** relacionadas ao objeto da contratação.

8.7. Reuniões Técnicas:

Frequência: Realizar pelo menos uma reunião técnica presencial e/ou online a cada 10 (dez) dias para garantir o acompanhamento adequado da execução dos serviços.

8.8. SLA de Atendimento Presencial:

Disponibilidade: Estabelecer e manter um Acordo de Nível de Serviço (SLA) para atendimento presencial, ativado em um tempo predefinido de 6 horas, em caso de solicitação urgente da **contratante**.

9. OBRIGAÇÕES DA CONTRATANTE:

O Contratante deve cumprir uma série de obrigações para facilitar a execução eficaz do contrato, garantindo que todos os termos e condições sejam observados. As responsabilidades detalhadas do Contratante incluem:

9.1. Facilidades para Cumprimento Contratual:

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

9.2. Aceitação ou Rejeição de Materiais:

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

9.3. Pagamento:

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

9.4. Acesso às Instalações:

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

9.5. Informação e Esclarecimento:

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

9.6. Monitoramento de Desempenho:

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

9.7. Fiscalização:

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

9.8. Disponibilidade de Recursos:

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

9.9. Supervisão:

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

9.10. Confidencialidade:

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

9.11. Avaliação de Relatórios:

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

9.12. Suporte à Execução:



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

9.13. Documentação:

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

9.14. Normas de Acesso:

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

9.15. Gestão do Contrato:

Designar gestores responsáveis para gerenciar o contrato de forma eficaz.

9.16. Notificação de Irregularidades:

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

9.17. Fiscalização Abrangente:

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

9.18. Cumprimento de Pagamentos:

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

9.19. Comunicação de Irregularidades:

Comunicar tempestivamente qualquer irregularidade detectada na execução dos serviços.

9.20. Rejeição de Serviços Não Conformes:

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

9.21. Homologação de Serviços:

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

9.22. Suporte Informativo:

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

9.23. Aplicação de Sanções:

Aplicar sanções legais cabíveis, se necessário, garantindo a defesa ampla da **contratada**

9.24. Assistência e Fiscalização:

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

10. VALOR PREVISTO PARA A DESPESA:

10.1. No que tange ao valor estimado/previsto para as despesas (preços de referência) referentes ao objeto, o mesmo foi estabelecido após a definição dos padrões mínimos de especificação (quantidades, requisitos de qualidade e funcionalidade) para a contratação dos serviços, inclusive com vistas a prevenir eventual sobrepreço e/ou superfaturamento nas aquisições, bem como insucesso na política pública.

10.2. Foi realizada tomada de preços, através de 03 (três) orçamentos, observando-se rigorosamente as disposições contidas nos artigos 10, 11, 15 e 16 do Decreto n.º 72 de 23

de março de 2023, de forma a atender o princípio da economicidade, previsto no art. 5º da Lei 14.133/2021.

11. MODALIDADE DE LICITAÇÃO

11.1. Para efetivar a contratação, considerando que o objeto possui características gerais e específicas usualmente encontradas no mercado, mostra-se legalmente adequada a realização de Compra Direta com dispensa de licitação em razão do valor a ser contratado.

12. INDICAÇÃO DE RECURSOS ORÇAMENTÁRIOS:

12.1. As despesas decorrentes da presente licitação, com valor total estimado em **R\$ 62.400,00 (sessenta e dois mil e quatrocentos reais)**, serão empenhadas no orçamento vigente, à conta das seguintes dotações orçamentárias:

Secretaria	Dotação	Ficha	Fonte
Municipal de Administração	02.004.003.04.122.0013.2.003.3.3.90.39.00	45	1.500.000
	02.004.003.04.181.0013.2.014.3.3.90.39.00	64	
Municipal de Educação	02.006.001.12.361.1202.2.038.3.3.90.39.00	126	
	02.006.001.12.365.1000.2.250.3.3.90.39.00	162	
Municipal de Saúde	02.007.001.10.122.0013.2.015.3.3.90.39.00	256	
Municipal de Promoção, Desenvolvimento e Assistência Social	02.008.001.08.244.0801.2.096.3.3.90.39.00	367	
	02.008.001.08.244.0801.2.098.3.3.90.39.00	346	

13. DA VIGÊNCIA:

13.1. O contrato terá a validade de 12 (doze) meses, contados a partir da instalação dos equipamentos e início dos serviços, com eficácia legal da publicação de seu extrato, podendo ser prorrogado até o limite estabelecido na Lei 14.133/2021.

14. DO CRITÉRIO DE JULGAMENTO:

14.1. O critério de julgamento será o de MENOR PREÇO, com a divisão do objeto em LOTES, considerando-se as peculiaridades do objeto a ser licitado, o que se mostrou mais viável e adequado por ocasião da realização do ETP, com vistas a garantir a mais ampla competitividade.

14.2. Ademais, tem-se que restam minimizados os riscos da Administração em contratar os produtos de fornecedores diferentes, sendo lícito o agrupamento em lotes de itens que possuam mesma natureza e que guardem relação entre si, assegurando maior competitividade e oportunidade de economia de recursos públicos.

14.3. O licitante que estiver mais bem colocado na disputa deverá apresentar à Administração, por meio eletrônico, planilha com os quantitativos e os preços unitários, para efeito de avaliação de exequibilidade (art. 59, §§ 1º e 2º, da Lei nº 14.133/2021).



14.4. No valor da proposta deverá estar incluso todos os custos com a entrega do objeto, com indicação de custos diretos e indiretos, não sendo aceitos nenhum tipo de remuneração complementar por parte do contratado.

14.5. Com a proposta, deverá ser apresentada planilhas com a composição de custos detalhada de todos os itens/lotes da proposta.

14.6. As regras de desempate entre propostas são as discriminadas no edital.

14.7. Exigências de habilitação:

14.7.1. As exigências de habilitação jurídica e de regularidade fiscal e trabalhista são as usuais para a generalidade dos objetos, conforme disciplinado no edital;

14.7.2. Os critérios de qualificação econômico-financeira a serem atendidos pelo fornecedor estão previstos no edital;

14.7.3. Os critérios de qualificação técnica a serem atendidos pelo fornecedor serão:

14.7.3.1. Atestado(s)/declaração(ões) de capacidade técnica dos licitantes, fornecido(s) por empresas distintas, públicas ou privadas, em papel timbrado da pessoa jurídica, em quantidade igual ou superior a 10% (dez por cento) do quantitativo estabelecido no item habilitado;

14.7.3.2. Caso o(s) atestado(s)/declaração(ões) seja(m) insuficiente(s) para atender, concomitantemente, a todos os itens para os quais foi convocado, o licitante restará classificado apenas naqueles em que o(s) atestado(s)/declaração(ões) seja(m) suficiente(s), observado o seguinte critério:

14.7.3.2.1. Melhor classificação;

14.7.3.2.2. Maior desconto;

14.7.3.2.3. Maior valor estimado.

14.8. O licitante deverá atestar, por meio da declaração, o cumprimento das cotas de contratação de pessoas com deficiências caso se encaixe nos quantitativos dispostos no art. 93 da Lei nº 8.213/1991.

14.9. Outros documentos eventualmente necessários à qualificação técnica estão indicados ao longo do Edital e seus anexos.

14.10. Será admitida, para fins de comprovação de quantitativo mínimo, a apresentação e o somatório de diferentes atestados executados de forma concomitante.

14.11. Os atestados de capacidade técnica poderão ser apresentados em nome da matriz ou da filial do fornecedor.

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

15. MODELO DE GESTÃO DO CONTRATO:

15.1. O contrato deverá ser executado fielmente pelas partes, de acordo com as cláusulas avençadas e as normas da Lei nº 14.133/2021, e cada parte responderá pelas consequências de sua inexecução total ou parcial.



15.2. Em caso de impedimento, ordem de paralisação ou suspensão do contrato, o cronograma de execução será prorrogado automaticamente pelo tempo correspondente, anotadas tais circunstâncias, mediante simples apostila.

15.3. As comunicações entre a **contratante** e a **contratada** devem ser realizadas por escrito sempre que o ato exigir tal formalidade, admitindo-se o uso de mensagem eletrônica para esse fim.

15.4. A **contratante** poderá convocar representante da **contratada** para adoção de providências que devam ser cumpridas de imediato.

15.5. Após a assinatura do contrato a **contratante** poderá convocar o representante da **contratada** para reunião inicial para apresentação do plano de fiscalização, que conterá informações acerca das obrigações contratuais, dos mecanismos de fiscalização, das estratégias para execução do objeto, do plano complementar de execução da **contratada**, quando houver, bem como a respeito das sanções aplicáveis, dentre outros.

15.6. A execução do contrato deverá ser acompanhada e fiscalizada pelos fiscais do contrato, ou pelos respectivos substitutos (Lei nº 14.133/2021, art. 117, caput).

15.7. O fiscal técnico do contrato acompanhará a execução do contrato, para que sejam cumpridas todas as condições estabelecidas no respectivo instrumento, de modo a assegurar os melhores resultados para a Administração.

15.8. O fiscal técnico do contrato anotará no histórico de gerenciamento do contrato todas as ocorrências relacionadas à execução do respectivo instrumento, com a descrição do que for necessário para a regularização das faltas ou dos defeitos observados.

15.9. Identificada qualquer inexatidão ou irregularidade, o fiscal técnico do contrato emitirá notificações para a correção da execução do contrato, determinando prazo para a correção.

15.10. O fiscal técnico do contrato informará ao gestor do contrato, em tempo hábil, a situação que demandar decisão ou adoção de medidas que ultrapassem sua competência, para que adote as medidas necessárias e saneadoras, se for o caso.

15.11. No caso de ocorrências que possam inviabilizar a execução do contrato nas datas aprazadas, o fiscal técnico do contrato comunicará o fato imediatamente ao gestor do contrato.

15.12. O fiscal técnico do contrato comunicará ao gestor do contrato, em tempo hábil, o término do contrato sob sua responsabilidade, com vistas à tempestiva renovação ou à prorrogação contratual.

15.13. O gestor do contrato acompanhará os registros realizados pelos fiscais do contrato, de todas as ocorrências relacionadas à execução do contrato e as medidas adotadas, informando, se for o caso, à autoridade superior àquelas que ultrapassem a sua competência.

15.14. Caso ocorram descumprimento das obrigações contratuais, o fiscal administrativo do contrato atuará tempestivamente na solução do problema, reportando ao gestor do contrato para que tome as providências cabíveis, quando ultrapassar a sua competência.



15.15. O gestor do contrato coordenará a atualização do processo de acompanhamento e fiscalização do contrato contendo todos os registros formais da execução no histórico de gerenciamento do contrato, a exemplo da ordem de fornecimento, do registro de ocorrências, das alterações e das prorrogações contratuais, elaborando relatório com vistas à verificação da necessidade de adequações do contrato para fins de atendimento da finalidade da administração.

15.16. O gestor do contrato tomará providências para a formalização de processo administrativo de responsabilização para fins de aplicação de sanções, a ser conduzido pela comissão de que trata o art. 158 da Lei nº 14.133/2021, ou pelo agente ou setor com competência para tal, conforme o caso.

15.17. Para a gestão e a fiscalização do contrato será observado, também, os procedimentos e exigências previstas no art. 5º do Decreto n.º 72 de 23 de março de 2023.

15.18. Durante a vigência, a gestão do contrato competirá ao Senhor Wanderlei José Vieira.

15.19. Durante a vigência, a fiscalização do contrato competirá a Sra. Thais Rodrigues Pereira Albuquerque.

15.20. A fiscalização de que trata esta cláusula, não exclui nem reduz a responsabilidade da **contratada**, inclusive perante terceiros, por qualquer irregularidade, ainda que resultante de imperfeições técnicas, vícios redibitórios, emprego de material inadequado e/ou de qualidade inferior, bem como em falhas na execução dos serviços e, na ocorrência destas, não implica corresponsabilidade da **contratante** ou de seus agentes, gestores e fiscais, em conformidade com o art. 120 da Lei nº 14.133/2021.

16. CONDIÇÕES E FORMA DE PAGAMENTO:

16.1. Os pagamentos serão realizados em até 30 (trinta) dias após a entrega do objeto, mediante conferência e apresentação da nota fiscal e será realizado mediante ordem bancária na conta corrente indicada pela **contratada** ou outro método de pagamento acordado formalmente entre as partes.

16.2. A emissão da Nota Fiscal/Fatura será precedida do recebimento definitivo dos produtos;

16.3. O setor competente para proceder o pagamento deve verificar se a Nota Fiscal ou Fatura apresentada expressa os elementos necessários e essenciais do documento, tais como:

16.3.1. o prazo de validade;

16.3.2. a data da emissão;

16.3.3. os dados do contrato e do órgão contratante;

16.3.4. o valor a pagar; e

16.3.5. eventual destaque do valor de retenções tributárias cabíveis.

16.4. Havendo erro na apresentação da Nota Fiscal/Fatura, ou circunstância que impeça a liquidação da despesa, o pagamento ficará sobrestado até que a **contratada** providencie as medidas saneadoras. Nesta hipótese, o prazo para pagamento iniciará



após a comprovação da regularização da situação, não acarretando qualquer ônus para a **contratante**;

16.5. Será considerada data do pagamento o dia em que constar como emitida a ordem bancária para pagamento.

16.6. Quando do pagamento, será efetuada a retenção tributária prevista na legislação aplicável.

17. DO REAJUSTE:

17.1. Os preços são fixos e irrevogáveis no prazo de um ano contado da data limite para a apresentação das propostas.

17.2. Dentro do prazo de vigência do contrato e mediante solicitação da **contratada**, os preços contratados poderão sofrer reajuste após o interregno de um ano, aplicando-se o índice INPC (Índice Nacional de Preços), exclusivamente para as obrigações iniciadas e concluídas após a ocorrência da anualidade.

17.3. Nos reajustes subsequentes ao primeiro, o interregno mínimo de um ano será contado a partir dos efeitos financeiros do último reajuste.

17.4. No caso de atraso ou não divulgação do índice de reajustamento, a **contratante** pagará à **contratada** a importância calculada pela última variação conhecida, liquidando a diferença correspondente tão logo seja divulgado o índice definitivo.

17.5. Fica a **contratada** obrigada a apresentar memória de cálculo referente ao reajustamento de preços do valor remanescente, sempre que este ocorrer.

17.6. Repactuação de preços:

17.6.1. Ocorrendo fatores que impliquem em desequilíbrio econômico financeiro do contrato, considerando as bases pactuadas, poderá o contratado requerer revisão dos valores face ao art. 124, inciso II, letra "d" da Lei Federal nº 14.133/21;

17.6.2. O equilíbrio econômico – financeiro só será admitido na hipótese de alteração de preços dos serviços e/ou insumos/materiais conforme objeto do certame, devidamente comprovada e espelhada a variação, que deve ser apresentada para avaliação da **contratante**, e será recebida, avaliada e decidida considerando, dentre outros parâmetros, a composição de custos da **contratada** conforme planilha de composição que deverá ser apresentada juntamente com a proposta;

17.6.3. Somente será realizada a alteração de preço por reequilíbrio econômico financeiro adotando-se por parâmetro a tabela de referência adotada no edital, autorizada de forma complementar a adoção de outras tabelas de referências oficiais com a finalidade de apuração do valor real de mercado;

17.6.4. A Repactuação de Preços, observadas as prescrições da Lei Federal n.º 14.133/21 e suas alterações, poderá ser solicitada, desde que ocorra fato imprevisível ou previsível, porém de consequências incalculáveis que onere ou desonere excessivamente as obrigações pactuadas no presente Instrumento, sendo que:

17.6.4.1. A **contratada** deverá formular ao contratante requerimento para a revisão do contrato, comprovando a ocorrência de fato imprevisível ou previsível, porém de



consequências incalculáveis, que tenha onerado excessivamente as obrigações por ela contraídas;

17.6.4.2. A comprovação será realizada, preferencialmente, por meio de documentos fiscais e, na sua impossibilidade, devidamente demonstrada e justificada, por meio de outros documentos, tais como lista de preço de fabricantes, publicações de data-base, alteração da legislação, alusivas à época da elaboração da proposta ou da última repactuação e do momento do pedido de revisão;

17.6.4.3. Com o requerimento, a **contratada** deverá apresentar planilhas de custos unitários comparativa entre a data da formulação da proposta ou da última repactuação, e do momento do pedido de revisão, contemplando os custos unitários envolvidos, evidenciando o quanto o aumento de preços ocorrido repercute no valor global pactuado;

17.6.4.4. A **contratante** examinará o requerimento e, após análise e conferência dos valores, informará à **contratada** quanto ao atendimento ou não do mesmo, de acordo com os parâmetros estabelecidos pela Lei Federal nº 14.133/21 e suas alterações.

17.6.4.5. Os efeitos financeiros da repactuação de preços serão devidos a contar da data do requerimento formalmente apresentado à **contratante**, na hipótese de solicitação decorrente de aumento de custos e contará a partir da data do evento na hipótese de diminuição dos custos, cabendo à parte interessada a iniciativa e o ônus de demonstrar, de forma analítica, o aumento ou redução do custo, observando-se que não serão devidos juros de mora e/ou atualização monetária.

17.7.7. Nas aferições finais, o índice utilizado para reajuste será, obrigatoriamente, o definitivo.

17.7.8. Caso o índice estabelecido para reajustamento venha a ser extinto ou de qualquer forma não possa mais ser utilizado, será adotado, em substituição, o que vier a ser determinado pela legislação então em vigor.

17.7.9. Na ausência de previsão legal quanto ao índice substituto, as partes elegerão novo índice oficial, para reajustamento do preço do valor remanescente, por meio de termo aditivo.

17.7.10. O reajuste será realizado por apostilamento.

18. DAS SANÇÕES ADMINISTRATIVAS:

18.1. As empresas contratadas estarão sujeitas às sanções administrativas previstas neste Termo de Referência, sem prejuízo de outras previstas em legislação pertinente e da responsabilidade civil e criminal que seus atos ensejarem.

18.2. Ao órgão gestor dos respectivos contratos caberá a aplicação de sanções administrativas em relação ao descumprimento direto de obrigação contida em instrumento contratual.

18.3. Cabe a cada órgão gestor a realização de procedimento para fins de apuração de responsabilidade e aplicação de sanções administrativas nos casos de inadimplemento



em suas próprias contratações, comunicando ao setor competente para fins de registro quaisquer sanções aplicadas.

19. DAS CONDIÇÕES GERAIS:

19.1. Deverá ser apresentado atestado(s) ou declaração(ões) de Capacidade Técnica, fornecido(s) por pessoa jurídica de direito público ou privado, comprovando que a empresa licitante executou fornecimento de produtos compatível(eis), em características, prazos e quantidades com o objeto da presente licitação.

19.2. A **contratante** reserva para si o direito de não aceitar ou receber qualquer produto ou serviço em desacordo com o previsto neste TR, ou em desconformidade com as normas legais ou técnicas pertinentes ao seu objeto, podendo rescindir a contratação nos termos do previsto nos artigos 138 e 139 da Lei 14.133/2021.

19.3. Qualquer tolerância por parte da **contratante**, 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 **contratante** exigir o seu cumprimento a qualquer tempo.

19.4. A contratação não estabelece qualquer vínculo de natureza empregatícia ou de responsabilidade entre a **contratante** e os agentes, prepostos, empregados ou demais pessoas da **contratada** designadas para a execução do objeto contratual, sendo a **contratada** a única responsável por todas as obrigações e encargos decorrentes das relações de trabalho entre ela e seus profissionais ou contratados, previstos na legislação pátria vigente, seja trabalhista, previdenciária, social, de caráter securitário ou qualquer outra.

Queluzito, 09 de junho de 2025.

Wanderlei José Vieira
Secretário Municipal de Administração



PROCESSO LICITATÓRIO Nº 47/2025
DISPENSA Nº 19/2025
ANEXO II - MODELO DE PROPOSTA

À Prefeitura Municipal de Queluzito – MG.
Ao Setor de Licitações.

Nome da Empresa: _____
Endereço: _____
Cidade: _____ CEP _____
CNPJ: _____ Insc. Estadual: _____
E-mail: _____ Telefone: _____

pela presente, vem propor os seguintes preços, observando as exigências necessárias contidas no respectivo edital para a Contratação de empresa especializada para informação telefônica, licença de software para controle e comodato de linhas móveis, telefonia em nuvem em atendimento a Secretaria Municipal de Administração de Queluzito – MG, nos moldes do Anexo I – Termo de Referência e conforme quantitativos e especificações discriminadas abaixo.

Ordem	Quant.	UN.	Especificação	Valor Unit.	TOTAL
1	12	serviços	Contratação de Empresa Especializada em Telefonia, para informação telefônica, licença de software para seu controle e comodato de linhas móveis. Telefonia em nuvem contemplando 60 ramais, comodato 60 telefones IP's/100, 20 linhas fixas, 01 URA Autoatendimento, 01 licença telefonista incluindo comodato 5 linhas móveis da Operadora Vivo, com ligações ilimitadas e 0,5 GB de internet cada.		

OBSERVAÇÕES:

Condições de recebimento: provisória até a regular conferência dos produtos, seus quantitativo e especificações constantes na Nota de Autorização de Fornecimento e respectiva Nota Fiscal.

Dados Bancários:
Banco: _____
Agência: _____
Conta: _____

DADOS DO REPRESENTANTE LEGAL DA EMPRESA QUE ASSINARÁ, CONTRATO OU TERMO EQUIVALENTE;



PREFEITURA DE
QUELUZITO
Uma cidade para todos!



Nome:

CPF:

RG:

Nacionalidade:

Estado Civil:

Endereço residencial:

Profissão:

Cargo que ocupa na empresa:

_____, ____ de _____ de 2025.

Assinatura do Representante da empresa



PROCESSO LICITATÓRIO Nº 47/2025
DISPENSA Nº 19/2025

ANEXO III – DECLARAÇÃO DE INEXISTÊNCIA DE FATOS IMPEDITIVOS

A empresa _____, inscrita no CNPJ n.º _____, por intermédio de seu representante legal, o(a) Sr.(a.) _____, portador(a) da Carteira de Identidade n.º e do CPF n.º _____, DECLARA, para fins do disposto no Edital de contratação direta nº 019/2025, sob as penas da lei:

() Que cumpre os requisitos estabelecidos no artigo 3º da Lei Complementar nº 123, de 2007, estando apta a usufruir do tratamento favorecido estabelecido em seus arts. 42 a 49;

() Que conhece todas as regras do edital, bem como todos os requisitos de habilitação, e que a proposta está em conformidade com as exigências do instrumento convocatório;

() Que nos valores propostos estão inclusos todos os custos operacionais, encargos previdenciários, trabalhistas, tributários, comerciais e quaisquer outros que incidam direta ou indiretamente no fornecimento dos bens ou serviços.

() Que a proposta econômica 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.

() Que cumpre os requisitos de habilitação e que as declarações informadas são verídicas, conforme art. 63, inciso I, da Lei 14.133/2021, III do art. 5º da Constituição Federal;

() Que inexistem fatos impeditivos para sua habilitação no certame, ciente da obrigatoriedade de declarar ocorrências posteriores;

() 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;

() Que não possui, em sua cadeia produtiva, 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;

Local e data

Assinatura
Cargo