CAMARA MUNICIPAL DE PRESIDENTE KENNEDY - ES

Termo de Referência 49/2026

Informações Básicas

Número do artefato	UASG	Editado por	Atualizado em
49/2026	930511-CAMARA MUNICIPAL DE PRESIDENTE KENNEDY - ES	MARIA LUIZA DOS SANTOS SIMAO	25/11/2026 12:27 (v 0.4)

Status

ASSINADO

Outras informações

Categoria	Número da Contratação	Processo Administrativo
V - prestação de serviços, inclusive os técnico-profissionais especializados/Serviço continuado sem dedicação exclusiva de mão de obra		1043/2026

1. Condições gerais da contratação

1.1 Contratação de empresa especializada para fornecimento de rede de telefonia fixa à Câmara Municipal de Presidente Kennedy/ES, composta por recursos completos para sua operação, configuração, manutenção preventiva e corretiva de software, canais de comunicação e sistema de gestão, distribuídos em todas as unidades administrativas do Poder Legislativo Municipal, conforme especificação, quantitativo estimado e valores médios:

ITEM	ESPECIFICAÇÃO	UND	QTD	VALOR UNITÁRIO (R$)	VALOR TOTAL (R$)
1	**Implantação e ativação** da solução de telefonia, incluindo configuração da plataforma, PABX, ramais, licenças, URA, aparelhos IP, canais de comunicação e integração dos canais institucionais de WhatsApp, quando tecnicamente compatível com a solução contratada, testes, treinamento e aceite.	SERV	01	3.865,01	3.865,01
2	**Sustentação e disponibilização** da solução durante a vigência contratual, incluindo telefonia em nuvem, suporte técnico, manutenção, hospedagem, tarifação e demais recursos previstos na especificação.	MENSAL	12	2.203,32	26.439,84
VALOR TOTAL GLOBAL: 30.304,85					

1.2. O objeto desta contratação é enquadrado como bens comuns, aqueles cujos padrões de desempenho e qualidade podem ser objetivamente definidos pelo edital, por meio de especificações usuais de mercado, conforme art. 6º, XIII, da lei 14.133/2021.

1.3. O objeto desta contratação não se enquadra como sendo bem ou serviço de luxo, conforme Resolução 69/2024**.**

1.4**.** O prazo de vigência da contratação é de 12 (doze) meses contados da assinatura do Contrato, e poderá ser prorrogado por até 05 (cinco) anos, conforme art. 106 da Lei nº 14.133/2021;

1.5. O objeto da contratação está previsto no (PCA) Plano de Contratação Anual 2026, conforme detalhamento a seguir:

I. ID PCA no PNCP: 00683819000109-0-000001/2026;
II. Data de publicação no PNCP: 28/10/25;
III. ID do item no PCA: 141;
IV. Classe/Grupo: SERVIÇOS DE TELEFONIA FIXA COMUTADA (STFC), TELECOMUNICAÇÕES MÓVEIS (SMP) E TELECOMUNICAÇÕES SATELITAIS;
V. Identificador da Futura Contratação: 930511- 20/2026

2. Fundamentação e descrição da necessidade

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.

3. Descrição da solução como um todo

3.1. A descrição da solução como um todo encontra-se pormenorizada em tópico específico dos Estudos Técnicos Preliminares, apêndice deste Termo de Referência.

4. Requisitos da contratação

4.1. Garantia da contratação

4.1.1. Para os serviços objeto desta contratação não há exigência de garantia da contratação;

4.2. Subcontratação

4.2.1. Não será admitida a subcontratação do objeto contratual (Art. 122 da Lei 14.133/2021);

4.3. Da Participação de Cooperativa

4.3.1. Não será admitida a participação de cooperativas (art. 9º, I, “a” e art. 16 da Lei 14.133/21);

Tendo em vista tratar se de atividade tipicamente empresarial e regulada, que exige capacidade econômico-financeira compatível, estrutura própria de TI e

telecomunicações, observância de normas de segurança, outorga específica para prestação de serviços de telefonia fixa e assunção de riscos tecnológicos e regulatórios, o que não se coaduna com a forma cooperativa voltada, em regra, à organização do trabalho dos cooperados.

Para resguardar a continuidade e a qualidade do serviço, a responsabilização técnica adequada, o atendimento às exigências regulatórias e os princípios da eficiência, da economicidade e da seleção da proposta mais vantajosa, justifica-se, portanto, a vedação à participação de cooperativas no certame.

4.4 Da Participação de Consórcio

4.4.1. Não será admitida a participação de empresas consorciadas, conforme previsão no art. 15 da Lei 14.133 /21:

Embora se trate de solução que envolve recursos tecnológicos de telecomunicações, o objeto foi estruturado em lote único e indivisível, consistindo em solução integrada de comunicação unificada em nuvem, com fornecimento em comodato de equipamentos, prestação de serviço de telefonia fixa, operação de PABX em nuvem, gestão de linhas e faturas, suporte e manutenção. O valor estimado da contratação e o levantamento de mercado realizado demonstram a existência de empresas aptas a executar, isoladamente, a integralidade do objeto, com capacidade técnica, operacional e econômico-financeira suficiente. Nestas condições, a formação de consórcios não se mostra necessária nem vantajosa, podendo, ao contrário, introduzir complexidade desproporcional na gestão contratual, na alocação de responsabilidades e na fiscalização, sem ganho relevante de competitividade. Assim, para preservar a unidade da solução, a eficiência na gestão do contrato e a adequada responsabilização da futura contratada, justifica-se a vedação à participação de empresas em consórcio no certame.

4.5. Da Participação de Microempresas (ME) e Empresas de Pequeno Porte (EPP):

4.5.1. A contratação será exclusiva para ME/EPP, nos termos do art. 48, inciso I, da Lei Complementar nº 123/2006, considerando o valor estimado e a existência de, no mínimo, três fornecedores competitivos enquadrados nessas categorias, conforme demonstrado pela participação de cinco empresas na Dispensa Eletrônica nº 07/2026.

4.6. Vigência do Contratação

4.6.1. O prazo de vigência da contratação é de 12 (doze) meses contados da assinatura do Contrato, e poderá ser prorrogado por até 05 (cinco) anos, conforme art. 106 da Lei nº 14.133/2021;

4.7. Obrigações da Contratada:

4.7.1. Cumprir fielmente com as cláusulas contratuais;

4.7.2. Comunicar antecipadamente a data e horário do serviço da revisão, não sendo aceito o que estiver em desacordo com as especificações constantes neste termo de referência;

4.7.3. Prestar os esclarecimentos que forem solicitados, cujas reclamações se obriga a atender prontamente, bem como dar ciência aos mesmos, imediatamente e por escrito, de qualquer anormalidade que verificar quando da execução do objeto contratado;

4.7.4. Todos os custos relativos à realização do serviço ficarão a cargo da Contratada;

4.7.5. Permitir o acompanhamento da execução e fiscalização da execução contratual;

4.7.6. A contratada deverá cumprir fielmente as obrigações assumidas, respondendo pelas consequências de sua inexecução total ou parcial nos termos das legislações aplicáveis;

4.7.7. Executar fielmente o objeto deste Contrato em conformidade com as obrigações assumidas, executando com zelo todos os compromissos jurídicos assumidos perante a contratante;

4.7.8. Cumprir todas as leis e posturas federais, estaduais e municipais pertinentes;

4.7.9. Responder perante a contratante e terceiros por eventuais prejuízos e danos decorrentes de sua demora ou de sua omissão, relacionados a condução do objeto deste instrumento e execução a qual detém responsabilidade, bem como por erro ou conduta equivocada, inerentes a execução do objeto desta Contratação;

4.7.10. Responsabilizar-se pelo ônus resultante de quaisquer ações, demandas, custos e despesas decorrentes de danos causados por culpa ou dolo de seus empregados, prepostos e/ou contratados, bem como se obriga por quaisquer responsabilidades decorrentes de ações judiciais que lhe venham a ser atribuídas relacionadas ao cumprimento desta contratação;

4.7.11. Responder por todas as despesas diretas e indiretas que incidam ou venham a incidir sobre a execução contratual, inclusive as obrigações relativas a salários, previdência social, impostos, encargos sociais e outras providências, respondendo obrigatoriamente pelo fiel cumprimento das leis trabalhistas e específicas de acidentes do trabalho e legislação correlata, aplicáveis ao pessoal empregado para execução contratual;

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

4.7.13. Prazo de Instalação e Entrega: O contratado deve completar a instalação e a entrega do material no prazo de até 30 (trinta) dias corridos a partir da data do recebimento da Ordem de Fornecimento/Serviço.

4.7.14. Conformidade com as Especificações: Qualidade e Condições conformidade com as especificações técnicas e condições estabelecidas neste Termo de Referência.

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

4.7.16. Encargos Fiscais e Comerciais: Cobertura: Assumir todos os encargos fiscais e comerciais resultantes da adjudicação desta licitação.

4.7.17. Emissão de Faturas: Documentação: Emitir faturas detalhadas que discriminem os materiais fornecidos e seus respectivos preços.

4.7.18. Resposta a Exigências do Contratante: Atendimento: Atender prontamente a quaisquer exigências do CONTRATANTE.

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

4.7.20. SLA de Atendimento Presencial: Disponibilidade**:** Serviço (SLA) para atendimento presencial, ativado em um tempo predefinido de 07 horas, em caso de solicitação urgente do CONTRATANTE.

4.8. **Obrigações da Contratante:**

4.8.1. Disponibilizar à empresa a ser contratada, mediante solicitação devidamente justificada, as informações e documentos necessários à execução dos serviços, objeto deste Estudo Técnico Preliminar, sem prejuízo das demais diligências voltadas à consecução dos trabalhos a serem desenvolvidos.

4.8.2. Fiscalizar a execução dos serviços. O Contratante deve cumprir uma série de obrigações para facilitar a execução eficaz do contrato, garantindo que todos os termos e condições sejam observados.

4.8.3. As responsabilidades detalhadas do Contratante incluem:

4.8.4. Facilidades para Cumprimento Contratual: Proporcionar todas as facilidades necessárias para que a CONTRATADA possa cumprir suas obrigações conforme estipulado neste processo.

4.8.5. Aceitação ou Rejeição de Materiais: Rejeitar, total ou parcialmente, os materiais que não estejam em conformidade com as obrigações assumidas pelo fornecedor.

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

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

4.8.8. Informação e Esclarecimento: Prestar todas as informações e esclarecimentos solicitados pelos empregados da prestadora de serviço.

4.8.9. Monitoramento de Desempenho: Assegurar a boa prestação dos serviços, verificando constantemente o seu desempenho.

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

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

4.8.12. Supervisão: Acompanhar e fiscalizar o andamento dos serviços por meio de executores designados pela Tecnologia da Informação.

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

4.8.14. Avaliação de Relatórios: Avaliar o relatório mensal dos serviços executados, observando o registro de indicadores de desempenho.

4.8.15. Suporte à Execução: Fornecer espaços físicos, instalações e meios de comunicação necessários ao desempenho e cumprimento dos níveis de serviços contratados.

4.8.16. Documentação: Registrar e manter arquivadas todas as solicitações de execução de serviços.

4.8.17. Normas de Acesso: Informar sobre as normas e procedimentos de acesso às instalações e comunicar qualquer alteração relevante.

4.8.18. Gestão do Contrato: Designar gestores responsáveis para gerenciar o contrato de forma eficaz.

4.8.19. Notificação de Irregularidades: Notificar a CONTRATADA sobre quaisquer defeitos ou irregularidades na execução dos serviços, assim como comportamentos inadequados dos técnicos que possam ser prejudiciais.

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

4.8.21. Cumprimento de Pagamentos: Efetuar os pagamentos devidos dentro do prazo previsto, após a aceitação dos serviços faturados.

4.8.22. Comunicação de Irregularidades: Comunicar tempestivamente qualquer irregularidade detectada na execução dos serviços.

4.8.23. Rejeição de Serviços não Conformes: Rejeitar serviços que não estejam de acordo com o escopo e as especificações técnicas estabelecidas.

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

4.8.25. Suporte Informativo: Fornecer informações necessárias e relevantes à CONTRATADA para a execução dos serviços informações e assistência necessárias para o fiel cumprimento contratual, fiscalizando e assistindo a CONTRATADA na execução do Objeto.

4.9. Requisitos e Obrigações Técnicas

4.9.1. Será incluído apoio administrativo focado em controle, informação e gerenciamento em telecomunicações, bem como a contratação de licença de software para telecomunicações. Os interessados deverão estar devidamente inscritos em todos os órgãos exigidos pela legislação para o funcionamento adequado, incluindo conformidade com as normas de segurança.

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

a. Gerenciamento de linhas telefônicas;
b. Desmembramento de faturas;
c. Análise de faturas;
d. Contestação de faturas incorretas;
e. Solicitação de 2ª via de fatura;
f. Solicitações de alterações cadastrais, mudanças de endereços, liberações de limites e reparos;
g. Análise e planejamento para aquisição de equipamentos/serviços;

h. Treinamento aos usuários;
i. Definição de prazos para a realização dos serviços;
j. Execução de atividades diversas pela Contratada;
k. Preenchimento de formulários para solicitações de novos serviços;
l. Definição de horário de prestação dos serviços e informações de atendimento;
m. Manutenção e suporte técnico - disponibilidade 8x5;
n. Serviços de instalação e configuração.

4.9.3. Especificações técnicas e quantitativos, conforme tabela:

Item	Descrição	TIPO	UNIDADES
1	Licença Tipo 1	SERVIÇO	16
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 - Intermediário (RJ-45 100/1000) - TIPO 2	SERVIÇO	17
7	Serviço de Voz Ilimitado com 06 Canais e 06 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	SERVIÇO DE INFORMAÇÃO TELEFONICA	SERVIÇO	1
11	SOFTWARE DE TARIFAÇÃO	SERVIÇO	1

4.10. Item 01 - Licença tipo 1 deverá possuir no mínimo as funcionalidades abaixo:

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

4.10.2. **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;

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

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

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

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

4.10.7. **Correio de voz:** Deverá possuir serviço 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.

4.11. Item 02 - Licença tipo 3 deverá possuir no mínimo as funcionalidades da Licença tipo 1, tipo 3 e as informadas abaixo:

4.11.1 A solução deverá ser nativamente integrável à plataforma principal, mediante protocolos padronizados ou integração comprovadamente compatível, não sendo obrigatória a utilização de um único fabricante quando houver interoperabilidade técnica comprovada;

4.11.2. Dispositivos por usuário – até 5: Permitir que cada ramal seja vinculado simultaneamente a até cinco dispositivos, incluindo aparelhos telefônicos IP, softphones para dispositivos móveis e softphones para computadores desktop;

4.11.3. Suporte a Softphone com compatibilidade para Windows e Mac/IOS atuais ou superior ou Android;

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

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

4.11.6. 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;

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

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

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

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

4.11.11. 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;

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

4.11.13. 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;

4.11.14. Estacionamento de chamadas (call park);

4.11.15. Grupo de captura;

4.11.16. Captura direta;

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

4.11.18. 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;

4.11.19. 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;

4.11.20. 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;

4.11.21. 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;

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

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

4.11.24. 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;

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

4.11.26. Todos os status podem ser configurados manualmente pelo usuário;

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

4.11.28. Deverá permitir integração com serviços de correio eletrônico e agenda corporativa, incluindo, quando tecnicamente compatível, Microsoft Outlook e Google Gmail/Google Calendar , possibilitando o agendamento de reuniões, o envio de convites e a sincronização dos compromissos;

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

4.11.30. Chat ponto a ponto;

4.11.31. Chat em Grupo;

4.11.32. 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;

4.11.33. Vídeo chamada;

4.11.34. Compartilhamento de desktop e aplicações;

4.11.35. Transferência de arquivos;

4.11.36. 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;

4.11.37. 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;

4.11.38. Sala de reunião virtual pessoal para até 100 participantes internos e externos. Todos os participantes devem ter os recursos de áudio conferência, vídeo conferência e compartilhamento de desktop e chat;

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

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

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

4.11.42. 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;

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

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

4.11.45. Deverá permitir a gravação das reuniões;

4.11.46. 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;

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

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

4.11.49. Deverá possuir função de redução de ruído ambiente;

4.11.50. Deverá possuir função de plano de fundo virtual;

4.11.51. Deverá suportar leitor de tela para deficientes visuais;

4.11.52. Deverá possuir colaboração com legendas em tempo real;

4.11.53. Deverá possuir colaboração com integração de intérpretes;

4.11.54. Deverá possuir colaboração com transcrições automáticas;

4.11.55. Deverá disponibilizar, quando aplicável, recursos de legendagem e transcrição automática em língua portuguesa. A tradução automática para outros idiomas não constitui requisito obrigatório;

4.11.56. Deverá permitir a transmissão de reuniões ou eventos para plataformas públicas de vídeo, incluindo YouTube e Facebook, quando autorizada pela CONTRATANTE.

4.12. **Item 03 - URA Autoatendimento deverá possuir no mínimo as funcionalidades abaixo:**

4.12.1. Mensagens customizáveis.

4.12.2. Áudio de espera customizáveis.

4.12.3. Menu inicial limitado em opções de zero a nove.

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

4.12.5.Deverá ser nativamente integrável à plataforma principal de telefonia, mediante protocolos padronizados ou integração comprovadamente compatível, permitindo o encaminhamento de chamadas, o acesso aos ramais, a execução dos menus e as demais funcionalidades previstas neste documento. Não será obrigatória a utilização de um único fabricante quando houver interoperabilidade técnica comprovada;

4.12.6. Possibilitar a reprodução de áudios específicos.

4.12.7. Permitir o envio da ligação para sub-menus personalizados.

4.12.8. Direcionar a ligação diretamente para o ramal específico

4.12.9. Realizar ações pré-configuradas que serão definidas juntamente com a Câmara.

4.13. **Item 04 - Mesa de Operação e Telefonista deverá possuir no mínimo as funcionalidades abaixo:**

4.13.1. O Software da MESA DE TELEFONISTA deverá ser nativamente integrável à solução de PABX virtual em nuvem, mediante protocolos padronizados ou integração comprovadamente compatível, permitindo o controle, o monitoramento, a transferência, o estacionamento e o gerenciamento das chamadas. Não será obrigatória a utilização de um único fabricante quando houver interoperabilidade técnica comprovada.

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

4.13.3. 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.

4.13.4. 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;

4.13.5. Deverá suportar um conjunto completo de controle de chamadas, monitoramento de linha em larga escala, filas, várias opções de diretório e visualizações;

4.13.6. Deverá passar informações claras, em português do Brasil, sobre:

a. Número das linhas tronco;
b. Números dos ramais;
c. Supervisão de chamadas ainda não atendidas;
d. Chamadas de espera;
e. Supervisão de assinante ocupado.
f. Deverá permitir ao operador (telefonista);
g. Identificação completa dos números entrantes “chamadores” na fila da mesa operadora;
h. O monitoramento de no mínimo 200 contatos internos;
i. A criação de grupos de contatos;
j. Discagem rápida;
k. Mensagem instantânea;
l. Pesquisa de contatos em diretório;
m. Estacionamento de chamadas;
n. Rediscagem;
o. Atender, reter, retomar, transferir e terminar chamadas;
p. Transferência supervisionada;
q. Conferência de chamadas;
r. Retenção de chamadas externas e internas, quando não for possível ao operador/telefonista expedi-los imediatamente;
s. Permitir o monitoramento dos contatos;
t. Mais de uma fila de chamadas;
u. Gerenciamento de filas de chamadas;
v. Alteração da posição da chamada na fila.

4.14. **Item 05 - Gravação de Ramais em nuvem deverá possuir no mínimo as funcionalidades abaixo:**

4.14.1. Deverá possuir licenciamento e cobrança por ramal contratado;

4.14.2. Deverá prover algoritmos de compressão de voz de forma a otimizar a gravação de mensagens de voz;

4.14.3. Deverá armazenar as gravações por um período mínimo de 30 dias corridos;

4.14.4. Deverá detectar automaticamente a amostra, comprimir e armazenar o áudio em mídias on-line e offline para futura pesquisa e reprodução das gravações;

4.14.5. Possuir sistema de backup em locais externos, inclusive com possibilidade de integração com a infraestrutura disponível no ambiente da CONTRATANTE;

4.14.6. A Gravação, reprodução e gerenciamento do sistema deverão ocorrer de forma simultânea, sem prejuízo das gravações em curso;

4.14.7. 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;

4.14.8. Sistema deverá possuir níveis de acesso (senhas) diferenciados para operação e permitir a criação de níveis “customizados”.

4.15. **Item 06 - IP Phone – intermediário (RJ-45 100/1000) Tipo II deverá possuir no mínimo as funcionalidades abaixo**

4.15.1. Os aparelhos telefônicos deverão ser homologados pela ANATEL.

4.15.2. Deverão possuir total compatibilidade com as funcionalidades da solução ofertada.

4.15.3. 2 linhas SIP;

4.15.4. Conferência de 3 vias;

4.15.5. 1000 listas telefônicas locais, identificador de chamadas;

4.15.6. Retenção de chamadas;

4.15.7 Transferência de chamadas;

4.15.8 Tela matricial de 128x48;

4.15.9. Áudio HD no viva-voz e no fone de ouvido;

4.15.10. Suporte fone de ouvido sem fio EHS;

4.15.11. Portas rápidas duplas, PoE integrado;

4.15.12. Suporte com 2 ângulos ajustáveis de 45 e 50 graus;

4.15.13. PoE ativado;

4.15.14 Modo monofone / mãos livres / fone de ouvido;

4.15.15 Suporte de mesa / Montado na parede (precisa de um suporte de parede adicional);

4.15.16. Fonte de alimentação externa opcional;

4.15.17. Lista telefônica local (1000 entradas);

4.15.18. Lista telefônica remota (XML / LDAP, 1000 entradas);

4.15.19. Registros de chamadas (entrada / saída / perdida, 600 entradas);

4.15.20. Filtro de chamadas em lista preto / branco;

4.15.21. Indicação de espera de mensagem de voz (VMWI);

4.15.22. DSS programáveis / teclas programáveis;

4.15.23. Sincronização de horário da rede;

4.15.24. Suporte a fones de ouvido sem fio com interface EHS, mediante cabo ou adaptador compatível, sem exigência de marca ou fabricante específico, desde que assegurado o controle das chamadas diretamente pelo aparelho telefônico.

4.15.25. Suporte a fone de ouvido sem fio Jabra (através do cabo Fanvil EHS20 EHS);

4.15.26. Suporte à gravação (através do servidor);

4.15.27. URL de ação / URI ativo;

4.15.28. uaCSTA;

4.15.29. Microfone / alto-falante de voz HD (fone / viva-voz, 0 ~ 7KHz Resposta de Freqüência);

4.15.30. Codec de banda estreita: G.711a / u, G.726-32K, G.729A, iLBC;

4.15.31. Codec de banda larga: G.722, Opus;

4.15.32. Cancelador de eco acústico full-duplex (AEC);

4.15.33. Detecção de atividade de voz (VAD) / geração de ruído de conforto (CNG) /Estimativa de ruído de fundo (BNE) / Redução de ruído (NR);

4.15.34. Ocultamento por perda de pacotes (PLC);

4.15.35. Buffer de instabilidade adaptativa dinâmica;

4.15.36. DTMF: dentro da banda, fora da banda - relay DTMF (RFC2833) / SIP INFO;

4.15.37. Físico: Ethernet de 10/100/1000 Mbps, porta de ponte dupla para desvio de PC;

4.15.38. Modo IP: IPv4 / IPv6 / IPv4 & IPv6;

4.15.39. Configuração de IP: IP estático / DHCP / PPPoE;

4.15.40. Controle de acesso à rede: 802.1x

4.15.41. VPN: L2TP / OpenVPN;

4.15.42. VLAN;

4.15.43. LLDP;

4.15.44. QoS;

4.15.45. RTCP-XR (RFC3611), VQ-RTCPXR (RFC6035);

4.15.46. Protocolos;

4.15.47. SIP2.0 sobre UDP / TCP / TLS

4.15.48. RTP / RTCP / SRTP/ STUN/DHCP/LLDP

4.15.49. Especificações físicas;

4.15.50. LCD principal x1: tela matricial de 128x48 com luz de fundo;

4.15.51. Teclado: 34 teclas, incluindo;

4.15.52. 4 teclas de função;

4.15.53. 9 teclas de função (Espera / Transferência / Conferência / Agenda) / MWI / Headset / Rediscar);

4.15.54. 2 teclas de linha (com luz indicadora LED);

4.15.55. 4 teclas de navegação;

4.15.56. 1 tecla OK;

4.15.57. 12 teclas de dígitos do telefone padrão;

4.15.58. 3 teclas de controle de volume (Para cima / Para baixo / Mudo (microfone));

tecla mãos livres;

4.15.59. Aparelho HD (RJ9) x1;

4.15.60. Fio padrão do aparelho RJ9 x1;

4.15.59. Cabo Ethernet 1.5M CAT5 x1;

4.15.61. Rack traseiro x1;

4.15.62. Luz indicadora de status x1 (vermelho);

4.15.63. Porta RJ9 x2: fone x1, fone de ouvido x1;

4.15.64. Porta RJ45 x2: Rede x1, PC x1 (em ponte para a rede);

4.15.65. Fechadura de segurança x1;

4.15.66. Entrada de energia DC: 5V / 0.6A;

4.15.67. Consumo de energia: Inativo 0,9 ~ 1,65 W, Pico 1,8 ~ 2,95 W;

4.15.68. Temperatura de trabalho: 0 ~ 45°C;

4.15.69. Umidade de trabalho: 10 ~ 95%;

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

4.16. **Item 07 - Serviço de telefonia fixa deverá possuir no mínimo as funcionalidades abaixo:**

4.16.1.1. As chamadas deverão abranger números fixos e móveis em todo o território nacional, incluindo chamadas locais e de longa distância nacional, sem cobrança adicional por minuto ou por duração, observadas as condições, restrições legais e demais especificações estabelecidas no contrato.

4.16.1.2. A solução deverá permitir a realização de chamadas externas pelos ramais autorizados e o recebimento de chamadas diretamente nos ramais e números DDR disponibilizados, assegurando a integração com o PABX virtual, a URA, a mesa de telefonista e os aparelhos IP.

4.16.1.3. A CONTRATADA deverá comprovar, quando exigível pela legislação aplicável, sua regularidade perante a Agência Nacional de Telecomunicações — Anatel, mediante apresentação de autorização, outorga, habilitação ou documento equivalente compatível com a prestação do Serviço TelefônicoFixo Comutado — STFC.

4.16.1.4. Para fins de comprovação da conformidade técnica, deverá ser apresentada, juntamente com a proposta, documentação técnica da solução de PABX em nuvem e dos equipamentos ofertados, tais como ficha técnica, manual, catálogo ou documento equivalente, em português ou inglês, contendo informações suficientes para a verificação do atendimento às especificações deste documento.

4.17. **Item 08 - Serviço de manutenção e suporte 8x5 deverá possuir no mínimo as funcionalidades abaixo:**

4.17.1.1. Deverá ceder consultor de atendimento dedicado para tratar de todas as demandas da Câmara;

4.17.1.2. Deverá prestar atendimento durante 8 horas por dia, 5 dias na semana;

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

4.18. **Item 09 - Serviço de Instalação e configuração deverá possuir no mínimo as funcionalidades abaixo:**

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

4.18.1.2. Neste processo será definido, em conjunto com a Câmara 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;

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

Para o levantamento dos requisitos a CONTRATADA deverá inspecionar a rede da Câmara 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;

4.18.1.4. 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;

4.19. **Item 10 - Serviço de Informação Telefônica deverá possuir no mínimo as funcionalidades abaixo:**

4.19.1.1.A solução deverá oferecer suporte direto, em horário comercial, por meio de canal de atendimento destinado ao registro e acompanhamento de solicitações relacionadas à solução de telefonia e aos serviços contratados, incluindo demandas dos departamentos, setores, recepções e usuários externos que necessitem de informações relacionadas ao funcionamento desses serviços.

4.19.1.2. CONTRATADA Repassar a , 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;

4.19.1.3. 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;

4.19.1.4. Disponibilização de relatórios gerenciais;

4.19.1.5. Geração de relatórios em formato analítico, sintético e/ou gráfico;

4.19.1.6. Relatórios de inventário;

4.19.1.7. Relatórios de auditoria e contestações;

4.19.1.8. Relatórios de informações para subsidiar regras de uso;

4.19.1.9. Identificação de discrepâncias, tops e distorções;

4.19.1.10. Relatórios específicos para fiscalizações e auditorias internas.

4.20. Item 11 -Software de Tarifação deverá possuir no mínimo as funcionalidades abaixo:

4.20.1.1. Solução deve disponibilizar relatório de chamadas e de tarifação;

4.20.1.2. Relatórios dever ser gerados por ramal, por localidade e por centro de custo;

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

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

4.20.1.5. Relatórios devem ser disponibilizados através de um Portal Web;

4.20.1.6. Relatórios devem ser armazenados por um período de 06 meses;

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

4.20.1.8. Deverá ter acesso Web com suporte aos seguintes navegadores: Internet 4.20.1.9. Explorer, Edge, Mozilla Firefox e Google Chrome;

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

4.20.1.11. 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;

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

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

Por ramal;

4.20.1.14. Por faixa de ramais;

4.20.1.15. Por Lista de ramais;

4.20.1.16. Por prefixo;

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

4.20.1.18. 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.

4.21. Instalação e Configuração dos Canal Institucional de Atendimento Via Whatsapp

4.21.1 A CONTRATADA deverá realizar, sem cobrança adicional específica, a instalação e configuração de 1 (um) canal institucional de atendimento via WhatsApp Business, vinculado a número telefônico disponibilizado pela CONTRATANTE, contemplando a configuração da conta e a vinculação de até 4 (quatro) dispositivos adicionais, além do aparelho principal, respeitados os limites e as condições estabelecidos pela plataforma oficial. Cabendo à CONTRATADA exclusivamente a instalação do aplicativo e as configurações descritas neste termo.

4.21.2. A implantação será realizada exclusivamente sobre o aplicativo WhatsApp Business em sua versão gratuita oficial, sem utilização de API empresarial ou plataforma intermediária.

4.21.3. A implantação compreenderá, no mínimo: a) configuração inicial do canal institucional, utilizando recursos nativos e gratuitos do WhatsApp Business oficial, conforme descritos neste termo; b) configuração do perfil institucional, com as informações e identificação fornecidas pela CONTRATANTE; c) configuração das mensagens de saudação e ausência, respostas rápidas e demais recursos nativos disponíveis na modalidade utilizada; d) vinculação dos dispositivos autorizados pela CONTRATANTE, respeitado o limite oficial da plataforma, e orientação sobre o uso compartilhado da conta; e) realização de testes de funcionamento e correção de eventuais falhas decorrentes da implantação; e f) orientação básica aos servidores designados pela CONTRATANTE para utilização do canal.

4.21.4. A solução deverá permitir, observadas as funcionalidades nativas e gratuitas da modalidade adotada:

a) envio e recebimento de mensagens de texto;

b) envio e recebimento de arquivos, imagens e demais mídias compatíveis com o aplicativo;

c) configuração de perfil institucional;

d) utilização de mensagens de saudação, ausência e respostas rápidas, quando disponíveis; e

e) acesso pelos dispositivos e usuários autorizados, respeitadas as limitações técnicas da modalidade utilizada.

4.21.5. A implantação deverá utilizar, preferencialmente, os recursos gratuitos disponibilizados oficialmente pelo WhatsApp, não sendo exigida a contratação de plataforma paga, licença adicional, serviço de chatbot, API empresarial, hospedagem ou aplicativo de terceiros, salvo se houver previsão expressa e justificativa no planejamento da contratação.

4.21.6. O serviço de implantação e configuração será considerado pontual, com quantitativo de 1 (um) serviço, e seu recebimento ocorrerá após a conclusão das configurações, realização dos testes e validação pela CONTRATANTE.

4.21.7. A CONTRATANTE será responsável por disponibilizar os números telefônicos, contas institucionais, autorizações, informações e conteúdos necessários à implantação, bem como pela administração cotidiana do canal e pelo atendimento aos cidadãos.

4.21.8. Eventuais serviços, licenças, tarifas ou funcionalidades de terceiros não contemplados nesta especificação não poderão ser contratados ou cobrados adicionalmente da CONTRATANTE sem prévia autorização e formalização, observadas as exigências legais e orçamentárias pertinentes.

4.21.9. O chip, o aparelho principal e os códigos de ativação e recuperação da conta deverão permanecer em posse exclusiva da CONTRATANTE durante toda a execução contratual e após seu encerramento.

4.22 Requisitos de Segurança e Interoperabilidade (SBC)

4.22.1. A solução de telefonia em nuvem deverá possuir, em sua infraestrutura de datacenter, mecanismos de controle de borda (Session Border Controller – SBC), responsáveis por garantir segurança, interoperabilidade, controle de sessões SIP e proteção contra ameaças externas.

4.22.2. A solução deverá:

a. Assegurar proteção contra ataques de negação de serviço (DoS/DDoS);
b. Garantir criptografia de sinalização (TLS) e mídia (SRTP);
c. Prover interoperabilidade com operadoras homologadas pela ANATEL;
d. Permitir controle de sessões SIP e políticas de roteamento;
e. Assegurar mecanismos de redundância e alta disponibilidade;
f. Garantir segregação lógica de tráfego e proteção contra invasões

4.22.3. A implementação e arquitetura do SBC será de responsabilidade da contratada, devendo atender às melhores práticas de mercado e normas de segurança aplicáveis.

4.23. Interoperabilidade entre componentes

4.23.1. Os componentes da solução, incluindo a plataforma de PABX virtual, a URA, a mesa de telefonista, os módulos de gravação, tarifação, videoconferência, mensagens e demais recursos de comunicação unificada, deverão ser nativamente integráveis à plataforma principal, mediante protocolos padronizados ou integração comprovadamente compatível.
4.23.2. Não será obrigatória a utilização de componentes de um único fabricante quando houver interoperabilidade técnica comprovada, desde que sejam preservadas a funcionalidade, a segurança, o desempenho, a disponibilidade, a capacidade de gerenciamento centralizado e os níveis de serviço exigidos.
4.23.3. A licitante deverá demonstrar, por documentação técnica, declaração do fabricante,
previsto no Termo de Referência, a compatibilidade entre documentação de integração, teste funcional ou outro meio os componentes ofertados.

4.24. Requisitos Gerais:

4.24.1 A empresa contratada deve estar legalmente registrada e em conformidade com todas as leis e normas aplicáveis, incluindo normas de segurança;

4.24.2 Deve apresentar certidões negativas de débitos fiscais e trabalhistas;

4.24.3 Deve ter experiência comprovada na prestação de serviços de telecomunicações e gerenciamento de sistemas de informação;

4.24.4 Deve possuir capacidade técnica e operacional para instalar, configurar e manter sistemas de telecomunicações, incluindo software e hardware;

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

4.25 Requisitos Específicos do Serviço:

4.25.1 Fornecimento, instalação e configuração de sistemas de telecomunicação completos, incluindo linhas fixas e software necessário;

4.25.2 Manutenção preventiva, corretiva e perfectiva dos sistemas instalados;

4.25.3 Treinamento para usuários nos sistemas e processos relacionados à telecomunicação;

4.25.4 Fornecimento e gestão de licenças de software necessárias para o serviço de telecomunicação;

4.25.5 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;

4.25.5 Deve prover um chat boot para WhatsApp que suporte a gestão de comunicações e solicitações de serviço;

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

4.26 Requisitos de Qualidade e Conformidade:

4.26.1 Todos os serviços devem atender às especificações técnicas descritas no Estudo Técnico e estar em conformidade com as melhores práticas e padrões da indústria;

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

4.27 Documentação e Relatórios:

4.27.1 A contratada deve fornecer documentação completa sobre a configuração e operação dos sistemas instalados;

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

4.28 Monitoramento e Suporte:

4.28.1Deve estabelecer um portal de administração unificado para a gestão centralizada dos serviços;

4.28.2 Deve oferecer suporte técnico 8/5, com atendimento via múltiplos canais, incluindo telefone, e-mail e chat;

4.29Procedimentos de Emergência e Resolução de Conflitos:

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

4.30 Critérios de Aceitabilidade do Objeto:

Recebimento Provisório:

4.30.1 Imediatamente após a contratação, o objeto será recebido pelo fiscal de contrato para efeito de posterior verificação de conformidade com as especificações técnicas.

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

4.31 Recebimento Definitivo:

4.31.1 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 Tecnologia da Informação.

4.31.2 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.

4.32 Critérios Específicos para Softwares e Sistemas de Telecomunicação:

4.32.1 software de telecomunicação será avaliado com base em sua confiabilidade, escalabilidade, recursos avançados, integração com outras soluções e suporte técnico;

4.32.2 O software deve ser capaz de suportar as operações sem interrupções e possuir funcionalidades que atendam às necessidades operacionais da Câmara Municipal de Presidente Kennedy-ES;

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

4.34 Administração e Gerenciamento:

4.34.1 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;

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

4.35 Gerenciamento de Linhas Telefônicas (Funcionalidades Mínimas Requeridas):

4.35.1 Para garantir um gerenciamento eficaz das linhas telefônicas fixas, da Câmara Municipal de Presidente Kennedy-ES, a empresa contratada deverá dispor das seguintes funcionalidades essenciais:

4.36 Gerenciamento Completo de Linhas:

4.36.1 A contratada será responsável pela gestão integral de todas as linhas telefônicas fixas em nome da Câmara Municipal de Presidente Kennedy-ES. Esta responsabilidade inclui, mas não se limita a, gerenciar a ativação, desativação e manutenção dessas linhas;

4.37 Administração de Planos:

4.37.1 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 Câmara, bem como ajustes e otimizações conforme necessários;

4.38 Solicitações e Configurações:

4.38.1 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;

4.39 Serviços Associados:

4.39.1 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 Câmara;

4.40 Desmembramento de Faturas (Requisitos e Processo):

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

4.41 Geração de Planilhas Mensais:

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

4.41.2 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.

4.42 Organização das Planilhas por Setores:

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

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

4.42.3 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.

4.43 ANÁLISE DE FATURAS (Requisitos e Processo):

4.43.1Para 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:

4.44 Revisão Detalhada das Faturas:

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

4.44.2 Processo: A empresa deve realizar uma análise meticulosa 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.

4.44.3 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.

4.45 Retenção de Dados:

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

4.45.2 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.

4.46 Entrega de Relatórios:

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

4.46.2 Processo: Relatórios detalhados devem ser entregues mensalmente, contendo informações completas sobre o uso das linhas fixas de origem e destino.

4.46.3 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 Câmara.

4.47 CONTESTAÇÃO DE FATURAS INCORRETAS (Requisitos e Processo):

4.47.1 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:

4.48 Revisão Mensal das Faturas:

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

4.48.2 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.

4.49 Procedimento de Contestação:

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

4.49.2 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.

4.50 Documentação e Acompanhamento:

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

4.50.2 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.

4.50.3 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.

4.51 Estorno de Valores:

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

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

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

4.52.1 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:

4.53 Envio Regular de Faturas:

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

4.53.2Processo: A empresa contratada deve enviar mensalmente para a Câmara 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.

4.54. Solicitação de 2ª Via:

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

4.54.2 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.

4.55. Monitoramento e relatórios

4.55.1 A CONTRATADA deverá disponibilizar mecanismos de monitoramento e gestão da solução, permitindo o acompanhamento, no mínimo, de:
4.55.2 situação dos ramais e equipamentos;
4.55.3 disponibilidade dos canais de voz;
4.55.4 funcionamento dos números DDR;
4.55.5 registros de falhas e chamados;
4.55.6 consumo e utilização dos serviços;
4.55.7 intervenções de manutenção realizadas.
4.55.8 Sempre que solicitado, a CONTRATADA deverá fornecer relatórios técnicos e gerenciais sobre;
4.55.9 a disponibilidade, o uso e o desempenho da solução.

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

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

4.57 Gestão de Alterações Cadastrais e Serviços:

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

4.57.2 Processo: 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 Câmara, 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.

4.57.3 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 Câmara.

4.57.4 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.

4.58 Acompanhamento e Conclusão:

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

4.58.2 Processo: A contratada deve monitorar todas as alterações e reparos até que sejam efetivamente concluídos e deve confirmar com à Câmara 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 Contratante.

4.59 TREINAMENTO AOS USUÁRIOS (Estrutura e Conteúdo):

4.59.1 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:

4.60 Modalidades de Treinamento:

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

4.60.2 Processo: Treinamento Presencial: Sessões de treinamento presenciais devem ser organizadas conforme solicitado pela Câmara, permitindo interação direta e resolução de dúvidas em tempo real.

4.61 COMODATO DE LINHAS FIXAS (Requisitos Mínimos):

4.61.1 Para assegurar a eficácia e a adequação do serviço de linha fixa fornecido à Câmara Municipal, a empresa contratada deve seguir um conjunto específico de requisitos para o comodato de linhas fixas, detalhado a seguir:

4.62 Estabelecimento do Comodato:

4.62.1Objetivo: Prover a Câmara com linhas fixas suficientes para atender às necessidades operacionais, garantindo ampla acessibilidade e comunicação eficaz para os funcionários.

4.62.2 Processo: Quantidade de Linhas: A solução deverá disponibilizar 06 (seis) canais de voz e 06 (seis) números DDR, além dos ramais e das licenças indicados na tabela do item 1.1, observadas as especificações deste Termo de Referência.

Serviços Inclusos: Cada linha fixa fornecida deve incluir:

4.65.3Ligações Ilimitadas: As linhas devem permitir ligações ilimitadas para qualquer número dentro do território nacional, facilitando a comunicação sem preocupações com limites ou custos adicionais.

4.63 Implementação e Gestão do Comodato:

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

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

4.64.3Monitoramento 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 Câmara.

4.65 PRAZO PARA REALIZAÇÃO DOS SERVIÇOS (Requisitos de Resposta):

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

4.66 Resposta a Solicitações:

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

4.66.2 Processo:

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

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

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

4.67 Garantia de Conformidade:

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

4.67.2 Relatórios de Desempenho: Fornece relatórios periódicos ao órgão sobre a conformidade

com os prazos de resposta, incluindo detalhes de quaisquer desvios e as medidas tomadas para corrigir tais situações.

4.68 GESTÃO DE ATIVIDADES DIVERSAS PELA CONTRATADA:

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

4.69 Bloqueio e Desbloqueio de Linhas Fixas:

4.69.1Processo: Administrar o bloqueio e desbloqueio de certos tipos de ligações em linhas fixas, visando a segurança e controle de custos.

4.70 Gestão de Linhas Telefônicas:

4.70.1Processo: Coordenar a solicitação, cancelamento e instalação de linhas telefônicas, adaptando a infraestrutura de comunicação às necessidades da Câmara.

4.71Troca de Gestor/Administrador das Linhas:

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

4.72 Gestão de Pacotes de Dados:

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

4.73 Alteração de Código de Área (DDD):

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

4.74 Aquisição de Números Especiais:

4.74.1Processo: Gerenciar a aquisição de serviços numéricos especiais como tri dígito e números 0800, essenciais para o acesso público aos serviços da Câmara.

4.75 HORÁRIO DE PRESTAÇÃO DOS SERVIÇOS E DADOS DE ATENDIMENTO:

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

4.76 Disponibilidade do Serviço:

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

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

4.76.3 Janela de Atendimento: O atendimento deve ser oferecido no mínimo das 07:00 às 17: 00 horas, período identificado como de maior demanda dos serviços.

4.76.4 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 Câmara sejam plenamente atendidas.

4.77 Garantia de Acesso e Resposta:

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

4.77.2 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.

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

4.78 SERVIÇO DE MANUTENÇÃO E SUPORTE:

4.78.1 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 Câmara Municipal de Presidente Kennedy-ES. Os requisitos para esses serviços são especificados da seguinte forma:

4.79 Consultor de Atendimento Dedicado:

4.79.1Objetivo: Oferecer suporte personalizado e contínuo para atender todas as demandas

relacionadas às telecomunicações da Câmara.

4.80.2 Processo

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

4.81 Horário de Atendimento:

4.81.1. O suporte técnico ordinário será prestado 8 (oito) horas por dia, 5 (cinco) dias por semana, de segunda a sexta-feira, das 7h às 17h, exceto feriados, observado o horário oficial do Município.
4.81.2. A CONTRATADA deverá manter os serviços de telefonia e a plataforma disponíveis durante toda a vigência contratual, sem que essa disponibilidade implique atendimento humano de suporte fora da janela definida no item 4.81.1, salvo para incidentes críticos, conforme níveis de serviço estabelecidos neste Termo de Referência.

4.82 Canais de Atendimento:

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

4.82.2 Processo:

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

4.83 SERVIÇO DE INSTALAÇÃO E CONFIGURAÇÃO:

4.84.1 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 Câmara. Os detalhes desse serviço são especificados da seguinte maneira:

4.84 Processo de Implantação:

4.84.1 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.

4.85 Definição e Integração do Processo:

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

4.85.2Implementação: O escopo das programações e integrações necessárias será estabelecido e implementado de acordo com as necessidades operacionais da Câmara.

4.86 Configuração de Recursos:

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

4.87 Responsabilidade pela Instalação:

4.87.1 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.

4.88 MANUTENÇÃO DE SOFTWARE E GERENCIAMENTO DE FALHAS:

4.88.1 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 Câmara. Os detalhes deste serviço incluem:

4.89Atualização de Software e Firmware:

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

4.89.2 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.

4.90 Gerenciamento de Falhas:

4.90.1 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.

4.90.2 Equipe de Suporte: A equipe de suporte técnico deverá estar disponível durante a janela de atendimento definida no item 4.81.1, sem prejuízo dos prazos específicos para incidentes críticos estabelecidos nos itens 4.91.1 e 4.91.2.

4.91 Resposta a Incidentes:

4.91.1 Para incidentes críticos que causem indisponibilidade total ou impacto relevante na telefonia, nos canais de voz, nos números DDR ou na plataforma, a CONTRATADA deverá iniciar os procedimentos de diagnóstico e reparo em até 60 (sessenta) minutos após a notificação.

4.91.2 Nos incidentes críticos, a CONTRATADA deverá envidar esforços para restabelecer integralmente o serviço em até 5 (cinco) horas após a abertura do chamado, informando à CONTRATANTE a cada 60 (sessenta) minutos sobre o andamento, as medidas adotadas e a previsão de restabelecimento. Para falhas que dependam de terceiros ou de fatores externos, deverá apresentar justificativa e plano de contingência.

4.92 ESPECIFICAÇÕES TÉCNICAS DA INFRAESTRUTURA DO DATACENTER:

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

4.93.1 Plataformas de Computação em Nuvem:

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

9.93.1.2 Implementação de um sistema redundante de baterias para Sistema Redundante de Baterias: assegurar a transição entre o fornecimento normal de energia e o uso do grupo gerador.
9.93.1.3 Climatização e Proteção Ambiental:
Manutenção das condições térmicas ideais para os Sistema de Climatização: equipamentos, com um sistema redundante (N+1) para garantir operação contínua.
Instalação de sistemas de detecção e supressão de incêndios Proteção Contra Incêndio:
avançados, utilizando gases inertes e sistemas de tubulação seca, além de dispositivos
tradicionais de prevenção.

4.93.1.4 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.

4.93.2 Infraestrutura Física:

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

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

4.93.3 Sistema de Energia:

4.93.3.1 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.

4.93.3.2 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.

4.93.3.3 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.

4.94 Requisitos de Qualidade e Conformidade:

4.94.1 Todos os serviços devem atender às especificações técnicas descritas no Estudo Técnico Preliminar e estar em conformidade com as melhores práticas e padrões da indústria.

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

5. Modelo de execução do objeto

5.1. A execução do objeto ocorrerá de forma indireta, sob o regime de empreitada por preço global, compreendendo a disponibilização, implantação, configuração, ativação, operação, manutenção e suporte de solução integrada de telefonia fixa em nuvem, PABX virtual e recursos associados, conforme as especificações, os quantitativos e os níveis de serviço estabelecidos neste Termo de Referência.

5.2. Prazo de Instalação

5.2.1. Os serviços presenciais de entrega, instalação, configuração, ativação dos equipamentos e treinamento serão realizados na sede da CONTRATANTE, situada na **Rua Átila Vivacqua, nº 89, Centro, Presidente Kennedy/ES, CEP 29350-000**, de segunda a sexta-feira, das **07h às 17h**, salvo prévio ajuste com a fiscalização do contrato.

5.2.2. A implantação dos serviços deverá ser concluída no prazo máximo de **30 (trinta) dias corridos**, contado do recebimento, pela CONTRATADA, da **Ordem de Serviço**, observadas as condições deste Termo de Referência.

5.2.3. Qualquer impedimento que possa afetar o local, o horário ou o prazo de execução deverá ser comunicado formalmente pela CONTRATADA à fiscalização, com a justificativa e as providências propostas. A alteração dependerá de prévia autorização da CONTRATANTE.

5.3. Reunião inicial e plano de implantação

5.3.1. Em até 5 (cinco) dias úteis, contados da assinatura do contrato, a CONTRATANTE convocará a CONTRATADA para reunião inicial de alinhamento, preferencialmente na sede da Câmara Municipal, admitida a realização remota mediante concordância das partes.

5.3.2. Na reunião, serão tratados, entre outros assuntos:

a) os responsáveis técnicos e administrativos de cada parte;
b) o cronograma e as etapas de implantação;
c) os locais de instalação dos aparelhos e demais equipamentos;
d) a relação de usuários, ramais, setores, perfis e permissões;
e) a configuração da URA, das filas, da mesa de telefonista e dos números DDR;
f) a eventual portabilidade, ativação ou configuração de números telefônicos;
g) os requisitos de rede, conectividade, energia e segurança;
h) o plano de testes, contingência, treinamento e aceite da solução; e
i) os procedimentos de abertura, registro e acompanhamento de chamados.

5.3.3. A aprovação do plano pela CONTRATANTE não afasta nem reduz a responsabilidade da CONTRATADA pelo cumprimento integral das obrigações contratuais.

5.4. Entrega e comodato dos equipamentos

5.4.1. Os aparelhos telefônicos IP e demais equipamentos abrangidos pelo objeto deverão ser novos, sem uso anterior, compatíveis com a solução ofertada e, quando exigível, homologados pela ANATEL.

5.4.2. Os equipamentos serão fornecidos em regime de comodato, permanecendo disponíveis para uso da CONTRATANTE durante a vigência contratual, sem transferência de propriedade.

5.4.3. A CONTRATADA deverá entregar, instalar e configurar os equipamentos nos locais indicados pela CONTRATANTE, responsabilizando-se pelo transporte, montagem, conexão, parametrização, testes e orientação necessária ao uso.

5.4.4. A CONTRATADA deverá reparar ou substituir, sem ônus adicional para a CONTRATANTE, equipamentos que apresentem defeito, falha ou incompatibilidade não decorrente de uso inadequado, observados os prazos de atendimento e restabelecimento definidos neste Termo de Referência.

5.4.5. Ao término da vigência contratual, os equipamentos em comodato deverão ser devolvidos à CONTRATADA, conforme procedimento e condições estabelecidos no contrato, sem prejuízo das hipóteses de prorrogação contratual ou de outra disposição expressa.

5.5. Treinamento, manutenção e suporte

5.5.1. A CONTRATADA deverá ministrar treinamento aos usuários e administradores indicados pela CONTRATANTE, abrangendo, conforme o perfil dos participantes, o uso dos aparelhos, ramais, softphones, recursos de atendimento, portal de gestão, relatórios, abertura de chamados e procedimentos básicos de operação.

5.5.2. Após a implantação, a CONTRATADA deverá manter a solução em funcionamento durante toda a vigência contratual, incluindo suporte técnico, manutenção preventiva, corretiva e evolutiva, atualização de software e firmware e substituição ou reparo dos equipamentos abrangidos pelo objeto.

5.5.3. A CONTRATADA deverá comunicar à CONTRATANTE, sem demora injustificada, incidentes que afetem a disponibilidade, a segurança ou a integridade da solução, informando a natureza da ocorrência, os serviços impactados, as medidas de contenção adotadas e a previsão de restabelecimento.

5.4. Garantia de Conformidade

5.4.1. Caso sejam identificadas falhas ou desconformidades, a CONTRATANTE poderá rejeitar, no todo ou em parte, os serviços ou equipamentos afetados e notificará a CONTRATADA para correção ou substituição, sem custo adicional, no prazo previsto neste Termo de Referência ou, na ausência de prazo específico, no prazo formalmente fixado pela CONTRATANTE.

5.4.2. A rejeição de parte da solução não desobriga a CONTRATADA de manter operacionais os componentes já aceitos, nem impede a apuração de eventual atraso ou descumprimento contratual.

6. Modelo de gestão do contrato

6. MODELO DE GESTÃO DO CONTRATO

6.1. 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.

6.2. 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.

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

6.4. O órgão poderá convocar o preposto da empresa para adoção de providências que devam ser cumpridas de imediato.

6.5. Após a assinatura do contrato ou instrumento equivalente, o órgão ou entidade poderá convocar o representante da empresa contratada para reunião inicial para apresentação do plano de fiscalização, que conterá informações acerca das obrigações contratuais, dos mecanismos de fiscalização, das estratégias para execução do objeto, do plano complementar de execução da contratada, quando houver, do método de aferição dos resultados e das sanções aplicáveis, dentre outros.

Rotinas de Fiscalização

6.6. A execução do contrato deverá ser acompanhada e fiscalizada pelo fiscal do contrato, ou pelos respectivos substitutos (Lei nº 14.133, de 2021, art. 117, caput).

6.7. 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.

6.8. O fiscal do contrato anotará 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. (Lei nº 14.133, de 2021, art. 117, §1º)

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

6.10. 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.

6.11. 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.

6.12. 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.

6.13. Durante a execução do objeto, fase do recebimento provisório, o fiscal do contrato designado deverá monitorar constantemente o nível de qualidade dos serviços para evitar a sua degeneração, devendo intervir para requerer à contratada a correção das faltas, falhas e irregularidades constatadas.

6.14. O Fiscal 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.

6.15. 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.

6.16. O Fiscal acompanhará a manutenção das condições de habilitação da contratada, para fins de empenho de despesa e pagamento, e anotará os problemas que obstem o fluxo normal da liquidação e do pagamento da despesa no relatório de riscos eventuais.

6.17. O Fiscal emitirá documento comprobatório da avaliação realizada pelos fiscais técnico, administrativo e setorial 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.

6.18. O Fiscal 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.

6.19. O Fiscal 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.

6.20. O Fiscal 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.

7. Critérios de medição e pagamento

7.1. Medição e recebimento do objeto

7.1.1. A medição dos serviços será realizada mensalmente pelo fiscal do contrato, com base na efetiva disponibilização e execução dos serviços contratados, na documentação apresentada pela CONTRATADA e nos registros de acompanhamento e fiscalização.

7.1.2. Para fins de medição, serão considerados, conforme aplicável:

a) a disponibilidade das licenças, dos ramais, dos canais de voz, dos números DDR e das funcionalidades contratadas;
b) o funcionamento dos aparelhos IP cedidos em comodato e dos demais componentes da solução;
c) a prestação dos serviços de suporte, manutenção, gestão, tarifação e demais serviços recorrentes;
d) os chamados registrados, os prazos de atendimento e as ocorrências de indisponibilidade; e
e) os relatórios mensais de desempenho, uso, manutenção e atendimento, quando exigidos neste Termo de Referência.

7.1.3. Os serviços continuados serão recebidos provisoriamente pelo fiscal do contrato, para verificação de sua execução e conformidade com as condições pactuadas. Após a conferência, o fiscal registrará o recebimento e encaminhará a documentação pertinente para liquidação.

7.1.4. A instalação e configuração da solução serão medidas separadamente, uma única vez, após a conclusão da implantação, entrega dos equipamentos, ativação dos serviços e realização dos testes de funcionamento e interoperabilidade. O pagamento desse serviço dependerá do aceite formal da Administração, sem prejuízo dos procedimentos de recebimento previstos neste Termo de Referência.

7.1.5. O recebimento provisório ou definitivo não exclui a responsabilidade da CONTRATADA por falhas, vícios, defeitos ou desconformidades identificados posteriormente, nem implica aceitação de serviços que não atendam aos requisitos contratados.

7.1.6. Os aparelhos IP e demais equipamentos fornecidos em regime de comodato não constituem aquisição pela CONTRATANTE. Sua disponibilização, instalação, manutenção e substituição, quando de responsabilidade da CONTRATADA, deverão estar compreendidas nos valores contratados, sem cobrança adicional.

7.2. Não conformidades e glosas

7.2.1. Caso sejam identificadas falhas, indisponibilidades, serviços não prestados ou desconformidades, o fiscal deverá registrar a ocorrência e notificar a CONTRATADA para que promova a correção, sem prejuízo da aplicação das sanções cabíveis.

7.2.2. A parcela comprovadamente não executada ou executada em desacordo com este Termo de Referência poderá ser glosada, de forma proporcional à extensão da falha e ao período afetado,

mediante justificativa e registro da fiscalização. A glosa não afasta a obrigação de corrigir a irregularidade nem impede a aplicação de outras medidas previstas no contrato.

7.2.3. Quando houver controvérsia sobre a execução do objeto quanto à dimensão, qualidade ou quantidade, será observado o art. 143 da Lei nº 14.133/2021, podendo a CONTRATADA emitir nota fiscal relativa à parcela incontroversa, para fins de liquidação e pagamento.

7.2.4. As inconsistências na execução ou na documentação fiscal deverão ser comunicadas à CONTRATADA, que deverá saná-las no prazo indicado pela Administração. O período necessário à correção não será computado para fins de liquidação e pagamento, conforme aplicável.

7.3 Liquidação

7.3.1 Após os serviços prestados, a empresa ou o fiscal do contrato, protocolará, juntamente com a nota fiscal e demais documentos, o requerimento de liquidação e pagamento da despesa, informando o nome/razão social do favorecido, valor a ser liquidado e pago, número do Contrato/Ata, modalidade e número da licitação, número do empenho a ser utilizado, dados da conta bancária a qual será efetivado o pagamento.
7.3.2. 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.
7.3.3. Para fins de liquidação, o setor competente deverá verificar se a nota fiscal ou instrumento de cobrança equivalente apresentado expressa os elementos necessários e essenciais do documento, tais como:

a) o prazo de validade;

b) a data da emissão;

c) os dados do contrato e do órgão contratante;

d) o período respectivo de execução do contrato;

e) o valor a pagar; e

f) Eventual destaque do valor de retenções tributárias cabíveis.

g) Discriminação dos serviços/materiais;

h) Dados da conta bancária.

7.3.4.Havendo erro na apresentação da nota fiscal ou instrumento de cobrança equivalente, 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 ao contratante;

7.3.5. A nota fiscal ou instrumento de cobrança equivalente deverá ser obrigatoriamente acompanhado da comprovação da regularidade fiscal, constatada por meio de consulta ao SICAF ou, na impossibilidade de acesso ao referido Sistema, mediante on-line consulta aos sítios eletrônicos oficiais ou à documentação mencionada no art. 68 da Lei nº 14.133, de 2021.

7.3.6. A Administração deverá realizar consulta ao SICAF para:

a) verificar a manutenção das condições de habilitação exigidas no edital;
b) identificar possível razão que impeça a participação em licitação, no âmbito do órgão ou entidade, que implique proibição de contratar com o Poder Público, bem como ocorrências impeditivas indiretas.

7.3.7. Constatando-se, junto ao SICAF, a 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.
7.3.8. Não havendo regularização ou sendo a defesa considerada improcedente, o contratante (o setor de liquidação da secretaria da fazenda) deverá comunicar ao fiscal de contrato 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.
7.3.9. 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.
7.3.10. 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 junto ao SICAF.

7.4 Prazo de pagamento

7.4.1. O pagamento será efetuado no prazo de até **30 (trinta) dias úteis,** contados da finalização da liquidação da despesa, conforme seção anterior.
7.4.2. 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.

7.5 Forma de pagamento

7.5.1. O pagamento será realizado por meio de ordem bancária, para crédito em banco, agência e conta corrente indicados pelo contratado.
7.5.2. Será considerada data do pagamento o dia em que constar como emitida a ordem bancária para pagamento.
7.5.3. Quando do pagamento, será efetuada a retenção tributária prevista na legislação aplicável.
7.5.4. 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.
7.5.5 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.

8. Forma e critérios de seleção e regime

8.1 O contratado será selecionado por meio da realização de procedimento de **Dispensa de Licitação,** com critério de julgamento por **MENOR PREÇO GLOBAL**, com fundamento na hipótese do art. 75,

inciso II, da Lei nº 14.133/2021, seguindo o procedimento estabelecido no **Art. 27 do Ato da Mesa Diretora nº 001/2025.**

8.2. Exigências de habilitação

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

8.3.Habilitação Jurídica

8.3.1. Empresário individual: inscrição no Registro Público de Empresas Mercantis, Empresário individua Empresário individual a cargo da Junta Comercial da respectiva sede;

8.3.2. 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

8.3.3. 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;

8.3.4. 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.

8.3.5. Sociedade simples: inscrição do ato constitutivo no Registro Civil de Pessoas Jurídicas do local de sua sede, acompanhada de documento comprobatório de seus administradores;

8.3.6. 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

8.3.7. Os documentos apresentados deverão estar acompanhados de todas as alterações ou da consolidação respectiva.

8.4 Qualificação Fiscal, Social e Trabalhista

8.4.1. Prova de inscrição no Cadastro de Pessoas Físicas (CPF), se empresa individual, ou no Cadastro Nacional Pessoa Jurídica (CNPJ), se pessoa jurídica, atualizado;

8.4.2. A inscrição no cadastro de contribuintes estadual e/ou municipal, se houver, relativo ao domicílio ou sede do licitante, pertinente ao seu ramo de atividade e compatível com o objeto contratual;

8.4.3. 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 02/10/2014, do Secretário da Receita Federal do Brasil e da Procuradora-Geral da Fazenda Nacional

8.4.4. Certidão Negativa ou Positiva com efeitos de Negativa de Débitos Estaduais, emitida pela Fazenda do Estado onde está sediada a empresa.

8.4.5. Certidão Negativa ou Positiva com efeitos de Negativa de Débitos Municipais, emitida pela Fazenda do Município onde está sediada a empresa.

8.4.6. Comprovante de regularidade relativa ao Fundo de Garantia por Tempo de Serviço (FGTS).

8.4.7. Prova de inexistência de débitos inadimplidos perante a Justiça do Trabalho, mediante a apresentação de certidão negativa, nos termos do Título VII-A da Consolidação das Leis do Trabalho, aprovada pelo Decreto-Lei nº 5.452/1943 (art. 29, V, da Lei 8.666/93 alterada).

8.4.8. Caso o fornecedor seja considerado isento dos tributos estaduais e/ou municipais relacionados ao objeto contratual, deverá comprovar tal condição mediante a apresentação de declaração da Fazenda respectiva do seu domicílio ou sede, ou outra equivalente, na forma da lei;

8.5. Qualificação Econômica - Financeira:

8.5.1. Certidão Negativa de Falência ou Certidão de Recuperação Judicial, emitida pelos cartórios distribuidores da Sede ou domicílio da empresa licitante, emitida no máximo 90 (noventa) dias, quando outro prazo de validade não es tiver expresso no documento.

8.6 Comprovação da condição de Microempresa ou Empresa de Pequeno Porte

8.6.1. Enquadrada como Microempresa ou Empresa de Pequeno Porte e que deseja obter os tratamentos previstos na Lei Complementar nº 123/2006 deverá apresentar a CERTIDÃO EXPEDIDA PELA JUNTA COMERCIAL, seguindo a previsão da Instrução Normativa DREI nº 10 /2013 ou norma que venha a substituí-la.

8.6.2. Caso seja enquadrada como Microempresa ou Empresa de Pequeno Porte e optante pelo Sistema Simples Nacional de Tributação, regido pela Lei Complementar nº 123/2006, deverá apresentar também o comprovante de opção obtido no site do Ministério da Fazenda (<http://www.receita.fazenda.gov.br/SimplesNacional>) .

8.6.3. Caso ocorra a apresentação de declaração falsa por seus atos na esfera civil, penal e administrativa.

8.7 **Qualificação Técnica:**

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

9. Estimativas do valor da contratação

Valor (R$): 30.304,85

O custo estimado total da contratação é de R$30.304,85 (trinta mil e trezentos e quatro reais e oitenta e cinco centavos) conforme valores obtidos em pesquisa de preços

10. Adequação orçamentária

10.1 As despesas decorrentes da execução deste Contrato correrão à conta do orçamento da Câmara Municipal de Presidente Kennedy/ES, conforme especificado em Dotação Orçamentária:

I) **Unidade Orçamentária**: 001 - CAMARA MUNICIPAL DE PRESIDENTE KENNEDY

II) **Programa**: 0044 - GESTÃO DO PODER LEGISLATIVO

III) **Projeto/Atividade**: 2.002 - MANUTENÇÃO DAS ATIVIDADES DA CAMARA MUNICIPAL

IV) **Elemento de Despesa:** 33903900000 - OUTROS SERVICOS DE TERCEIROS-PESSOA JURIDICA

V) **Fonte de Recurso**: 250000000000 - RECURSOS NÃO VINCULADOS DE IMPOSTOS E TRANSFERÊNCIAS DE IMPOSTOS

11. Responsáveis

Todas as assinaturas eletrônicas seguem o horário oficial de Brasília e fundamentam-se no §3º do Art. 4º do Decreto nº 10.543, de 13 de novembro de 2020.

MARIA LUIZA DOS SANTOS SIMAO

Assessora de Compras



Assinou eletronicamente em 25/11/2026 às 12:27:02.