



# PREFEITURA MUNICIPAL DE PRESIDENTE JUSCELINO

## ESTADO DE MINAS GERAIS

Rua Dr. Paulo Salvo, N.º 150 – Centro – CEP: 39.245-000  
CNPJ-17.695.057/0001-55 Email: presidentejuscelino.mg@gmail.com

### EDITAL

#### PROCESSO Nº 263/2024 - PREGÃO PRESENCIAL Nº 031/2024

O MUNICÍPIO DE PRESIDENTE JUSCELINO/MG, Pessoa Jurídica de Direito Público Interno, inscrito no CNPJ/MF sob o nº 17.695.057/0001-55, faz saber aos interessados que fará realizar, no dia **21 de outubro de 2024, às 09:00h (horário de Brasília-DF)**, licitação na modalidade de **PREGÃO PRESENCIAL Nº 031/2024**, para **contratar empresa especializada em tecnologia da informação e comunicação, ou em telecomunicações, que possua outorga na Agência Nacional de Telecomunicações - ANATEL, na prestação de serviços de plataforma PABX VIRTUAL em nuvem, para telefonia fixa**, conforme especificados no Anexo I – Termo de Referência/Especificações do objeto, parte integrante do presente Edital, Critério de Julgamento: **MENOR PREÇO**, Modo de Disputa – **ABERTO**.

**DATA:** 21 de outubro de 2024

**HORA:** 09:030h (horário de Brasília-DF)

**Local:** Sala da Comissão de Licitações situada na Rua Dr. Paulo Salvo, nº 150, Centro, Presidente Juscelino/MG.

#### 1. DO OBJETO

1.1. A presente licitação tem como objeto a **contratação de empresa especializada em tecnologia da informação e comunicação, ou em telecomunicações, que possua outorga na Agência Nacional de Telecomunicações - ANATEL, na prestação de serviços de plataforma PABX VIRTUAL em nuvem, para telefonia fixa**, conforme especificados no Anexo I – Termo de Referência/Especificações do objeto, parte integrante do presente Edital.

#### 2. DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES:

2.1. Esta licitação será realizada com as condições estabelecidas neste Edital, e será regida pela Lei Federal nº 14.133/2021 e demais legislações pertinentes ao objeto.

2.2. A Pregoeira e equipe de apoio que conduzirá esse certame foi nomeada pela Portaria nº 002/2024.

2.3. A utilização da forma presencial no presente Pregão se **justifica** tendo em vista que o artigo 176 da Lei 14.133/2021 dá um prazo maior para os Municípios de até 20.000 habitantes, como é o caso de Presidente Juscelino – Minas Gerais, se adequarem à forma eletrônica:

**“Art. 176. Os Municípios com até 20.000 (vinte mil) habitantes terão o prazo de 6 (seis) anos, contado da data de publicação desta Lei, para cumprimento:**

**(...)**

**II - da obrigatoriedade de realização da licitação sob a forma eletrônica a que se refere o § 2º do art. 17 desta Lei;”**

2.3.1. Além da previsão constante na Legislação Federal, o Decreto Municipal nº 269/2024 que regulamenta os procedimentos a serem realizados com fundamento na Lei Federal 14.133/2021, estabelece que:

**“Art. 31. Nas aquisições de bens ou serviços comuns na modalidade pregão, que envolvam produtos de pequenas empresas ou de produtores rurais, estabelecidos no local, salvo razões fundamentadas, deverá ser dada preferência pela utilização do pregão presencial”.**

2.3.2 - A Lei 14.133/2021 também prevê, no § 2º do artigo 17 que as licitações serão realizadas preferencialmente sob a forma eletrônica, admitida a utilização da forma



# PREFEITURA MUNICIPAL DE PRESIDENTE JUSCELINO

## ESTADO DE MINAS GERAIS

Rua Dr. Paulo Salvo, N.º 150 – Centro – CEP: 39.245-000  
CNPJ-17.695.057/0001-55 Email: presidentejuscelino.mg@gmail.com

presencial, desde que motivada, devendo a sessão pública ser registrada em ata e gravada em áudio e vídeo.

2.4. Os envelopes de proposta e documentação deverão ser entregues no Setor de Licitações, localizada na sede deste Município – Rua Dr. Paulo Salvo, nº 150, Centro, Presidente Juscelino/MG. O Credenciamento será feito na própria sessão de abertura.

2.5. O Edital encontra-se à disposição dos interessados para consulta e estudo junto a Comissão de Licitação deste Município, durante o prazo de divulgação da Licitação até o recebimento dos envelopes. As planilhas de proposta e credenciamento, de caráter não obrigatório, poderão ser enviadas por “e-mail” ou disponibilizados para retirada dos licitantes interessados em “cd” ou “pendrive” no endereço acima estipulado.

2.6. As empresas interessadas em participar do certame poderão, obter o Edital pelo site: [www.presidentejuscelino.mg.gov.br](http://www.presidentejuscelino.mg.gov.br), dúvidas poderão ser informadas através do e-mail: [licitacao@presidentejuscelino.gov.br](mailto:licitacao@presidentejuscelino.gov.br), os dados básicos de cadastramento (Razão Social, Endereço, CNPJ, Telefone Comercial, Pessoa de Contato e telefones). Este pré agendamento não é de caráter obrigatório, visa apenas criar condições para que a Pregoeira possa enviar quaisquer comunicados, esclarecimentos e/ou observações pertinentes ao processo licitatório, caso seja necessário.

2.7. O presente Edital se submete integralmente ao disposto nos Artigos 42, 43, 44, 45 e 46 da Lei Complementar n.º 123, de 14 de dezembro de 2006, assegurando o direito de prioridade para a Microempresa e Empresa de Pequeno Porte, no critério do desempate, quando verificado ao final da disputa de preços, na forma do art. 60, § 2º, da Lei nº 14.133/2021.

2.8. Será concedida vistas de toda a documentação apresentada, de maneira individual, para cada um dos licitantes.

2.9. São partes integrantes deste Edital os seguintes anexos:

ANEXO I – TERMO DE REFERÊNCIA – ESPECIFICAÇÕES DO OBJETO

APÊNDICE DO ANEXO I – ESTUDO TECNICO PREMILINAR

ANEXO II – PROPOSTA - MODELO E OBSERVAÇÕES

ANEXO III – DECLARAÇÃO DE PLENO ATENDIMENTO AOS REQUISITOS DO EDITAL

ANEXO IV – DECLARAÇÃO DE MICROEMPRESA E EMPRESA DE PEQUENO PORTE

ANEXO V – DECLARAÇÃO QUE NÃO EMPREGA MENOR

ANEXO VI – DECLARAÇÃO DE INEXISTÊNCIA DE FATO SUPERVENIENTE IMPEDITIVO

ANEXO VII – DECLARAÇÃO DE AUSÊNCIA DE VÍNCULO

ANEXO VIII – DECLARAÇÃO DE IDONEIDADE

ANEXO IX – MINUTA DO CONTRATO

### 3. LOCAL E DATA

3.1. A licitação será realizada no dia **21 de outubro de 2024, às 09:00h (horário de Brasília-DF)**, no endereço Rua Dr. Paulo Salvo, nº 150, Centro, Presidente Juscelino/MG, Sala de Licitação.

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

### 4. DAS CONDIÇÕES DE PARTICIPAÇÃO

4.1. Poderão participar desta Licitação as empresas (pessoas jurídicas) legalmente constituídas e estabelecidas anteriormente à data de abertura do presente certame, **com objeto social pertinente e compatível com o certame**, e que atenderem às exigências deste edital e seus Anexos.



# **PREFEITURA MUNICIPAL DE PRESIDENTE JUSCELINO**

## **ESTADO DE MINAS GERAIS**

Rua Dr. Paulo Salvo, N.º 150 – Centro – CEP: 39.245-000  
CNPJ-17.695.057/0001-55 Email: presidentejuscelino.mg@gmail.com

4.1.1. Quando não houver um mínimo de 3 (três) fornecedores competitivos enquadrados como microempreendedor, microempresas ou empresas de pequeno porte capazes de cumprir as exigências estabelecidas no instrumento convocatório nos itens exclusivo, a Pregoeira convocará as demais licitante(s) para participar(em) deste item, conforme art. 49, inciso II da Lei Complementar 123/06.

4.2. Admite-se a participação de empresas reunidas sob a forma de consórcio de empresas, observadas as disposições deste edital (e de suas partes integrantes) e da Lei, notadamente no tocante às regras do art.15 da Lei nº 14.133/2021).

4.3. As licitantes arcarão com todos os custos decorrentes da elaboração e apresentação de suas propostas, sendo que o Município de Presidente Juscelino/MG, não será, em nenhum caso, responsável por esses custos, independentemente da condução ou do resultado do processo licitatório.

4.4. A participação na licitação implica, automaticamente, na aceitação integral dos termos deste Edital, seus Anexos e leis aplicáveis.

4.5. Os documentos exigidos deverão ser apresentados em original ou publicação em órgão da imprensa oficial, por qualquer processo de cópia simples, desde que devidamente LEGÍVEL, ressaltado o direito da comissão em solicitar o original para comparação.

4.6. Só terão direito de usar a palavra, rubricar as documentações, propostas, apresentar reclamações ou recursos e assinar as Atas os licitantes credenciados, a Pregoeira e os membros da Equipe de Apoio.

4.7. É vedada a participação de empresas:

4.7.1. Concorrentes, ou em recuperação judicial, ou extrajudicial, ou em processo de falência, sob concurso de credores, em dissolução ou em liquidação;

4.7.2. Que tenha(m) sido declarada(s) inidônea(s) pela Administração Pública e, caso participe do processo licitatório, estará(ão) sujeita(s) às penalidades previstas no Art. 155 a 163 da Lei Federal 14.133/21 sem prejuízo da cobrança de perdas e danos.

4.7.3. Pessoa física ou jurídica que, nos 5 (cinco) anos anteriores à divulgação do edital, 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.

4.7.4. Pessoa física ou jurídica que incidirem nas hipóteses previstas no § 1º e § 2º do art. 9º da Lei nº 14.133/2021.

4.7.5. empresa cujo dirigente ou sócio majoritário, participe como acionista, sócio majoritário, procurador ou representante legal de outra do mesmo ramo, também concorrente nesta licitação.

4.7.6. Não poderá participar direta ou indiretamente da Licitação, servidor do Município de Presidente Juscelino/MG, bem como as empresas cujos sócios, administradores, empregados, controladores sejam servidores do mesmo.

4.7.7. As empresas submetidas a processos de recuperação judicial podem participar desta licitação, desde que demonstrem, na fase de habilitação, ter viabilidade econômica.

### **5. DA FORMA DE APRESENTAÇÃO DOS ENVELOPES CONTENDO A PROPOSTA DE PREÇO (A) E DOCUMENTAÇÃO DE HABILITAÇÃO (B)**

5.1. Os envelopes, respectivamente Proposta de Preços (Envelope A) e Documentos de Habilitação (Envelope B), deverão ser apresentados, fechados e indevassáveis, contendo cada um deles, em sua parte externa, os seguintes dizeres:

NOME DA EMPRESA  
ENVELOPE Nº A - PROPOSTA DE PREÇOS



# **PREFEITURA MUNICIPAL DE PRESIDENTE JUSCELINO**

## **ESTADO DE MINAS GERAIS**

Rua Dr. Paulo Salvo, N.º 150 – Centro – CEP: 39.245-000  
CNPJ-17.695.057/0001-55 Email: presidentejuscelino.mg@gmail.com

MUNICÍPIO DE PRESIDENTE JUSCELINO/MG  
PREGÃO PRESENCIAL N.º 031/2024

NOME DA MPRESA  
ENVELOPE N.º B - DOCUMENTAÇÃO DE HABILITAÇÃO  
MUNICÍPIO DE PRESIDENTE JUSCELINO/MG  
PREGÃO PRESENCIAL N.º 031/2024

5.2. Os documentos constantes dos envelopes deverão ser apresentados em 01 (uma) via redigida com clareza, em língua portuguesa, salvo quanto às expressões técnicas de uso corrente, sem rasuras ou entrelinhas que prejudiquem sua análise.

5.3. A proposta deverá estar rubricada em suas páginas, datada e assinada na última folha e rubricada nas demais pelo representante legal;

5.4. A proponente somente poderá apresentar uma única proposta podendo concorrer por quantos itens for de ser interesse.

5.5. Os documentos de habilitação (Envelope B) poderão ser apresentados em original, por cópia simples, cópias autenticadas por cartório competente ou por servidor municipal, ou por meio de publicação em órgão da imprensa oficial, e inclusive expedidos via Internet;

5.6. A aceitação da documentação por cópia simples de documento público ou particular ficará condicionada à apresentação do original a Pregoeira e equipe, para a devida autenticação ou de declaração de autenticidade por advogado, sob sua responsabilidade pessoal.

5.7. Os documentos expedidos via Internet e, inclusive, aqueles outros apresentados terão, sempre que necessário, suas autenticidades/validades comprovadas por parte da Pregoeira;

5.8. A Pregoeira não se responsabilizará pela eventual indisponibilidade dos meios presenciais de informações, no momento da verificação. Ocorrendo a indisponibilidade referida, e não tendo sido apresentados os documentos preconizados, inclusive quanto à forma exigida, a proponente será considerada inabilitada.

5.9. Inexistindo prazo de validade nas Certidões, serão aceitas aquelas cujas expedições/emissões não ultrapassem a 30 (trinta) dias da data final para a entrega dos envelopes.

### **6. DOS ENVELOPES “PROPOSTA DE PREÇOS”**

6.1. No Envelope “Proposta de Preços” constará a carta-proposta, devendo esta informar o prazo para entrega, informações complementares contidas no ANEXO II, caso existam, e:

6.1.1. Ser redigida, preferencialmente, em 01 (uma) via datilografada ou editorada por computador, em língua portuguesa, com linguagem clara, sem emendas, rasuras ou entrelinhas. Podendo ser apresentada no modelo do ANEXO II fornecido pela Comissão ou segundo seu modelo próprio. Para facilitar e agilizar o andamento dos trabalhos os licitantes poderão baixar no site da Prefeitura a planilha padrão de preenchimento, poderá ser fornecida a essa comissão em meio magnético (CD ou Pendrive) no momento da entrega do envelope de proposta, contendo especificação dos serviços cotados, preço unitário e total segundo as exigências mínimas apresentadas no Anexo II deste Edital. O referido procedimento agilizará a análise das propostas e reduzirá os erros de elaboração das mesmas.

6.1.2. Indicar na proposta os seguintes itens:

a) razão social da Proponente



# **PREFEITURA MUNICIPAL DE PRESIDENTE JUSCELINO**

## **ESTADO DE MINAS GERAIS**

Rua Dr. Paulo Salvo, N.º 150 – Centro – CEP: 39.245-000  
CNPJ-17.695.057/0001-55 Email: presidentejuscelino.mg@gmail.com

- b) endereço completo (rua/avenida, número, bairro, cidade, CEP, (UF).
- c) telefone e endereço presencial (e-mail).
- d) Banco, número da conta corrente e da Agência no qual serão depositados os pagamentos se a Licitante se sagrar vencedora do certame.
- e) Prazo de entrega.

6.1.3. A validade da proposta não poderá ser inferior a **60 (sessenta)** dias, contados da data de abertura do envelope "proposta". Se a proposta não informar este prazo será esta a validade considerada.

6.1.4. As propostas **deverão conter: item; unidade; quantidade; descrição do serviço; preço unitário e total.**

6.1.5. O Prestador de Serviços deverá cumprir rigorosamente com os prazos dos serviços, devendo o objeto ser de boa qualidade, obedecendo rigorosamente às normas e legislações pertinentes que atendam integralmente todas as normas técnicas vigentes;

6.1.6. Ser apresentada sem emendas ou rasuras, com preços expressos em moeda corrente nacional, utilizando apenas duas casas decimais após a vírgula (Lei Federal nº 9.069/95), discriminados por item, em algarismo (unitário e total). No preço ofertado deverão estar incluídas todas as despesas que incidam ou venham a incidir, tais como: fretes, impostos, taxas, encargos enfim, todos os custos diretos e indiretos necessários ao cumprimento do objeto ora licitado, inclusive os decorrentes de troca do objeto dentro do prazo de garantia, se for o caso.

a) As Propostas que atenderem aos requisitos do Edital e seus Anexos serão verificados quanto a erros, os quais serão corrigidos pela Pregoeira da forma seguinte:

a.1.) Discrepância entre valor total grafado em algarismos e por extenso: prevalecerá o que mais se aproximar da soma total da proposta, mantendo-se os valores unitários;

a.2.) Erros de transcrição das quantidades previstas: o item será corrigido, mantendo-se o preço unitário e corrigindo-se a quantidade e o preço total;

a.3.) Erro de multiplicação do preço unitário pela quantidade correspondente: será retificado, mantendo-se o preço unitário e a quantidade e corrigindo-se o total;

a.4.) Erro de adição: será retificado, considerando-se as parcelas corretas e retificando-se a soma.

b) O valor total da proposta será ajustado pela Pregoeira em conformidade com os procedimentos acima para correção de erros. O valor resultante constituirá o total da proposta.

**c) O valor final total ofertado na fase de lances poderá ser ajustado no valor do lance ou a menor quando da apresentação de nova proposta, devendo esta ser apresentada com cálculos exatos observando a quantidade de casas decimais estabelecidas no item 6.1.6.**

**c.1) A proposta deverá conter preço para os itens cotados a qual a empresa esteja apresentado preço.**

6.1.7 - A centésima parte do Real, denominada "centavos", será escrita sob a forma decimal, precedida da vírgula que segue a unidade, nos termos da Lei 9.069, art. 1º, § 2º, de 29 de junho de 1995.

6.2. Quaisquer tributos, custos e despesas diretos ou indiretos omitidos na proposta ou incorretamente cotados, serão considerados como inclusos nos preços, não sendo aceitos pleitos de acréscimos, a esse ou qualquer outro título, devendo o objeto ser fornecido sem ônus adicionais.

6.3. A não apresentação das DECLARAÇÕES/INFORMAÇÕES mencionadas acima



# PREFEITURA MUNICIPAL DE PRESIDENTE JUSCELINO

## ESTADO DE MINAS GERAIS

Rua Dr. Paulo Salvo, N.º 150 – Centro – CEP: 39.245-000  
CNPJ-17.695.057/0001-55 Email: presidentejuscelino.mg@gmail.com

ensejará na desclassificação do licitante.

6.4. O licitante poderá concorrer e a adjudicação do objeto ocorrerá como consequência da melhor proposta ofertada, pelo MENOR PREÇO, sendo que a adjudicação do objeto dependerá ainda que o ofertante da melhor proposta atenda as condições previstas no ANEXO I – TERMO DE REFERÊNCIA.

6.5. Quaisquer tributos, custos e despesas diretos ou indiretos omitidos da proposta, serão considerados como inclusos nos preços, não sendo considerados pleitos de acréscimos, a esse ou qualquer título, devendo os serviços serem prestados sem ônus adicionais.

6.6. Em nenhuma hipótese poderá ser alterado o conteúdo da proposta apresentada, seja com relação a preço, pagamento, prazo ou qualquer condição que importe a modificação dos termos originais. Serão corrigidas automaticamente pela Pregoeira quaisquer erros de soma e/ou multiplicação. Havendo divergência entre os valores, prevalecerá o MENOR PREÇO.

6.7. As correções efetuadas serão consideradas para apuração do valor da proposta. Não serão admitidas, posteriormente, alegações ou enganos, erros ou distrações na apresentação das propostas, como justificativas de quaisquer acréscimos ou solicitações de reembolsos ou indenizações de qualquer natureza.

6.8. Serão desclassificadas as propostas que não atenderem às exigências deste Edital, sejam omissas ou apresentem irregularidades ou defeitos capazes de dificultar o julgamento, ou ainda os manifestamente inexequíveis, comparados aos preços de mercado.

6.9. A apresentação da proposta implicará na plena aceitação, por parte do licitante, das condições estabelecidas neste Edital e seus Anexos.

6.10. **Após apresentação da proposta, não caberá desistência, salvo por motivo justo decorrente de fato superveniente e aceito pela Pregoeira.**

### 7. DO ENVELOPE “DOCUMENTOS DE HABILITAÇÃO”

7.1. A licitante deverá apresentar dentro do ENVELOPE DOCUMENTAÇÃO, os documentos relacionados a seguir. Os documentos exigidos deverão ser apresentados em original ou publicação em órgão da imprensa oficial, por qualquer processo de cópia simples, desde que devidamente LEGÍVEL, ressaltado o direito da comissão em solicitar o original para comparação.

#### 7.2. REGULARIDADE JURÍDICA

a) **Certidão Simplificada** de arquivamento ou formulário de Registro de Empresário Individual na Junta Comercial, no caso de firma individual.

b) Em se tratando de microempreendedor individual – MEI: Certificado da Condição de Microempreendedor Individual - CCMEI, cuja aceitação ficará condicionada à verificação da autenticidade no sítio [www.portaldoempreendedor.gov.br](http://www.portaldoempreendedor.gov.br);

c) **Ato constitutivo** – Estatuto ou Contrato Social em vigor (que poderá ser apresentada na forma consolidada, substituindo o contrato original), devidamente registrado, em se tratando de Sociedades Empresariais e, especificamente, no caso de sociedades por ações, acompanhado de documentos de eleição e posse de seus administradores, com a publicação no Diário Oficial da Ata de Assembleia que aprovou o Estatuto.

c.1) os documentos em apreço deverão estar acompanhados de todas as alterações ou da consolidação respectiva;

d) Inscrição do ato constitutivo, no caso de Sociedades Simples, acompanhada de prova da diretoria em exercício.

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



# PREFEITURA MUNICIPAL DE PRESIDENTE JUSCELINO

## ESTADO DE MINAS GERAIS

Rua Dr. Paulo Salvo, N.º 150 – Centro – CEP: 39.245-000  
CNPJ-17.695.057/0001-55 Email: presidentejuscelino.mg@gmail.com

o art. 107 da Lei nº 5.764, de 1971;

f) Decreto de autorização, em se tratando de empresas ou sociedade estrangeira em funcionamento no País, e ato de registro ou autorização para funcionamento expedido pelo órgão competente, quando a atividade assim o exigir.

7.2.1. Os documentos relacionados nas Alíneas "a" à "f" deste subitem não precisarão constar do Envelope 02 - "Documentos de Habilitação", se tiverem sido apresentados para o credenciamento neste Pregão.

### 7.3. REGULARIDADES FISCAL SOCIAL E TRABALHISTA

a) Prova de inscrição no Cadastro Nacional de Pessoa Jurídica – **CNPJ** do Ministério da Fazenda.

b) Prova de regularidade para com a Fazenda Federal através de **Certidão conjunta emitida relativa à Dívida Ativa da União**, expedida pela Procuradoria Geral da Fazenda Nacional e Certidão expedida pela Delegacia da Receita Federal, ambas da unidade da federação onde a empresa licitante tem a sua sede.

c) Prova de regularidade para com a **Fazenda Estadual**, através de Certidão expedida pela Secretaria da Fazenda ou equivalente da unidade da federação onde a licitante tem sua sede.

d) Prova de regularidade para com a **Fazenda Municipal**, através de Certidão expedida pela Secretaria de Finanças do Município ou equivalente onde a licitante tem sua sede.

e) Prova de regularidade com o Fundo de Garantia por Tempo de Serviço (**FGTS**), demonstrando situação regular no cumprimento dos encargos sociais instituídos por lei.

f) Prova de regularidade relativa à justiça do Trabalho, através da Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas (**CNDT**), em atendimento ao exposto na Lei Federal 12.440/11.

### 7.4. QUALIFICAÇÃO ECONÔMICA

7.4.1 - **Certidão Negativa de pedido de Falência ou Concordata, ou Recuperação Judicial**, impresso pela Internet ou expedido por Cartório Distribuidor da sede da pessoa jurídica, com data não superior a 60 (sessenta) dias corridos. Para esta certidão só será aceita outra validade se estiver expresso no próprio documento.

7.4.2 - Balanço patrimonial, demonstração de resultado de exercício e demais demonstrações contábeis dos 2 (dois) últimos exercícios sociais, comprovando;

7.4.3 - Índices de Liquidez Geral (LG), Liquidez Corrente (LC), e Solvência Geral (SG) superiores a 1 (um);

7.4.4 - As empresas criadas no exercício financeiro da licitação deverão atender a todas as exigências da habilitação e poderão substituir os demonstrativos contábeis pelo balanço de abertura.

7.4.5 - Os documentos referidos acima limitar-se-ão ao último exercício no caso de a pessoa jurídica ter sido constituída há menos de 2 (dois) anos;

7.4.6 - Os documentos referidos acima deverão ser exigidos com base no limite definido pela Receita Federal do Brasil para transmissão da Escrituração Contábil Digital - ECD ao Sped.

7.4.7 - Caso a empresa licitante apresente resultado inferior ou igual a 1 (um) em qualquer dos índices de Liquidez Geral (LG), Solvência Geral (SG) e Liquidez Corrente (LC), será exigido para fins de habilitação [capital mínimo] OU [patrimônio líquido mínimo] de 10% do valor total estimado da contratação.

7.4.8 - As empresas criadas no exercício financeiro da licitação deverão atender a todas as exigências da habilitação e poderão substituir os demonstrativos contábeis pelo balanço de abertura. (Lei nº 14.133/2021, art. 65, §1º).

7.4.9 - O atendimento dos índices econômicos previstos neste item deverá ser atestado



# **PREFEITURA MUNICIPAL DE PRESIDENTE JUSCELINO**

## **ESTADO DE MINAS GERAIS**

Rua Dr. Paulo Salvo, N.º 150 – Centro – CEP: 39.245-000  
CNPJ-17.695.057/0001-55 Email: presidentejuscelino.mg@gmail.com

mediante declaração assinada por profissional habilitado da área contábil, apresentada pelo fornecedor.

### **7.5. QUALIFICAÇÃO TÉCNICA**

7.5.1 - Comprovação de aptidão através de no mínimo **01 (um) Atestado de capacidade técnica**, que comprove que a empresa licitante tenha executado ou esteja executando contrato compatível ao objeto dessa licitação, podendo ser emitido por pessoa jurídica de direito público ou privado. **O atestado deve conter informações do seu emitente como telefone e endereço, de forma que este município possa fazer contato para verificar sua autenticidade se for necessário.** O atestado de capacidade técnica terá prazo de validade indeterminado, salvo quando no mesmo estiver explícita sua validade;

**7.5.2 - Comprovação que possui outorga da Agência Nacional de Telecomunicações - Anatel, para a prestação de serviços de telefonia fixa comutada – STFC.**

### **7.6. OUTROS DOCUMENTOS**

a) **Declaração de cumprimento do disposto no inciso XXXIII do art. 7º da Constituição Federal**, de que a empresa não possui menores de dezoito anos em condições de trabalho noturno, perigoso ou insalubre e de qualquer trabalho a menores de dezesseis anos, salvo na condição de aprendiz, a partir de quatorze anos, de acordo com o inciso VI do art. 68 da Lei nº 14.133/2021, conforme modelo constante no **ANEXO V**.

b) **Declaração de inexistência de fato superveniente** impeditivo conforme modelo do **ANEXO VI**.

c) **Declaração da empresa informando que seus sócios, proprietários, Dirigentes ou assemelhados** não possuem qualquer vínculo com o Município de Presidente Juscelino/MG conforme modelo do **ANEXO VII**.

d) **Declaração de que empresa não se acha** declarada inidônea para licitar e contratar com o Poder Público ou suspensão do direito de licitar ou contratar com a Administração, conforme modelo constante no ANEXO VIII.

7.6.1 - Ainda que possuam restrições fiscais ou fazendárias, as Micros e Pequenas Empresas deverão apresentar a totalidade dos requisitos dispostos no item 7.3, letras "a", "b", "c", "d", "e" e "f", exigidos para fins de comprovação da regularidade fiscal.

7.7 - Os documentos emitidos por via INTERNET poderão ter seus dados conferidos pela Equipe de Apoio perante o site correspondente.

7.8 - Não serão aceitos protocolos de entrega ou solicitação de documento em substituição aos documentos requeridos no presente Edital e seus Anexos.

7.9 - Se a documentação de habilitação não estiver de acordo com as exigências do edital ou contrariar qualquer dispositivo deste Edital e seus Anexos, a Pregoeira considerará a Proponente inabilitada.

**7.10 - Os Documentos apresentados com a validade expirada acarretarão a inabilitação do Proponente. As certidões que não possuírem prazo de validade, somente serão aceitas com data de emissão não superior a 60 (sessenta) dias, não se aplicando aos documentos em que a validade já esteja determinada neste Edital.**

### **8. DAS PROVIDÊNCIAS/IMPUGNAÇÃO AO EDITAL**

8.1. É facultada a qualquer interessado a apresentação de pedido de providências ou de impugnação ao ato convocatório do Pregão e seus anexos, observado, para tanto, o prazo de até 03 (três) dias úteis anteriores à data fixada para recebimento das propostas, na forma do art. 164 da Lei nº 14.133/2021.

8.2. A decisão sobre o pedido de providências ou de impugnação será proferida pela autoridade subscritora do ato convocatório do Pregão no prazo e observada a forma a que alude o parágrafo único do art. 164 da Lei nº 14.133/2021.

8.3. O acolhimento do pedido de providências ou de impugnação exige, desde que



# **PREFEITURA MUNICIPAL DE PRESIDENTE JUSCELINO**

## **ESTADO DE MINAS GERAIS**

Rua Dr. Paulo Salvo, N.º 150 – Centro – CEP: 39.245-000  
CNPJ-17.695.057/0001-55 Email: presidentejuscelino.mg@gmail.com

implique em modificações do ato convocatório do Pregão, além das alterações decorrentes, divulgação pela mesma forma que se deu o texto original e designação de nova data para a realização do certame.

### **9. DO CREDENCIAMENTO**

9.1. Aberta a sessão, iniciar-se-á o CREDENCIAMENTO das participantes do Pregão. O representante da proponente entregará à Pregoeira documento que o credencie para participar do aludido procedimento, respondendo por sua autenticidade e legitimidade, devendo, ainda, identificar-se e exibir a Carteira de Identidade ou outro documento equivalente, com fotografia.

9.2. O credenciamento far-se-á por meio de instrumento público de procuração ou instrumento particular, com poderes específicos para, além de representar a proponente em todas as etapas/fases do Pregão, formular verbalmente lances ou ofertas na(s) etapa(s) de lances, desistir verbalmente de formular lances ou ofertas na(s) etapa(s) de lance(s), negociar a redução de preço, desistir expressamente da intenção de interpor recurso administrativo ao final da sessão, manifestar-se imediata e motivadamente sobre a intenção de interpor recurso administrativo ao final da sessão, assinar a ata da sessão, prestar todos os esclarecimentos solicitados pela Pregoeira, enfim, praticar todos os demais atos pertinentes ao certame.

9.3. Na hipótese de apresentação de Procuração por instrumento particular, a mesma deverá vir acompanhada do Ato Constitutivo da proponente ou de outro documento, onde esteja expressa a capacidade/competência do outorgante para constituir mandatário.

9.4. É admitida a participação de licitantes, sem a presença de representante credenciado, ainda que o encaminhamento dos envelopes e demais documentos exigidos neste Edital se faça por correio, obedecidos os prazos e condições estabelecidos neste edital.

9.5. Se o representante da proponente ostentar a condição de sócio, proprietário, dirigente ou assemelhado da empresa, ao invés de instrumento público de procuração ou instrumento particular, deverá apresentar fotocópia do respectivo Estatuto/Contrato Social ou documento equivalente, no qual estejam expressos seus poderes para exercer direitos e assumir obrigações em decorrência de tal investidura.

9.6. É admitido somente um representante por proponente.

9.7. A ausência da documentação referida neste item ou a apresentação em desconformidade com as exigências previstas impossibilitará a participação da proponente neste Pregão, exclusivamente no tocante à formulação de lances e demais atos, inclusive recurso.

9.8. Desenvolvido o CREDENCIAMENTO das proponentes que comparecerem, a Pregoeira declarará encerrada esta etapa/fase, iniciando-se o procedimento seguinte consistente no recebimento/conferência da declaração exigida neste Edital, sendo facultado o saneamento da documentação de natureza declaratória na própria sessão pública.

### **10. DO RECEBIMENTO DA DECLARAÇÃO DE PLENO ATENDIMENTO AOS REQUISITOS DE HABILITAÇÃO e DA DECLARAÇÃO DE MICROEMPRESA OU EMPRESA DE PEQUENO PORTE, SE FOR O CASO E DOS ENVELOPES CONTENDO A PROPOSTA DE PREÇOS E DOCUMENTOS DE HABILITAÇÃO.**

10.1. A etapa/fase para recebimento da declaração de que a proponente cumpre os requisitos de Habilitação, da Declaração de Microempresa ou Empresa de Pequeno Porte, e dos Envelopes de Proposta de Preços e da Documentação de Habilitação, será levada



# **PREFEITURA MUNICIPAL DE PRESIDENTE JUSCELINO**

## **ESTADO DE MINAS GERAIS**

Rua Dr. Paulo Salvo, N.º 150 – Centro – CEP: 39.245-000  
CNPJ-17.695.057/0001-55 Email: presidentejuscelino.mg@gmail.com

a efeito tão logo se encerre a fase de CREDENCIAMENTO.

10.2. A DECLARAÇÃO DE PLENO ATENDIMENTO AOS REQUISITOS DE HABILITAÇÃO não deve integrar os envelopes de Proposta de Preços e de Documentos de Habilitação, constituindo-se em DOCUMENTO a ser fornecido separadamente, ficando facultada a utilização do modelo constante no ANEXO III. – DECLARAÇÃO DE PLENO ATENDIMENTO AOS REQUISITOS DE HABILITAÇÃO.

10.3. A apresentação da DECLARAÇÃO DE MICROEMPRESA OU EMPRESA DE PEQUENO PORTE se for o caso, será recebido exclusivamente nesta oportunidade, ficando facultada a utilização do modelo constante no ANEXO IV - MODELO DE DECLARAÇÃO DE MICROEMPRESA OU EMPRESA DE PEQUENO PORTE.

10.4. Iniciada esta etapa/fase, a Pregoeira receberá e examinará a Declaração de Pleno Atendimento aos requisitos de habilitação (ANEXO III).

10.5. A ausência da referida declaração ou a apresentação em desconformidade com a exigência prevista, inviabilizará a participação da proponente neste Pregão, impossibilitando, em consequência, o recebimento dos Envelopes contendo a Proposta de Preços e os Documentos de Habilitação.

10.6. O atendimento desta exigência é condição para que a proponente continue participando do Pregão, devendo proceder, em seguida, à entrega dos Envelopes contendo a Proposta de Preços e a Documentação de Habilitação.

### **11. PROCEDIMENTOS DA SESSÃO DO PREGÃO**

11.1. Após o encerramento do credenciamento e identificação dos representantes das empresas licitantes, a Pregoeira declarará aberta a sessão do Pregão, oportunidade em que não mais se aceitará novos licitantes, dando-se início ao recebimento dos envelopes contendo a Proposta Comercial e os Documentos de Habilitação, exclusivamente dos participantes devidamente credenciados.

#### **11.2. CLASSIFICAÇÃO DAS PROPOSTAS COMERCIAIS**

11.2.1. Abertos os envelopes de Propostas Comerciais, estas serão analisadas verificando o atendimento de todas as especificações e condições estabelecidas neste Edital e seus Anexos, sendo imediatamente desclassificadas aquelas que estiverem em desacordo.

11.2.2. Quaisquer erros de soma e/ou multiplicação apurados na Proposta Comercial serão corrigidos pela Pregoeira.

11.2.3. A Pregoeira poderá, no julgamento das propostas, desconsiderar evidentes falhas formais sanáveis e que não afetem ao seu conteúdo.

11.2.4. A Pregoeira classificará para a próxima etapa a proposta de MENOR PREÇO para que seus autores possam ofertar lances verbais.

11.2.5. No caso de empate onde duas ou mais licitantes tenham obtido pontuações iguais, a vencedora será conhecida através de sorteio a ser procedido em ato público, para o qual todas as licitantes serão convocadas.

11.2.6. Sob pena de inabilitação, todos os documentos apresentados para habilitação deverão estar em nome do licitante e, preferencialmente, com número do CNPJ e endereço respectivo, observando-se que:

- a) Se o licitante for a matriz, todos os documentos deverão estar em nome da matriz;
- b) Se o licitante for a filial, todos os documentos deverão estar em nome da filial;
- c) Se o licitante for matriz, e o executor do contrato for filial, deverão ser apresentados tanto os documentos da matriz quanto os da filial;
- d) Deverão estar em nome da matriz, ao invés de em nome da filial, os documentos que, pela própria natureza, comprovadamente, forem emitidos somente em nome da matriz.
- e) Os documentos poderão ser apresentados no original, ou por qualquer processo de cópia reprográfica autenticada por tabelião por força de Lei ou a publicação em órgão da imprensa oficial na forma da lei.
- f) As cópias simples deverão estar obrigatoriamente, acompanhadas dos documentos



# **PREFEITURA MUNICIPAL DE PRESIDENTE JUSCELINO**

## **ESTADO DE MINAS GERAIS**

Rua Dr. Paulo Salvo, N.º 150 – Centro – CEP: 39.245-000  
CNPJ-17.695.057/0001-55 Email: presidentejuscelino.mg@gmail.com

originais para conferência, na sessão, pela Equipe de Apoio ou possuir declaração de autenticidade por advogado, sob sua responsabilidade pessoal.

g) Não serão aceitos “protocolos de entrega” ou “solicitação de documentos” em substituição aos documentos requeridos no Pregão.

### **11.3. DA PARTICIPAÇÃO DE MICROEMPRESAS (ME) E EMPRESAS DE PEQUENO PORTE (EPP)**

11.3.1. Nos termos dos arts. 42 e 43 da Lei Complementar nº 123/06, as ME e EPP, deverão apresentar toda a documentação exigida no Edital, mesmo que está presente alguma restrição com relação à regularidade fiscal;

a) Havendo alguma restrição com relação à regularidade fiscal, será assegurado as ME e EPP o prazo de 05 (cinco) dias úteis para a sua regularização, prorrogável por igual período mediante justificativa tempestiva e aceita pela Pregoeira, nos termos do § 1º, art. 43, da Lei Complementar 123/2006 alteração trazida pela Lei 147/2014, cujo termo inicial corresponderá ao momento em que a licitante for declarada vencedora do certame, para a regularização da documentação, pagamento ou parcelamento do débito, e emissão de eventuais certidões negativas ou positivas com efeito de certidão negativa.

b) A não regularização da documentação no prazo previsto acima implicará na decadência do direito à contratação, conforme expresso no inciso IV do art. 155 da Lei nº 14.133/2021, sem prejuízo das sanções previstas no art. 156 da mesma Lei, sendo facultado à Administração convocar os licitantes remanescentes, na ordem de classificação, para contratação, ou revogar a licitação.

11.3.2. Nos termos dos artigos 44 e 45 da Lei Complementar nº 123/2006 nas licitações será assegurado, como critério de desempate, preferência de contratação para as MEI, ME e EPP, entendendo-se por empate aquelas situações em que as propostas apresentadas por estas sejam iguais ou até 5% (cinco por cento) inferiores ao melhor preço e desde que o melhor preço não seja de uma MEI, ME ou EPP.

11.3.3. Ocorrendo o empate, proceder-se-á da seguinte forma:

a) A ME ou EPP mais bem classificada poderá apresentar proposta de preço superior àquela considerada vencedora da licitação, situação em que será adjudicado em seu favor o objeto licitado.

b) Não ocorrendo à contratação de ME ou EPP, na forma da letra “a”, serão convocadas a remanescentes que porventura se enquadrem na ordem classificatória, para o exercício do mesmo direito.

c) No caso de equivalência dos valores apresentados pelas ME e EPP que encontrem no intervalo estabelecido no subitem 11.3.2 será realizado sorteio entre elas para que se identifique aquela que primeiro poderá apresentar melhor proposta.

d) Na hipótese da não contratação nos termos previstos subitem 11.3.2, o objeto licitado será adjudicado em favor da proposta originalmente vencedora da licitação, após verificação da documentação de habilitação.

e) O disposto no subitem 11.3.2 somente se aplicará quando a melhor oferta inicial não tiver sido apresentada por ME ou EPP.

f) A ME ou EPP mais bem classificada será convocada para apresentar nova proposta no prazo máximo de 5 (cinco) minutos após o encerramento dos lances, sob pena de preclusão.

### **11.4. JULGAMENTO DAS PROPOSTAS, MODO DE DISPUTA (ABERTO) E LANCES**

11.4.1. No horário e local indicado neste edital, será aberta a sessão de processamento do Pregão, iniciando-se com o credenciamento dos interessados em participar do certame.

11.4.2. Após os respectivos credenciamentos, as licitantes entregarão à Pregoeira a



# **PREFEITURA MUNICIPAL DE PRESIDENTE JUSCELINO**

## **ESTADO DE MINAS GERAIS**

Rua Dr. Paulo Salvo, N.º 150 – Centro – CEP: 39.245-000  
CNPJ-17.695.057/0001-55 Email: presidentejuscelino.mg@gmail.com

declaração de pleno atendimento aos requisitos de habilitação, de acordo com o modelo estabelecido no ANEXO III – DECLARAÇÃO DE PLENO ATENDIMENTO AOS REQUISITOS DE HABILITAÇÃO ao Edital e, em envelopes separados, a proposta de preços e os documentos de habilitação.

a) Iniciada a abertura do primeiro envelope proposta, estará encerrado o credenciamento e, por consequência, a possibilidade de admissão de novos participantes no certame.

11.4.3. Para o critério de julgamento das propostas escritas, será considerado o MENOR PREÇO.

11.4.4. Não poderá haver desistência dos lances ofertados, sujeitando-se a proponente desistente às penalidades constantes deste edital.

11.4.5. As propostas classificadas serão selecionadas para a etapa de lances, ITEM POR ITEM, com observância dos seguintes critérios e procedimentos:

a) Seleção da proposta de MENOR PREÇO;

b) A pregoeira procederá à classificação da proposta de MENOR PREÇO relativamente à de MENOR PREÇO, para participarem dos lances verbais;

c) Na ocorrência de empate dentre as classificadas para participarem dos lances verbais, a ordem para esses lances será definida através de sorteio. Aos Licitantes proclamados classificados será dada oportunidade para nova disputa, por meio de lances verbais e sucessivos, de valores distintos e decrescentes, em relação à de menor preço, iniciando-se pelo autor da proposta classificada de maior valor.

11.4.6. A pregoeira convidará individualmente os autores das propostas selecionadas a formular lances de forma sequencial, a partir do autor da proposta classificada de maior valor e os demais em ordem decrescente de valor, decidindo-se por meio de sorteio no caso de empate de preços.

11.4.7. A licitante sorteada em primeiro lugar poderá escolher a posição na ordenação de lances, em relação aos demais empatados, e assim sucessivamente até a definição completa da ordem de lances.

11.4.8. Os lances deverão ser formulados em PERCENTUAIS, DISTINTOS, DECRESCENTES e INFERIORES à proposta de MENOR PREÇO.

11.4.8.1 - Na sucessão de lances, a diferença de valor não poderá ser inferior a 1% (um por cento) sobre o valor unitário do item.

11.4.9. A etapa de lances será considerada encerrada quando todos os participantes dessa etapa declinarem da formulação de lances para aquele item.

11.4.10. A Pregoeira poderá negociar com o autor da oferta de MENOR PREÇO com vistas à redução do valor.

11.4.11. Após a negociação, se houver, a Pregoeira examinará a aceitabilidade da oferta, decidindo motivadamente a respeito.

11.4.12. ENCERRADA A ETAPA DE LANCES, considerada aceitáveis as ofertas de MENOR PREÇO, serão abertos os envelopes contendo os documentos de habilitação dos licitantes autores das ofertas de menor valor.

11.4.13. Constatado o atendimento dos requisitos de habilitação previstos neste Edital, a licitante será habilitada e declarada vencedora do (s) item (s) do certame.

11.4.14. Se a oferta não for aceitável, ou se a licitante desatender as exigências para a habilitação, a Pregoeira examinará a oferta subsequente, o qual resultara em menor preço, o mesmo negociará com o seu autor, decidirá sobre a sua aceitabilidade e, em caso positivo, verificará as condições de habilitação e assim sucessivamente, até a apuração de uma oferta aceitável cujo autor atenda aos requisitos de habilitação, caso em que será declarado vencedor.

11.4.15. Caso não se realizem lances verbais, será verificada a conformidade entre a proposta escrita a de MENOR PREÇO.



# **PREFEITURA MUNICIPAL DE PRESIDENTE JUSCELINO**

## **ESTADO DE MINAS GERAIS**

Rua Dr. Paulo Salvo, N.º 150 – Centro – CEP: 39.245-000  
CNPJ-17.695.057/0001-55 Email: presidentejuscelino.mg@gmail.com

11.4.16. Caso a proposta apresente erros de soma e/ou multiplicação, a pregoeira fará a correção dos cálculos e a proposta será aceita mediante expresso consentimento do proponente. Caso contrário, a proposta será desclassificada.

11.4.17. A Pregoeira examinará a aceitabilidade, quanto ao objeto e valor apresentado pela primeira classificada, conforme definido neste edital, decidindo motivadamente a respeito. Verificando-se, no curso da análise, o descumprimento de requisitos estabelecidos neste edital, a proposta será desclassificada.

11.4.18. Não se considerará qualquer oferta de vantagem não prevista no objeto deste edital.

11.4.19. Da sessão lavrar-se-á ata circunstanciada, na qual serão registradas as ocorrências relevantes e que, ao final, deverá obrigatoriamente ser assinada pela pregoeira, equipe de apoio e licitantes presentes.

### **12. DO RECURSO, DA ADJUDICAÇÃO E DA HOMOLOGAÇÃO**

12.1. No final da sessão, a licitante que quiser recorrer deverá manifestar imediata e motivadamente a sua intenção, abrindo-se então o prazo de 03 (três) dias úteis para apresentação de memoriais, ficando as demais licitantes desde logo intimadas a apresentarem contrarrazões em igual número de dias, que começarão a correr no término do prazo do recorrente, sendo-lhes assegurada vista imediata dos autos.

12.2. A ausência de manifestação imediata e motivada da licitante importará decadência do direito de recurso e, conseqüente, adjudicação do objeto do certame pela Pregoeira à(s) licitante(s) vencedora(s) com encaminhamento do processo à autoridade competente para a homologação.

12.3. Interposto o recurso, a Pregoeira poderá reconsiderar a sua decisão ou mantê-la, encaminhando o feito devidamente instruído à autoridade jurídica competente para análise do caso.

12.4. O recurso terá efeito suspensivo e o seu acolhimento importará a invalidação dos atos insuscetíveis de aproveitamento.

12.5. Decididos os recursos e constatada a regularidade dos atos praticados, a autoridade competente adjudicará o objeto do certame à licitante vencedora e homologará o procedimento.

12.6. Decididos os recursos eventualmente interpostos ou decorrido o prazo recursal sem sua interposição, ou havendo renúncia expressa a esse direito, o julgamento da licitação será submetido à autoridade CONTRATANTE para homologação do procedimento, adjudicação de seu objeto à licitante vencedora e decisão quanto à contratação, publicando-se o resultado do julgamento.

### **13. DA DIVULGAÇÃO DO RESULTADO FINAL DO PREGÃO**

13.1. O resultado final do PREGÃO será publicado no quadro de avisos (Quadro de avisos) do Município de Presidente Juscelino, no site oficial da Prefeitura.

### **14. DA ADJUDICAÇÃO E HOMOLOGAÇÃO**

14.1. A falta de manifestação imediata e motivada da intenção de interpor recurso, por parte da(s) proponente(s), importará na decadência do direito de recurso, competindo a Pregoeira adjudicar o objeto do certame à proponente vencedora;

14.2. Existindo recurso(s) e constatada a regularidade dos atos praticados e após a decisão do(s) mesmo(s), a autoridade competente deve praticar o ato de adjudicação do objeto do certame à proponente vencedora;

14.3. Compete à autoridade competente homologar o PREGÃO;

14.4. A partir do ato da homologação será fixado o início do prazo de convocação da proponente adjudicatária para assinar o Contrato, respeitada a validade de sua proposta.



# PREFEITURA MUNICIPAL DE PRESIDENTE JUSCELINO

## ESTADO DE MINAS GERAIS

Rua Dr. Paulo Salvo, N.º 150 – Centro – CEP: 39.245-000  
CNPJ-17.695.057/0001-55 Email: presidentejuscelino.mg@gmail.com

14.5. Após a homologação do processo licitatório, serão disponibilizados no quadro de avisos (Quadro de avisos) do Município de Presidente Juscelino, no site oficial da Prefeitura.

### 15. DA FORMA DE EXECUÇÃO DO SERVIÇO

15.1. A execução do objeto deverá ser feita em até **05 (cinco) dias**, conforme Ordem de Fornecimento, na secretaria demandante onde haverá servidor designado, para recebimento, fiscalização do objeto e valores contratados em conformidade com contrato.

15.2. O Pedido de serviço será encaminhado ao Contratado, mediante apresentação de requisição padronizada e assinada por servidor designado pelo departamento solicitante, na qual será registrado o quantitativo e o tipo de serviço;

15.3. Todas as despesas inerentes direta ou indiretamente à execução dos serviços, tais como: pessoal, encargos sociais e trabalhistas, impostos, licenças, emolumentos fiscais e outras despesas, inclusive lucros, além de outros não citados, necessários à perfeita execução dos serviços contratados, será de total responsabilidade da contratada;

15.4. Os serviços poderão ser rejeitados, no todo ou em parte, quando em desacordo com as especificações constantes neste Termo de Referência e na proposta, devendo ser substituídos no prazo de **02 (dois) dias**, a contar da notificação da contratada, às suas custas, sem prejuízo da aplicação das penalidades.

15.5. Os serviços deverão ser executados de acordo com as especificações técnicas de cada item, com fiel observância aos critérios de qualidade, bem como dentro do prazo estabelecido.

15.6. Os itens serão solicitados de acordo com a necessidade da secretaria demandante e serão pagos somente os quantitativos efetivamente realizados ao longo da vigência do Contrato.

15.7. O Município de Presidente Juscelino/MG através do Departamento de Compras adotará o seguinte critério de procedimento durante a vigência do Contrato:

a) Emitirá Ordem de Fornecimentos para execução dos serviços solicitados, onde constará a quantidade, o produto, incluindo o responsável pelo recebimento e data da emissão.

b) Cópia da Ordem de Fornecimentos será remetida ao Setor requisitante para acompanhar a execução dos serviços dentro dos prazos contratados.

c) O Setor requisitante emitirá a certificação de aceite das encomendas solicitadas. Este aceite será parte do ajuste a ser feito quando do pagamento da fatura.

d) Caso ocorram irregularidades na execução dos serviços, serão adotados os seguintes procedimentos:

d.1). Será emitido na Ordem de Compra o motivo da irregularidade apresentada pelo fornecedor.

d.2). Caso ocorram irregularidades durante a vigência do Contrato, o Município notificará o Contratado sobre os fatos decorrentes e apontados pelas Secretarias requisitantes.

d.3). Tendo sido notificado e o Contratado incorrer novamente no descumprimento das cláusulas listadas, imediatamente será cancelado o Contrato, sendo adotadas as medidas listadas nos itens descritos no Item 20.

### 16. DOS RECURSOS FINANCEIROS E DA DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

16.1. As despesas com a presente licitação serão suportadas orçamentariamente por meio da rubrica: Classificação Funcional Programática disposta na LOA – 2024, sendo as seguintes Dotações orçamentárias: 48/1500000000.

16.2. As despesas possuem compatibilidade com as demais Lei Orçamentárias (LDO/PPA) e serão previamente empenhadas, nos termos do art. 58 e seguintes, da Lei Federal nº 4.320/64.



# **PREFEITURA MUNICIPAL DE PRESIDENTE JUSCELINO**

## **ESTADO DE MINAS GERAIS**

Rua Dr. Paulo Salvo, N.º 150 – Centro – CEP: 39.245-000  
CNPJ-17.695.057/0001-55 Email: presidentejuscelino.mg@gmail.com

### **17. DA FORMA DE PAGAMENTO**

17.1. O pagamento será efetuado, sem atualização financeira, pelo Município, de acordo com as condicionantes apresentadas no ANEXO I – TERMO DE REFERÊNCIA.

17.2. Deverão estar incluídas, no preço dos serviços todas as despesas, sem quaisquer ônus para a Administração, tais como frete, materiais, mão de obra, carga e descarga, tributos, e quaisquer outros que incidam sobre a avença.

17.3. O Município reserva-se ao direito de reter o pagamento se, no ato da verificação da entrega dos serviços os mesmos não estiverem em perfeitas condições ou de acordo com as especificações exigidas no ANEXO I – TERMO DE REFERÊNCIA, e as especificações apresentadas na Ordem de Fornecimentos.

17.4. Na eventualidade de aplicação de multa, será assegurada a ampla defesa na forma da lei.

17.5. A Nota Fiscal – emitida obrigatoriamente com o número de inscrição do CNPJ apresentado para a Habilitação – só será liberada quando do fornecimento contratados estiver em total conformidade com as especificações constantes do ANEXO I – TERMO DE REFERÊNCIA.

17.6. Em caso de irregularidade na emissão dos documentos fiscais, o Município comunicará à Contratada para que regularize a situação.

17.7. Na hipótese prevista no subitem 17.6, o prazo de pagamento será contado a partir de sua reapresentação, devidamente regularizado.

17.8. Deverão ser pagos somente os serviços efetivamente entregues e aceitos pela fiscalização do Município;

### **18. DAS PRERROGATIVAS E OBRIGAÇÕES DA LICITANTE VENCEDORA**

18.1. São obrigações da Licitante Vencedora, além daquelas expressas no ANEXO I – TERMO DE REFERÊNCIA:

a) Executar os serviços solicitados conforme Ordem de Fornecimento, Termo de Referência e demais documentos emitidos pela Administração devidamente assinada por servidor competente para tal;

b) Comunicar imediatamente e por escrito ao Município, através da Fiscalização, qualquer anormalidade verificada, para que sejam adotadas as providências de regularização necessárias;

c) Atender com prontidão às reclamações por parte do recebedor dos serviços, objeto da presente Licitação;

d) Manter todas as condições de habilitação exigidas na presente licitação;

e) Comunicar ao Município Contratante modificação em seu endereço ou informações de contato, sob pena de se considerar perfeita a notificação realizada no endereço constante na Ata;

f) Informar o nome completo do preposto, acompanhado de e-mail e telefone que irá resolver todos os assuntos junto ao Contratante.

18.2 - Todos os materiais, mão de obra, impostos, taxas, seguros e encargos sociais e trabalhistas, que incidam ou venham a incidir sobre o Contrato ou decorrentes de sua execução serão de exclusiva responsabilidade da empresa Detentora da Ata.

### **19. DAS PRERROGATIVAS E OBRIGAÇÕES DO MUNICÍPIO**

19.1. O Município deverá acompanhar e fiscalizar a execução dos serviços, nos termos do art. 117 da Lei nº 14.133/2021, diretamente ou por meio de Preposto, que exercerá ampla e irrestrita fiscalização do objeto, a qualquer hora, determinando o que for necessário à regularização das faltas ou defeitos observados, inclusive quanto às obrigações da Contratada constantes também do Termo de Referência;



# **PREFEITURA MUNICIPAL DE PRESIDENTE JUSCELINO**

## **ESTADO DE MINAS GERAIS**

Rua Dr. Paulo Salvo, N.º 150 – Centro – CEP: 39.245-000  
CNPJ-17.695.057/0001-55 Email: presidentejuscelino.mg@gmail.com

19.2. Compete ainda ao Município:

- a) Quitar o cumprimento financeiro assumido com a(s) licitante(s) vencedora(s), desde que não haja impedimento legal para o fato;
- b) Notificar, formal e tempestivamente a Contratada sobre as irregularidades observadas no cumprimento do Contrato;
- c) Notificar a(s) licitante(s) vencedora(s) por escrito e com antecedência, sobre multas, penalidades e quaisquer débitos de sua responsabilidade;
- d) Aplicar as sanções administrativas contratuais pertinentes, em caso de inadimplemento;
- e) Prestar à Contratada todos os esclarecimentos necessários à execução do Contrato;
- f) Arcar com as despesas de publicação do extrato do contrato;
- g) Todas as demais obrigações constantes do Anexo I – Termo De Referência, que fará parte integrante do contrato.

### **20. DA FORMALIZAÇÃO, VIGÊNCIA, RESCISÃO E PUBLICIDADE DO CONTRATO**

20.1. O contrato deverá ser assinado por representante legal, diretor, ou sócio da empresa, com apresentação, conforme o caso e respectivamente, de procuração ou contrato social, acompanhados de cédula de identidade.

20.2. O prazo para assinatura do contrato será de 05 (cinco) dias úteis contados do recebimento da convocação, podendo ser prorrogado uma vez, desde que solicitado por escrito, antes do término do prazo previsto, e com exposição de motivo justo que poderá ou não ser aceito pela Administração.

20.3. A Licitante que convocada para assinar o contrato deixar de fazê-lo no prazo fixado dela será excluída.

20.4. Na hipótese do não atendimento à convocação a que se refere o item 20.3 ou havendo recusa em fazê-lo, o Município aplicará as penalidades cabíveis.

20.5. O contrato terá seu extrato publicado no quadro de avisos e no site oficial da Prefeitura.

20.6. O prazo de vigência do contrato será de 1 (um) ano e poderá ser prorrogado, por igual período, desde que comprovado o preço vantajoso, conforme o art. 105 da Lei nº 14.133/2021.

20.7. A extinção do contrato poderá ser:

- I- determinada por ato unilateral e escrito da Administração, exceto no caso de descumprimento decorrente de sua própria conduta;
- II- consensual, por acordo entre as partes, por conciliação, por mediação ou por comitê de resolução de disputas, desde que haja interesse da Administração;
- III- determinada por decisão arbitral, em decorrência de cláusula compromissória ou compromisso arbitral, ou por decisão judicial.

20.8. A extinção determinada por ato unilateral da Administração e a extinção consensual deverão ser precedidas de autorização escrita e fundamentada da autoridade competente e reduzidas a termo no respectivo processo.

20.9. Quando a extinção decorrer de culpa exclusiva da Administração, o contratado será ressarcido pelos prejuízos regularmente comprovados que houver sofrido e terá direito a:

- I- devolução da garantia, caso houver;
- II- pagamentos devidos pela execução do contrato até a data de extinção;

20.10. Constituirão motivos para extinção do contrato, a qual deverá ser formalmente motivada nos autos do processo, assegurados o contraditório e a ampla defesa, as situações previstas no art. 137 da Lei nº 14.133/2021.

20.11. O Contratado terá direito à extinção nas seguintes hipóteses previstas no parágrafo § 2º, incisos I ao V do art. 137 da Lei nº 14.133/2021.



# PREFEITURA MUNICIPAL DE PRESIDENTE JUSCELINO

## ESTADO DE MINAS GERAIS

Rua Dr. Paulo Salvo, N.º 150 – Centro – CEP: 39.245-000  
CNPJ-17.695.057/0001-55 Email: presidentejuscelino.mg@gmail.com

### 21. DO PRAZO DE EXECUÇÃO DO SERVIÇO

21.1. Os serviços serão solicitados conforme a necessidade do Município, de acordo com o contrato e apresentação de requisição/solicitação devidamente assinada, com identificação do respectivo servidor competente.

21.2. Os serviços, objeto desta Licitação, deverão ser executados em perfeita condição de utilização, do ANEXO I – TERMO DE REFERÊNCIA deste Edital;

21.3. Os serviços deverão ser executados a partir da publicação do contrato até findar a vigência do mesmo.

21.4. A não execução do objeto será motivo de aplicação das penalidades previstas neste edital, bem como nas sanções elencadas no Instrumento Convocatório do Pregão, e ainda conforme rege a Lei nº 14.133/2021.

21.5. O prazo para início da execução dos serviços será de até **05 (cinco) dias**, contados da assinatura do Termo de Contrato, se for o caso ou do recebimento da Nota de Empenho (NE).

21.6. Os serviços executados deverão ser recebidos pela secretaria solicitante, acompanhado pelo Fiscal do Contrato.

21.7. Os serviços serão recebidos provisoriamente no prazo de 02 (dois) dias, pelo(a) responsável pelo acompanhamento e fiscalização do contrato, para efeito de posterior verificação de sua conformidade com as especificações constantes neste Termo de Referência e na proposta.

21.8. Os serviços poderão ser rejeitados, no todo ou em parte, quando em desacordo com as especificações constantes neste Termo de Referência e na proposta, devendo ser substituídos no prazo de **02 (dois) dias**, a contar da notificação da contratada, às suas custas, sem prejuízo da aplicação das penalidades.

21.9. Os serviços serão recebidos definitivamente no prazo de **05 (cinco) dias**, contados do recebimento provisório, após a verificação da qualidade do serviço e consequente aceitação mediante termo circunstanciado.

21.10. Na hipótese de a verificação a que se refere o subitem anterior não ser procedida dentro do prazo fixado, reputar-se-á como realizada, consumando-se o recebimento definitivo no dia do esgotamento do prazo.

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

21.12. O Fornecedor deverá cumprir rigorosamente com os prazos, devendo o objeto ser de boa qualidade, obedecendo rigorosamente às normas e legislações pertinentes ao objeto ora licitado.

21.13. Os fatos dispostos no item 21.8 poderão ensejar, quando houver prejuízo de fato ou implicar em potencial prejuízo iminente à administração, ela poderá Cancelar ou Rescindir Unilateralmente o Instrumento de Contrato, assegurada defesa prévia, independente de processo administrativo sancionatório, uma vez que o cancelamento ou a rescisão contratual não possui natureza sancionatória, sem prejuízo das sanções dispostas no Termo de Referência e Instrumento de Contrato.

21.14. Todas as despesas e custos diretos e indiretos necessários à disposição ou execução dos serviços correrão inteira e exclusivamente por conta do contratado

21.15. O Contratado deverá cumprir rigorosamente com os prazos.

21.16. Todas as despesas e custos diretos e indiretos, tais como: pessoal, tributos, encargos trabalhistas, previdenciários, bem como quaisquer outros necessários à disposição ou fornecimento dos materiais/serviços correrão inteira e exclusivamente por conta do Contratado.

### 22. DO RECEBIMENTO DO OBJETO DO CONTRATO

22.1. O objeto do contrato será recebido de forma provisória e definitiva, as quais serão



# **PREFEITURA MUNICIPAL DE PRESIDENTE JUSCELINO**

## **ESTADO DE MINAS GERAIS**

Rua Dr. Paulo Salvo, N.º 150 – Centro – CEP: 39.245-000  
CNPJ-17.695.057/0001-55 Email: presidentejuscelino.mg@gmail.com

realizados na forma do art. 140, inciso I da Lei nº 14.133/2021, observadas as demais condições previstas em procedimento interno para o recebimento dos serviços do contrato:

22.1.1. provisoriamente, pelo responsável por seu acompanhamento e fiscalização, mediante termo detalhado, quando verificado o cumprimento das exigências de caráter técnico;

22.1.2. definitivamente, por servidor ou comissão designada pela autoridade competente, mediante termo detalhado que comprove o atendimento das exigências contratuais;

22.2. O objeto do contrato poderá ser rejeitado, no todo ou em parte, quando estiver em desacordo com o contrato.

22.3. O recebimento provisório ou definitivo não excluirá a responsabilidade civil nem a responsabilidade ético-profissional pela perfeita execução do contrato, nos limites estabelecidos pela lei ou pelo contrato.

22.4. Os prazos e os métodos para a realização dos recebimentos provisório e definitivo serão definidos em regulamento ou no contrato.

### **23. DAS CONDIÇÕES ESPECIAIS**

23.1. O contratado obriga-se a executar os serviços licitados em perfeita harmonia e concordância com as normas adotadas pelo Município, este responsável pela emissão das requisições, com especial observância dos termos deste Instrumento Convocatório e do Contrato/Nota de empenho.

### **24. DAS SANÇÕES ADMINISTRATIVAS**

24.1. Sem prejuízo da cobrança de perdas e danos, o Município poderá sujeitar a Contratada às penalidades seguintes:

24.1.1. Suspensão do direito de licitar e contratar com a Administração direta e indireta, pelo prazo de até 03 (três) anos (art. 156, III, da Lei nº 14.133/2021), em função da natureza e da gravidade da falta cometida ou enquanto perdurarem os motivos determinantes da punição à pessoa física ou jurídica que praticar quaisquer atos previstos no art. 155º da Lei nº 14.133/2021;

24.1.2. Declaração de inidoneidade para licitar e contratar com a Administração Pública, considerando, para tanto, reincidência de faltas, sua natureza e gravidade. O ato da declaração de inidoneidade será proferido por Autoridade Superior, mediante publicação no Diário Oficial do Estado.

24.1.3. Pelo atraso injustificado na execução dos serviços, a Contratada incorrerá em multa diária de 0,1% (um décimo por cento) sobre o valor ajustado, excluída, quando for o caso, a parcela correspondente aos impostos incidentes, se destacados em documento fiscal.

24.2. Pela inexecução total ou parcial do ajuste a multa será de 10% (dez por cento) sobre o valor da obrigação não cumprida.

24.2.1 - A aplicação das multas independe de qualquer interpelação judicial, precedida de processo administrativo com ampla defesa, sendo exigível desde a data do ato, fato ou omissão que lhe tiver dado causa.

24.2.2 - As multas e penalidades serão aplicadas sem prejuízo das sanções cíveis ou penais cabíveis.

24.2.3 - A Contratada será notificada, por escrito para recolhimento da multa aplicada, o que deverá ocorrer no prazo de 10 (dez) dias úteis dessa notificação. Se não ocorrer o recolhimento da multa no prazo fixado, o seu valor será deduzido das faturas remanescentes.

24.4 - A recusa injustificada da adjudicatária em assinar o contrato, aceitar ou retirar o instrumento equivalente dentro do prazo estabelecido pela Administração, caracteriza o descumprimento total da obrigação assumida, podendo a Administração aplicar as penalidades cabíveis.



# **PREFEITURA MUNICIPAL DE PRESIDENTE JUSCELINO**

## **ESTADO DE MINAS GERAIS**

Rua Dr. Paulo Salvo, N.º 150 – Centro – CEP: 39.245-000  
CNPJ-17.695.057/0001-55 Email: presidentejuscelino.mg@gmail.com

24.5 - Pelo descumprimento das obrigações assumidas a licitante estará sujeita às penalidades previstas no art. 156 da Lei nº 14.133/2021.

### **25. DAS ALTERAÇÕES DO CONTRATO**

25.1. O Contrato poderá sofrer alterações, obedecidas as disposições contidas na Lei nº 14.133/2021:

25.1.1 - Os valores do contrato são fixos e irrevogáveis, salvo com a condição de restabelecer o equilíbrio econômico-financeiro do contrato, mediante requerimento e justificativa expressos do Prestador de Serviços e comprovação documental, decorrência de eventual redução dos preços praticados no mercado ou de fato que eleve o custo dos serviços, cabendo ao Contratante promover as negociações junto aos fornecedores, observadas as disposições contidas na alínea "d" do inciso II do caput do art. 124 da Lei nº 14.133/2021.

25.1.2 - O contrato será cancelado mediante formalização por despacho do Contratante, assegurado o contraditório e a ampla defesa, quando o fornecedor:

25.1.2.1 - Descumprir as condições contratuais;

25.1.2.2 - Não retirar a nota de empenho ou instrumento equivalente no prazo estabelecido pela Administração, sem justificativa aceitável;

25.1.2.3 - Sofrer sanção prevista no art. 156, incisos I ao IV da Lei nº 14.133/2021.

25.1.3 - O cancelamento do contrato poderá ocorrer por fato superveniente, decorrente de caso fortuito ou força maior, que prejudique o cumprimento da ata, devidamente comprovados e justificados:

25.1.3.1 - Por razão de interesse público; ou

25.1.3.2 - A pedido do fornecedor.

### **26. DAS DISPOSIÇÕES FINAIS**

26.1. As licitantes declaram ter pleno conhecimento dos elementos constantes deste Edital, bem como de todas as condições gerais e peculiaridades ao cumprimento do objeto licitado, sendo vedado invocar, posteriormente, qualquer desconhecimento quanto aos mesmos.

26.2. Pela elaboração da proposta, as licitantes não terão direito a auferir qualquer vantagem, remuneração ou indenização.

26.3. Esta Licitação será anulada se ocorrer ilegalidade no seu processamento ou julgamento, podendo ser revogada, a juízo exclusivo do Município de Presidente Juscelino/MG, se for considerada inoportuna ou inconveniente ao serviço público, sem que caiba direito a qualquer indenização.

26.4. A Administração poderá, em qualquer fase da licitação, promover diligência que, a seu exclusivo critério, julgar necessária, no sentido de obter esclarecimentos ou informações complementares.

26.5. As normas disciplinadoras desta Licitação serão interpretadas em favor da ampliação da disputa, respeitada a igualdade de oportunidade entre os licitantes e desde que não comprometam o interesse público, a finalidade e a segurança da contratação.

26.6. Homologada a licitação o adjudicatário receberá Autorização de Fornecimento ou instrumento equivalente.

26.7. Caso o adjudicatário não forneça o objeto do certame de acordo com a sua proposta ou recuse-se a executá-lo, serão convocados os licitantes remanescentes, observada a ordem de classificação, para fornecimento.

26.8. Qualquer solicitação de prorrogação de prazo para execução dos serviços, decorrentes desta licitação, somente será analisada se apresentada antes do decurso do prazo para tal e devidamente fundamentada.



# **PREFEITURA MUNICIPAL DE PRESIDENTE JUSCELINO**

## **ESTADO DE MINAS GERAIS**

Rua Dr. Paulo Salvo, N.º 150 – Centro – CEP: 39.245-000  
CNPJ-17.695.057/0001-55 Email: presidentejuscelino.mg@gmail.com

26.9. Uma vez convocado, a recusa injustificada do adjudicatário em executar os serviços, dentro do prazo estabelecido neste edital, caracteriza o descumprimento total da obrigação assumida, sujeitando-o às penalidades legalmente estabelecidas.

26.10. Na hipótese acima referida será convocado novo adjudicatário, observada a ordem de classificação nesta licitação.

26.13. A Administração poderá nas mesmas condições contratuais, realizar acréscimos ou supressões de até 25% (vinte e cinco por cento) do valor inicial atualizado do contrato, conforme estabelecido no artigo 125 da Lei nº 14.133/2021.

26.14. Este edital deverá ser lido e interpretado na íntegra, e após decorrido prazo para impugnação não serão aceitas alegações de desconhecimento ou discordância de seus termos.

28.15. Será dada vista aos proponentes interessados tanto das propostas comerciais como dos documentos de habilitação apresentados na sessão.

26.16. É facultado ao pregoeiro ou à autoridade superior em qualquer fase do julgamento promover diligência destinada a esclarecer ou complementar a instrução do processo e a aferição do preço ofertado, bem como solicitar a Órgãos competentes a elaboração de pareceres técnicos destinados a fundamentar as decisões.

26.17. É vedado ao licitante retirar sua proposta ou parte dela após aberta a sessão do pregão.

26.18. A presente licitação somente poderá ser revogada por razões de interesse público, decorrente de fato superveniente devidamente comprovado, ou anulada, em todo ou em parte, por ilegalidade de ofício ou por provocação de terceiros, mediante parecer escrito e devidamente comprovado.

26.19. A Pregoeira, no interesse da Administração, poderá relevar omissões puramente formais observadas na documentação e proposta, desde que não contrariem a legislação vigente e não comprometam a lisura da licitação sendo possível a promoção de diligência destinada a esclarecer ou a complementar a instrução do processo.

26.20. O resultado que sobrevier ao procedimento licitatório será publicado no Órgão Oficial de Imprensa do Município (Quadro de Avisos de Publicação), conforme disposto na Legislação Municipal, site da Prefeitura [www.presidentejuscelino.mg.gov.br](http://www.presidentejuscelino.mg.gov.br).

26.21. Os casos omissos do presente Pregão serão solucionados pela Pregoeira.

26.22. Informações complementares sobre a presente licitação serão prestadas pelo Pregoeiro, no horário de 08:00 às 16:00, de segunda a quinta-feira e de 07:30 às 12h30 na sexta-feira, no endereço ou telefone constante no preâmbulo deste edital.

26.23. O presente edital e seus anexos poderão ser examinados e solicitados na Sede da Prefeitura, cuja cópia será fornecida gratuitamente, pelo e-mail: [licitacao@presidentejuscelino.mg.gov.br](mailto:licitacao@presidentejuscelino.mg.gov.br), no site: [www.presidentejuscelino.mg.gov.br](http://www.presidentejuscelino.mg.gov.br).

Presidente Juscelino/MG, 04 de outubro de 2024.

Ricardo de Castro Machado  
Prefeito Municipal



# PREFEITURA MUNICIPAL DE PRESIDENTE JUSCELINO

## ESTADO DE MINAS GERAIS

Rua Dr. Paulo Salvo, N.º 150 – Centro – CEP: 39.245-000  
CNPJ-17.695.057/0001-55 Email: presidentejuscelino.mg@gmail.com

### ANEXO I - TERMO DE REFERÊNCIA

#### PROCESSO Nº 263/2024 - PREGÃO PRESENCIAL Nº 031/2024

**REQUERENTE: Município de Presidente Juscelino/MG (Secretaria Municipal de Administração)**

**1 - OBJETO:** Contratar empresa especializada em tecnologia da informação e comunicação, ou em telecomunicações, que possua outorga na Agência Nacional de Telecomunicações - ANATEL, na prestação de serviços de plataforma PABX VIRTUAL em nuvem, para telefonia fixa, licença de software para seu controle e comodato de linhas móveis.

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.

#### **1.2 - Requisitos Necessários:**

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

1.2.2 - Deve apresentar certidões negativas de débitos fiscais e trabalhistas.

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

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

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

#### **1.3 - Requisitos Específicos do Serviço:**

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

1.3.2 - Manutenção preventiva, corretiva e perfectiva dos sistemas instalados.

1.3.3 - Treinamento para usuários nos sistemas e processos relacionados à telecomunicação.

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

1.3.5 - 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.

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

#### **1.4 - Requisitos de Qualidade e Conformidade:**

1.4.1 - 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.

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

#### **1.5 - Documentação e Relatórios:**

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

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

#### **1.6 - Monitoramento e Suporte:**

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

1.6.2 - Deve oferecer suporte técnico 24/7, com atendimento via múltiplos canais, incluindo



# PREFEITURA MUNICIPAL DE PRESIDENTE JUSCELINO

## ESTADO DE MINAS GERAIS

Rua Dr. Paulo Salvo, N.º 150 – Centro – CEP: 39.245-000  
CNPJ-17.695.057/0001-55 Email: presidentejuscelino.mg@gmail.com

telefone, e-mail e chat.

### 1.7 - Responsabilidades Financeiras e Penalidades:

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

### 1.8 - Avaliação de Desempenho:

1.8.1 - 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.

### 1.9 - Procedimentos de Emergência e Resolução de Conflitos:

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

## 2 - DO DETALHAMENTO DO OBJETO:

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

2.1.1. Gerenciamento de linhas telefônicas;

2.1.2. Desmembramento de faturas;

2.1.3. Análise de faturas;

2.1.4. Contestação de faturas incorretas;

2.1.5. Solicitação de 2ª via de fatura;

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

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

2.1.8. Treinamento aos usuários;

2.1.9. Comodato de linhas móveis;

2.1.10. Definição de prazos para a realização dos serviços;

2.1.11. Execução de atividades diversas pela Contratada;

2.1.12. Preenchimento de formulários para solicitações de novos serviços;

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

2.1.14. Manutenção e suporte técnico - disponibilidade 8x5;

2.1.15. Serviços de instalação e configuração;

### 2.2. Número de licenças de software, conforme tabela abaixo:

Item	Descrição	TIPO	Unidades
01	Licença Tipo 1	SERVIÇO	39
02	Licença Tipo 3	SERVIÇO	01
03	Licença de canal para Atendimento Presencial (URA)	SERVIÇO	01
04	Licença de gravação do ramal com armazenamento por 30 dias	SERVIÇO	01
05	IP Phone - Básico (RJ-45 10/100) - TIPO I	SERVIÇO	40
06	Serviço de Voz Ilimitado com 14 Canais e 14 DDR (serviço em nuvem, sem necessidade de gateway)	SERVIÇO	01
07	SERVIÇO DE MANUTENÇÃO E SUPORTE – 8X5	SERVIÇO	01
08	SERVIÇO DE INSTALAÇÃO E CONFIGURAÇÃO	SERVIÇO	01
09	COMODATO LINHAS MOVEIS	SERVIÇO	02
10	SERVIÇO DE INFORMAÇÃO TELEFONICA	SERVIÇO	01
11	SOFTWARE DE TARIFAÇÃO	SERVIÇO	40



# **PREFEITURA MUNICIPAL DE PRESIDENTE JUSCELINO**

## **ESTADO DE MINAS GERAIS**

Rua Dr. Paulo Salvo, N.º 150 – Centro – CEP: 39.245-000  
CNPJ-17.695.057/0001-55 Email: presidentejuscelino.mg@gmail.com

2.21. Especificações técnicas da tabela de licenças:

**Item 01 – 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 N° + 2: Permitir que um usuário faça uma conferência entre a linha do usuário e mais 2 outras linhas;

Dispositivos por usuários N° 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 02 – 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 pelo portal web de administração. Desta forma o CONTRATANTE poderá trocar a música ou músicas quando preferirem sem a necessidade de abrir chamado;

Estacionamento de chamadas (call park);

Grupo de captura;

Captura direta;

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

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



# **PREFEITURA MUNICIPAL DE PRESIDENTE JUSCELINO**

## **ESTADO DE MINAS GERAIS**

Rua Dr. Paulo Salvo, N.º 150 – Centro – CEP: 39.245-000  
CNPJ-17.695.057/0001-55 Email: presidentejuscelino.mg@gmail.com

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

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

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

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

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

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

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

Todos os status podem ser configurados manualmente pelo usuário;

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

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

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

Chat ponto a ponto;

Chat em Grupo;

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

Vídeo chamada;

Compartilhamento de desktop e aplicações;

Transferência de arquivos;

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Deverá permitir a gravação das reuniões;



# **PREFEITURA MUNICIPAL DE PRESIDENTE JUSCELINO**

## **ESTADO DE MINAS GERAIS**

Rua Dr. Paulo Salvo, N.º 150 – Centro – CEP: 39.245-000  
CNPJ-17.695.057/0001-55 Email: presidentejuscelino.mg@gmail.com

Deverá possuir serviço de correio de voz com função de receber os recados deixados quando a ligação não for atendida. Estes recados deverão ser enviados para um e-mail previamente cadastrado. Cada ramal deverá possuir seu próprio correio de voz; Deverá possuir publicação nas lojas de aplicativos da Apple (App Store) e Android (Google Play);

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

Deverá possuir função de redução de ruído ambiente;

Deverá possuir função de plano de fundo virtual;

Deverá suportar leitor de tela para deficientes visuais;

Deverá possuir colaboração com legendas em tempo real;

Deverá possuir colaboração com integração de intérpretes;

Deverá possuir colaboração com transcrições automáticas;

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

Deverá possuir envio de mensagem e compartilhamento de arquivos ilimitados;

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

**Item 03 – 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 04 – 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 do 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 05 – IP Phone – Básico (RJ-45 10/100) Tipo I** deverá possuir no mínimo as funcionalidades abaixo

Os aparelhos telefônicos deverão ser homologados pela ANATEL.

Deverão possuir total compatibilidade com as funcionalidades da solução ofertada.

2 contas SIP

Possuir manual em língua portuguesa ou inglesa;

Possuir Inclinação ajustável.

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

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

Deverá possuir no mínimo cinco teclas com funções fixas: espera, transferência,



# PREFEITURA MUNICIPAL DE PRESIDENTE JUSCELINO

## ESTADO DE MINAS GERAIS

Rua Dr. Paulo Salvo, N.º 150 – Centro – CEP: 39.245-000  
CNPJ-17.695.057/0001-55 Email: presidentejuscelino.mg@gmail.com

conferência, configurações, mensagens.

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

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

Deverá possuir Viva-voz (Full-duplex).

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

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

Oferecer suporte para fixação em parede.

Possuir fonte externa para cabo e conexão LAN

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

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

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

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

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

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

Em ligações para longa distância, o serviço telefônico deverá abranger todo território Nacional, tanto para ligações de destino fixo, quanto móveis, por códigos nacionais (DDD). Deverá ser apresentado junto com a proposta, toda documentação técnica da solução de PABX em nuvem (Datasheet), em português ou inglês, sob pena de desclassificação.

**Item 07 – Serviço de manutenção e suporte 8x5** deverá possuir no mínimo as funcionalidades abaixo:  
Deverá ceder consultor de atendimento dedicado para tratar de todas as demandas do município;

Deverá prestar atendimento durante 8 horas por dia, 5 dias da semana;

Deverá disponibilizar canal de atendimento via telefone, e-mail, whatsapp, presencial e atendimento remoto.

**Item 08 – Serviço de instalação e configuração** deverá possuir no mínimo as funcionalidades abaixo:

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

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

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

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

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

**Item 09 – Comodato linhas móveis** deverá possuir no mínimo as funcionalidades abaixo:



# PREFEITURA MUNICIPAL DE PRESIDENTE JUSCELINO

## ESTADO DE MINAS GERAIS

Rua Dr. Paulo Salvo, N.º 150 – Centro – CEP: 39.245-000  
CNPJ-17.695.057/0001-55 Email: presidentejuscelino.mg@gmail.com

Cessão em comodato de 02 (duas) linhas móveis, com ligações ilimitadas fixo/móvel para qualquer outra operadora em todo território nacional e com 0,5 GB de internet cada.

**Item 10 – 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 11 – Software de Tarifação** deverá possuir no mínimo as funcionalidades abaixo:

Solução deve disponibilizar relatório de chamadas e de tarifação;

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

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

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

Relatórios devem ser disponibilizados através de um Portal Web;

Relatórios devem ser armazenados por um período de 06 meses;

Relatórios devem ter a possibilidade de exportação em formato CSV, PDF e XLS;

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

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

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

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

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

Por ramal;

Por faixa de ramais;

Por Lista de ramais;

Por prefixo;

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

Deve permitir a emissão de no mínimo os relatórios abaixo, porém, não se limitando a estes: Por duração, data e hora de cada chamada em determinado período.

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

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

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

Deverá suportar sessões com terminais SIP de voz e vídeo.



# PREFEITURA MUNICIPAL DE PRESIDENTE JUSCELINO

## ESTADO DE MINAS GERAIS

Rua Dr. Paulo Salvo, N.º 150 – Centro – CEP: 39.245-000  
CNPJ-17.695.057/0001-55 Email: presidentejuscelino.mg@gmail.com

Deverá suportar RFC 3261.  
Deverá suportar SIP Connect 1.1 e SIP Registrar.  
Deverá suportar terminação e mediação RTP/SRTP.  
Deverá suportar transporte com TLS.  
Deve suportar IPv4/IPv6 dual-stack para usuários remotos e SIP trunking.  
Deverá suportar a NAT near-end e far-end e NAT estático e dinâmico em localidades remotas.  
Deverá suportar VLAN para conexão com localidades remotas.  
Deverá suportar manipulação de cabeçalho SIP.  
Deverá suportar SIP trunking com services SIP de operadores de telefonia com perfil SIP configurável.  
Deverá suportar SIP session-aware NAT/PAT para sinalização SIP e conexões de mídia RTP/SRTP.  
Deverá suportar roteamento estático configurável.  
Deverá suportar múltiplas interfaces e redes WAN.  
Deverá suportar separação de endereçamento IP para sinalização e mídia.  
Deverá suportar operação em DMZ.  
Deverá suportar media anchovinha;  
Deverá suportar redundância.  
Deverá suportar transcoding de áudio e vídeo.  
Deve suportar gerenciamento por SNMP v2c e/ou v3.  
Deverá suportar monitoração de QoS e QoS para tráfego de sinalização, de mídia gerenciamento.  
Deverá suportar DNS e NTP.  
Deverá suportar regras de firewall e possuir detecção e prevenção de intrusão (IDS/IPS).  
Deverá suportar protocolos SSH2 e HTTPS.

### 3 - JUSTIFICATIVA DA CONTRATAÇÃO

3.1 - A necessidade de contratação justifica-se pela necessidade do uso da telefonia fixa e, devido a interrupção do serviço pela prestadora de serviço "Oi" no município de Presidente Juscelino/MG, o que vem afetando profundamente a comunicação com a Prefeitura, necessário se faz urgente a contratação de um novo serviço de telefonia fixa para a Prefeitura Municipal. A contratação de licenças de softwares tem a função de apoiar a realização das atividades essenciais ao cumprimento da missão institucional do órgão, aumentar a produtividade das equipes de trabalho e a mobilidade.

3.2 - **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.

3.3 - **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.

3.4 - **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.

3.5 - **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



# **PREFEITURA MUNICIPAL DE PRESIDENTE JUSCELINO**

## **ESTADO DE MINAS GERAIS**

Rua Dr. Paulo Salvo, N.º 150 – Centro – CEP: 39.245-000  
CNPJ-17.695.057/0001-55 Email: presidentejuscelino.mg@gmail.com

sociais. A prefeitura de Presidente Juscelino busca, com essa iniciativa, reduzir significativamente os custos anuais com telecomunicações.

3.6 - **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.

3.7 - **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.

#### **4 – CRITÉRIO DE ACEITABILIDADE DO OBJETO:**

##### **4.1 - Recebimento Provisório:**

4.1.1 - Imediatamente após a contratação, o objeto será recebido provisoriamente pelo Município 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.



# PREFEITURA MUNICIPAL DE PRESIDENTE JUSCELINO

## ESTADO DE MINAS GERAIS

Rua Dr. Paulo Salvo, N.º 150 – Centro – CEP: 39.245-000  
CNPJ-17.695.057/0001-55 Email: presidentejuscelino.mg@gmail.com

### 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.



# PREFEITURA MUNICIPAL DE PRESIDENTE JUSCELINO

## ESTADO DE MINAS GERAIS

Rua Dr. Paulo Salvo, N.º 150 – Centro – CEP: 39.245-000  
CNPJ-17.695.057/0001-55 Email: presidentejuscelino.mg@gmail.com

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:**



# **PREFEITURA MUNICIPAL DE PRESIDENTE JUSCELINO**

## **ESTADO DE MINAS GERAIS**

Rua Dr. Paulo Salvo, N.º 150 – Centro – CEP: 39.245-000  
CNPJ-17.695.057/0001-55 Email: presidentejuscelino.mg@gmail.com

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 meticulosamente documentados e arquivados em um banco de dados dedicado. Este registro deve incluir detalhes como a data da contestação, a descrição do problema, a resposta do fornecedor e o status atual da contestação.

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



# PREFEITURA MUNICIPAL DE PRESIDENTE JUSCELINO

## ESTADO DE MINAS GERAIS

Rua Dr. Paulo Salvo, N.º 150 – Centro – CEP: 39.245-000  
CNPJ-17.695.057/0001-55 Email: presidentejuscelino.mg@gmail.com

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 descontinuidades 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



# PREFEITURA MUNICIPAL DE PRESIDENTE JUSCELINO

## ESTADO DE MINAS GERAIS

Rua Dr. Paulo Salvo, N.º 150 – Centro – CEP: 39.245-000  
CNPJ-17.695.057/0001-55 Email: presidentejuscelino.mg@gmail.com

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:** 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.



# PREFEITURA MUNICIPAL DE PRESIDENTE JUSCELINO

## ESTADO DE MINAS GERAIS

Rua Dr. Paulo Salvo, N.º 150 – Centro – CEP: 39.245-000  
CNPJ-17.695.057/0001-55 Email: presidentejuscelino.mg@gmail.com

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 "02" linhas móveis). Este número deve ser baseado em uma avaliação detalhada das necessidades da Prefeitura.

5.11.1.1.2.2 - **Serviços Inclusos:** 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



# **PREFEITURA MUNICIPAL DE PRESIDENTE JUSCELINO**

## **ESTADO DE MINAS GERAIS**

Rua Dr. Paulo Salvo, N.º 150 – Centro – CEP: 39.245-000  
CNPJ-17.695.057/0001-55 Email: presidentejuscelino.mg@gmail.com

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

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:**



# **PREFEITURA MUNICIPAL DE PRESIDENTE JUSCELINO**

## **ESTADO DE MINAS GERAIS**

Rua Dr. Paulo Salvo, N.º 150 – Centro – CEP: 39.245-000  
CNPJ-17.695.057/0001-55 Email: presidentejuscelino.mg@gmail.com

**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:



# **PREFEITURA MUNICIPAL DE PRESIDENTE JUSCELINO**

## **ESTADO DE MINAS GERAIS**

Rua Dr. Paulo Salvo, N.º 150 – Centro – CEP: 39.245-000  
CNPJ-17.695.057/0001-55 Email: presidentejuscelino.mg@gmail.com

### **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.



# PREFEITURA MUNICIPAL DE PRESIDENTE JUSCELINO

## ESTADO DE MINAS GERAIS

Rua Dr. Paulo Salvo, N.º 150 – Centro – CEP: 39.245-000  
CNPJ-17.695.057/0001-55 Email: presidentejuscelino.mg@gmail.com

### 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.



# **PREFEITURA MUNICIPAL DE PRESIDENTE JUSCELINO**

## **ESTADO DE MINAS GERAIS**

Rua Dr. Paulo Salvo, N.º 150 – Centro – CEP: 39.245-000  
CNPJ-17.695.057/0001-55 Email: presidentejuscelino.mg@gmail.com

### **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:**

6.1 - 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:

### **6.2 - Prazo de Instalação:**

6.2.1 - 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.

6.2.2 - 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**.

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

### **6.3 - Flexibilidade do Prazo:**

6.3.1 - O prazo estabelecido pode ser ajustado mediante comunicação prévia da **CONTRATADA** e autorização da **CONTRATANTE**.

### **6.4 - Reuniões de Alinhamento:**

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

6.4.2 - Esta reunião ocorrerá na **PREFEITURA**, dentro de 5 dias úteis após a assinatura do contrato.

6.4.3 - Durante a reunião, a **CONTRATADA** apresentará seu representante oficial e fornecerá documentação que comprove a qualificação dos profissionais envolvidos.

6.4.4 - As instruções adicionais sobre a execução dos serviços serão fornecidas pela **PREFEITURA** durante esta reunião.

### **6.5 - Execução dos Serviços:**

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

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

### **6.6 - Responsabilidades da Contratada:**

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

### **6.7 - Garantia de Conformidade:**

6.7.1 - A **PREFEITURA** tem o direito de rejeitar qualquer serviço que não esteja em



# **PREFEITURA MUNICIPAL DE PRESIDENTE JUSCELINO**

## **ESTADO DE MINAS GERAIS**

Rua Dr. Paulo Salvo, N.º 150 – Centro – CEP: 39.245-000  
CNPJ-17.695.057/0001-55 Email: presidentejuscelino.mg@gmail.com

conformidade com as especificações e condições estabelecidas, exigindo que a **CONTRATADA** substitua ou repare qualquer irregularidade dentro de 10 (dez) dias corridos.

### **6.8 - Sanções por Inadimplência:**

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

## **7 – DA AMOSTRA**

7.1 - 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:

### **7.1.1 - 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.

### **7.1.2 - 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.

### **7.1.3 - 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.

### **7.1.4 - 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 – VIGÊNCIA DO CONTRATO**

8.1 - O prazo de vigência da contratação é de até 12 (doze) meses contados da assinatura do contrato.

8.2 - O prazo de vigência da contratação será automaticamente prorrogado quando seu objeto não for concluído no período firmado no contrato, nos termos do art. 111 da Lei 14.133/2021.

8.3 - Quando a não conclusão decorrer de culpa do contratado:

a) O contratado será constituído em mora, aplicáveis a ele as respectivas sanções administrativas;

b) A Administração poderá optar pela extinção do contrato e, nesse caso, adotará as medidas admitidas em lei para a continuidade da execução contratual.

## **9 - DA ESTIMATIVA DA CONTRATAÇÃO**

9.1 - A estimativa da contratação foi realizada com base em levantamento de preços realizado com empresas do setor, pelo Departamento de Compras.

## **10 - CLASSIFICAÇÃO ORÇAMENTÁRIA**

10.1 - As despesas com a presente licitação serão suportadas orçamentariamente por meio



# **PREFEITURA MUNICIPAL DE PRESIDENTE JUSCELINO**

## **ESTADO DE MINAS GERAIS**

Rua Dr. Paulo Salvo, N.º 150 – Centro – CEP: 39.245-000  
CNPJ-17.695.057/0001-55 Email: presidentejuscelino.mg@gmail.com

da rubrica: Classificação Funcional Programática disposta na LOA – 2024, sendo as seguintes Dotações orçamentárias: 48/1500000000

10.2 - As despesas possuem compatibilidade com as demais Leis Orçamentárias (LDO/PPA) e serão previamente empenhadas, nos termos do art. 58 e seguintes, da Lei Federal nº 4.320/64.

### **11 - ALINHAMENTO COM O PLANO DE CONTRATAÇÃO ANUAL**

11.1 – A contratação está de acordo com o Plano Orçamentário para 2024, uma vez que o Plano Anual de Contratações está em fase de elaboração e publicação.

### **12 - OBRIGAÇÕES DO CONTRATANTE**

- a) Comunicar à Contratada qualquer irregularidade que venha a ocorrer durante a execução do contrato.
- b) Atestar a execução do objeto contratado no documento fiscal correspondente.
- c) Prestar as informações e os esclarecimentos que venham a ser solicitados pelos funcionários da Contratada, em relação ao serviço objeto do Contrato.
- d) Efetuar os pagamentos devidos à Contratada nas condições estabelecidas.
- e) Fiscalizar a execução do Contrato, o que não fará cessar ou diminuir a responsabilidade da contratada pelo perfeito cumprimento das obrigações estipuladas, nem por quaisquer danos, inclusive quanto a terceiros, ou por irregularidades constatadas.
- f) Fiscalizar e acompanhar o serviço, por meio da Secretaria Municipal de Administração, permitida a contratação de terceiros para assisti-la e subsidiá-la de informações pertinentes a essa atribuição, observando o fiel cumprimento das exigências constantes deste Termo de Referência, o que não exclui e nem diminui a responsabilidade da Contratada com a execução, fiscalização e supervisão dos serviços por pessoas habilitadas.
- g) A Administração não responderá por quaisquer compromissos assumidos pela Contratada com terceiros, ainda que vinculados à execução do presente Termo de Contrato, bem como por qualquer dano causado a terceiros em decorrência de ato da Contratada, de seus empregados, prepostos ou subordinados.
- h) Aplicar ao Contratado sanções motivadas pela inexecução total ou parcial do contrato.
- i) Cientificar o órgão de representação judicial da Prefeitura para adoção das medidas cabíveis quando do descumprimento das obrigações pelo Contratado.
- j) Explicitadamente emitir decisão sobre todas as solicitações e reclamações relacionadas à execução do presente Contrato, ressalvados os requerimentos manifestamente impertinentes, meramente protelatórios ou de nenhum interesse para a boa execução do ajuste.
- k) Concluída a instrução do requerimento, a Administração terá o prazo de 05 (cinco) dias úteis para decidir, admitida a prorrogação motivada por igual período.
- l) Rejeitar, total ou parcialmente, os materiais que não estejam em conformidade com as obrigações assumidas pelo fornecedor.
- m) Tornar disponíveis as instalações e equipamentos necessários à prestação dos serviços, conforme descrito neste Termo de Referência.
- n) Fornecer espaços físicos, instalações e meios de comunicação necessários ao desempenho e cumprimento dos níveis de serviços contratados.
- o) Registrar e manter arquivadas todas as solicitações de execução de serviços.
- p) Informar sobre as normas e procedimentos de acesso às instalações e comunicar qualquer alteração relevante.
- q) Designar gestores responsáveis para gerenciar o contrato de forma eficaz.
- r) Notificar a Contratada sobre quaisquer defeitos ou irregularidades na execução dos serviços, assim como comportamentos inadequados dos técnicos que possam ser prejudiciais.
- s) Comunicar tempestivamente qualquer irregularidade detectada na execução dos



# PREFEITURA MUNICIPAL DE PRESIDENTE JUSCELINO

## ESTADO DE MINAS GERAIS

Rua Dr. Paulo Salvo, N.º 150 – Centro – CEP: 39.245-000  
CNPJ-17.695.057/0001-55 Email: presidentejuscelino.mg@gmail.com

serviços.

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

### 13 - OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA

13.1 - A Contratada deve cumprir todas as obrigações constantes no Termo de Referência, e sua proposta, assumindo como exclusivamente seus os riscos e as despesas decorrentes da boa e perfeita execução do objeto e, ainda:

a) Indicar, imediatamente à assinatura do Contrato e sempre que ocorrer alteração, um Preposto com plenos poderes para representá-la, administrativa ou judicialmente, assim como decidir acerca de questões relativas ao serviço, e atender aos chamados da Prefeitura Municipal de Presidente Juscelino/MG, principalmente em situações de urgência, inclusive nos finais de semana e feriados, por meio de telefonia móvel ou outro meio igualmente eficaz.

b) Fornecer números telefônicos, números de *pager* ou outros igualmente eficazes, para contato da Prefeitura com o Preposto, ainda que fora do horário normal de expediente, sem que isto gere qualquer custo adicional.

c) Prestar o serviço integrante do objeto acordado entre as partes, dentro do melhor padrão de qualidade e confiabilidade.

d) Dirimir qualquer dúvida e prestar esclarecimentos referentes à execução do objeto contratado, durante toda a vigência, quando solicitado pela Prefeitura.

e) Manter, durante toda a vigência do contrato, em compatibilidade com as obrigações assumidas, todas as condições de habilitação e qualificação exigidas na licitação, devendo comunicar, imediatamente, qualquer alteração que possa comprometer a manutenção desta contratação, bem como substituir os documentos com prazo de validade expirado.

f) Cumprir os prazos previstos neste Contrato e outros fixados pela Prefeitura de Presidente Juscelino/MG, principalmente aqueles referentes ao envio da Apólice de Seguro e ao pagamento das verbas indenizatórias relativas a sinistros.

g) Observar, atender, respeitar, cumprir e fazer cumprir a legislação pátria vigente, especialmente a indicada no preâmbulo do presente Contrato, bem como as cláusulas deste, de modo a favorecer e a buscar a constante melhoria dos serviços e dos resultados obtidos, preservando a Prefeitura de Presidente Juscelino/MG de qualquer demanda ou reivindicação que seja de responsabilidade da contratada.

h) Executar o Contrato responsabilizando-se pela perfeição técnica do serviço prestado.

i) Assegurar e facilitar o acompanhamento e a fiscalização do serviço objeto do Contrato pela equipe do Contratante, durante a sua execução.

j) Executar o serviço com a devida cautela, de forma a garantir a segurança de informações, dados e equipamentos da Prefeitura.

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

l) Instalar e entregar todo o material no prazo de até 180 (cento e oitenta) dias corridos a partir da data do recebimento da Ordem de Fornecimento/Serviço.

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

n) 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.

o) Assumir todos os encargos fiscais e comerciais resultantes da adjudicação desta licitação.

p) Atendimento: Atender prontamente a quaisquer exigências do **CONTRATANTE** relacionadas ao objeto do Pregão.

q) Realizar pelo menos uma reunião técnica presencial e/ou online a cada 10 (dez) dias



# **PREFEITURA MUNICIPAL DE PRESIDENTE JUSCELINO**

## **ESTADO DE MINAS GERAIS**

Rua Dr. Paulo Salvo, N.º 150 – Centro – CEP: 39.245-000  
CNPJ-17.695.057/0001-55 Email: presidentejuscelino.mg@gmail.com

para garantir o acompanhamento adequado da execução dos serviços.

r) Estabelecer e manter um Acordo de Nível de Serviço (SLA) para atendimento presencial, ativado em um tempo predefinido de 07 horas, em caso de solicitação urgente do **CONTRATANTE**.

### **14 - DA SUBCONTRATAÇÃO**

14.1 - Não será admitida a subcontratação do objeto licitatório.

### **15 - DA ALTERAÇÃO SUBJETIVA**

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

### **16 - DO CONTROLE E FISCALIZAÇÃO DA EXECUÇÃO**

16.1 - O contrato deverá ser executado fielmente pelas partes, de acordo com as cláusulas avençadas e as normas da Lei 14.133/2021, e cada parte responderá pelas consequências de sua inexecução total ou parcial.

16.2 - 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.

16.3 - A execução do contrato deverá ser acompanhada e fiscalizada por 1 (um) ou mais fiscais do contrato, representantes da Administração especialmente designados conforme requisitos estabelecidos no art. 7º da Lei 14.133/2021, ou pelos respectivos substitutos, permitida a contratação de terceiros para assisti-los e subsidiá-los com informações pertinentes a essa atribuição.

16.4 - O fiscal do contrato anotará em registro próprio todas as ocorrências relacionadas à execução do contrato, determinando o que for necessário para a regularização das faltas ou dos defeitos observados.

16.5 - O fiscal do contrato informará a seus superiores, em tempo hábil para a adoção das medidas convenientes, a situação que demandar decisão ou providência que ultrapasse sua competência.

16.6 - O fiscal do contrato será auxiliado pelos órgãos de assessoramento jurídico e de controle interno da Administração, que deverão dirimir dúvidas e subsidiá-lo com informações relevantes para prevenir riscos na execução contratual.

16.7 - O contratado será obrigado a reparar, corrigir, remover, reconstruir ou substituir, a suas expensas, no total ou em parte, o objeto do contrato em que se verificarem vícios, defeitos ou incorreções resultantes de sua execução ou de materiais nela empregados.

16.8 - O contratado será responsável pelos danos causados diretamente à Administração ou a terceiros em razão da execução do contrato, e não excluirá nem reduzirá essa responsabilidade a fiscalização ou o acompanhamento pelo contratante.

### **17 - DO PAGAMENTO**

17.1 - O pagamento decorrente da concretização do objeto licitado será efetuado pela Prefeitura, mensalmente, até o 5º (quinto) dia útil, após a execução do serviço, mediante a apresentação da nota fiscal de serviço, acompanhada de cópia autenticada, se for o caso, das certidões de regularidade junto às Fazendas Federal, Estadual e Municipal, ao FGTS vigentes, cuja autenticidade será confirmada nos sites dos órgãos emissores pelo gestor/fiscal do Contrato.

17.1.1 – O pagamento do serviço de implantação, será pago em parcela única, até o até o 5º (quinto) dia útil, após a execução do serviço, mediante a apresentação da nota fiscal



**PREFEITURA MUNICIPAL DE PRESIDENTE JUSCELINO**  
**ESTADO DE MINAS GERAIS**

Rua Dr. Paulo Salvo, N.º 150 – Centro – CEP: 39.245-000  
CNPJ-17.695.057/0001-55 Email: presidentejuscelino.mg@gmail.com

de serviço

17.2 - Os pagamentos à Contratada somente serão realizados mediante a efetiva prestação dos serviços nas condições estabelecidas, que será comprovado por meio de atestação no documento fiscal correspondente, pela Secretaria de Administração e Fazenda da Prefeitura de Presidente Juscelino/MG.

17.3 - Havendo erro na apresentação da Nota Fiscal ou dos documentos pertinentes à contratação, ou, ainda, circunstância que impeça a liquidação da despesa, como, por exemplo, obrigação financeira pendente, decorrente de penalidade imposta ou inadimplência, o pagamento ficará sobrestado até que a Contratada providencie as medidas saneadoras. Nesta hipótese, o prazo para pagamento iniciar-se-á após a comprovação da regularização da situação, não acarretando qualquer ônus para a Contratante.

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

17.5 - Antes de cada pagamento à Contratada, será realizada consulta para verificar a manutenção das condições de habilitação exigidas no processo original.

17.6 - Constatando-se a situação de irregularidade da Contratada, será providenciada sua notificação, por escrito, para que, no prazo de 5 (cinco) dias úteis, regularize sua situação ou, no mesmo prazo, apresente sua defesa. O prazo poderá ser prorrogado uma vez, por igual período, a critério da contratante.

17.7 - Persistindo a irregularidade, a contratante deverá adotar as medidas necessárias à rescisão contratual nos autos do processo administrativo correspondente, assegurada à contratada a ampla defesa.

17.8 - Havendo a efetiva execução do objeto, os pagamentos serão realizados normalmente, até que se decida pela rescisão do contrato, caso a contratada não regularize sua situação fiscal.

17.9 - Será rescindido o contrato em execução com a contratada inadimplente e irregular com os órgãos fiscais, salvo por motivo de economicidade, segurança nacional ou outro de interesse público de alta relevância, devidamente justificado, em qualquer caso, pela máxima autoridade da contratante.

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

17.11 - A Contratada regularmente optante pelo Simples Nacional, nos termos da Lei Complementar nº 123/2006, não sofrerá a retenção tributária quanto aos impostos e contribuições abrangidos por aquele regime. No entanto, o pagamento ficará condicionado à apresentação de comprovação, por meio de documento oficial, de que faz jus ao tratamento tributário favorecido previsto na referida Lei Complementar.

**18- LEVANTAMENTO E ESTIMATIVA DE VALORES DE MERCADO**

18.1 - O levantamento deu-se através de pesquisas junto a empresas que realizam este tipo de serviço.

18.2 - Estima -se o valor de R\$ 56.623,33(cinquenta e seis mil seiscentos vinte e três reais e trinta e três centavos) anual, conforme descrito no quadro abaixo:

Item	Descrição dos Serviços	Unid.	Quant.	Vr. Mensal Estimado	Vr. Total Estimado
01	Treinamento / Implantação	serv	1	----	R\$ xxxx
02	Contratar empresa especializada em tecnologia da informação e comunicação, ou em telecomunicações, que possua	mês	12	R\$ xxxx	R\$ xxxx



# PREFEITURA MUNICIPAL DE PRESIDENTE JUSCELINO

## ESTADO DE MINAS GERAIS

Rua Dr. Paulo Salvo, N.º 150 – Centro – CEP: 39.245-000  
CNPJ-17.695.057/0001-55 Email: presidentejuscelino.mg@gmail.com

outorga na Agência Nacional de Telecomunicações - ANATEL, na prestação de serviços de plataforma PABX VIRTUAL em nuvem, para telefonia fixa				
---	--	--	--	--

### 19 - ALTERAÇÕES DO CONTRATO

19.1 - Eventuais alterações contratuais reger-se-ão pela disciplina do Art. 124 da Lei nº 14.133/2021.

19.2 - Nas alterações unilaterais a que se refere o inciso I do caput do art. 124 da Lei nº 14.133/2021, o Contratado será obrigado a aceitar, nas mesmas condições contratuais, acréscimos ou supressões de até 25% (vinte e cinco por cento) do valor inicial atualizado do contrato.

19.3 - As supressões resultantes de acordo celebrado entre as partes contratantes não poderão exceder o limite de 25% (vinte e cinco por cento) do valor inicial atualizado do contrato.

### 20 - DO REAJUSTE

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

20.2 - 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 Nacional de Preços ao Consumidor Amplo - IPCA/IBGE, exclusivamente para as obrigações iniciadas e concluídas após a ocorrência da anualidade.

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

20.4 - No caso de atraso ou não divulgação do índice de reajustamento, o Contratante pagará à Contratada a importância calculada pela última variação conhecida, liquidando a diferença correspondente tão logo seja divulgado o índice definitivo. Fica a contratada obrigada a apresentar memória de cálculo referente ao reajustamento de preços do valor remanescente, sempre que este ocorrer.

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

20.6 - 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.

20.7 - 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.

20.8 - O reajuste será realizado por apostilamento.

### 21 - EXTINÇÃO DO CONTRATO

21.1 - Constituirão motivos para extinção do contrato, a qual deverá ser formalmente motivada nos autos do processo, assegurados o contraditório e a ampla defesa, as situações previstas nos incisos I a IX do art. 137 da Lei 14.133/2021.

21.2 - A extinção do contrato poderá ser:

21.2.1 - determinada por ato unilateral e escrito da Administração, exceto no caso de descumprimento decorrente de sua própria conduta;

21.2.2 - consensual, por acordo entre as partes, por conciliação, por mediação ou por comitê de resolução de disputas, desde que haja interesse da Administração;

21.2.3 - determinada por decisão arbitral, em decorrência de cláusula compromissória ou compromisso arbitral, ou por decisão judicial.

21.3 - A extinção determinada por ato unilateral da Administração e a extinção consensual



# **PREFEITURA MUNICIPAL DE PRESIDENTE JUSCELINO**

## **ESTADO DE MINAS GERAIS**

Rua Dr. Paulo Salvo, N.º 150 – Centro – CEP: 39.245-000  
CNPJ-17.695.057/0001-55 Email: presidentejuscelino.mg@gmail.com

deverão ser precedidas de autorização escrita e fundamentada da autoridade competente e reduzidas a termo no respectivo processo.

21.4 - A extinção determinada por ato unilateral da Administração poderá acarretar as consequências indicadas no art. 139 da Lei 14.133/2021, sem prejuízo das sanções previstas na Lei 14.133/2021 e no Termo de Referência, anexo ao Edital.

21.5 - O termo de rescisão será precedido de Relatório indicativo dos seguintes aspectos, conforme o caso:

21.5.1 - Balanço dos eventos contratuais já cumpridos ou parcialmente cumpridos;

21.5.2 - Relação dos pagamentos já efetuados e ainda devidos;

21.5.3 - Indenizações e multas.

## **22 - DAS SANÇÕES ADMINISTRATIVAS**

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

22.2 - Dar causa à inexecução parcial do contrato;

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

22.4 - Dar causa à inexecução total do contrato;

22.5 - Deixar de entregar a documentação exigida para o certame;

22.6 - Não manter a proposta, salvo em decorrência de fato superveniente devidamente justificado;

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

22.8 - Ensejar o retardamento da execução ou da entrega do objeto da licitação sem motivo justificado;

22.9 - Apresentar declaração ou documentação falsa exigida para o certame ou prestar declaração falsa durante a dispensa eletrônica ou a execução do contrato;

22.10 - Fraudar o procedimento licitatório ou praticar ato fraudulento na execução do contrato;

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

22.12 - 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 licitação, mesmo após o encerramento da fase de lances.

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

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

22.15 - 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 22.2 deste termo de referência, quando não se justificar a imposição de penalidade mais grave;

b) Multa de 10% (dez por cento) sobre o valor estimado dos itens prejudicados pela conduta do fornecedor, por qualquer das infrações dos subitens 22.2 a 22.14;

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 22.2 a 22.8 deste termo de referência, 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 22.9 a 22.14, bem como nos demais casos que justifiquem a imposição da penalidade mais grave;



# **PREFEITURA MUNICIPAL DE PRESIDENTE JUSCELINO**

## **ESTADO DE MINAS GERAIS**

Rua Dr. Paulo Salvo, N.º 150 – Centro – CEP: 39.245-000  
CNPJ-17.695.057/0001-55 Email: presidentejuscelino.mg@gmail.com

22.16 - Na aplicação das sanções serão considerados:

22.16.1 - A natureza e a gravidade da infração cometida;

22.16.2 - As peculiaridades do caso concreto;

22.16.3 - As circunstâncias agravantes ou atenuantes;

22.16.4 - Os danos que dela provierem para a Administração Pública;

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

22.17 - 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.

22.18 - A aplicação das sanções previstas neste termo de referência não exclui, em hipótese alguma, a obrigação de reparação integral do dano causado à Administração Pública.

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

22.20 - 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.

22.21 - 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.

22.22 - 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 14.133/2021, e subsidiariamente na Lei nº 9.784/1999.

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

### **23 - DA GARANTIA DE EXECUÇÃO**

23.1 - Não haverá exigência de garantia contratual.

---

Secretário Municipal De Administração



# PREFEITURA MUNICIPAL DE PRESIDENTE JUSCELINO

## ESTADO DE MINAS GERAIS

Rua Dr. Paulo Salvo, N.º 150 – Centro – CEP: 39.245-000  
CNPJ-17.695.057/0001-55 Email: presidentejuscelino.mg@gmail.com

### ANEXO II ESTUDO TÉCNICO PRELIMINAR

REQUERENTE: Município de Presidente Juscelino/MG (Secretaria Municipal de Administração)

**1 – OBJETO:** *Contratar empresa especializada em tecnologia da informação e comunicação, ou em telecomunicações, que possua outorga na Agência Nacional de Telecomunicações - ANATEL, na prestação de serviços de plataforma PABX VIRTUAL em nuvem, para telefonia fixa, licença de software para seu controle e comodato de linhas móveis.*

#### 2- JUSTIFICATIVA

2.1 - A necessidade de contratação justifica-se pela necessidade do uso da telefonia fixa e, devido a interrupção do serviço pela prestadora de serviço "OI" no município de Presidente Juscelino/MG, o que vem afetando profundamente a comunicação com a Prefeitura, necessário se faz urgente a contratação de um novo serviço de telefonia fixa para a Prefeitura Municipal. A contratação de licenças de softwares tem a função de apoiar a realização das atividades essenciais ao cumprimento da missão institucional do órgão, aumentar a produtividade das equipes de trabalho e a mobilidade.

2.2 - **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.

2.3 - **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.

2.4 - **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.

2.5 - **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 de Presidente Juscelino busca, com essa iniciativa, reduzir significativamente os custos anuais com telecomunicações.

2.6 - **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.

2.7 - **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- LEVANTAMENTO E ESTIMATIVA DE VALORES DE MERCADO

3.1 - O levantamento deu-se através de pesquisas junto a empresas que realizam este tipo de serviço.

Estima -se o valor de R\$ 56.623,33 (cinquenta e seis mil seiscientos vinte e três reais e trinta e três centavos) anual, conforme descrito no quadro abaixo:



# PREFEITURA MUNICIPAL DE PRESIDENTE JUSCELINO

## ESTADO DE MINAS GERAIS

Rua Dr. Paulo Salvo, N.º 150 – Centro – CEP: 39.245-000  
CNPJ-17.695.057/0001-55 Email: presidentejuscelino.mg@gmail.com

Item	Descrição dos Serviços	Unid.	Quant.	Vr. Mensal Estimado	Vr. Total Estimado
01	Treinamento / Implantação	serv	1	----	R\$ xxxx
02	Contratar empresa especializada em tecnologia da informação e comunicação, ou em telecomunicações, que possua outorga na Agência Nacional de Telecomunicações - ANATEL, na prestação de serviços de plataforma PABX VIRTUAL em nuvem, para telefonia fixa	mês	12	R\$ xxxx	R\$ xxxx

#### 4- RESULTADOS PRETENDIDOS

4.1 - Unificar toda a comunicação telefônica da prefeitura municipal, realizando um upgrade tecnológico com as melhores práticas e ferramentas existentes no mercado.

#### 5- REQUISITOS DA CONTRATAÇÃO

5.1 - Todos os elementos da solução deverão suportar os protocolos IPv4 e devem ser homologados pela Agência Nacional de Telecomunicações (Anatel).

5.2 - A Contratada deverá estar regulamentada pela ANATEL.

5.3 - Deverá possuir homologação da ANATEL e apresentar seu certificado.

A Solução deverá prover que cada uma das unidades do Contratante possua números de telefone local (do código de área e região municipal da cidade que está instalada) e, portanto, esteja ligada a rede pública de telefonia através de troncos SIP, E1, ou outras tecnologias de entroncamento com a PSTN nessas unidades, cada um desses troncos com a quantidade mínima de canais, controlados remotamente pelo PABX Virtual em nuvem.

Os cidadãos dos municípios onde as unidades da CONTRATANTE estão instaladas deverão ser capazes de efetuar ligações telefônicas locais (tarifação de telefonia local) ou gratuita para essas unidades.

5.4 - O software do pabx deverá ser da marca Cisco Broadworks.

5.5 - Obrigatoriedade de ao menos 1 (uma) reunião técnica presencial e/ou online a cada 10 (dez) dias;

Possuir um SLA de atendimento presencial de xhrs em caso de solicitação emergencial do Contratante;

5.6 - A Licitante deve entregar plano de numeração no município de Presidente Juscelino.

5.7 - Apresentar equipe Técnica capacitada para instalação, configuração e suporte técnico do PABX IP que será instalado e fará todo o gerenciamento e monitoramento do parque de telefonia IP. A comprovação será feita através da apresentação de cópia autenticada ou original do certificado, emitido pelo fabricante ou autorizado devidamente registrado, que possui a qualificação técnica para implantar, configurar e operar o referido equipamento no tocante ao projeto de licença de software do município de Presidente Juscelino/MG. A solicitação de mais de um técnico justifica-se devido à grande quantidade de telefones a serem instalados no município.

5.8 - Dedicar um consultor técnico para atendimento personalizado.

#### 6- ESTIMATIVA DAS QUANTIDADES A SEREM CONTRATADAS



# PREFEITURA MUNICIPAL DE PRESIDENTE JUSCELINO

## ESTADO DE MINAS GERAIS

Rua Dr. Paulo Salvo, N.º 150 – Centro – CEP: 39.245-000  
CNPJ-17.695.057/0001-55 Email: presidentejuscelino.mg@gmail.com

**Número de licenças de software, conforme tabela abaixo:**

Item	Descrição dos serviços	TIPO	Unidades
01	Licença Tipo 1	SERVIÇO	39
02	Licença Tipo 3	SERVIÇO	01
03	Licença de canal para Atendimento Presencial (URA)	SERVIÇO	01
04	Licença de gravação do ramal com armazenamento por 30 dias	SERVIÇO	01
05	IP Phone - Básico (RJ-45 10/100) - TIPO I	SERVIÇO	40
06	Serviço de Voz Ilimitado com 14 Canais e 14 DDR (serviço em nuvem, sem necessidade de gateway)	SERVIÇO	01
07	SERVIÇO DE MANUTENÇÃO E SUPORTE – 8X5	SERVIÇO	01
08	SERVIÇO DE INSTALAÇÃO E CONFIGURAÇÃO	SERVIÇO	01
09	COMODATO LINHAS MOVEIS	SERVIÇO	02
10	SERVIÇO DE INFORMAÇÃO TELEFONICA	SERVIÇO	01
11	SOFTWARE DE TARIFAÇÃO	SERVIÇO	40

### **7- CONTRATAÇÕES CORRELATAS E/OU INTERDEPENDENTES**

7.1 - Informa-se que inexistem contratações que guardam relações correlatas com a contratação pretendida.

### **8 - DESCRIÇÃO DA SOLUÇÃO COMO UM TODO**

8.1 - Solução de comunicação unificada em nuvem, com cessão em comodato de todos os equipamentos e insumos necessários para o perfeito funcionamento.

### **9 - JUSTIFICATIVA PARA O PARCELAMENTO OU NÃO DA SOLUÇÃO QUANDO NECESSÁRIO PARA INDIVIDUALIZAÇÃO DO OBJETO**

9.1 - Não há necessidade de parcelamento da solução quanto à contratação proposta.

### **10 - ANÁLISE DA VIABILIDADE DA CONTRATAÇÃO**

10.1 - Com base no exposto acima, especialmente no que tange à solução de mercado escolhida, que inclui critérios e práticas de sustentabilidade, a Equipe de Planejamento designada, considera que a contratação é viável, além de ser necessária para o atendimento das necessidades e interesses da Administração.

### **11 – ALINHAMENTO COM ORÇAMENTO E PLANO DE CONTRATAÇÕES ANUAIS**

11.1 – A contratação está de acordo com o Plano Orçamentário para 2024, uma vez que o Plano Anual de Contratações da Secretaria Municipal de Administração está em fase de elaboração e publicação.

### **12- GERENCIAMENTO DE RISCOS**

12.1 - Assim como em toda contratação, vislumbram-se nesta alguns riscos que podem comprometer o sucesso do procedimento, tanto nas fases de planejamento da contratação e seleção do fornecedor como na de gestão do contrato e execução dos serviços.

12.2 - A análise de riscos permite a identificação, avaliação e gerenciamentos dos riscos relacionados a todo o processo.

12.3 - Para cada risco identificado, define-se a probabilidade de ocorrência dos eventos, os possíveis danos potenciais em caso de acontecimentos, possíveis ações preventivas e contingências, bem como a identificação de responsáveis por cada ação.

12.4 - Entendem-se por ações preventivas, aquelas a serem tomadas, com base no desenho do mapa de riscos, de forma a prevenir a ocorrência dos riscos.



# PREFEITURA MUNICIPAL DE PRESIDENTE JUSCELINO

## ESTADO DE MINAS GERAIS

Rua Dr. Paulo Salvo, N.º 150 – Centro – CEP: 39.245-000  
CNPJ-17.695.057/0001-55 Email: presidentejuscelino.mg@gmail.com

12.5 - As ações de contingência, no entanto, são as que devem ser tomadas na ocasião dos danos começarem a ocorrer com a materialização dos riscos previstos.

12.6 - Após a identificação e classificação, deve-se executar uma análise qualitativa e quantitativa.

12.7 - A análise qualitativa dos riscos é realizada por meio da classificação escalar da probabilidade e do impacto, conforme as tabelas de referência a seguir:

**Tabela 1: Escala de Probabilidades**

Escala de Probabilidades	
Descritor	Descrição
MUITO BAIXO	Evento extraordinário, sem histórico de ocorrência
BAIXO	Evento casual e inesperado, sem histórico de ocorrência
MÉDIO	Evento esperado, de frequência reduzida, com histórico de ocorrência parcialmente conhecido
ALTO	Evento usual, com histórico de ocorrência amplamente conhecido
MUITO ALTO	Evento repetitivo e constante

**Tabela 2: Escala de Impacto**

Escala de Impacto	
Descritor	Descrição
MUITO BAIXO	Impacto insignificante nos objetivos
BAIXO	Impacto mínimo nos objetivos
MÉDIO	Impacto mediano nos objetivos, com possibilidade de recuperação
ALTO	Impacto significativo nos objetivos, com possibilidade remota de recuperação
MUITO ALTO	Impacto máximo nos objetivos, sem possibilidade de recuperação

12.7.1 - A análise quantitativa dos riscos consiste na classificação conforme a relação entre a probabilidade e o impacto, tal classificação resultará no nível do risco e direcionará as ações relacionadas aos riscos durante a fase de planejamento e gestão do contrato.

### **13 – DECLARAÇÃO DE VIABILIDADE**

13.1 - Declaração de Viabilidade da Contratação de acordo com as informações levantadas nos Estudos Preliminares, ora apresentados, tomando-se por base a necessidade premente dos serviços; a importância que os mesmos têm para o andamento regular das atividades desenvolvidas nos Prédios Públicos, principalmente no que tange ao resguardo da saúde dos servidores, funcionários terceirizados, estagiários, professores e alunos, a equipe declara que as presentes contratações são viáveis, respeitando as condições elencadas.

### **14 – DAS OMISSÕES**

14.1 - Qualquer omissão referente ao teor deste Estudo Técnico Preliminar deverá ser suprida de acordo com e a Lei Federal 14.133/2021.

### **15 – GARANTIA DA CONTRATAÇÃO**

15.1 - Não haverá exigência da garantia da contratação com fundamento nos artigos 96 e seguintes da Lei nº 14.133/2021, por se tratar de contratação com entrega parcelada e imediata dos produtos.



**PREFEITURA MUNICIPAL DE PRESIDENTE JUSCELINO**  
**ESTADO DE MINAS GERAIS**

Rua Dr. Paulo Salvo, N.º 150 – Centro – CEP: 39.245-000  
CNPJ-17.695.057/0001-55 Email: presidentejuscelino.mg@gmail.com

**16 - RESULTADOS PRETENDIDOS**

16.1 - Pretende-se, com o presente processo licitatório, assegurar a seleção da proposta apta a gerar a contratação mais vantajosa para o município. Almeja-se, igualmente, assegurar tratamento isonômico entre os licitantes, bem como a justa competição, bem como evitar contratação com sobrepreço ou com preço manifestamente inexequível e superfaturamento na execução do contrato.

---

Secretário Municipal De Administração



**PREFEITURA MUNICIPAL DE PRESIDENTE JUSCELINO**  
**ESTADO DE MINAS GERAIS**

Rua Dr. Paulo Salvo, N.º 150 – Centro – CEP: 39.245-000  
CNPJ-17.695.057/0001-55 Email: presidentejuscelino.mg@gmail.com

**ANEXO III**  
**MODELO DE PROPOSTA DE PREÇO**  
**(Papel timbrado da licitante)**

**PROCESSO Nº 263/2024 - PREGÃO PRESENCIAL N.º 031/2024**

**OBJETO:** Contratar empresa especializada em tecnologia da informação e comunicação, ou em telecomunicações, que possua outorga na Agência Nacional de Telecomunicações - ANATEL, na prestação de serviços de plataforma PABX VIRTUAL em nuvem, para telefonia fixa, conforme especificados no Anexo I – Termo de Referência/Especificações do objeto, parte integrante do presente Edital.

<b>RAZÃO SOCIAL/NOME:</b>			
Logradouro	Nº	Bairro	
Cidade	UF	CEP	Tel.
CNPJ nº	Email		
<b>NOME DO SIGNATÁRIO (PARA ASSINATURA DO CONTRATO):</b>			
Logradouro	Bairro	Cidade	
Estado Civil	Nacionalidade	Identidade	CPF

Apresentamos nossa proposta de preço referente ao Processo em epígrafe, conforme especificação abaixo:

Item	Descrição dos Serviços	Unid.	Quant.	Vr. Mensal Estimado	Vr. Total Estimado
01	Treinamento / Implantação	serv	1	---	R\$ xxxx
02	Prestação de serviços de plataforma PABX VIRTUAL em nuvem, para telefonia fixa.	mês	12	R\$ xxxx	R\$ xxxx

Valor total da proposta (expresso em algarismos e por extenso):  
R\$ \_\_\_\_\_ (\_\_\_\_\_).

Validade da proposta: 60 dias contados da data-limite prevista para entrega das propostas.

OBS: - O preenchimento do presente anexo acarretará a conformidade da proposta da LICITANTE com todas as características do objeto e exigências constantes no edital.

- DECLARAÇÃO DE PROPOSTA ECONÔMICA para fins de participação nesse processo, que a proposta comercial 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, conforme disposto no § 1º art. 63 da Lei nº 14.133/2021.



**PREFEITURA MUNICIPAL DE PRESIDENTE JUSCELINO**  
**ESTADO DE MINAS GERAIS**

Rua Dr. Paulo Salvo, N.º 150 – Centro – CEP: 39.245-000  
CNPJ-17.695.057/0001-55 Email: presidentejuscelino.mg@gmail.com

- Eventuais erros na soma dos preços dos itens são de responsabilidade do licitante.

\_\_\_\_\_, \_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 2024.

\_\_\_\_\_  
Assinatura do Representante Legal da Licitante



**PREFEITURA MUNICIPAL DE PRESIDENTE JUSCELINO**  
**ESTADO DE MINAS GERAIS**

Rua Dr. Paulo Salvo, N.º 150 – Centro – CEP: 39.245-000  
CNPJ-17.695.057/0001-55 Email: presidentejuscelino.mg@gmail.com

**ANEXO IV**  
**DECLARAÇÃO DE PLENO ATENDIMENTO AOS REQUISITOS DE HABILITAÇÃO**  
**MODELO (Papel timbrado da**  
**licitante)**

**PROCESSO N.º 263/2024**  
**PREGÃO PRESENCIAL N.º 031/2024**

**OBJETO:** Contratar empresa especializada em tecnologia da informação e comunicação, ou em telecomunicações, que possua outorga na Agência Nacional de Telecomunicações - ANATEL, na prestação de serviços de plataforma PABX VIRTUAL em nuvem, para telefonia fixa, conforme especificados no Anexo I – Termo de Referência, parte integrante do presente Edital.

**A Empresa** \_\_\_\_\_, inscrita no CNPJ sob o nº \_\_\_\_\_, com sede na \_\_\_\_\_, por intermédio do seu representante legal o(a) Sr(a) \_\_\_\_\_, portador(a) do Documento de Identidade nº \_\_\_\_\_, órgão emissor \_\_\_\_\_ e do CPF nº \_\_\_\_\_, **DECLARA** para fins de participação no Pregão Presencial nº 031/2024, que atendem aos requisitos de habilitação, respondendo pela veracidade das informações prestadas, na forma da lei, e que, até a presente data, inexistem fatos impeditivos para sua habilitação, ciente da obrigatoriedade de declarar ocorrências posteriores, conforme disposto no inciso I do art. 63 da Lei nº 14.133/2021.

Declaro ainda que conheço e concordo com todos os termos deste Edital.

O signatário assume responsabilidade civil e criminal por eventual falsidade.

\_\_\_\_\_, \_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 2024.

---

Assinatura do Representante Legal da Licitante



**PREFEITURA MUNICIPAL DE PRESIDENTE JUSCELINO**  
**ESTADO DE MINAS GERAIS**

Rua Dr. Paulo Salvo, N.º 150 – Centro – CEP: 39.245-000  
CNPJ-17.695.057/0001-55 Email: presidentejuscelino.mg@gmail.com

**ANEXO V**

**MODELO DE DECLARAÇÃO DE MICROEMPRESA OU EMPRESA DE PEQUENO PORTE**  
**MODELO (Papel timbrado da**  
**licitante)**

**PROCESSO N.º 263/2024**  
**PREGÃO PRESENCIAL N.º 031/2024**

**OBJETO:** Contratar empresa especializada em tecnologia da informação e comunicação, ou em telecomunicações, que possua outorga na Agência Nacional de Telecomunicações - ANATEL, na prestação de serviços de plataforma PABX VIRTUAL em nuvem, para telefonia fixa, conforme especificados no Anexo I – Termo de Referência/Especificações do objeto, parte integrante do presente Edital.

**A Empresa** \_\_\_\_\_, inscrita no CNPJ sob o nº \_\_\_\_\_, com sede na \_\_\_\_\_, por intermédio do seu representante legal o(a) Sr(a) \_\_\_\_\_, portador(a) do Documento de Identidade nº \_\_\_\_\_, órgão emissor \_\_\_\_\_ e do CPF nº \_\_\_\_\_, **DECLARA** para fins de participação no Pregão Presencial nº 031/2024, sob as penalidades da lei, que se enquadra como Microempresa ou Empresa de Pequeno Porte nos termos do art. 3º da Lei Complementar nº 123, de 14 de dezembro de 2006, estando apta a fruir os benefícios e vantagens legalmente instituídas por não se enquadrar em nenhuma das vedações legais impostas pelo § 4º do art. 3º da Lei Complementar nº 123/2006.

\_\_\_\_\_, \_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 2024.

\_\_\_\_\_  
Assinatura do Representante Legal da Licitante



**PREFEITURA MUNICIPAL DE PRESIDENTE JUSCELINO**  
**ESTADO DE MINAS GERAIS**

Rua Dr. Paulo Salvo, N.º 150 – Centro – CEP: 39.245-000  
CNPJ-17.695.057/0001-55 Email: presidentejuscelino.mg@gmail.com

**ANEXO VI**

**MODELO DE DECLARAÇÃO DE CUMPRIMENTO DO DISPOSTO NO INCISO**

**XXXIII DO ART. 7º DA CONSTITUIÇÃO FEDERAL**

**MODELO (Papel timbrado da licitante)**

**PROCESSO N.º 263/2024**  
**PREGÃO PRESENCIAL N.º 031/2024**

OBJETO: Contratar empresa especializada em tecnologia da informação e comunicação, ou em telecomunicações, que possua outorga na Agência Nacional de Telecomunicações - ANATEL, na prestação de serviços de plataforma PABX VIRTUAL em nuvem, para telefonia fixa, conforme especificados no Anexo I – Termo de Referência/Especificações do objeto, parte integrante do presente Edital.

**A Empresa** \_\_\_\_\_, inscrita no CNPJ sob o nº \_\_\_\_\_, com sede na \_\_\_\_\_, por intermédio do seu representante legal o(a) Sr(a) \_\_\_\_\_, portador(a) do Documento de Identidade nº \_\_\_\_\_, órgão emissor \_\_\_\_\_ e do CPF nº \_\_\_\_\_, **DECLARA** para fins de participação no Pregão Presencial nº 031/2024, que cumpre o disposto no inciso XXXIII do art. 7º da Constituição Federal, que a empresa não possui menores de dezoito anos em condições de trabalho noturno, perigoso ou insalubre e de qualquer trabalho a menores de dezesseis anos, salvo na condição de aprendiz, a partir de quatorze anos, de acordo com o inciso VI do art. 68 da Lei nº 14.133/2021.

Ressalva: emprega menor, a partir de 14 (quatorze) anos, na condição de aprendiz (\_\_\_\_).

\_\_\_\_\_, \_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 2024.

\_\_\_\_\_  
Assinatura do Representante Legal da Licitante

Obs.: Em caso afirmativo, assinalar a ressalva acima



**PREFEITURA MUNICIPAL DE PRESIDENTE JUSCELINO**  
**ESTADO DE MINAS GERAIS**

Rua Dr. Paulo Salvo, N.º 150 – Centro – CEP: 39.245-000  
CNPJ-17.695.057/0001-55 Email: presidentejuscelino.mg@gmail.com

**ANEXO VII**

**DECLARAÇÃO DE INEXISTÊNCIA DE FATO SUPERVENIENTE IMPEDITIVO**

**PROCESSO N.º 263/2024**  
**PREGÃO PRESENCIAL N.º 031/2024**

OBJETO: Contratar empresa especializada em tecnologia da informação e comunicação, ou em telecomunicações, que possua outorga na Agência Nacional de Telecomunicações - ANATEL, na prestação de serviços de plataforma PABX VIRTUAL em nuvem, para telefonia fixa, conforme especificados no Anexo I – Termo de Referência/Especificações do objeto, parte integrante do presente Edital.

**A Empresa** \_\_\_\_\_, inscrita no CNPJ sob o nº \_\_\_\_\_, com sede na \_\_\_\_\_, por intermédio do seu representante legal o(a) Sr(a) \_\_\_\_\_, portador(a) do Documento de Identidade nº \_\_\_\_\_, órgão emissor \_\_\_\_\_ e do CPF nº \_\_\_\_\_, **DECLARA** para fins de participação no Pregão Presencial nº 031/2024 e sob as penas da Lei, que, até a presente data, **inexistem quaisquer fatos impeditivos para sua habilitação**, no presente processo licitatório, ciente da obrigatoriedade de declarar ocorrências posteriores.

\_\_\_\_\_, \_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 2024.

\_\_\_\_\_  
Assinatura do Representante Legal da Licitante



**PREFEITURA MUNICIPAL DE PRESIDENTE JUSCELINO**  
**ESTADO DE MINAS GERAIS**

Rua Dr. Paulo Salvo, N.º 150 – Centro – CEP: 39.245-000  
CNPJ-17.695.057/0001-55 Email: presidentejuscelino.mg@gmail.com

**ANEXO VIII**  
**DECLARAÇÃO DE AUSÊNCIA DE VÍNCULO**

**PROCESSO N.º 263/2024**  
**PREGÃO PRESENCIAL Nº 031/2024**

OBJETO: Contratar empresa especializada em tecnologia da informação e comunicação, ou em telecomunicações, que possua outorga na Agência Nacional de Telecomunicações - ANATEL, na prestação de serviços de plataforma PABX VIRTUAL em nuvem, para telefonia fixa, conforme especificados no Anexo I – Termo de Referência/Especificações do objeto, parte integrante do presente Edital.

**A Empresa** \_\_\_\_\_, inscrita no CNPJ sob o nº \_\_\_\_\_, com sede na \_\_\_\_\_, por intermédio do seu representante legal o(a) Sr(a) \_\_\_\_\_, portador(a) do Documento de Identidade nº \_\_\_\_\_, órgão emissor \_\_\_\_\_ e do CPF nº \_\_\_\_\_, **DECLARA**, sob as penas da Lei, que seus sócios, **não possuem em qualquer vínculo** com a Prefeitura Municipal de Presidente Juscelino.

\_\_\_\_\_, \_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 2024.

\_\_\_\_\_  
Assinatura do Representante Legal da Licitante



**PREFEITURA MUNICIPAL DE PRESIDENTE JUSCELINO**  
**ESTADO DE MINAS GERAIS**

Rua Dr. Paulo Salvo, N.º 150 – Centro – CEP: 39.245-000  
CNPJ-17.695.057/0001-55 Email: presidentejuscelino.mg@gmail.com

**ANEXO IX – DECLARAÇÃO DE IDONEIDADE**  
**MODELO (Papel timbrado da licitante)**

**PROCESSO N.º 263/2024**  
**PREGÃO PRESENCIAL N.º 031/2024**

OBJETO: Contratar empresa especializada em tecnologia da informação e comunicação, ou em telecomunicações, que possua outorga na Agência Nacional de Telecomunicações - ANATEL, na prestação de serviços de plataforma PABX VIRTUAL em nuvem, para telefonia fixa, conforme especificados no Anexo I – Termo de Referência/Especificações do objeto, parte integrante do presente Edital.

**A Empresa** \_\_\_\_\_, inscrita no CNPJ sob o nº \_\_\_\_\_, com sede na \_\_\_\_\_, por intermédio do seu representante legal o(a) Sr(a) \_\_\_\_\_, portador(a) do Documento de Identidade nº \_\_\_\_\_, órgão emissor \_\_\_\_\_ e do CPF nº \_\_\_\_\_, **DECLARA** para fins de participação no Pregão Presencial nº 031/2024, não ter recebido do Município de Presidente Juscelino, ou de qualquer outra entidade da Administração direta ou indireta em âmbito Federal, Estadual e Municipal, SUSPENSÃO TEMPORÁRIA de participação em licitação e ou impedimento de contratar com a Administração Pública, assim como não ter recebido DECLARAÇÃO DE INIDONEIDADE para licitar ou contratar com a Administração Federal, Estadual e Municipal.

\_\_\_\_\_, \_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 2024.

\_\_\_\_\_  
Assinatura do Representante Legal da Licitante



# PREFEITURA MUNICIPAL DE PRESIDENTE JUSCELINO

## ESTADO DE MINAS GERAIS

Rua Dr. Paulo Salvo, N.º 150 – Centro – CEP: 39.245-000  
CNPJ-17.695.057/0001-55 Email: presidentejuscelino.mg@gmail.com

### ANEXO X MINUTA DO CONTRATO

**CONTRATO DE PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS N.º \_\_\_\_/2024**  
**REF.: PROCESSO N.º 263/2024 - PREGÃO PRESENCIAL N.º 031/2024**

**CONTRATO DE PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS QUE ENTRE SI  
PERFAZEM O MUNICÍPIO DE PRESIDENTE JUSCELINO/MG E A  
EMPRESA \_\_\_\_\_.**

Por este instrumento particular de contrato que entre si fazem o **MUNICÍPIO DE PRESIDENTE JUSCELINO/MG**, Pessoa Jurídica de Direito Público Interno, inscrito no CNPJ/MF sob o n.º 17.695.057/0001-55, com endereço Rua Dr. Paulo Salvo, n.º 150, Centro, Presidente Juscelino/MG, CEP: 39.245-000, neste ato representado pelo Prefeito Municipal, Sr. Ricardo de Castro Machado, brasileiro, casado, residente e domiciliado nesta cidade, de ora em diante, denominado **CONTRATANTE**, e de outro lado, a (inserir nome da empresa/pessoa física), inscrita no CNPJ/CPF sob o n.º \_\_\_\_\_, com sede/domicílio na Cidade de (inserir nome da cidade-UF), neste ato representada por seu (inserir o cargo), \_\_\_\_\_, portador da carteira de identidade n.º \_\_\_\_\_, e do CPF n.º \_\_\_\_\_, (somente em caso de pessoa jurídica), de ora em diante denominada **CONTRATADA**.

**FUNDAMENTO:** Este contrato decorre da licitação realizada na modalidade - Pregão Presencial n.º 031/2024, regido pela Lei 14.133/21, Decreto Municipal n.º \_\_\_\_/2024, homologado pelo Senhor Prefeito, em \_\_\_\_ de \_\_\_\_ de \_\_\_\_\_, que é parte integrante do presente instrumento contratual.

#### **CLÁUSULA PRIMEIRA – DO OBJETO**

1.1. Tem por objeto a contratar empresa especializada em tecnologia da informação e comunicação, ou em telecomunicações, que possua outorga na Agência Nacional de Telecomunicações - ANATEL, na prestação de serviços de plataforma PABX VIRTUAL em nuvem, para telefonia fixa, conforme especificados no Anexo I – Termo de Referência/Especificações do objeto, parte integrante do presente Edital, e descrito no anexo a este contrato.

#### **CLÁUSULA SEGUNDA - DOCUMENTOS INTEGRANTES DO CONTRATO E LEGISLAÇÃO APLICÁVEL**

2.1 - Para todos os efeitos de direito, para melhor caracterização da contratação, bem como para definir procedimentos e normas decorrentes das obrigações ora contraídas, integram este contrato os documentos do Edital de Pregão n.º 031/2024 - Processo Licitatório n.º 263/2024, e em especial, a Proposta de Preços e os Documentos de Habilitação da Contratada.

2.2 – A execução deste contrato será disciplinada pelas disposições legais e regulamentares aplicáveis às obrigações ora contraídas, especialmente a Lei n.º 14.133/2021.

#### **CLÁUSULA TERCEIRA - RECURSOS ORÇAMENTÁRIOS**

A contratação será custeada com os recursos decorrentes da seguinte dotação orçamentária:

48/1500000000

#### **CLÁUSULA 4ª – DAS CONDIÇÕES DE EXECUÇÃO E DO DETALHAMENTO DO OBJETO**

4.1 - A vigência do contrato não poderá ser inferior a 12 (doze) meses, a contar da data de



# **PREFEITURA MUNICIPAL DE PRESIDENTE JUSCELINO**

## **ESTADO DE MINAS GERAIS**

Rua Dr. Paulo Salvo, N.º 150 – Centro – CEP: 39.245-000  
CNPJ-17.695.057/0001-55 Email: presidentejuscelino.mg@gmail.com

sua formalização, devendo o vencimento do mesmo ser comunicado ao Município de Presidente Juscelino, até 30 (trinta) dias antes do término de sua vigência.

4.2- O presente contrato não poderá ser objeto de cessão, transferência ou subcontratação pela Contratada, sem autorização do Contratante por escrito, sob pena de aplicação de sanção, inclusive rescisão.

4.3 - Para atender a seus interesses, o Contratante reserva-se o direito de alterar quantitativos, sem que isto implique alteração dos preços unitários ofertados, obedecidos os limites estabelecidos no artigo 125 da Lei Federal n.º 14.133/2021.

4.4 - A tolerância do Contratante com qualquer atraso ou inadimplemento por parte da Contratada não importará, de forma alguma, em alteração contratual ou novação, podendo o Contratante exercer seus direitos a qualquer tempo.

4.5 - Correrá por conta da Contratada qualquer indenização ou reparação por danos causados ao Contratante ou a terceiros por culpa da mesma, seus empregados e/ou representantes, decorrentes da execução do serviço contratada.

4.6 - Toda a documentação apresentada no instrumento convocatório e seus anexos são complementares entre si, de modo que qualquer detalhe que se mencione em um documento e se omita em outro será considerado especificado e válido.

4.7 - Todas as despesas inerentes à contratação serão de responsabilidade da Contratada, sem qualquer ônus para o Contratante.

#### **4.8 - DO DETALHAMENTO DO OBJETO:**

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

4.8.1.1. Gerenciamento de linhas telefônicas;

4.8.1.2. Desmembramento de faturas;

4.8.1.3. Análise de faturas;

4.8.1.4. Contestação de faturas incorretas;

4.8.1.5. Solicitação de 2ª via de fatura;

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

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

4.8.1.8. Treinamento aos usuários;

4.8.1.9. Comodato de linhas móveis;

4.8.1.10. Definição de prazos para a realização dos serviços;

4.8.1.11. Execução de atividades diversas pela Contratada;

4.8.1.12. Preenchimento de formulários para solicitações de novos serviços;

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

4.8.1.14. Manutenção e suporte técnico - disponibilidade 8x5;

4.8.1.15. Serviços de instalação e configuração;

#### **4.8.2. Número de licenças de software, conforme tabela abaixo:**

<b>Item</b>	<b>Descrição</b>	<b>TIPO</b>	<b>Unidades</b>
01	Licença Tipo 1	SERVIÇO	39
02	Licença Tipo 3	SERVIÇO	01
03	Licença de canal para Atendimento Presencial (URA)	SERVIÇO	01
04	Licença de gravação do ramal com armazenamento por 30 dias	SERVIÇO	01
05	IP Phone - Básico (RJ-45 10/100) - TIPO I	SERVIÇO	40



**PREFEITURA MUNICIPAL DE PRESIDENTE JUSCELINO**  
**ESTADO DE MINAS GERAIS**

Rua Dr. Paulo Salvo, N.º 150 – Centro – CEP: 39.245-000  
CNPJ-17.695.057/0001-55 Email: presidentejuscelino.mg@gmail.com

06	Serviço de Voz Ilimitado com 14 Canais e 14 DDR (serviço em nuvem, sem necessidade de gateway)	SERVIÇO	01
07	SERVIÇO DE MANUTENÇÃO E SUPORTE – 8X5	SERVIÇO	01
08	SERVIÇO DE INSTALAÇÃO E CONFIGURAÇÃO	SERVIÇO	01
09	COMODATO LINHAS MOVEIS	SERVIÇO	02
10	SERVIÇO DE INFORMAÇÃO TELEFONICA	SERVIÇO	01
11	SOFTWARE DE TARIFAÇÃO	SERVIÇO	40

4.8.2.1. Especificações técnicas da tabela de licenças:

**Item 01 – 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 N° + 2: Permitir que um usuário faça uma conferência entre a linha do usuário e mais 2 outras linhas;

Dispositivos por usuários N° 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 02 – 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



# **PREFEITURA MUNICIPAL DE PRESIDENTE JUSCELINO**

## **ESTADO DE MINAS GERAIS**

Rua Dr. Paulo Salvo, N.º 150 – Centro – CEP: 39.245-000  
CNPJ-17.695.057/0001-55 Email: presidentejuscelino.mg@gmail.com

fará o upload pelo portal web de administração. Desta forma o CONTRATANTE poderá trocar a música ou músicas quando preferirem sem a necessidade de abrir chamado;

Estacionamento de chamadas (call park);

Grupo de captura;

Captura direta;

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

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

Chefe-Secretaria: Com este serviço 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;



# PREFEITURA MUNICIPAL DE PRESIDENTE JUSCELINO

## ESTADO DE MINAS GERAIS

Rua Dr. Paulo Salvo, N.º 150 – Centro – CEP: 39.245-000  
CNPJ-17.695.057/0001-55 Email: presidentejuscelino.mg@gmail.com

Áudio Conferência deve suportar os codecs G.711, G.729 e G.722;  
A sala de reunião virtual pessoal deve permitir que participantes externos as empresas possam participar da reunião com os mesmos recursos dos participantes internos;  
A sala de reunião deve disponibilizar um número telefônico para que participantes externos possam participar mesmo que tenham apenas disponível um telefone fixo analógico de tal forma que pelo menos a áudio conferência será possível;  
Deve ser possível enviar um convite de reunião com o link de Internet para os participantes externos participarem da reunião;  
O usuário deve possuir um link específico e contínuo, referente a sua sala de reunião virtual;  
Deverá permitir a gravação das reuniões;  
Deverá possuir serviço de correio de voz com função de receber os recados deixados quando a ligação não for atendida. Estes recados deverão ser enviados para um e-mail previamente cadastrado. Cada ramal deverá possuir seu próprio correio de voz;  
Deverá possuir publicação nas lojas de aplicativos da Apple (App Store) e Android (Google Play);  
Deverá possuir criptografia de sinalização através de TLS v1.2 ou superior;  
Deverá possuir função de redução de ruído ambiente;  
Deverá possuir função de plano de fundo virtual;  
Deverá suportar leitor de tela para deficientes visuais;  
Deverá possuir colaboração com legendas em tempo real;  
Deverá possuir colaboração com integração de intérpretes;  
Deverá possuir colaboração com transcrições automáticas;  
Deverá possuir colaboração com tradução em tempo real no mínimo com 100 idiomas diferentes;  
Deverá possuir envio de mensagem e compartilhamento de arquivos ilimitados;  
Deverá possuir colaboração com transmissão ao vivo no Youtube ou Facebook;

**Item 03 – 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 04 – 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 do 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



# PREFEITURA MUNICIPAL DE PRESIDENTE JUSCELINO

## ESTADO DE MINAS GERAIS

Rua Dr. Paulo Salvo, N.º 150 – Centro – CEP: 39.245-000  
CNPJ-17.695.057/0001-55 Email: presidentejuscelino.mg@gmail.com

a criação de níveis "customizados"

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

Os aparelhos telefônicos deverão ser homologados pela ANATEL.

Deverão possuir total compatibilidade com as funcionalidades da solução ofertada.

2 contas SIP

Possuir manual em língua portuguesa ou inglesa;

Possuir Inclinação ajustável.

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

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

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

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

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

Deverá possuir Viva-voz (Full-duplex).

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

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

Oferecer suporte para fixação em parede.

Possuir fonte externa para cabo e conexão LAN

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

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

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

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

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

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

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

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

**Item 07 – Serviço de manutenção e suporte 8x5** deverá possuir no mínimo as funcionalidades abaixo

Deverá ceder consultor de atendimento dedicado para tratar de todas as demandas do município;

Deverá prestar atendimento durante 8 horas por dia, 5 dias da semana;

Deverá disponibilizar canal de atendimento via telefone, e-mail, whatsapp, presencial e atendimento remoto.

**Item 08 – Serviço de instalação e configuração** deverá possuir no mínimo as funcionalidades abaixo

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

Neste processo será definido, em conjunto entre Contratante e 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



# **PREFEITURA MUNICIPAL DE PRESIDENTE JUSCELINO**

## **ESTADO DE MINAS GERAIS**

Rua Dr. Paulo Salvo, N.º 150 – Centro – CEP: 39.245-000  
CNPJ-17.695.057/0001-55 Email: presidentejuscelino.mg@gmail.com

integrações que deverão ser implementados;

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

Para o levantamento dos requisitos a Contratada deverá inspecionar a rede da Prefeitura utilizando-se de ferramentas adequadas. A verificação da rede faz-se necessária para evitar pontos de falhas e "gargalos" na rede, provocados pelo tráfego de pacotes de voz; A instalação é de responsabilidade da Contratada e compreende a instalação física de todos os equipamentos, inclusive telefones IP, componentes e software, bem como ativação das conexões e interligações lógicas que compõem a solução CONTRATADA;

**Item 09 – Comodato linhas móveis** deverá possuir no mínimo as funcionalidades abaixo:

Cessão em comodato de 02 (duas) linhas móveis, com ligações ilimitadas fixo/móvel para qualquer outra operadora em todo território nacional e com 0,5 GB de internet cada.

**Item 10 – 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 11 – 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.);



# PREFEITURA MUNICIPAL DE PRESIDENTE JUSCELINO

## ESTADO DE MINAS GERAIS

Rua Dr. Paulo Salvo, N.º 150 – Centro – CEP: 39.245-000  
CNPJ-17.695.057/0001-55 Email: presidentejuscelino.mg@gmail.com

Deve permitir a emissão de no mínimo os relatórios abaixo, porém, não se limitando a estes: Por duração, data e hora de cada chamada em determinado período.

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

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

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

Deverá suportar sessões com terminais SIP de voz e vídeo.

Deverá suportar RFC 3261.

Deverá suportar SIP Connect 1.1 e SIP Registrar.

Deverá suportar terminação e mediação RTP/SRTP.

Deverá suportar transporte com TLS.

Deve suportar IPv4/IPv6 dual-stack para usuários remotos e SIP trunking.

Deverá suportar a NAT near-end e far-end e NAT estático e dinâmico em localidades remotas.

Deverá suportar VLAN para conexão com localidades remotas.

Deverá suportar manipulação de cabeçalho SIP.

Deverá suportar SIP trunking com services SIP de operadores de telefonia com perfil SIP configurável.

Deverá suportar SIP session-aware NAT/PAT para sinalização SIP e conexões de mídia RTP/SRTP.

Deverá suportar roteamento estático configurável.

Deverá suportar múltiplas interfaces e redes WAN.

Deverá suportar separação de endereçamento IP para sinalização e mídia.

Deverá suportar operação em DMZ.

Deverá suportar media anchovinha;

Deverá suportar redundância.

Deverá suportar transcoding de áudio e vídeo.

Deve suportar gerenciamento por SNMP v2c e/ou v3.

Deverá suportar monitoração de QoS e QoS para tráfego de sinalização, de mídia gerenciamento.

Deverá suportar DNS e NTP.

Deverá suportar regras de firewall e possuir detecção e prevenção de intrusão (IDS/IPS).

Deverá suportar protocolos SSH2 e HTTPS.

### **CLÁUSULA QUINTA – PREÇO, CONDIÇÕES DE PAGAMENTO E DO REAJUSTE**

5.1 - Fica ajustado o valor total do presente contrato em R\$ ..... (.....), sendo o valor mensal de R\$ \_\_\_\_\_ (\_\_\_\_\_) pela execução do serviço e, o valor de R\$ \_\_\_\_\_ (\_\_\_\_\_) em parcela única pela \_\_\_\_\_, conforme descrito no quadro abaixo, mediante apresentação da nota fiscal/fatura.

5.2 - Os pagamentos serão efetuados pela Tesouraria do Município de Presidente Juscelino, posteriormente à entrega, por processo legal, após a devida comprovação da prestação dos serviços nas condições exigidas e apresentação dos documentos fiscais devidos, em até 05 (cinco) dias úteis segundo a sua exigibilidade a teor do art. 64 da Lei nº 4320/64 c/c dispositivos referentes da LC nº 101/00.

5.3 - Nenhum pagamento será efetuado à Contratada enquanto pendente de liquidação, qualquer obrigação financeira que lhe for imposta, em virtude de penalidade ou inadimplência, que poderá ser compensada com o(s) pagamento(s) pendente(s), sem que isso gere direito a acréscimos de qualquer natureza.



# **PREFEITURA MUNICIPAL DE PRESIDENTE JUSCELINO**

## **ESTADO DE MINAS GERAIS**

Rua Dr. Paulo Salvo, N.º 150 – Centro – CEP: 39.245-000  
CNPJ-17.695.057/0001-55 Email: presidentejuscelino.mg@gmail.com

5.4 - A Nota Fiscal/Fatura emitida pela Contratada deverá conter, em local de fácil visualização, a indicação do nº do Processo Licitatório, nº do Pregão, nº do Contrato e da Ordem de Fornecimento, a fim de se acelerar o trâmite de recebimento e posterior liberação do documento fiscal para pagamento.

5.5 – Os preços inicialmente contratados são fixos e irrevogáveis.

5.6 – Após o interregno de um ano, e independentemente de pedido do Contratado, os preços iniciais serão reajustados, mediante a aplicação pelo Contratante, do índice do IPCA, exclusivamente para as obrigações iniciadas e concluídas após a ocorrência da anualidade.

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

5.8 – No caso de atraso ou não divulgação do(s) índice(s) de reajustamento, o Contratante pagará ao Contratado a importância calculada pela última variação conhecida, liquidando a diferença correspondente tão logo seja(m) divulgado(s) o(s) índice(s) definitivo(s).

5.9 – Nas aferições finais, o(s) índice(s) utilizado(s) para reajuste será(ão), obrigatoriamente, o(s) definitivo(s).

5.10 – Caso o(s) índice(s) estabelecido para reajustamento venha(m) a ser extinto(s) ou de qualquer forma não possa(m) mais ser utilizado(s), será(ão) adotado(s), em substituição, o(s) que vier(em) a ser determinado(s) para legislação então em vigor.

5.11 – 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.

5.12 – O reajuste será realizado por apostilamento.

### **CLÁUSULA SEXTA – DA VIGÊNCIA CONTRATUAL**

6.1 - O prazo de vigência do presente contrato será de 12 (doze) meses, a contar da data de sua assinatura, podendo ser prorrogado na forma legal.

### **CLÁUSULA SÉTIMA - OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA**

7.1 - A Contratada deve cumprir todas as obrigações constantes no Termo de Referência, e sua proposta, assumindo como exclusivamente seus os riscos e as despesas decorrentes da boa e perfeita execução do objeto e, ainda:

a) Indicar, imediatamente à assinatura do Contrato e sempre que ocorrer alteração, um Preposto com plenos poderes para representá-la, administrativa ou judicialmente, assim como decidir acerca de questões relativas ao serviço, e atender aos chamados da Prefeitura Municipal de Presidente Juscelino/MG, principalmente em situações de urgência, inclusive nos finais de semana e feriados, por meio de telefonia móvel ou outro meio igualmente eficaz.

b) Fornecer números telefônicos, números de *pager* ou outros igualmente eficazes, para contato da Prefeitura com o Preposto, ainda que fora do horário normal de expediente, sem que isto gere qualquer custo adicional.

c) Prestar o serviço integrante do objeto acordado entre as partes, dentro do melhor padrão de qualidade e confiabilidade.

d) Dirimir qualquer dúvida e prestar esclarecimentos referentes à execução do objeto contratado, durante toda a vigência, quando solicitado pela Prefeitura.

e) Manter, durante toda a vigência do contrato, em compatibilidade com as obrigações assumidas, todas as condições de habilitação e qualificação exigidas na licitação, devendo comunicar, imediatamente, qualquer alteração que possa comprometer a manutenção desta contratação, bem como substituir os documentos com prazo de validade expirado.

f) Cumprir os prazos previstos neste Contrato e outros fixados pela Prefeitura de Presidente Juscelino/MG, principalmente aqueles referentes ao envio da Apólice de Seguro e ao



# **PREFEITURA MUNICIPAL DE PRESIDENTE JUSCELINO**

## **ESTADO DE MINAS GERAIS**

Rua Dr. Paulo Salvo, N.º 150 – Centro – CEP: 39.245-000  
CNPJ-17.695.057/0001-55 Email: presidentejuscelino.mg@gmail.com

pagamento das verbas indenizatórias relativas a sinistros.

- g) Observar, atender, respeitar, cumprir e fazer cumprir a legislação pátria vigente, especialmente a indicada no preâmbulo do presente Contrato, bem como as cláusulas deste, de modo a favorecer e a buscar a constante melhoria dos serviços e dos resultados obtidos, preservando a Prefeitura de Presidente Juscelino/MG de qualquer demanda ou reivindicação que seja de responsabilidade da contratada.
- h) Executar o Contrato responsabilizando-se pela perfeição técnica do serviço prestado.
- i) Assegurar e facilitar o acompanhamento e a fiscalização do serviço objeto do Contrato pela equipe do Contratante, durante a sua execução.
- j) Executar o serviço com a devida cautela, de forma a garantir a segurança de informações, dados e equipamentos da Prefeitura.
- k) Responsabilizar-se pelos vícios e danos decorrentes do objeto, de acordo com os artigos 12, 13 e 17 a 27, do Código de Defesa do Consumidor (Lei nº 8.078/1990);
- l) Instalar e entregar todo o material no prazo de até 180 (cento e oitenta) dias corridos a partir da data do recebimento da Ordem de Fornecimento/Serviço.
- m) Garantir que a instalação e a entrega do material estejam em conformidade com as especificações técnicas e condições estabelecidas neste Termo de Referência.
- n) 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.
- o) Assumir todos os encargos fiscais e comerciais resultantes da adjudicação desta licitação.
- p) Atendimento: Atender prontamente a quaisquer exigências do **CONTRATANTE** relacionadas ao objeto do Pregão.
- q) Realizar pelo menos uma reunião técnica presencial e/ou online a cada 10 (dez) dias para garantir o acompanhamento adequado da execução dos serviços.
- r) Estabelecer e manter um Acordo de Nível de Serviço (SLA) para atendimento presencial, ativado em um tempo predefinido de 07 horas, em caso de solicitação urgente do **CONTRATANTE**.
- s) Responsabilizar-se pelos vícios e danos decorrentes do objeto, de acordo com os artigos 12, 13 e 17 a 27, do Código de Defesa do Consumidor (Lei nº 8.078/1990);

### **CLÁUSULA OITAVA - OBRIGAÇÕES DO CONTRATANTE**

- a) Comunicar à Contratada qualquer irregularidade que venha a ocorrer durante a execução do contrato.
- b) Atestar a execução do objeto contratado no documento fiscal correspondente.
- c) Prestar as informações e os esclarecimentos que venham a ser solicitados pelos funcionários da Contratada, em relação ao serviço objeto do Contrato.
- d) Efetuar os pagamentos devidos à Contratada nas condições estabelecidas.
- e) Fiscalizar a execução do Contrato, o que não fará cessar ou diminuir a responsabilidade da contratada pelo perfeito cumprimento das obrigações estipuladas, nem por quaisquer danos, inclusive quanto a terceiros, ou por irregularidades constatadas.
- f) Fiscalizar e acompanhar o serviço, por meio da Secretaria Municipal de Administração, permitida a contratação de terceiros para assisti-la e subsidiá-la de informações pertinentes a essa atribuição, observando o fiel cumprimento das exigências constantes deste Termo de Referência, o que não exclui e nem diminui a responsabilidade da Contratada com a execução, fiscalização e supervisão dos serviços por pessoas habilitadas.
- g) A Administração não responderá por quaisquer compromissos assumidos pela Contratada com terceiros, ainda que vinculados à execução do presente Termo de Contrato, bem como por qualquer dano causado a terceiros em decorrência de ato da Contratada, de seus empregados, prepostos ou subordinados.
- h) Aplicar ao Contratado sanções motivadas pela inexecução total ou parcial do contrato.
- i) Cientificar o órgão de representação judicial da Prefeitura para adoção das medidas



# **PREFEITURA MUNICIPAL DE PRESIDENTE JUSCELINO**

## **ESTADO DE MINAS GERAIS**

Rua Dr. Paulo Salvo, N.º 150 – Centro – CEP: 39.245-000  
CNPJ-17.695.057/0001-55 Email: presidentejuscelino.mg@gmail.com

cabíveis quando do descumprimento das obrigações pelo Contratado.

j) Explicitadamente emitir decisão sobre todas as solicitações e reclamações relacionadas à execução do presente Contrato, ressalvados os requerimentos manifestamente impertinentes, meramente protelatórios ou de nenhum interesse para a boa execução do ajuste.

k) Concluída a instrução do requerimento, a Administração terá o prazo de 05 (cinco) dias úteis para decidir, admitida a prorrogação motivada por igual período.

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

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

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

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

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

q) Designar gestores responsáveis para gerenciar o contrato de forma eficaz.

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

s) Comunicar tempestivamente qualquer irregularidade detectada na execução dos serviços.

t) Disponibilizar informações e assistência necessárias para o fiel cumprimento contratual, fiscalizando e assistindo a Contratada na execução do objeto.

### **CLÁUSULA NONA - ALTERAÇÃO DO CONTRATO**

9.1 - Este contrato poderá ser alterado nos termos da Lei 14.133/2021, mediante a formalização do correspondente Termo de Aditamento.

9.2 - A Contratada fica obrigada a aceitar, nas mesmas condições contratuais, os acréscimos ou supressões que se fizerem no objeto deste Contrato, até o limite de 25% (vinte e cinco por cento) de seu valor inicial atualizado, salvo as supressões resultantes de acordo celebrados entre as partes ultrapassar o limite indicado.

### **CLÁUSULA DÉCIMA - PENALIDADES PELAS INFRAÇÕES CONTRATUAIS E INADIMPLÊNCIA DAS OBRIGAÇÕES ASSUMIDAS**

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

10.2 - Dar causa à inexecução parcial do contrato;

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

10.4 - Dar causa à inexecução total do contrato;

10.5 - Deixar de entregar a documentação exigida para o certame;

10.6 - Não manter a proposta, salvo em decorrência de fato superveniente devidamente justificado;

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

10.8 - Ensejar o retardamento da execução ou da entrega do objeto da licitação sem motivo justificado;

10.9 - Apresentar declaração ou documentação falsa exigida para o certame ou prestar declaração falsa durante a dispensa eletrônica ou a execução do contrato;

10.10 - Fraudar o procedimento licitatório ou praticar ato fraudulento na execução do contrato;



# **PREFEITURA MUNICIPAL DE PRESIDENTE JUSCELINO**

## **ESTADO DE MINAS GERAIS**

Rua Dr. Paulo Salvo, N.º 150 – Centro – CEP: 39.245-000  
CNPJ-17.695.057/0001-55 Email: presidentejuscelino.mg@gmail.com

- 10.11 - Comportar-se de modo inidôneo ou cometer fraude de qualquer natureza;
- 10.12 - 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 licitação, mesmo após o encerramento da fase de lances.
- 10.13 - Praticar atos ilícitos com vistas a frustrar os objetivos deste certame.
- 10.14 - Praticar ato lesivo previsto no art. 5º da Lei nº 12.846, de 1º de agosto de 2013.
- 10.15 - 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 10.2 deste termo de referência, quando não se justificar a imposição de penalidade mais grave;
  - b) Multa de 10% (dez por cento) sobre o valor estimado dos itens prejudicados pela conduta do fornecedor, por qualquer das infrações dos subitens 10.2 a 10.14;
  - 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 10.2 a 10.8 deste termo de referência, 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 10.9 a 10.14, bem como nos demais casos que justifiquem a imposição da penalidade mais grave;
- 10.16 - Na aplicação das sanções serão considerados:
- 10.16.1 - A natureza e a gravidade da infração cometida;
  - 10.16.2 - As peculiaridades do caso concreto;
  - 10.16.3 - As circunstâncias agravantes ou atenuantes;
  - 10.16.4 - Os danos que dela provierem para a Administração Pública;
  - 10.16.5 - A implantação ou o aperfeiçoamento de programa de integridade, conforme normas e orientações dos órgãos de controle.
- 10.17 - 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.
- 10.18 - A aplicação das sanções previstas neste termo de referência não exclui, em hipótese alguma, a obrigação de reparação integral do dano causado à Administração Pública.
- 10.19 - A penalidade de multa pode ser aplicada cumulativamente com as demais sanções.
- 10.20 - 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.
- 10.21 - 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.
- 10.22 - 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 14.133/2021, e subsidiariamente na Lei nº 9.784/1999.
- 10.23 - As sanções por atos praticados no decorrer da contratação estão previstas nos



# **PREFEITURA MUNICIPAL DE PRESIDENTE JUSCELINO**

## **ESTADO DE MINAS GERAIS**

Rua Dr. Paulo Salvo, N.º 150 – Centro – CEP: 39.245-000  
CNPJ-17.695.057/0001-55 Email: presidentejuscelino.mg@gmail.com

anexos a este Aviso.

### **CLÁUSULA DÉCIMA PRIMEIRA - OBRIGAÇÕES PERTINENTES À LGPD**

11.1 - As partes deverão cumprir a Lei nº 13.709, de 14 de agosto de 2018 (LGPD), quanto a todos os dados pessoais a que tenham acesso em razão do certame ou do contrato administrativo que eventualmente venha a ser firmado, a partir da apresentação da proposta no procedimento de contratação, independentemente de declaração ou de aceitação expressa.

11.2 - Os dados obtidos somente poderão ser utilizados para as finalidades que justificaram seu acesso e de acordo com a boa-fé e com os princípios do art. 6º da LGPD.

11.3 - É vedado o compartilhamento com terceiros dos dados obtidos fora das hipóteses permitidas em Lei.

11.4 - A Administração deverá ser informada no prazo de 5 (cinco) dias úteis sobre todos os contratos de suboperação firmados ou que venham a ser celebrados pelo Contratado.

11.5 - Terminado o tratamento dos dados nos termos do art. 15 da LGPD, é dever do Contratado eliminá-los, com exceção das hipóteses do art. 16 da LGPD, incluindo aquelas em que houver necessidade de guarda de documentação para fins de comprovação do cumprimento de obrigações legais ou contratuais e somente enquanto não prescritas essas obrigações.

11.6 - É dever do Contratado orientar e treinar seus empregados sobre os deveres, requisitos e responsabilidades decorrentes da LGPD.

11.7 - O Contratado deverá exigir de suboperadores e subcontratados o cumprimento dos deveres da presente cláusula, permanecendo integralmente responsável por garantir sua observância.

11.8 - O Contratante poderá realizar diligência para aferir o cumprimento o dessa cláusula, devendo o Contratado atender prontamente eventuais pedidos de comprovação formulados.

11.9 - O Contratado deverá prestar, no prazo fixado pelo Contratante, prorrogável justificadamente, quaisquer informações acerca dos dados pessoais para cumprimento da LGPD, inclusive quanto a eventual descarte realizado.

11.10 - Bancos de dados formados a partir de contratos administrativos, notadamente aqueles que se proponham a armazenar dados pessoais, devem ser mantidos em ambiente virtual controlado, com registro individual rastreável de tratamentos realizados (LGPD, art. 37), com cada acesso, data, horário e registro da finalidade, para efeito de responsabilização, em caso de eventuais omissões, desvios ou abusos.

11.10.1 - Os referidos bancos de dados devem ser desenvolvidos em formato interoperável, a fim de garantir a reutilização desses dados pela Administração nas hipóteses previstas na LGPD.

11.11 - O contrato está sujeito a ser alterado nos procedimentos pertinentes ao tratamento de dados pessoais, quando indicado pela autoridade competente, em especial a ANPD por meio de opiniões técnicas ou recomendações, editadas na forma da LGPD. Os contratos e convênios de que trata o § 1º do art. 26 da LGPD deverão ser comunicados à autoridade nacional.

### **CLÁUSULA DÉCIMA SEGUNDA - RESCISÃO CONTRATUAL**

12. 1 - A inexecução total ou parcial deste contrato ensejará a sua rescisão nos termos da Lei 14.133/2021.

12.2 – Na hipótese de rescisão, o Contratante poderá reter créditos e promover a cobrança judicial ou extrajudicial de perdas e danos, a fim de se ressarcir de prejuízos que a advierem do rompimento.

### **CLÁUSULA DÉCIMA TERCEIRA - FORO**



**PREFEITURA MUNICIPAL DE PRESIDENTE JUSCELINO**  
**ESTADO DE MINAS GERAIS**

Rua Dr. Paulo Salvo, N.º 150 – Centro – CEP: 39.245-000  
CNPJ-17.695.057/0001-55 Email: presidentejuscelino.mg@gmail.com

Será competente o foro da Comarca de Curvelo/MG com renúncia expressa a qualquer outro, por mais privilegiado que seja, para solução de questões oriundas deste Contrato.

E por estarem assim justas e contratadas, as partes assinam este Contrato em 02 (Duas) vias de igual teor e forma, obrigando-se por si e por seus sucessores, na presença de duas testemunhas abaixo assinadas, para que surtam todos os efeitos de direito, dando-se publicidade ao ato mediante publicação de seu resumo na Imprensa Oficial.

Presidente Juscelino/MG, \_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 2024.

---

CONTRATANTE

---

CONTRATADO

TESTEMUNHA 1: Nome: \_\_\_\_\_  
..... CPF. \_\_\_\_\_

TESTEMUNHA 2: Nome: \_\_\_\_\_  
..... CPF. \_\_\_\_\_