



PREFEITURA DE ITAQUIRAÍ
ESTADO DO MATO GROSSO DO SUL
Secretaria Municipal de Administração

TERMO DE REFERÊNCIA SERVIÇOS DE TIC

1. CONDIÇÕES GERAIS DA CONTRATAÇÃO

1.1. Contratação de empresa especializada na prestação de serviços de tecnologia da informação, locação e instalação de PABX em nuvem, visando atender a demanda da Prefeitura Municipal de Itaquirai/MS, nos termos da tabela abaixo, conforme condições e exigências estabelecidas neste instrumento.

1.2. Itens exclusivos para ME e EPP (Inciso I, art. 48, LC nº. 147/14)

ITEM	ESPECIFICAÇÃO	UNIDADE DE MEDIDA	QUANTIDADE	VALOR UNITÁRIO	VALOR TOTAL
01	Serviço de instalação PABX em Nuvem - Serviço de instalação PABX em Nuvem	SERV	1	2.333,33	2.333,33
02	Serviço de Configuração de PABX - Serviço de Configuração de PABX	SERV	1	2.333,33	2.333,33
03	Serviços de Locação de Aparelho Fixo (Cabo) X301 P ou Similar (80 Ramais) - Serviços de Locação de Aparelho Fixo (Cabo) X301 P ou Similar (80 Ramais)	MÊS	12	1.200,00	14.400,00
04	Serviço de Contrato de Licença de Ramal (80 Ramais) - Serviço de Contrato de Licença de Ramal (80 Ramais)	MÊS	12	952,00	11.424,00
05	Serviço de Contrato PABX em Nuvem - 10 linhas - Serviço de Contrato PABX em Nuvem - 10 linhas	MÊS	12	383,00	4.596,00

Assinado por 4 pessoas: PRISCILLA DOS SANTOS REMOR, JOSEMAR MALVINO GONÇALVES, VILMA ANGELINA DOS S. SILVA e CELSO ARENA CALOÍ JUNIOR
Para verificar a validade das assinaturas, acesse <https://itaquirai.1doc.com.br/verificacao/1E13-40A5-9070-A94E> e informe o código 1E13-40A5-9070-A94E

06	Serviço de DDR 30 Canais - Serviço de DDR 30 Canais	MÊS	12	1.500,00	18.000,00
----	---	-----	----	----------	-----------

- 1.3. Os serviços objeto desta contratação são caracterizados como comuns cujos padrões de desempenho e qualidade foram objetivamente definidos através de especificações usuais de mercado.
- 1.4. O prazo de vigência da contratação é de 12 (doze) meses contados da assinatura do contrato, prorrogável para até 10 anos, na forma dos artigos 106 e 107 da Lei nº 14.133, de 2021.
- 1.5. O contrato oferece maior detalhamento das regras que serão aplicadas em relação à vigência da contratação.

2. FUNDAMENTAÇÃO E DESCRIÇÃO DA NECESSIDADE DA CONTRATAÇÃO

- 2.1. A Fundamentação da Contratação e de seus quantitativos encontra-se pormenorizada em tópico específico dos Estudos Técnicos Preliminares, apêndice deste Termo de Referência.
- 2.2. O objeto da contratação está previsto no Plano de Contratações Anual 2025, conforme detalhamento a seguir:
 - I) ID PCA no PNCP: 15403041000104-0-000001/2025
 - II) Data de publicação no PNCP: 20/12/2024
 - III) Id do item no PCA: 548
 - IV) Classe/Grupo: 172379489 - Telefonia Fixa - Concessionária
 - V) Identificador da Futura Contratação: 504-2025

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

- 3.1. A descrição da solução como um todo consiste na contratação de empresa especializada na prestação de serviços de tecnologia da informação, locação e instalação de PABX em nuvem, para suprir a demanda da Prefeitura Municipal de Itaquiraí– MS.

4. REQUISITOS DA CONTRATAÇÃO

- 4.1. A contratação deverá assegurar a plena funcionalidade, qualidade, rastreabilidade, interoperabilidade e segurança do sistema de PABX em nuvem, de forma a garantir que os serviços atendam integralmente às necessidades operacionais da Prefeitura Municipal de Itaquiraí/MS.
- 4.2. Requisitos de Capacitação

4.2.1. Será exigido treinamento mínimo de 08 (oito) horas para os servidores indicados pela Administração, remoto, abordando:

- a) Operação dos ramais, filas de atendimento e gerenciamento de chamadas;
- b) Utilização do painel de gestão e relatórios gerenciais;
- c) Procedimentos de abertura de chamados e suporte técnico;
- d) Boas práticas de uso para garantir a eficiência da solução.

4.3. Requisitos de Manutenção

4.3.1. A contratada deverá realizar manutenção preventiva, corretiva, adaptativa e evolutiva, incluindo:

- a) Monitoramento contínuo do sistema para identificação e correção proativa de falhas;
- b) Atualizações periódicas de firmware e software;
- c) Substituição de equipamentos em caso de defeitos irreparáveis, sem ônus para a Administração;
- d) Garantia de disponibilidade mínima de 99% ao mês.

4.4. Requisitos Temporais

4.4.1. Os serviços devem ser prestados no prazo máximo de 05 (cinco) dias corridos, a contar do recebimento da abertura da Ordem de Serviço (OS), emitida pela Contratante, podendo ser prorrogada, excepcionalmente, por até igual período, desde que justificado previamente pelo Contratado e autorizado pela Contratante;

4.4.2. Na execução dos serviços, deverão ser observados os seguintes prazos:

- a) Atendimento de chamados: até 4 horas úteis após abertura;
- b) Resolução de incidentes críticos: até 8 horas úteis;
- c) Resolução de incidentes não críticos: até 48 horas úteis.

4.5. Requisitos de Implantação

4.5.1. Os serviços deverão observar integralmente os requisitos de implantação, instalação e fornecimento descritos a seguir:

- a) Proceder ao levantamento técnico junto aos setores da Prefeitura;
- b) Efetuar a instalação e configuração lógica dos aparelhos e do sistema em nuvem;
- c) Realizar testes operacionais para validação da solução antes do aceite definitivo;
- d) Entregar manual de uso e acesso aos painéis de controle.
- e) Os profissionais designados deverão apresentar-se devidamente uniformizados, identificados com crachá visível e portar documento de identificação oficial. A identificação da empresa contratada deverá estar clara no uniforme e/ou crachá.
- f) A contratada será integralmente responsável por quaisquer danos causados ao patrimônio público por ação ou omissão de seus empregados durante a execução do serviço.

4.6. Requisitos de Segurança da Informação e Privacidade

4.6.1. A CONTRATADA deverá observar integralmente os requisitos de Segurança da Informação e Privacidade, sob o ponto de vista da área de Tecnologia da Informação e Comunicação, com a finalidade de garantir a disponibilidade, integridade, confidencialidade e autenticidade das informações e a privacidade dos dados.

4.6.2. Algumas categorias de requisitos de segurança da informação e privacidade são: implementação e manutenção de controles criptográficos para armazenamento, tráfego e tratamento da informação; implementação de controles de acesso; implementação de controles necessários para o registro de eventos e incidentes de segurança da informação e privacidade; implementação e manutenção de controles específicos para registro de eventos e rastreabilidade de forma a manter trilha de auditoria de segurança da informação e privacidade; implementação de medidas de salvaguarda para os logs; procedimentos e controles adequados para compartilhamento, uso e proteção da informação e os casos de compartilhamento de informações com terceiros; execução periódica de análise de vulnerabilidades na Solução de TIC; implementação de mecanismos de segurança da informação e privacidade relativos à Internet das Coisas (IoT), diretrizes para o desenvolvimento e obtenção de software seguro, etc.

4.6.3. A contratada deverá atender integralmente às diretrizes de Segurança da Informação e da Lei Geral de Proteção de Dados (Lei nº 13.709/2018 – LGPD), observando:

- a) Implementação de criptografia nas comunicações;
- b) Controle de acesso por usuário e perfil;
- c) Registro e rastreabilidade de logs;
- d) Adoção de medidas de proteção contra incidentes e análise periódica de vulnerabilidades;
- e) Manutenção de trilha de auditoria e relatórios de conformidade.

4.7. Requisitos de Experiência Profissional

4.7.1. Os serviços de assistência técnica, suporte, garantia, deverão ser prestados por técnicos devidamente capacitados nos produtos em questão, bem como com todos os recursos ferramentais necessários para a prestação dos serviços.

5. Subcontratação

5.1. Não é admitida a subcontratação do objeto contratual.

6. Da prova de conceito do objeto

6.1. Será realizada prova de conceito para averiguar se a Solução de TIC apresentada pela Licitante atende às especificações necessárias para a prestação dos serviços a serem contratados, de acordo com as funcionalidades,

procedimentos e critérios objetivos descritos no ANEXO I, deste Termo de Referência.

7. Garantia da Contratação

- 7.1. Não haverá exigência da garantia da contratação dos artigos 96 e seguintes da Lei nº 14.133, de 2021.

8. MODELO DE EXECUÇÃO DO CONTRATO

Condições de execução

- 8.1. A execução do objeto seguirá a seguinte dinâmica:
- 8.1.1. Início da execução do objeto: 05 (cinco) dias da emissão da ordem de serviço;
- 8.1.2. Descrição detalhada dos métodos, rotinas, etapas, tecnologias procedimentos, frequência e periodicidade de execução do trabalho:
- 8.1.2.1. **Etapas 1 – Levantamento técnico:** mapeamento das necessidades de ramais, filas de atendimento, dispositivos e integrações, realizado em até 5 dias corridos após a Ordem de Serviço.
- 8.1.2.2. **Etapas 2 – Implantação técnica:** instalação física dos equipamentos e configuração do sistema de PABX em nuvem, em até 10 dias úteis.
- 8.1.2.3. **Etapas 3 – Testes operacionais e ajustes:** validação do funcionamento de ramais, DDR, gravações e painéis de gestão, em até 2 dias úteis.
- 8.1.2.4. **Etapas 4 – Treinamento de servidores:** capacitação de usuários indicados, em data a ser agendada, com carga mínima de 8 horas.
- 8.1.2.5. **Etapas 5 – Operação assistida:** suporte intensivo durante os primeiros 30 dias após a ativação, para ajustes e monitoramento do desempenho.
- 8.1.2.6. **Etapas 6 – Execução contratual continuada:** prestação mensal dos serviços de PABX em nuvem, suporte técnico, manutenção preventiva, corretiva, adaptativa e evolutiva, com acompanhamento de indicadores de desempenho.
- 8.1.3. Cronograma de realização dos serviços:

Etapas	Atividade	Prazo
Etapas 1	Levantamento técnico nos setores e definição de layout	Até 05 dias corridos a Ordem de Serviço
Etapas 2	Instalação e configuração do sistema de PABX em nuvem	Até 10 dias úteis após o levantamento

Etapa	Atividade	Prazo
Etapa 3	Testes operacionais e ajustes técnicos	Até 02 dias úteis após a configuração
Etapa 4	Treinamento dos servidores	Em até 05 dias úteis após os testes
Etapa 5	Operação assistida e monitoramento intensivo inicial	Durante os primeiros 30 dias após ativação
Etapa 6	Prestação mensal dos serviços, manutenção e suporte	Durante toda a vigência contratual

Local e horário da prestação dos serviços

- 8.1.4. Os serviços serão prestados no seguinte endereço: Sede da Prefeitura Municipal de Itaquiraí/MS, localizado na Av. Campo Grande, nº 1585, Paço Municipal, Itaquiraí-MS, e demais dependências indicadas pela Administração, podendo essas atingirem um raio de até 80Km da cidade, onde estão instalados alguns ESF's e Escolas.
- 8.1.5. Os serviços serão prestados no seguinte horário: das 07h00 às 13h00, em dias úteis, podendo haver atendimentos em regime de plantão para manutenção corretiva ou suporte em caso de necessidade emergencial.

Materiais a serem disponibilizados

- 8.1.6. Para a perfeita execução dos serviços, a Contratada deverá disponibilizar os materiais, equipamentos, ferramentas e utensílios necessários, promovendo sua substituição quando necessário:
- a) Aparelhos telefônicos compatíveis (X301P ou similar);
 - b) Cabos, conectores e fontes de alimentação;
 - c) Licenças de software de gestão e monitoramento;
 - d) Ferramentas para instalação e manutenção técnica.

Formas de transferência de conhecimento

- 8.1.7. A transferência do conhecimento deverá ser realizada ao final da execução contratual.

9. MODELO DE GESTÃO DO CONTRATO

- 9.1. O contrato deverá ser executado fielmente pelas partes, de acordo com as cláusulas avençadas e as normas da Lei nº 14.133, de 2021, e cada parte responderá pelas consequências de sua inexecução total ou parcial.
- 9.2. 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.
- 9.3. As comunicações entre o órgão ou entidade e o contratado devem ser realizadas por escrito sempre que o ato exigir tal formalidade, admitindo-se o uso de mensagem eletrônica para esse fim.

- 9.4. Após a assinatura do Contrato e a nomeação do Gestor e Fiscais do Contrato, será realizada a Reunião Inicial de alinhamento com o objetivo de nivelar os entendimentos acerca das condições estabelecidas no Contrato, Edital e seus anexos, e esclarecer possíveis dúvidas acerca da execução dos serviços.
- 9.5. A reunião será realizada em até 5 (cinco) dias úteis da assinatura do Contrato, podendo ser prorrogada a critério da Contratante.
- 9.6. A pauta desta reunião observará, pelo menos:
- 9.7. a) Presença do representante legal da contratada;
- 9.8. b) Esclarecimentos relativos a questões operacionais, administrativas e de gestão do contrato.

Fiscalização

- 9.9. A execução do contrato deverá ser acompanhada e fiscalizada pelo(s) fiscal(is) do contrato, ou pelos respectivos substitutos (Lei nº 14.133, de 2021, art. 117, caput).
- 9.10. O fiscal do contrato acompanhará a execução do contrato, para que sejam cumpridas todas as condições estabelecidas no contrato, de modo a assegurar os melhores resultados para a Administração.
- 9.11. O fiscal do contrato anotar no histórico de gerenciamento do contrato todas as ocorrências relacionadas à execução do contrato, com a descrição do que for necessário para a regularização das faltas ou dos defeitos observados.
- 9.12. Identificada qualquer inexatidão ou irregularidade, o fiscal do contrato emitirá notificações para a correção da execução do contrato, determinando prazo para a correção.
- 9.13. O fiscal do contrato informará ao gestor do contrato, em tempo hábil, a situação que demandar decisão ou adoção de medidas que ultrapassem sua competência, para que adote as medidas necessárias e saneadoras, se for o caso.
- 9.14. No caso de ocorrências que possam inviabilizar a execução do contrato nas datas aprazadas, o fiscal do contrato comunicará o fato imediatamente ao gestor do contrato.
- 9.15. O fiscal do contrato comunicará ao gestor do contrato, em tempo hábil, o término do contrato sob sua responsabilidade, com vistas à tempestiva renovação ou à prorrogação contratual.

Gestor do Contrato

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

- 9.18. O gestor do contrato coordenará a atualização do processo de acompanhamento e fiscalização do contrato contendo todos os registros formais da execução no histórico de gerenciamento do contrato, a exemplo da ordem de serviço, do registro de ocorrências, das alterações e das prorrogações contratuais, elaborando relatório com vistas à verificação da necessidade de adequações do contrato para fins de atendimento da finalidade da administração.
- 9.19. O gestor do contrato acompanhará os registros realizados pelos fiscais do contrato, de todas as ocorrências relacionadas à execução do contrato e as medidas adotadas, informando, se for o caso, à autoridade superior àquelas que ultrapassarem a sua competência.
- 9.20. O gestor do contrato emitirá documento comprobatório da avaliação realizada pelos fiscais quanto ao cumprimento de obrigações assumidas pelo contratado, com menção ao seu desempenho na execução contratual, baseado nos indicadores objetivamente definidos e aferidos, e a eventuais penalidades aplicadas, devendo constar do cadastro de atesto de cumprimento de obrigações.
- 9.21. O gestor do contrato tomará providências para a formalização de processo administrativo de responsabilização para fins de aplicação de sanções, a ser conduzido pela comissão de que trata o art. 158 da Lei nº 14.133, de 2021, ou pelo agente ou pelo setor com competência para tal, conforme o caso.
- 9.22. O gestor do contrato deverá elaborar relatório final com informações sobre a consecução dos objetivos que tenham justificado a contratação e eventuais condutas a serem adotadas para o aprimoramento das atividades da Administração.
- 9.23. O gestor do contrato deverá enviar a documentação pertinente ao setor de contratos para a formalização dos procedimentos de liquidação e pagamento, no valor dimensionado pela fiscalização e gestão nos termos do contrato.

10. CRITÉRIOS DE MEDIÇÃO E PAGAMENTO

- 10.1. A avaliação da execução do objeto utilizará o Instrumento de Medição de Resultado (IMR), conforme previsto no quadro abaixo representado pelo Índice de Atendimento no Prazo – IAP.

IAP – ÍNDICE DE ATENDIMENTO NO PRAZO	
Tópico	Descrição
Finalidade	Medir o tempo de atraso na prestação dos serviços constantes na Ordem de Serviço.
Meta a cumprir	IAP igual ou superior a 90 %.
Instrumento de medição	Deve ser aferido por meio de ferramentas, procedimentos de amostragem ou outros procedimentos de inspeção.

Forma de acompanhamento	É apurado pelos fiscais do contrato avaliando a quantidade atendida dentro do prazo em relação à quantidade total atendida no período de referência.
Periodicidade	Mensal
Mecanismo de Cálculo (métrica)	$IAP = 100 * (\Sigma Q_{tap} / \Sigma Q_{tr})$ Onde: IAP = Indicador de atendimento aos prazos do serviço; ΣQ_{tap} = Somatório do quantitativo atendido no prazo máximo estabelecido no TR com previsão de encerramento para o período de referência; ΣQ_{tr} = Somatório do quantitativo total registrado com previsão de encerramento para o período de referência.
Observações	Obs1: Serão utilizados dias corridos na medição. Obs2: Os dias com expediente parcial no órgão/entidade serão considerados como dias corridos no cômputo do indicador.
Início de Vigência	A partir da emissão da OS.
Faixas de ajuste no pagamento e Sanções	IAP $\geq$ 90%: sem descontos sobre o valor da fatura mensal. IAP $\geq$ 80% e $<$ 90%: 10% de desconto sobre o valor da fatura mensal. IAP $\geq$ 70% e $<$ 80%: 20% de desconto sobre o valor da fatura mensal. IAP $<$ 70%: 30% de desconto sobre o valor da fatura mensal.

- 10.2. Será indicada a retenção ou glosa no pagamento, proporcional à irregularidade verificada, sem prejuízo das sanções cabíveis, caso se constate que a Contratada:
- 10.2.1. não produzir os resultados acordados;
 - 10.2.2. deixar de executar, ou não executar com a qualidade mínima exigida as atividades contratadas;
 - 10.2.3. deixar de utilizar materiais e recursos humanos exigidos para a execução do serviço, ou utilizá-los com qualidade ou quantidade inferior à demandada.
- 10.3. A utilização do IMR não impede a aplicação concomitante de outros mecanismos para a avaliação da prestação dos serviços.

Do recebimento

- 10.4. Os serviços serão recebidos provisoriamente, no prazo de 20 (vinte) dias, pelos fiscais técnico e administrativo, mediante termos detalhados, quando verificado o cumprimento das exigências de caráter técnico e administrativo.
- 10.4.1. O prazo da disposição acima será contado do recebimento de comunicação de cobrança oriunda do contratado com a comprovação da prestação dos serviços a que se referem a parcela a ser paga.
- 10.5. O fiscal técnico do contrato realizará o recebimento provisório do objeto do contrato mediante termo detalhado que comprove o cumprimento das exigências de caráter técnico.
- 10.6. O fiscal administrativo do contrato realizará o recebimento provisório do objeto do contrato mediante termo detalhado que comprove o cumprimento das exigências de caráter administrativo.
- 10.7. O fiscal setorial do contrato, quando houver, realizará o recebimento provisório sob o ponto de vista técnico e administrativo.
- 10.8. Para efeito de recebimento provisório, ao final de cada período de faturamento, o fiscal técnico do contrato irá apurar o resultado das avaliações da execução do objeto e, se for o caso, a análise do desempenho e qualidade da prestação dos serviços realizados em consonância com os indicadores previstos, que poderá resultar no redimensionamento de valores a serem pagos à contratada, registrando em relatório a ser encaminhado ao gestor do contrato.
- 10.8.1. Será considerado como ocorrido o recebimento provisório com a entrega do termo detalhado ou, em havendo mais de um a ser feito, com a entrega do último;
- 10.9. O Contratado fica obrigado a reparar, corrigir, remover, reconstruir ou substituir, às suas expensas, no todo ou em parte, o objeto em que se verificarem vícios, defeitos ou incorreções resultantes da execução ou materiais empregados, cabendo à fiscalização não atestar a última e/ou única medição de serviços até que sejam sanadas todas as eventuais pendências que possam vir a ser apontadas no Recebimento Provisório.
- 10.10. A fiscalização não efetuará o ateste da última e/ou única medição de serviços até que sejam sanadas todas as eventuais pendências que possam vir a ser apontadas no Recebimento Provisório. ([Art. 119 c/c art. 140 da Lei nº 14133, de 2021](#)).
- 10.11. O recebimento provisório também ficará sujeito, quando cabível, à conclusão de todos os testes de campo e à entrega dos Manuais e Instruções exigíveis.
- 10.12. Os serviços poderão ser rejeitados, no todo ou em parte, quando em desacordo com as especificações constantes neste Termo de Referência e na proposta, sem prejuízo da aplicação das penalidades.
- 10.13. Quando a fiscalização for exercida por um único servidor, o Termo Detalhado deverá conter o registro, a análise e a conclusão acerca das ocorrências na execução do contrato, em relação à fiscalização técnica e administrativa e

demais documentos que julgar necessários, devendo encaminhá-los ao gestor do contrato para recebimento definitivo.

- 10.14. Os serviços serão recebidos definitivamente no prazo de 30 (trinta) dias, contados do recebimento provisório, por servidor ou comissão designada pela autoridade competente, após a verificação da qualidade e quantidade do serviço e consequente aceitação mediante termo detalhado, obedecendo os seguintes procedimentos:

10.14.1. Emitir documento comprobatório da avaliação realizada pelos fiscais técnico, administrativo e setorial, quando houver, no cumprimento de obrigações assumidas pelo contratado, com menção ao seu desempenho na execução contratual, baseado em indicadores objetivamente definidos e aferidos, e a eventuais penalidades aplicadas, devendo constar do cadastro de atesto de cumprimento de obrigações.

10.14.2. Realizar a análise dos relatórios e de toda a documentação apresentada pela fiscalização e, caso haja irregularidades que impeçam a liquidação e o pagamento da despesa, indicar as cláusulas contratuais pertinentes, solicitando à Contratada, por escrito, as respectivas correções;

10.14.3. Emitir Termo Detalhado para efeito de recebimento definitivo dos serviços prestados, com base nos relatórios e documentações apresentadas; e

10.14.4. Comunicar a empresa para que emita a Nota Fiscal ou Fatura, com o valor exato dimensionado pela fiscalização.

10.14.5. Enviar a documentação pertinente ao setor de contratos para a formalização dos procedimentos de liquidação e pagamento, no valor dimensionado pela fiscalização e gestão.

- 10.15. No caso de controvérsia sobre a execução do objeto, quanto à dimensão, qualidade e quantidade, deverá ser observado o teor do art. 143 da Lei nº 14.133, de 2021, comunicando-se à empresa para emissão de Nota Fiscal no que concerne à parcela incontroversa da execução do objeto, para efeito de liquidação e pagamento.

- 10.16. Nenhum prazo de recebimento ocorrerá enquanto pendente a solução, pelo contratado, de inconsistências verificadas na execução do objeto ou no instrumento de cobrança.

- 10.17. O recebimento provisório ou definitivo não excluirá a responsabilidade civil pela solidez e pela segurança do serviço nem a responsabilidade ético-profissional pela perfeita execução do contrato.

Procedimentos de Teste e Inspeção

- 10.18. Serão adotados como procedimentos de teste e inspeção, para fins de elaboração dos Termos de Recebimento Provisório e Definitivo:

10.18.1. Testes Funcionais:

- a) Verificação do funcionamento de todos os ramais instalados;
- b) Testes de realização e recebimento de chamadas externas e internas;

- c) Testes de funcionamento das filas de atendimento configuradas;
- d) Testes de gravação de chamadas e acesso ao painel de gestão;
- e) Testes de mobilidade e integração entre setores;
- f) Testes de funcionalidades de monitoramento e relatórios.

10.18.2. Testes de Desempenho:

- a) Avaliação da qualidade de áudio nas chamadas;
- b) Teste de estabilidade do sistema em horários de pico;
- c) Validação de escalabilidade do sistema de acordo com os ramais configurados.

10.18.3. Testes de Segurança:

- a) Verificação de controles de acesso por usuário e perfil;
- b) Teste de criptografia nas comunicações;
- c) Teste de registros de logs e rastreabilidade de chamadas.

10.18.4. Inspeção Visual e Técnica:

- a) Conferência da instalação física dos aparelhos e dos pontos de rede utilizados;
- b) Verificação do correto funcionamento dos equipamentos fornecidos;
- c) Inspeção de cabos, fontes e conexões utilizadas.

10.18.5. Validação de Treinamento:

- a) Confirmação da realização do treinamento dos servidores indicados;
- b) Verificação do repasse do manual de operação e dos acessos ao painel de controle.

10.18.6. Critérios de Aceitação:

- a) O sistema deverá apresentar no mínimo 99% de disponibilidade durante o período de testes;
- b) Todas as funcionalidades contratadas deverão estar plenamente operacionais;
- c) Eventuais ajustes identificados deverão ser corrigidos em até 02 (dois) dias úteis após notificação pela Administração.

10.18.7. Somente após a realização satisfatória de todos os testes e inspeções será emitido o termo de recebimento provisório, seguindo-se o período de observação para a emissão do termo de recebimento definitivo, conforme previsto nos artigos 140 e 141 da Lei nº 14.133/2021.

Liquidação

- 10.19. Recebida a Nota Fiscal ou documento de cobrança equivalente, correrá o prazo de dez dias úteis para fins de liquidação, na forma desta seção, prorrogáveis por igual período.
- 10.20. O prazo de que trata o item anterior será reduzido à metade, mantendo-se a possibilidade de prorrogação, nos casos de contratações decorrentes de despesas cujos valores não ultrapassem o limite de que trata o [inciso II do art. 75 da Lei nº 14.133, de 2021](#).

- 10.21. Para fins de liquidação, o setor competente deve verificar se a Nota Fiscal ou Fatura apresentada expressa os elementos necessários e essenciais do documento, tais como:
- 10.21.1. o prazo de validade;
 - 10.21.2. a data da emissão;
 - 10.21.3. os dados do contrato e do órgão contratante;
 - 10.21.4. o período respectivo de execução do contrato;
 - 10.21.5. o valor a pagar; e
 - 10.21.6. eventual destaque do valor de retenções tributárias cabíveis.
- 10.22. Havendo erro na apresentação da Nota Fiscal/Fatura, ou circunstância que impeça a liquidação da despesa, esta ficará sobrestada até que o contratado providencie as medidas saneadoras, reiniciando-se o prazo após a comprovação da regularização da situação, sem ônus à contratante;
- 10.23. A Nota Fiscal ou Fatura deverá ser obrigatoriamente acompanhada da comprovação da regularidade fiscal.
- 10.24. Constatando-se situação de irregularidade do contratado, será providenciada sua notificação, por escrito, para que, no prazo de 5 (cinco) dias úteis, regularize sua situação ou, no mesmo prazo, apresente sua defesa. O prazo poderá ser prorrogado uma vez, por igual período, a critério do contratante.
- 10.25. Não havendo regularização ou sendo a defesa considerada improcedente, o contratante deverá comunicar aos órgãos responsáveis pela fiscalização da regularidade fiscal quanto à inadimplência do contratado, bem como quanto à existência de pagamento a ser efetuado, para que sejam acionados os meios pertinentes e necessários para garantir o recebimento de seus créditos.
- 10.26. Persistindo a irregularidade, o contratante deverá adotar as medidas necessárias à rescisão contratual nos autos do processo administrativo correspondente, assegurada ao contratado a ampla defesa.
- 10.27. Havendo a efetiva execução do objeto, os pagamentos serão realizados normalmente, até que se decida pela rescisão do contrato, caso o contratado não regularize sua situação.

Prazo de pagamento

- 10.28. O pagamento será efetuado no prazo máximo de até dez dias úteis, contados da finalização da liquidação da despesa.
- 10.29. No caso de atraso pelo Contratante, os valores devidos ao contratado serão atualizados monetariamente entre o termo final do prazo de pagamento até a data de sua efetiva realização, mediante aplicação do índice IPCA de correção monetária.

Forma de pagamento

- 10.30. O pagamento será realizado através de ordem bancária, para crédito em banco, agência e conta corrente indicados pelo contratado.

- 10.31. Será considerada data do pagamento o dia em que constar como emitida a ordem bancária para pagamento.
- 10.32. Quando do pagamento, será efetuada a retenção tributária prevista na legislação aplicável.
- 10.33. Independentemente do percentual de tributo inserido na planilha, quando houver, serão retidos na fonte, quando da realização do pagamento, os percentuais estabelecidos na legislação vigente.
- 10.34. O contratado regularmente optante pelo Simples Nacional, nos termos da Lei Complementar nº 123, de 2006, não sofrerá a retenção tributária quanto aos impostos e contribuições abrangidos por aquele regime. No entanto, o pagamento ficará condicionado à apresentação de comprovação, por meio de documento oficial, de que faz jus ao tratamento tributário favorecido previsto na referida Lei Complementar.

11. FORMA E CRITÉRIOS DE SELEÇÃO DO FORNECEDOR E REGIME DE EXECUÇÃO

Forma de seleção e critério de julgamento da proposta

- 11.1. O fornecedor será selecionado por meio da realização de procedimento de DISPENSA DE LICITAÇÃO, sob a forma PRESENCIAL, com adoção do critério de julgamento pelo MENOR PREÇO POR LOTE.

Regime de execução

- 11.2. O regime de execução do contrato será empreitada por preço unitário.

Exigências de habilitação

- 11.3. Para fins de habilitação, deverá o licitante comprovar os seguintes requisitos:

Habilitação jurídica

- 11.4. **Empresário individual:** inscrição no Registro Público de Empresas Mercantis, a cargo da Junta Comercial da respectiva sede;
- 11.5. **Microempreendedor Individual - MEI:** Certificado da Condição de Microempreendedor Individual - CCMEI, cuja aceitação ficará condicionada à verificação da autenticidade no sítio <https://www.gov.br/empresas-e-negocios/pt-br/empreendedor>;
- 11.6. Sociedade empresária, sociedade limitada unipessoal – SLU ou sociedade identificada como empresa individual de responsabilidade limitada - EIRELI: inscrição do ato constitutivo, estatuto ou contrato social no Registro Público de Empresas Mercantis, a cargo da Junta Comercial da respectiva sede, acompanhada de documento comprobatório de seus administradores;
- 11.7. **Sociedade empresária estrangeira:** portaria de autorização de funcionamento no Brasil, publicada no Diário Oficial da União e arquivada na Junta Comercial da unidade federativa onde se localizar a filial, agência, sucursal ou estabelecimento, a qual será considerada como sua sede.

- 11.8. **Sociedade simples:** inscrição do ato constitutivo no Registro Civil de Pessoas Jurídicas do local de sua sede, acompanhada de documento comprobatório de seus administradores;
- 11.9. **Filial, sucursal ou agência de sociedade simples ou empresária:** inscrição do ato constitutivo da filial, sucursal ou agência da sociedade simples ou empresária, respectivamente, no Registro Civil das Pessoas Jurídicas ou no Registro Público de Empresas Mercantis onde opera, com averbação no Registro onde tem sede a matriz.
- 11.9.1. Os documentos apresentados deverão estar acompanhados de todas as alterações ou da consolidação respectiva.

Habilitação fiscal, social e trabalhista

- 11.10. Prova de inscrição no Cadastro Nacional de Pessoas Jurídicas;
- 11.11. Prova de regularidade fiscal perante a Fazenda Nacional, mediante apresentação de certidão expedida conjuntamente pela Secretaria da Receita Federal do Brasil (RFB) e pela Procuradoria-Geral da Fazenda Nacional (PGFN), referente a todos os créditos tributários federais e à Dívida Ativa da União (DAU) por elas administrados, inclusive aqueles relativos à Seguridade Social, nos termos da Portaria Conjunta nº 1.751, de 02 de outubro de 2014, do Secretário da Receita Federal do Brasil e da Procuradora-Geral da Fazenda Nacional.
- 11.12. Prova de regularidade com o Fundo de Garantia do Tempo de Serviço (FGTS);
- 11.13. Prova de inexistência de débitos inadimplidos perante a Justiça do Trabalho, mediante a apresentação de certidão negativa ou positiva com efeito de negativa, nos termos do Título VII-A da Consolidação das Leis do Trabalho, aprovada pelo Decreto-Lei nº 5.452, de 1º de maio de 1943;
- 11.14. Prova de regularidade com a Fazenda Municipal/Distrital do domicílio ou sede do fornecedor, relativa à atividade em cujo exercício contrata ou concorre;
- 11.15. Caso o fornecedor seja considerado isento dos tributos Municipal/Distrital relacionados ao objeto contratual, deverá comprovar tal condição mediante a apresentação de declaração da Fazenda respectiva do seu domicílio ou sede, ou outra equivalente, na forma da lei.
- 11.16. O fornecedor enquadrado como microempreendedor individual que pretenda auferir os benefícios do tratamento diferenciado previstos na Lei Complementar n. 123, de 2006, estará dispensado da prova de inscrição nos cadastros de contribuintes estadual e municipal.

Qualificação Técnica

- 11.17. Comprovação de aptidão para execução de serviço de complexidade tecnológica e operacional equivalente ou superior com o objeto desta contratação, ou com o item pertinente, por meio da apresentação de certidões ou atestados, por pessoas jurídicas de direito público ou privado, ou regularmente emitido(s) pelo conselho profissional competente, quando for o caso.
- 11.18. Para fins da comprovação de que trata este subitem, os atestados deverão dizer respeito a contratos executados com as seguintes características mínimas:

- 11.18.1. Prestação de serviços de instalação, configuração e operação de sistemas de PABX em nuvem ou soluções equivalentes de telefonia IP;
 - 11.18.2. Atendimento a, no mínimo, 10 (dez) ramais instalados em ambiente corporativo;
 - 11.18.3. Realização de suporte técnico e manutenção preventiva e corretiva, por no mínimo 6 meses.
 - 11.18.4. Será admitida, para fins de comprovação de quantitativo mínimo, a apresentação e o somatório de diferentes atestados executados de forma concomitante.
- 11.19. Os atestados de capacidade técnica poderão ser apresentados em nome da matriz ou da filial do fornecedor.
- 11.20. O fornecedor disponibilizará todas as informações necessárias à comprovação da legitimidade dos atestados, apresentando, quando solicitado pela Administração, cópia do contrato que deu suporte à contratação, endereço atual da contratante e local em que foi executado o objeto contratado, dentre outros documentos.

12. ESTIMATIVAS DO VALOR DA CONTRATAÇÃO

- 12.1. O custo estimado total da contratação é de R\$ 53.086,66 (cinquenta e três mil, oitenta e seis reais e sessenta e seis centavos), conforme custos unitários apostos na tabela acima.
- 12.2. A estimativa de custo levou em consideração o risco envolvido na contratação e sua alocação entre contratante e contratado, conforme especificado na matriz de risco constante do Contrato.

13. ADEQUAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

- 13.1. As despesas decorrentes da presente contratação correrão à conta de recursos específicos consignados no Orçamento do Município.
- 13.2. A contratação será atendida pela seguinte dotação:
- 05 Secretaria de Administração
- 2012 - Manutenção da Secretaria de Administração
- 339039 - Outros Serv de Terceiro - Pessoa Jurídica
- Recurso - 1.500
- 13.3. A dotação relativa aos exercícios financeiros subsequentes será indicada após aprovação da Lei Orçamentária respectiva e liberação dos créditos correspondentes, mediante apostilamento.

Itaquiraí/MS, 27 de Agosto de 2025.

Elaborado por:

Priscilla dos Santos Remor – Diretora de Planejamento de Contratações – Matrícula: 10714-0

Celso Arena Caloi Junior – Instrutor de informática - Matrícula: 1067-9

Josemar Malvino Gonçalves – Diretor de Departamento - Matrícula: 520-0

Aprovado por:

Vilma Angelina dos Santos Silva – Secretária de Administração

ANEXO I - PROVA DE CONCEITO

Será realizada **Prova de Conceito (PoC)** para averiguar se a solução de PABX em nuvem apresentada pela licitante atende integralmente às especificações técnicas, operacionais e de segurança exigidas neste Termo de Referência.

1. Objetivo

Verificar, de forma prática, se a solução proposta possui:

- Funcionalidade plena de ramais internos e externos;
- Gestão de filas de atendimento;
- Gravação e rastreabilidade de chamadas;
- Painel de controle gerencial;
- Integração entre setores;
- Estabilidade e qualidade de áudio;
- Atendimento aos requisitos de segurança da informação e privacidade.

2. Procedimentos

- A administração convocará a licitante classificada em primeiro lugar para a realização da PoC.
- A prova de conceito será realizada **em ambiente disponibilizado pela licitante**, simulando as condições reais de uso.
- Deverá ser agendada com a equipe técnica da Prefeitura de Itaquiraí/MS no prazo máximo de **05 (cinco) dias úteis** após solicitação formal, registrada em ata de sessão.
- Terá duração de até **02 (dois) dias úteis**, podendo ser prorrogada caso necessário para ajuste de parâmetros ou realização de testes complementares.
- Os testes serão acompanhados por servidor(es) designado(s) para a fiscalização e avaliação do desempenho do sistema.
- A equipe técnica da Administração acompanhará, testará e registrará os resultados em ata.

3. Critérios de Avaliação e Aceitação

A solução será considerada aprovada na Prova de Conceito caso atenda cumulativamente aos seguintes critérios:

- Funcionamento integral das funcionalidades contratadas sem falhas críticas;
- Registro adequado de chamadas, com acesso aos relatórios;
- Qualidade de áudio considerada satisfatória pela equipe técnica da Prefeitura;
- Demonstração do painel de gestão funcional;
- Resposta positiva nos testes de integração e estabilidade;

- Disponibilidade de no mínimo **99% durante a execução da PoC.**

4. Resultado da PoC

O resultado da Prova de Conceito será decisivo para a continuidade da licitante no certame. O não atendimento integral aos requisitos exigidos ou a não participação na PoC implicará a desclassificação da proposta.

A equipe técnica irá fornecer o resultado da avaliação no prazo máximo de 03 (três) úteis.



VERIFICAÇÃO DAS ASSINATURAS



Código para verificação: 1E13-40A5-9070-A94E

Este documento foi assinado digitalmente pelos seguintes signatários nas datas indicadas:

- ✓ PRISCILLA DOS SANTOS REMOR (CPF 049.XXX.XXX-60) em 27/08/2025 12:20:42 GMT-03:00
Papel: Parte
Emitido por: Sub-Autoridade Certificadora 1Doc (Assinatura 1Doc)
- ✓ JOSEMAR MALVINO GONÇALVES (CPF 053.XXX.XXX-81) em 27/08/2025 12:23:15 GMT-03:00
Papel: Parte
Emitido por: Sub-Autoridade Certificadora 1Doc (Assinatura 1Doc)
- ✓ VILMA ANGELINA DOS S. SILVA (CPF 365.XXX.XXX-91) em 27/08/2025 16:22:55 GMT-03:00
Papel: Parte
Emitido por: Sub-Autoridade Certificadora 1Doc (Assinatura 1Doc)
- ✓ CELSO ARENA CALOI JUNIOR (CPF 042.XXX.XXX-13) em 29/08/2025 08:33:20 GMT-03:00
Papel: Parte
Emitido por: Sub-Autoridade Certificadora 1Doc (Assinatura 1Doc)

Para verificar a validade das assinaturas, acesse a Central de Verificação por meio do link:

<https://itaquirai.1doc.com.br/verificacao/1E13-40A5-9070-A94E>