



CONTRATO Nº. 002/2025 - “CONTRATAÇÃO DE EMPRESA PARA PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS ESPECIALIZADOS DE GESTÃO – SERVIÇO TELEFÔNICO COMUTADO (STFC) E COMODATO DE LINHAS MÓVEIS”, QUE ENTRE SI FAZEM O MUNICÍPIO DE PIRANGA E A EMPRESA E A EMPRESA PLENA GESTÃO EM TELECOMUNICAÇÕES LTDA, DE CONFORMIDADE COM AS CLÁUSULAS A SEGUIR EXPOSTAS:

CLÁUSULA I – DAS PARTES E FUNDAMENTOS:

1.1 – DO CONTRATANTE:

1.1.1 — O MUNICÍPIO DE PIRANGA/MG, pessoa jurídica de direito público, com sede nesta cidade, situada à Rua Vereadora Maria Anselmo, 119, Centro, CEP 36.480-000, inscrito no CNPJ sob o nº 23.515.687/0001-01, neste ato representado por seu Prefeito Sr. **Luís Helvécio Silva Araújo** [REDACTED]

1.2 – DO CONTRATADO:

1.2.1 – A empresa PLENA GESTÃO EM TELECOMUNICAÇÕES LTDA, inscrita no CNPJ sob o nº. 47.872.214/0001-11, com endereço comercial à Rua Luiza Teixeira da Silveira, nº 122, Bairro Paulino Fernandes III, na cidade de Ubá/MG, Cep: 36.503-086, neste ato representado pelo Sr. **Flávio Correa Ribeiro**, [REDACTED]

1.3 – DOS FUNDAMENTOS:

1.3.1 – A presente contratação decorre do Processo Administrativo Licitatório nº. 217/2024, Dispensa nº. 050/2024, de acordo com a Lei nº. 14.133/2021, com



destaque para o artigo 72 e para o inciso II do artigo 75 do respectivo diploma legal e se regerá por suas cláusulas, pelos preceitos de direito público, aplicando-lhe, supletivamente, os princípios da teoria geral dos contratos e disposições de direito privado.

CLÁUSULA II – DO OBJETO:

2.1 – Constitui objeto do presente contrato a CONTRATAÇÃO DE EMPRESA PARA PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS ESPECIALIZADOS DE GESTÃO – SERVIÇO TELEFÔNICO COMUTADO (STFC) E COMODATO DE LINHAS MÓVEIS.

2.2 – DA PRESTAÇÃO DOS SERVIÇOS:

2.2.1. 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.

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

2.3. 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 Piranga. A solução incluirá os seguintes serviços:

2.3.1. Gerenciamento de linhas telefônicas;

2.3.2. Desmembramento de faturas;

2.3.3. Análise de faturas;

2.3.4. Contestação de faturas incorretas;

2.3.5. Solicitação de 2ª via de fatura;

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

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

2.3.8. Treinamento aos usuários;



- 2.3.9. Comodato de linhas móveis;
- 2.3.10. Definição de prazos para a realização dos serviços;
- 2.3.11. Execução de atividades diversas pela Contratada;
- 2.3.12. Preenchimento de formulários para solicitações de novos serviços;
- 2.3.13. Definição de horário de prestação dos serviços e informações de atendimento;
- 2.3.14. Manutenção e suporte técnico - disponibilidade 8x5;
- 2.3.15. Serviços de instalação e configuração;

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

Item	Descrição	TIPO	Unidades
1	Licença Tipo 1	SERVIÇO	25
2	Licença Tipo 3	SERVIÇO	1
3	Licença de canal para Atendimento Eletrônico (URA)	SERVIÇO	1
4	Licença de mesa de operação de telefonista	SERVIÇO	1
5	Licença de gravação do ramal com armazenamento por 30 dias	SERVIÇO	1
6	IP Phone - Básico (RJ-45 10/100) - TIPO I	SERVIÇO	26
7	Serviço de Voz Ilimitado com 8 Canais e 9 DDR (serviço em nuvem, sem necessidade de gateway)	SERVIÇO	1
8	SERVIÇO DE MANUTENÇÃO E SUPORTE – 8X5	SERVIÇO	1
9	SERVIÇO DE INSTALAÇÃO E CONFIGURAÇÃO	SERVIÇO	1
10	COMODATO LINHAS MOVEIS	SERVIÇO	12
11	SERVIÇO DE INFORMAÇÃO TELEFONICA	SERVIÇO	1
12	SOFTWARE DE TARIFAÇÃO	SERVIÇO	26

2.4.1. Especificações técnicas da tabela de licenças:

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

- Chamada em Espera: Possibilidade de colocar uma chamada em espera, para efetuar outra atividade ou ligação;
 - Rechamada: Permite que um Ramal, ao ligar para outro que esteja ocupado, realize uma rechamada quando o número de destino desocupar, mediante a digitação de um código;
 - Transferência: Permitir o envio de uma chamada para outra linha;
- Plano de Chamadas: Permitir que o administrador configure perfis de chamadas de entrada/Saída para um usuário.



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

- Ser do mesmo fabricante da solução de comunicação ofertada;
- Dispositivos por usuários No 5: Permite que o ramal possa ser vinculado a vários tipos de dispositivos, seja aparelho, softphone mobile ou softphone para desktop;
- Suporte a Softphone com compatibilidade para Windows10, Mac/IOS 10 ou superior ou Android;
- Captura de Chamadas: Um membro de um grupo poderá puxar a chamada que foi direcionada para outro membro;
- Chamada em Espera: Possibilidade de colocar uma chamada em espera, para efetuar outra atividade ou ligação;
- Rechamada: Permite que um Ramal, ao ligar para outro que esteja ocupado, realize uma rechamada quando o número de destino desocupar, mediante a digitação de um código;
- Não perturbe: Permitir que o ramal fique indisponível para receber chamadas até que a configuração seja retirada;
- Transferência: Permitir o envio de uma chamada para outra linha;
- Plano de Chamadas: Permitir que o administrador configure perfis de chamadas de entrada/Saída para um usuário;
- Função siga-me: Para casos de Não Atendimento, Caso Ocupado, Temporário;
- Discagem Abreviada: Permite o usuário gravar números que são chamados com frequência, atribuindo a eles um código curto de 2 dígitos, que se discados realizarão a chamada para o número configurado;



- Logs de Chamadas: Possibilidade de visualizar o histórico de chamadas realizadas, perdidas e recebidas. Período mínimo de 10 (dez) últimas chamadas;
- Música em espera: quando o usuário colocar outra parte em retenção a outra parte escutará uma música. Esta música será um arquivo .wav que o administrador da empresa fará o upload pelo portal web de administração. Desta forma o CONTRATANTE poderá trocar a música ou músicas quando preferirem sem a necessidade de abrir chamado;
- Estacionamento de chamadas (call park);
- Grupo de captura;
- Captura direta;
- Conferência até 15 participantes simultâneos. Através do telefone o usuário poderá adicionar vários participantes na conferência através de procedimentos com o telefone;
- Código de Autorização: Este serviço permite que o Administrador nível Master, Nível localidade selecione usuários que precisarão entrar com o código de autorização para as chamadas externas;
- Chefe-Secretaria: Com este serviço e possível ter várias combinações de chefe e secretaria, sendo 1 secretaria para 1 chefe, várias secretarias para 1 chefe, 1 secretaria para vários chefes e várias secretarias para vários chefes;
- Monitoramento de linhas (BLF): com este serviço e um telefone IP que suporte este serviço, o usuário poderá monitorar o status (disponível, em conversação, chamada entrante) das linhas de outros usuários;
- Ramal Chefe: com este serviço um telefone pode ser configurado como genérico de tal forma que outro usuário poder executar o procedimento de login e associar seu número telefônico e categoria de chamadas àquele telefone. A partir desta associação o telefone será o telefone do usuário;
- Toque simultâneo: Usuário poderá configurar até 10 outros números de telefone que serão chamados simultaneamente com os seus dispositivos;
- Toque Serial: Usuário poderá configurar até 10 outros números de telefone que serão chamados sequencialmente;
- Transferência de dispositivos: o usuário que possui mais de um dispositivo poderá, quando em conversação, puxar a chamada para qualquer outro dispositivo que



possua. Este procedimento poderá ser feito várias vezes durante a chamada. Recurso muito importante para usuários que precisam de mobilidade e possuem uma mesa de trabalho;

- Presença: Deve possuir o status de ocupado, disponível, ausente, offline e em reunião;
- Todos os status podem ser configurados manualmente pelo usuário;
- O status de ocupado deve ser ativado automaticamente quando o usuário estiver em uma chamada telefônica;
- Deverá ser possível realizar a integração com as plataformas Outlook e Gmail;
- O status ausente deve ser ativado automaticamente caso o usuário fique um tempo sem digitar no teclado do computador;
- Chat ponto a ponto;
- Chat em Grupo;
- Chat precisa ser persistente, ou seja, todo seu conteúdo deve ser armazenado na nuvem para poder ser recuperado através do cliente de PC ou cliente móvel;
- Vídeo chamada;
- Compartilhamento de desktop e aplicações;
- Transferência de arquivos;
- A sala de reunião virtual pessoal deverá permitir seu uso de forma imediata (sem a necessidade de envio de convite), mas também deve possuir mecanismo para envio de convites;
- Os participantes devem receber uma notificação e ao aceitarem estarão dentro da sala de reunião. Outras formas de reunião ad hoc, também são permitidas, contanto que sejam bem simples de uso;
- Sala de reunião virtual pessoal para até 1000 participantes internos e externos. Todos os participantes devem ter os recursos de áudio conferência, vídeo conferência e compartilhamento de desktop e chat;
- Videoconferência deve suportar várias resoluções como QCIF, CIF, VGA e HD;
- Áudio Conferência deve suportar os codecs G.711, G.729 e G.722;
- A sala de reunião virtual pessoal deve permitir que participantes externos as empresas possam participar da reunião com os mesmos recursos dos participantes internos;



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

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

- Mensagens customizáveis.
- Áudio de espera customizáveis.
- Menu inicial limitado em opções de zero a nove.
- Deverá possuir no mínimo mais de cinco níveis em sua árvore da URA.



- Deverá ser do mesmo fabricante da plataforma de voz ofertada.
- Possibilitar a reprodução de áudios específicos.
- Permitir o envio da ligação para sub-menus personalizados.
- Direcionar a ligação diretamente para o ramal específico
- Realizar ações pré-configuradas que serão definidas juntamente com a Prefeitura

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

- O Software da MESA DE TELEFONISTA deverá ser do mesmo fabricante da solução de PABX Virtual em Nuvem.
- Deve ser em software e deverá possuir licenciamento e cobrança por unidade CONTRATADA (ativada);
- Entende-se licenciamento e cobrança por unidade uma única instância de autoatendimento ativada na unidade da CONTRATANTE, independentemente da quantidade de ramais e entroncamentos com a PSTN.
- A aplicação a ser disponibilizada deverá ser instalada em sistema operacional Windows 10 ou superior e funcionar como mesa de operação para telefonista, ou ser Interface baseada na Web, acessível a partir de um navegador da Web;
- Deverá suportar um conjunto completo de controle de chamadas, monitoramento de linha em larga escala, filas, várias opções de diretório e visualizações;
- Deverá passar informações claras, em português do Brasil, sobre:
 - Número das linhas tronco;
 - Números dos ramais;
 - Supervisão de chamadas ainda não atendidas;
 - Chamadas de espera;
 - Supervisão de assinante ocupado.
- Deverá permitir ao operador (telefonista);
- Identificação completa dos números entrantes “chamadores” na fila da mesa operadora;
- O monitoramento de no mínimo 200 contatos internos;
- A criação de grupos de contatos;
- Discagem rápida;



- Mensagem instantânea;
- Pesquisa de contatos em diretório;
- Estacionamento de chamadas;
- Rediscagem;
- Discagem rápida;
- Atender, reter, retomar, transferir e terminar chamadas;
- Transferência supervisionada;
- Estacionamento de chamadas;
- Conferência de chamadas;
- Retenção de chamadas externas e internas, quando não for possível ao operador/telefonista expedi-los imediatamente;
- Permitir o monitoramento dos contatos;
- Mais de uma fila de chamadas;
- Gerenciamento de filas de chamadas;
- Alteração da posição da chamada na fila

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

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



- O sistema deverá possuir níveis de acesso (senhas) diferenciados para operação e permitir a criação de níveis “customizados”

Item 6 – IP Phone – Básico (RJ-45 10/100) Tipo I deverá possuir no mínimo as funcionalidades abaixo:

- Os aparelhos telefônicos deverão ser homologados pela ANATEL.
- Deverão possuir total compatibilidade com as funcionalidades da solução ofertada.

2 contas SIP

- Possuir manual em língua portuguesa ou inglesa;
- Possuir Inclinação ajustável.
- Deverá possuir no mínimo display gráfico de (128 a 48 pixels);
- Deverá possuir led notificador com cor (opcional: vermelho);
- Deverá possuir no mínimo cinco teclas com funções fixas: espera, transferência, conferência, configurações, mensagens.
- Deverá possuir no mínimo três teclas de navegação e uma tecla de confirmação.
- Deverá possuir no mínimo três teclas de áudio: (mudo, alto-falante, fone de cabeça) e controle de volume.
- Deverá possuir Viva-voz (Full-duplex).
- Deverá possuir duas portas Ethernet 10/100 Baste-te.
- Deverá possuir IEEE 802.3af Power over Ethernet, classe 2.
- Oferecer suporte para fixação em parede.
- Possuir fonte externa para cabo e conexão LAN
- Deverá ser apresentado junto com a proposta o Datasheet do equipamento ofertado sob pena de desclassificação.

Item 7 – Serviço de telefonia fixa comutada STFC deverá possuir no mínimo as funcionalidades abaixo:

- Fornecimento de canais de telefonia com viabilidade técnica para DDR, a realização de ligações gratuitas entre a Prefeitura e suas unidades, de forma contínua compreendendo as modalidades: fixo-fixo local e longa distância, fixo-



móvel local e longa distância, sendo ilimitado visando atender às necessidades de acordo com as especificações e condições presentes neste documento.

- O serviço telefônico, nas modalidades local e longa distância, deverá compreender a realização de chamadas locais para telefones e para telefones móveis por meio de troncos, bem como a recepção de chamadas diretamente nos ramais.
- O serviço telefônico fixo-fixo, deverá compreender toda ligação oriunda da área local em que estão compreendidas as unidades da Prefeitura, para telefones fixo nesta mesma área.
- O serviço telefônico fixo-móvel, deverá compreender toda ligação oriunda da área local em que estão compreendidas as unidades da Prefeitura, para telefones móveis nesta mesma área.
- 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).

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

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

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

- Deverá ceder consultor de atendimento dedicado para tratar de todas as demandas do município;
- Deverá prestar atendimento durante 8 horas por dia, 5 dias da semana;
- Deverá disponibilizar canal de atendimento via telefone, e-mail, whatsapp, presencial e atendimento remoto.

Item 9 – Serviço de Instalação e configuração deverá possuir no mínimo as funcionalidades abaixo:



- Os serviços pertinentes à implantação incluem: instalação, testes, ativação, documentação e orientação técnica aos usuários do sistema;
- Neste processo será definido, em conjunto com a Prefeitura e a CONTRATADA, a forma de consolidação das informações, definição do processo de implantação/integração da solução adquirida com a solução existente, e conclusão do escopo de programações e integrações que deverão ser implementados;
- Os recursos da solução deverão ser configurados pela CONTRATADA, conforme as orientações e informações fornecidas pela Prefeitura durante a implantação;
- Para o levantamento dos requisitos a CONTRATADA deverá inspecionar a rede da Prefeitura utilizando-se de ferramentas adequadas. A verificação da rede faz-se necessária para evitar pontos de falhas e "gargalos" na rede, provocados pelo tráfego de pacotes de voz;
- A instalação é de responsabilidade da CONTRATADA e compreende a instalação física de todos os equipamentos, inclusive telefones IP, componentes e software, bem como ativação das conexões e interligações lógicas que compõem a solução CONTRATADA;

Item 10 – Comodato linhas moveis deverá possuir no mínimo as funcionalidades abaixo:

- Cessão em comodato de 10 (dez) linhas móveis operadora VIVO, com ligações ilimitadas fixo/móvel para qualquer outra operadora em todo território nacional e com 500mb (quinhentos) de internet cada.

Item 11 – Serviço de Informação Telefônica deverá possuir no mínimo as funcionalidades abaixo:

- Disponibilizar um canal direto em horário comercial de atendimento para abertura de O.S caso houver possíveis eventualidades. (Perda, roubo, extravio de linhas, reparo, ativação de roaming ou qualquer demanda e dúvida do cliente);
- Repassar a empresa, mediante protocolo, todas as informações acerca das solicitações feitas às operadoras, assim como informar todos os contatos mantidos e procedimentos adotados, para os fins do objeto em tela;



- Enviar, sempre que solicitado, relatórios mensais de consumo por usuário, extrato por linha, análise e contestações de todas as faturas e autorização mensal de cada uma das faturas da operadora, na seguinte forma;
- Disponibilização de relatórios gerenciais;
- Geração de relatórios em formato analítico, sintético e/ou gráfico;
- Relatórios de inventário;
- Relatórios de auditoria e contestações;
- Relatórios de informações para subsidiar regras de uso;
- Identificação de discrepâncias, tops e distorções;
- Relatórios específicos para fiscalizações e auditorias internas.

Item 12 – Software de Tarifação deverá possuir no mínimo as funcionalidades abaixo:

- Solução deve disponibilizar relatório de chamadas e de tarifação;
- Relatórios dever ser gerados por ramal, por localidade e por centro de custo;
- Deve ser possível selecionar dia de início e término para geração do relatório;
- Relatórios devem informar número de origem, número de destino, início da chamada, duração e custo;
- Relatórios devem ser disponibilizados através de um Portal Web;
- Relatórios devem ser armazenados por um período de 06 meses;
- Relatórios devem ter a possibilidade de exportação em formato csv, pdf e xls;
- Deverá ter acesso Web com suporte aos seguintes navegadores: Internet Explorer, Edge, - Mozilla Firefox e Google Chrome;
- As interfaces e os relatórios deverão estar no idioma português do Brasil;
- O sistema deverá permitir o pré-agendamento para que o tarifador emita periodicamente os relatórios especificados pelo usuário e envie aos destinatários (via e-mail), de forma automática, sem limite da quantidade de agendamentos;
- Cada agendamento poderá ser programado para realização diária, semanal, mensal ou em outra periodicidade definida pelo usuário;
- Por grupo de ramais vinculados ao código e/ou departamento e/ou setor etc.;
- Por ramal;
- Por faixa de ramais;



- Por Lista de ramais;
- Por prefixo;
- Por categoria de chamada (Local, DDD, DDI; Celular, etc.);
- Deve permitir a emissão de no mínimo os relatórios abaixo, porém, não se limitando a estes:
- Por duração, data e hora de cada chamada em determinado período.

2.5. 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.

2.6 - OUTROS SERVIÇOS:

Hospedagem, alimentação, transporte local, lanches, permanência, combustíveis, e todos os demais gastos ficam a cargo exclusivo da empresa contratada.

3 - REQUISITOS:

3.1. Requisitos Gerais:

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

3.2. Requisitos Específicos do Serviço:

- 3.2.1. Fornecimento, instalação e configuração de sistemas de telecomunicação completos, incluindo linhas móveis e software necessário.
- 3.2.2. Manutenção preventiva, corretiva e perfectiva dos sistemas instalados.



3.2.3. Treinamento para usuários nos sistemas e processos relacionados à telecomunicação.

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

3.2.5. Gestão completa de linhas telefônicas, incluindo o desmembramento e análise de faturas, contestação de cobranças incorretas, e suporte para solicitações de mudanças cadastrais e técnicas.

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

3.2.7. A LICITANTE deve entregar plano de numeração no município de Piranga.

3.3. Requisitos de Qualidade e Conformidade:

3.3.1. Todos os serviços devem atender às especificações técnicas descritas no Termo de Referência e estar em conformidade com as melhores práticas e padrões da indústria.

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

3.3.3. A empresa deve seguir rigorosamente as diretrizes estabelecidas no Decreto Federal nº 7.507/2011 quando aplicável.

3.4. Documentação e Relatórios:

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

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

3.5. Monitoramento e Suporte:

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

3.5.2. Deve oferecer suporte técnico 24/7, com atendimento via múltiplos canais, incluindo telefone, e-mail e chat.

3.6 Responsabilidades Financeiras e Penalidades:



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

3.7. Avaliação de Desempenho:

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

3.8. Procedimentos de Emergência e Resolução de Conflitos:

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

4 - CRITÉRIOS DE ACEITABILIDADE DO OBJETO:

4.1. Recebimento Provisório:

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

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

4.2. Recebimento Definitivo:

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

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

4.3. Critérios Específicos para Softwares e Sistemas de Telecomunicação:

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



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

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

4.4. Responsabilidades e Consequências:

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

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

4.5. Conformidade com os Termos do Edital:

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

4.5.2. Todos os aspectos do serviço, incluindo qualidade, desempenho e conformidade com os requisitos técnicos, serão rigorosamente avaliados para garantir que atendam às expectativas e necessidades do município.

4.6. Administração e Gerenciamento:

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

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

5 - DESCRIÇÃO ANALÍTICA SOBRE A ACEITABILIDADE DO OBJETO:

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

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



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

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

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

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

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

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

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

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

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



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

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

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

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

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

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

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

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

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

5.4. DESMEMBRAMENTO DE FATURAS (Requisitos e Processo):



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

5.4.2. Geração de Planilhas Mensais:

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

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

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

5.4.3. Organização das Planilhas por Setores:

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

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

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

5.5. ANÁLISE DE FATURAS (Requisitos e Processo):

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

5.5.2. Revisão Detalhada das Faturas:

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

5.5.2.2. Processo: A empresa deve realizar uma análise metódica das faturas para identificar possíveis erros, cobranças indevidas, ou uso incoerente dos



serviços conforme a função dos usuários. Isso inclui revisar o consumo e compará-lo com os planos contratados.

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

5.5.3. Retenção de Dados:

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

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

5.5.4. Entrega de Relatórios:

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

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

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

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

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

5.6.2. Revisão Mensal das Faturas:

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

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



5.6.3. Procedimento de Contestação:

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

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

5.6.4. Documentação e Acompanhamento:

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

5.6.4.2. Processo: Os protocolos das contestações devem ser 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 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 contratada deve trabalhar em conjunto com a Prefeitura para identificar claramente as necessidades operacionais e tecnológicas específicas que os novos equipamentos ou serviços devem atender.

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



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

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

5.9.2.3. Implementação de Decisões:

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

5.9.2.3.2. Processo:

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

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

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

5.10. TREINAMENTO AOS USUÁRIOS (Estrutura e Conteúdo):

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

5.10.1. Modalidades de Treinamento:

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

5.10.1.2. Processo:



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

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

5.10.2. Conteúdo do Treinamento:

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

5.10.2.2. Processo:

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

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

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

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

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

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

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

5.11. COMODATO DE LINHAS MÓVEIS (Requisitos Mínimos):



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

5.11.1.1. Estabelecimento do Comodato:

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

5.11.1.1.2. Processo:

5.11.1.1.2.1. Quantidade de Linhas: A empresa contratada deve fornecer um número específico de linhas móveis, conforme definido no contrato (indicado aqui como "10" 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 "500mb" de internet cada), adequada para atender às demandas operacionais e de comunicação dos usuários.

5.11.1.2. Implementação e Gestão do Comodato:

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

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

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

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

5.12.1. Para assegurar uma resposta rápida e eficiente às necessidades operacionais da Prefeitura, a empresa contratada deve seguir um protocolo claro e



estrito para o tempo de resposta a solicitações de serviços, conforme delineado abaixo:

5.12.2. Resposta a Solicitações:

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

5.12.2.2. Processo:

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

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

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

5.12.3. Garantia de Conformidade:

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

5.12.3.2. Relatórios de Desempenho: 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:



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

5.14.3. Telefones Públicos:

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

5.14.4. Reparos:

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

5.14.5. Transferência de Assinatura/Titularidade:

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

5.14.6. Alteração de Data de Vencimento:

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

5.14.7. Alteração de Endereço de Instalação e Cobrança:

Processo: Atualizar os endereços de instalação e cobrança para garantir que os serviços e faturas sejam direcionados corretamente.

5.14.8. Alteração de Velocidade de Internet:

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

5.15. HORÁRIO DE PRESTAÇÃO DOS SERVIÇOS E DADOS DE ATENDIMENTO:

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

5.15.1. Disponibilidade do Serviço:

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

Processo:



Horário de Operação: Os serviços devem ser disponibilizados para a Prefeitura diariamente, abrangendo todos os dias da semana, incluindo finais de semana e feriados.

Janela de Atendimento: O atendimento deve ser oferecido no mínimo das 08:00 às 20:00 horas, período identificado como de maior demanda dos serviços.

Cobertura Especial: Em emergências ou eventos especiais que exigem suporte adicional, a contratada deve estar preparada para estender o horário de atendimento conforme necessário, garantindo que as necessidades da Prefeitura sejam plenamente atendidas.

5.15.2. Garantia de Acesso e Resposta:

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

Processo:

Equipe de Suporte Disponível: Uma equipe dedicada deve estar disponível durante os horários de atendimento para responder a quaisquer solicitações, problemas ou emergências que possam surgir.

Protocolos de Atendimento: Estabelecer protocolos claros para a resposta a chamadas e solicitações, assegurando que todas as questões sejam prontamente identificadas, registradas e resolvidas.

5.16. SERVIÇO DE MANUTENÇÃO E SUPORTE – 8X5:

A empresa contratada é responsável por fornecer um serviço de manutenção e suporte abrangente para garantir o funcionamento contínuo e eficiente dos serviços de telecomunicações da Prefeitura Municipal. Os requisitos para esses serviços são especificados da seguinte forma:

5.16.1. Consultor de Atendimento Dedicado:

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

Processo:

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



5.16.2. Horário de Atendimento:

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

Processo:

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

5.16.3. Canais de Atendimento:

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

Processo:

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

5.17. SERVIÇO DE INSTALAÇÃO E CONFIGURAÇÃO:

A empresa contratada é responsável por fornecer um serviço de instalação e configuração abrangente, que inclui várias etapas críticas para garantir a integração eficaz e funcional dos sistemas de telecomunicações da Prefeitura. Os detalhes desse serviço são especificados da seguinte maneira:

5.17.1. Processo de Implantação:

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

5.17.2. Definição e Integração do Processo:

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



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

5.17.3. Configuração de Recursos:

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

5.17.4. Responsabilidade pela Instalação:

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

5.18. MANUTENÇÃO DE SOFTWARE E GERENCIAMENTO DE FALHAS:

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

5.18.1. Atualização de Software e Firmware:

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

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

5.18.2. Gerenciamento de Falhas:

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



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

5.18.3. Resposta a Incidentes:

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

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

5.19. ESPECIFICAÇÕES TÉCNICAS DA INFRAESTRUTURA DO DATACENTER:

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

5.19.1. Plataformas de Computação em Nuvem:

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

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

5.19.2. Infraestrutura Física:

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

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

5.19.3. Sistema de Energia:



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

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

5.19.4. Climatização e Proteção Ambiental:

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

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

5.19.5. Segurança e Monitoramento:

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

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

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

5.19.6. Acesso e Controle:

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

6 - CONDIÇÕES DE EXECUÇÃO

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

6.1. Prazo de Instalação:



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

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

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

6.2. Flexibilidade do Prazo:

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

6.3. Reuniões de Alinhamento:

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

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

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

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

6.4. Execução dos Serviços:

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

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

6.5. Responsabilidades da Contratada:

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

6.6. Garantia de Conformidade:

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



6.7. Sanções por Inadimplência:

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

7 – DOS MATERIAIS A SEREM UTILIZADOS:

Todos os materiais necessários para a execução dos serviços, será de responsabilidade da contratada.

CLÁUSULA XIII – DO PRAZO, DO VALOR DO CONTRATO E DO PAGAMENTO:

8.1 – DO PRAZO:

8.1.1 – O contrato vigorará até 31/12/2025, a contar da Publicação no Diário Oficial do Município (AMM), podendo ser prorrogado nos termos do artigo 107, por se tratar de serviços/fornecimentos contínuos.

8.2 – DO VALOR E DO PAGAMENTO:

8.2.1 – O valor total do presente contrato é de R\$ 36.000,00 (trinta e seis mil reais), já incluídos os tributos, os encargos, seguros e demais ônus que por ventura possam recair sobre o Município, sendo:

Nº Item	Cód.	Descrição	Und.	Qtd.	Vlr. Unit.	Vlr. Tot.
0001	5051	SERVIÇO - Contratação de pessoa jurídica especializada para, prestação de serviço de gestão, Serviço Telefônico Fixo Comutado (STFC) - ADM - Através do funcionamento de canais de telefonia digital, solução em telefonia com central de secretária eletrônica com software de gestão telefônica em nuvem, com suporte, manutenção, equipamentos e todos os insumos necessários inclusos, para até 11 ramais, bem como, estabelecer o comodato de 03 linha telefônica móvel, operadora Vivo ou Claro, com ligações ilimitadas fixo/móvel para todo território nacional, com 5gb de internet cada, devendo os interessados se encontrar inscritos em todos os órgãos exigidos pela legislação para seu funcionamento, inclusive no que refere às normas de segurança. Incluso serviço de instalação, configuração e apoio técnico. Atualmente as linhas móveis é da Operadora Claro, assim, caso a empresa contratada, ofereça operadora diferente, será responsável por fazer a portabilidade dos números já existentes e utilizados pelo Município.	MÊS	12	1.260,67	15.128,04



0002	5055	SERVIÇO - Contratação de pessoa jurídica especializada para, prestação de serviço de gestão, Serviço Telefônico Fixo Comutado (STFC) ASSISTÊNCIA SOCIAL - Através do funcionamento de canais de telefonia digital, solução em telefonia com central de secretária eletrônica com software de gestão telefônica em nuvem, com suporte, manutenção, equipamentos e todos os insumos necessários inclusos, para até 04 ramais, bem como, estabelecer o comodato de 03 linha telefônica móvel, operadora Vivo ou Claro, com ligações ilimitadas fixo/móvel para todo território nacional, com 5gb de internet cada, devendo os interessados se encontrar inscritos em todos os órgãos exigidos pela legislação para seu funcionamento, inclusive no que refere às normas de segurança. Incluso serviço de instalação, configuração e apoio técnico. Atualmente as linhas móveis é da Operadora Claro, assim, caso a empresa contratada, ofereça operadora diferente, será responsável por fazer a portabilidade dos números já existentes e utilizados pelo Município.	MÊS	12	512,85	6.154,20
0003	5053	SERVIÇO - Contratação de pessoa jurídica especializada para, prestação de serviço de gestão, Serviço Telefônico Fixo Comutado (STFC) FARMACIA MUNICIPAL - Através do funcionamento de canais de telefonia digital, solução em telefonia com central de secretária eletrônica com software de gestão telefônica em nuvem, com suporte, manutenção, equipamentos e todos os insumos necessários inclusos, para até 01 ramal, devendo os interessados se encontrar inscritos em todos os órgãos exigidos pela legislação para seu funcionamento, inclusive no que refere às normas de segurança. Incluso serviço de instalação, configuração e apoio técnico. Atualmente as linhas móveis é da Operadora Claro, assim, caso a empresa contratada, ofereça operadora diferente, será responsável por fazer a portabilidade dos números já existentes e utilizados pelo Município.	MÊS	12	94,86	1.138,32
0004	5056	SERVIÇO - Contratação de pessoa jurídica especializada para, prestação de serviço de gestão, Serviço Telefônico Fixo Comutado (STFC) POLICIA MILITAR - Através do funcionamento de canais de telefonia digital, solução em telefonia com central de secretária eletrônica com software de gestão telefônica em nuvem, com suporte, manutenção, equipamentos e todos os insumos necessários inclusos, para até 01 ramal, bem como, estabelecer o comodato de 02 linha telefônica móvel, operadora Vivo ou Claro, com ligações ilimitadas fixo/móvel para todo território nacional, com 5gb de internet cada, devendo os interessados se encontrar inscritos em todos os órgãos exigidos pela legislação para seu funcionamento, inclusive no que refere às normas de segurança. Incluso serviço de instalação, configuração e apoio técnico. Atualmente as linhas móveis é da Operadora Claro, assim, caso a empresa contratada, ofereça operadora diferente, será responsável por fazer a portabilidade dos	MÊS	12	100,00	1.200,00



		números já existentes e utilizados pelo Município.				
0005	5054	SERVIÇO - Contratação de pessoa jurídica especializada para, prestação de serviço de gestão, Serviço Telefônico Fixo Comutado (STFC) SECRETARIA EDUCAÇÃO - Através do funcionamento de canais de telefonia digital, solução em telefonia com central de secretária eletrônica com software de gestão telefônica em nuvem, com suporte, manutenção, equipamentos e todos os insumos necessários inclusos, para até 03 ramais, bem como, estabelecer o comodato de 02 linha telefônica móvel, operadora Vivo ou Claro, com ligações ilimitadas fixo/móvel para todo território nacional, com 5gb de internet cada, devendo os interessados se encontrar inscritos em todos os órgãos exigidos pela legislação para seu funcionamento, inclusive no que refere às normas de segurança. Incluso serviço de instalação, configuração e apoio técnico. Atualmente as linhas móveis é da Operadora Claro, assim, caso a empresa contratada, ofereça operadora diferente, será responsável por fazer a portabilidade dos números já existentes e utilizados pelo Município.	MÊS	24	186,76	4.482,24
0006	5052	SERVIÇO - Contratação de pessoa jurídica especializada para, prestação de serviço de gestão, Serviço Telefônico Fixo Comutado (STFC) - SECRETARIA SAUDE - Através do funcionamento de canais de telefonia digital, solução em telefonia com central de secretária eletrônica com software de gestão telefônica em nuvem, com suporte, manutenção, equipamentos e todos os insumos necessários inclusos, para até 6 ramais, bem como, estabelecer o comodato de 02 linha telefônica móvel, operadora Vivo ou Claro, com ligações ilimitadas fixo/móvel para todo território nacional, com 5gb de internet cada, devendo os interessados se encontrar inscritos em todos os órgãos exigidos pela legislação para seu funcionamento, inclusive no que refere às normas de segurança. Incluso serviço de instalação, configuração e apoio técnico. Atualmente as linhas móveis é da Operadora Claro, assim, caso a empresa contratada, ofereça operadora diferente, será responsável por fazer a portabilidade dos números já existentes e utilizados pelo Município.	MÊS	12	658,10	7.897,20

8.2.2 - O pagamento ocorrerá até 10º (décimo) dia útil do mês subsequente, após efetiva execução dos serviços e mediante apresentação da N.F (Nota Fiscal), devidamente assinada pelo requisitante, assinatura do contrato e assinatura dos empenhos.

8.2.3. Para realização dos pagamentos, o licitante vencedor deverá manter a regularidade fiscal apresentada durante processo de habilitação;



8.2.4. Em caso de irregularidade na emissão dos documentos fiscais, o prazo de pagamento será contado a partir de sua reapresentação, devidamente regularizada.

8.2.5. Se a regularidade fiscal do vencedor tiver validade expirada anteriormente a celebração do contrato, fica a empresa vencedora obrigada a apresentar, no ato de sua assinatura, nova documentação em substituição a vencida.

8.2.6. Em conformidade com o Decreto Municipal nº. 4369 de 23/08/2023, o Município ao efetuar o pagamento fará a retenção do Imposto sobre a Renda e Proventos de Qualquer Natureza – Imposto de Renda, com base na IN RFB nº. 1.234 de 11/01/2012 e suas alterações posteriores:

8.2.7. É obrigação da contratada destacar no corpo do documento fiscal, observando os percentuais estabelecidos no Anexo I da IN RFB nº. 1.234/2012, ou em norma que vier a alterá-la ou substituí-la, nos mesmos moldes aplicáveis aos órgãos da administração pública federal.

8.2.8. As pessoas jurídicas amparadas por isenção, por não incidência ou por alíquota zero do IR, devem informar essa condição nos documentos fiscais, inclusive o enquadramento legal, sob pena de retenção do IR sobre o valor total do documento fiscal, no percentual total correspondente à natureza do bem ou serviço.

8.2.9. Os prestadores de serviços e fornecedores de bens deverão, a partir da vigência do presente Decreto, emitir notas fiscais em observância às regras de retenção dispostas na Instrução Normativa nº 1.234, de 2012, e alterações posteriores.

8.2.10. A não realização do destaque do Imposto de Renda na nota fiscal não impede que a retenção seja realizada, a qual se dará de acordo com os percentuais estabelecidos no Anexo I da Instrução Normativa RFB nº 1.234/12.

CLÁUSULA IX - DAS OBRIGAÇÕES DA CONTRATANTE

9.1 Supervisionar a execução da prestação do objeto, promovendo o acompanhamento e a fiscalização sob os aspectos quantitativos e qualitativos.

a) Notificar, por escrito e verbalmente, à CONTRATADA sobre a ocorrência de eventuais imperfeições no curso de prestação do objeto, fixando prazo para a sua correção.



- b) Proporcionar todas as facilidades para que a CONTRATADA possa cumprir suas obrigações dentro das normas e condições contratuais.
- c) Prestar à CONTRATADA todas as informações solicitadas e necessárias para o cumprimento do objeto;
- d) Rejeitar, no todo ou em parte, os serviços prestados em desacordo com as obrigações assumidas pela empresa na sua proposta.
- e) Colocar à disposição da CONTRATADA os elementos e informações necessárias à execução do objeto;
- f) Não permitir que o pessoal da CONTRATADA execute tarefas em desacordo com as condições preestabelecidas.
- g) Responsabilizar-se pela comunicação, em tempo hábil, dos serviços a serem prestados.
- h) Exigir o imediato afastamento de qualquer funcionário ou preposto da CONTRATADA que não mereça sua confiança, que embarace a fiscalização ou que se conduza de modo inconveniente ou incompatível com o exercício de suas funções.
- i) Efetuar o pagamento devido pela perfeita prestação dos serviços, desde que cumpridas todas as formalidades e exigências do contrato.
- j) Aplicar multas ou penalidades, quando do não cumprimento do contrato ou ações previstas neste Termo;
- k) Fazer deduzir diretamente da fonte multas e demais penalidades previstas neste instrumento;
- l) Atuar com poder de império suspendendo a execução do contrato sem ônus para a administração a qualquer tempo, resguardando a CONTRATADA de seus direitos adquiridos;
- m) Rejeitar os serviços em desconformidade com o presente instrumento.

CLÁUSULA X: DAS OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA

10.1 Responsabilizar-se pelo fiel cumprimento do objeto deste Contrato, utilizando-se de empregados treinados, sem antecedentes criminais por improbidade ou prevaricação e de bom nível moral na prestação dos serviços em conformidade com o objeto.



- a) Prestar esclarecimento a CONTRATANTE sobre eventuais atos ou fatos noticiados que a envolvam, bem como relatar toda e qualquer irregularidade observada em função da execução do objeto, bem assim tomar providências necessárias imediatas para a correção, evitando repetição dos fatos.
- b) Acatar as orientações do Fiscal do Contrato ou seu representante legal, sujeitando-se a mais ampla e irrestrita fiscalização por parte da CONTRATANTE.
- c) Zelar para que sejam cumpridas as normas relativas à segurança e a prevenção de acidentes.
- d) Dispor de quadro de pessoal suficiente para garantir a execução do objeto – cumprindo os prazos previstos neste instrumento, sem interrupção, seja por motivo de férias, descanso semanal, licença, falta ao trabalho, demissão e outras análogas obedecidas às disposições da legislação trabalhista vigente.
- e) Manter, durante toda a execução do contrato, em compatibilidade com as obrigações assumidas, todas as condições de habilitação e qualificação exigidas na licitação.
- f) Assumir a responsabilidade por todos os encargos previdenciários, fiscais e comerciais resultantes da execução do contrato, sob pena de rescisão contratual, sem prejuízo das demais sanções;
- g) Realizar a prestação dos serviços em conformidade e no prazo estabelecido neste instrumento.
- h) A contratada tem a obrigação do contratado de manter, durante toda a execução do contrato, em compatibilidade com as obrigações por ele assumidas, todas as condições de habilitação e qualificação exigidas na licitação, podendo a qualquer tempo o gestor do contrato diligenciar a apresentação de qualquer documento previsto no edital;
- i) O contratado é responsável pelos danos causados diretamente à Administração ou a terceiros, decorrentes de sua culpa ou dolo na execução do contrato, não excluindo ou reduzindo essa responsabilidade a fiscalização ou o acompanhamento pelo órgão interessado.
- j) A contratada deverá reparar, corrigir, remover, reconstituir ou substituir, às suas expensas, os materiais que forem rejeitados, parcial ou totalmente, por



apresentarem vícios, defeitos ou incorreções, um prazo de 05 (cinco) dias, contados do recebimento da notificação formal pela Contratada.

CLÁUSULA XI – DA DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA:

11.1 – Os recursos necessários ao objeto do presente contrato correrão à conta da seguinte dotação orçamentária:

3.3.90.39.00.2.02.01.04.122.0001.2.0009
3.3.90.39.00.2.04.01.12.122.0002.2.0225
3.3.90.39.00.2.04.01.12.361.0002.2.0024
3.3.90.39.00.2.09.01.08.122.0021.2.0070
3.3.90.39.00.2.05.01.10.122.0003.2.0044
3.3.90.39.00.2.06.01.10.303.0005.2.0043
3.3.90.39.00.2.02.01.06.181.0001.2.0011

CLÁUSULA XII - DO ACOMPANHAMENTO, EXECUÇÃO E FISCALIZAÇÃO DO CONTRATO

12.1. A fiscalização do presente Contrato será exercida por um representante da Administração, ao qual competirá dirimir as dúvidas que surgirem no curso da execução do contrato e de tudo dará ciência à Administração;

12.2. Durante todo o período de vigência deste contrato, a CONTRATADA deverá manter preposto aceito pela CONTRATANTE, para representá-la administrativamente sempre que for necessário;

12.3. A comunicação entre a fiscalização e a contratada será realizada através de correspondência oficial e anotações;

12.4. O relatório de entrega dos serviços será destinado ao registro de fatos e comunicações pertinentes aos mesmos;

12.5. Todos os atos e instituições emanados ou emitidos pela fiscalização serão considerados como se fossem praticados pelo Contratante.

CLÁUSULA XIII - DAS SANÇÕES

13.1 Nos termos do art. 155 da Lei Federal 14.133/2021, o descumprimento total ou parcial das obrigações assumidas pela CONTRATADA, sem justificativa aceita, poderá acarretar as seguintes sanções:

a) Dar causa à inexecução parcial do contrato;



- b) Dar causa à inexecução parcial do contrato que cause grave dano à Administração, o funcionamento dos serviços públicos ou ao interesse coletivo;
- c) Dar causa à inexecução total do contrato;
- d) Não manter a proposta, salvo em decorrência de fato superveniente devidamente justificado;
- e) Não celebrar o contrato ou não entregar a documentação exigida para a contratação, quando convocado dentro do prazo de validade de sua proposta;
- f) Ensejar o retardamento da execução ou da entrega do objeto da licitação sem motivo justificado;
- g) Praticar atos ilícitos com vistas a frustrar os objetivos da licitação; h) Praticar ato lesivo previsto no art. 5º da Lei nº 12.846, de 1º de agosto de 2013.

13.2. Serão aplicadas ao responsável pelas infrações administrativas previstas acima, as seguintes penalidades, nos limites previstos no art. 156 da Lei Federal 14.133/2021.

- a) O valor da multa, aplicada será descontado imediatamente no pagamento subsequente, sendo ainda aplicado juros de mora de 1,00% (um por cento) ao mês, ou 0,0333% por dia de atraso.
- b) Na impossibilidade de desconto no pagamento subsequente, será liquidado do seguro caução previsto neste instrumento.
- c) As sanções previstas nestes instrumentos poderão ser aplicadas cumulativamente, exceto as multas escalonadas por datas, e a multa de advertência.
- d) No caso de multa, cuja apuração ainda esteja em processamento, ou seja, na fase da defesa prévia, o CONTRATANTE poderá fazer a retenção do valor correspondente à multa, até a decisão final da defesa prévia. Caso a defesa prévia seja aceita, ou aceita parcialmente, pelo CONTRATANTE, o valor retido correspondente será depositado em favor da CONTRATADA, em até 05 (cinco) dias úteis a contar da data da decisão final da defesa apresentada.

CLÁUSULA XIV - DOS MOTIVOS DE RESCISÃO:

14.1 - São motivos de rescisão do contrato, independente de procedimento judicial, aqueles inscritos no artigo 137 da Lei n. 14.133/2021.



CLÁUSULA XV - DISPOSIÇÕES FINAIS:

15.1 – O presente contrato e todas as suas alterações e/ou aditamentos deverão ser divulgados no sítio eletrônico oficial da Prefeitura e mantidos à disposição do público, na forma do art. 91 da Lei n. 14.133/2021.

CLÁUSULA XVI – DO FORO:

16.1 – As partes elegem o Foro da Comarca de Piranga, para dirimirem eventuais dúvidas oriundas deste instrumento.

E, por estarem justos e contratados, os representantes das partes assinam o presente instrumento, na presença das testemunhas abaixo, em 03 (três) vias de igual teor e forma para um só efeito.

Piranga/MG, 02 de janeiro de 2025.

LUÍS HELVÉCIO SILVA ARAÚJO

Prefeito Municipal

PLENA GESTÃO EM TELECOMUNICAÇÕES LTDA

Flávio Correa Ribeiro

Contratado

Testemunhas:

1-

2-