



# PREFEITURA MUNICIPAL DE LUMINÁRIAS

## ESTADO DE MINAS GERAIS

---

**AVISO DE DISPENSA ELETRÔNICA 054/2024 – PROCESSO 171/2024**

**CONTRATANTE**

PREFEITURA MUNICIPAL DE LUMINÁRIAS - MG

**ENDEREÇO SITE:**

<https://luminarias.licitapp.com.br//>

**OBJETO**

O objeto da presente dispensa é a contratação de empresa especializada para informação telefônica, licença de software para seu controle e comodato de linhas móveis para a administração pública municipal de Luminárias - MG

**VALOR TOTAL ESTIMADO DA CONTRATAÇÃO:** de acordo com o edital e termo de referência, disponibilizado no site: [www.luminarias.mg.gov.br](http://www.luminarias.mg.gov.br) e plataforma: <https://luminarias.licitapp.com.br//>

**DATA E HORÁRIO:**

Data inicial: 18/07/2024 – 13 (treze) horas

Data final: 23/07/2024 - 13 (treze) horas

Sessão de abertura e lances: 23/07/2024 - 13 (treze) horas e 1 (um) minuto

**MODO DE DISPUTA:** ABERTO

**PREFERÊNCIA ME/EPP/EQUIPARADAS**

Sim



# PREFEITURA MUNICIPAL DE LUMINÁRIAS

## ESTADO DE MINAS GERAIS

### AVISO DE DISPENSA 054/2024 – PROCESSO 171/2024

A Prefeitura Municipal de Luminárias torna pública a abertura de dispensa de licitação conforme abaixo:

1. **OBJETO:** O presente aviso tem por objeto a DISPENSA para a contratação de empresa especializada para informação telefônica, licença de software para seu controle e comodato de linhas móveis para a administração pública municipal de Luminárias - MG.
  - 1.1. Valor total estimado: R\$ 50.400,00 (cinquenta mil e quatrocentos reais)
  - 1.2. Este valor refere-se ao menor valor encontrado no mercado.
  - 1.3. Itens:

1.3.1. Serviço especializado para informação telefônica, licença de software para seu controle e comodato de linhas móveis para a administração pública municipal de Luminárias/MG com apoio administrativo focado em controle, informação e gerenciamento em telecomunicações, bem como a contratação de licença de software para telecomunicações.

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

A solução incluirá os seguintes serviços:

- Gerenciamento de linhas telefônicas;
- Desmembramento de faturas;
- Análise de faturas;
- Contestação de faturas incorretas;
- Solicitação de 2ª via de fatura;
- Solicitações de alterações cadastrais, mudanças de endereços, liberações de limites e reparos;
- Análise e planejamento para aquisição de equipamentos/serviços;
- Treinamento aos usuários;
- Comodato de linhas móveis;
- Definição de prazos para a realização dos serviços;
- Execução de atividades diversas pela Contratada;
- Preenchimento de formulários para solicitações de novos serviços;
- Definição de horário de prestação dos serviços e informações de atendimento;
- Manutenção e suporte técnico - disponibilidade 8x5;
- Serviços de instalação e configuração;
- Chat boot para WhatsApp.
- Número de licenças de software, conforme tabela abaixo:

Item	Descrição	TIPO	Unidades
1	Licença Tipo 1	SERVIÇO	59
2	Licença Tipo 3	SERVIÇO	1
3	Licença de canal para Atendimento Eletrônico (URA)	SERVIÇO	1
4	Licença de mesa de operação de telefonista	SERVIÇO	1
5	Licença de gravação do ramal com armazenamento por 30 dias	SERVIÇO	1
6	IP Phone - Básico (RJ-45 10/100) - TIPO I	SERVIÇO	60
7	Serviço de Voz Ilimitado com 24 Canais e 19 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	60



# PREFEITURA MUNICIPAL DE LUMINÁRIAS

## ESTADO DE MINAS GERAIS

---

### 2. JUSTIFICATIVA:

2.1. Contexto e Necessidade: Os desafios crescentes enfrentados pelo município resultam na expansão da máquina administrativa e, conseqüentemente, no aumento dos custos dos serviços. Uma parte significativa desses gastos pode ser mitigada através de processos de contratação eficientes e planejados, que não só reduzem despesas, mas também melhoram a qualidade técnica das contratações, trazendo economia para a Administração.

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

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

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

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

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

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

### 3. JULGAMENTO:

3.1. O critério de julgamento será **Menor Preço Global**, pela impossibilidade de fracionamento dos itens, prestação de serviço única e economicidade para o Município, considerando a prestação do serviço em maior quantidade.

3.2. Um julgamento global dos serviços permite avaliar a eficiência operacional geral desses serviços, envolvendo ainda a análise do custo dos serviços e na redução de gastos no geral.

### 4. DO PRAZO:

4.1. Prazo de 12 (doze) meses, podendo ser prorrogado, conforme artigo 107 da Lei 14133/2021.

### 5. DA ESPECIALIZAÇÃO:

5.1. Torna-se necessário que a empresa contratada detenha conhecimentos necessários e qualificação para o desenvolvimento dos serviços.

### 6. DA PRESTAÇÃO DOS SERVIÇOS:

6.1. Os serviços solicitados serão realizados de acordo com a descrição no item 1 deste edital.

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

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

6.4. 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;

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

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



# PREFEITURA MUNICIPAL DE LUMINÁRIAS

## ESTADO DE MINAS GERAIS

- 6.7. Conferência Nº + 2: Permitir que um usuário faça uma conferência entre a linha do usuário e mais 2 outras linhas;
- 6.8. 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;
- 6.9. Deverá possuir serviço de correio de voz com função de recebe os recados deixados quando a ligação não for atendida. Estes recados deverão ser enviados para um e-mail previamente cadastrado. Cada ramal deverá possuir seu próprio correio de voz.
- 6.10. Item 2 – Licença tipo 3 deverá possuir no mínimo as funcionalidades da Licença tipo 1 e as informadas abaixo:
  - 6.11. Ser do mesmo fabricante da solução de comunicação ofertada;
  - 6.12. Dispositivos por usuários No 5: Permite que o ramal possa ser vinculado a vários tipos de dispositivos, seja aparelho, softphone mobile ou softphone para desktop;
  - 6.13. Suporte a Softphone com compatibilidade para Windows10, Mac/IOS 10 ou superior ou Android;
  - 6.14. Captura de Chamadas: Um membro de um grupo poderá puxar a chamada que foi direcionada para outro membro;
  - 6.15. Chamada em Espera: Possibilidade de colocar uma chamada em espera, para efetuar outra atividade ou ligação;
  - 6.16. 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;
  - 6.17. Não perturbe: Permitir que o ramal fique indisponível para receber chamadas até que a configuração seja retirada;
  - 6.18. Transferência: Permitir o envio de uma chamada para outra linha;
  - 6.19. Plano de Chamadas: Permitir que o administrador configure perfis de chamadas de entrada/Saída para um usuário;
  - 6.20. Função siga-me: Para casos de Não Atendimento, Caso Ocupado, Temporário;
  - 6.21. 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;
  - 6.22. Logs de Chamadas: Possibilidade de visualizar o histórico de chamadas realizadas, perdidas e recebidas. Período mínimo de 10 (dez) últimas chamadas;
  - 6.23. 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;
  - 6.24. Estacionamento de chamadas (call park);
  - 6.25. Grupo de captura;
  - 6.26. Captura direta;
  - 6.27. Conferência até 15 participantes simultâneos. Através do telefone o usuário poderá adicionar vários participantes na conferência através de procedimentos com o telefone;
  - 6.28. Código de Autorização: Este serviço permite que o Administrador nível Master, Nível localidade seleccione usuários que precisarão entrar com o código de autorização para as chamadas externas;
  - 6.29. 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;
- 6.30. 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;
- 6.31. 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;
- 6.32. Toque simultâneo: Usuário poderá configurar até 10 outros números de telefone que serão chamados simultaneamente com os seus dispositivos;



# PREFEITURA MUNICIPAL DE LUMINÁRIAS

## ESTADO DE MINAS GERAIS

- 6.33. Toque Serial: Usuário poderá configurar até 10 outros números de telefone que serão chamados sequencialmente;
- 6.34. 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;
- 6.35. Presença: Deve possuir o status de ocupado, disponível, ausente, offline e em reunião;
- 6.36. Todos os status podem ser configurados manualmente pelo usuário;
- 6.37. O status de ocupado deve ser ativado automaticamente quando o usuário estiver em uma chamada telefônica;
- 6.38. Deverá ser possível realizar a integração com as plataformas Outlook e Gmail;
- 6.39. O status ausente deve ser ativado automaticamente caso o usuário fique um tempo sem digitar no teclado do computador;
- 6.40. Chat ponto a ponto;
- 6.41. Chat em Grupo;
- 6.42. 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;
- 6.43. Vídeo chamada;
- 6.44. Compartilhamento de desktop e aplicações;
- 6.45. Transferência de arquivos;
- 6.46. 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;
- 6.47. 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;
- 6.48. Sala de reunião virtual pessoal para até 1000 participantes internos e externos. Todos os participantes devem ter os recursos de áudio conferência, vídeo conferência e compartilhamento de desktop e chat;
- 6.49. Videoconferência deve suportar várias resoluções como QCIF, CIF, VGA e HD;
- 6.50. Áudio Conferência deve suportar os codecs G.711, G.729 e G.722;
- 6.51. A sala de reunião virtual pessoal deve permitir que participantes externos as empresas possam participar da reunião com os mesmos recursos dos participantes internos;
- 6.52. 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;
- 6.53. Deve ser possível enviar um convite de reunião com o link de Internet para os participantes externos participarem da reunião;
- 6.54. O usuário deve possuir um link específico e contínuo, referente a sua sala de reunião virtual;
- 6.55. Deverá permitir a gravação das reuniões;
- 6.56. 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;
- 6.57. Deverá possuir publicação nas lojas de aplicativos da Apple (App Store) e Android (Google Play);
- 6.58. Deverá possuir criptografia de sinalização através de TLS v1.2 ou superior;
- 6.59. Deverá possuir função de redução de ruído ambiente;
- 6.60. Deverá possuir função de plano de fundo virtual;
- 6.61. Deverá suportar leitor de tela para deficientes visuais;
- 6.62. Deverá possuir colaboração com legendas em tempo real;
- 6.63. Deverá possuir colaboração com integração de intérpretes;
- 6.64. Deverá possuir colaboração com transcrições automáticas;
- 6.65. Deverá possuir colaboração com tradução em tempo real no mínimo com 100 idiomas diferentes;
- 6.66. Deverá possuir envio de mensagem e compartilhamento de arquivos ilimitados;



# PREFEITURA MUNICIPAL DE LUMINÁRIAS

## ESTADO DE MINAS GERAIS

- 6.67. Deverá possuir colaboração com transmissão ao vivo no Youtube ou Facebook;
- 6.68.
- 6.69. Item 3 – URA Autoatendimento deverá possuir no mínimo as funcionalidades abaixo:
- 6.70. Mensagens customizáveis.
- 6.71. Áudio de espera customizáveis.
- 6.72. Menu inicial limitado em opções de zero a nove.
- 6.73. Deverá possuir no mínimo mais de cinco níveis em sua árvore da URA.
- 6.74. Deverá ser do mesmo fabricante da plataforma de voz ofertada.
- 6.75. Possibilitar a reprodução de áudios específicos.
- 6.76. Permitir o envio da ligação para sub-menus personalizados.
- 6.77. Direcionar a ligação diretamente para o ramal específico
- 6.78. Realizar ações pré-configuradas que serão definidas juntamente com a Prefeitura
- 6.79.
- 6.80. Item 4 – Mesa de Operação e Telefonista deverá possuir no mínimo as funcionalidades abaixo:
- 6.81. O Software da MESA DE TELEFONISTA deverá ser do mesmo fabricante da solução de PABX Virtual em Nuvem.
- 6.82. Deve ser em software e deverá possuir licenciamento e cobrança por unidade CONTRATADA (ativada);
- 6.83. 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.
- 6.84. 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;
- 6.85. Deverá suportar um conjunto completo de controle de chamadas, monitoramento de linha em larga escala, filas, várias opções de diretório e visualizações;
- 6.86. Deverá passar informações claras, em português do Brasil, sobre:
- 6.87. Número das linhas tronco;
- 6.88. Números dos ramais;
- 6.89. Supervisão de chamadas ainda não atendidas;
- 6.90. Chamadas de espera;
- 6.91. Supervisão de assinante ocupado.
- 6.92. Deverá permitir ao operador (telefonista);
- 6.93. Identificação completa dos números entrantes “chamadores” na fila da mesa operadora;
- 6.94. O monitoramento de no mínimo 200 contatos internos;
- 6.95. A criação de grupos de contatos;
- 6.96. Discagem rápida;
- 6.97. Mensagem instantânea;
- 6.98. Pesquisa de contatos em diretório;
- 6.99. Estacionamento de chamadas;
- 6.100. Rediscagem;
- 6.101. Discagem rápida;
- 6.102. Atender, reter, retomar, transferir e terminar chamadas;
- 6.103. Transferência supervisionada;
- 6.104. Estacionamento de chamadas;
- 6.105. Conferência de chamadas;
- 6.106. Retenção de chamadas externas e internas, quando não for possível ao operador/telefonista expedi-los imediatamente;
- 6.107. Permitir o monitoramento dos contatos;
- 6.108. Mais de uma fila de chamadas;
- 6.109. Gerenciamento de filas de chamadas;
- 6.110. Alteração da posição da chamada na fila
- 6.111.
- 6.112. Item 5 – Gravação de Ramais em nuvem deverá possuir no mínimo as funcionalidades abaixo:



# PREFEITURA MUNICIPAL DE LUMINÁRIAS

## ESTADO DE MINAS GERAIS

- 6.113. Deverá possuir licenciamento e cobrança por ramal contratado;
- 6.114. Deverá prover algoritmos de compressão de voz de forma a otimizar a gravação de mensagens de voz;
- 6.115. Deverá armazenar as gravações por um período mínimo de 30 dias corridos;
- 6.116. Deverá detectar automaticamente a amostra, comprimir e armazenar o áudio em mídias on-line e off-line para futura pesquisa e reprodução das gravações;
- 6.117. Possuir sistema de backup em locais externos, inclusive com possibilidade de integração com a infraestrutura disponível no ambiente da CONTRATANTE;
- 6.118. A Gravação, reprodução e gerenciamento do sistema deverão ocorrer de forma simultânea, sem prejuízo das gravações em curso;
- 6.119. 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;
- 6.120. O sistema deverá possuir níveis de acesso (senhas) diferenciados para operação e permitir a criação de níveis “customizados”
- 6.121.
- 6.122. Item 6 – IP Phone – Básico (RJ-45 10/100) Tipo I deverá possuir no mínimo as funcionalidades abaixo:
  - 6.123. Os aparelhos telefônicos deverão ser homologados pela ANATEL.
  - 6.124. Deverão possuir total compatibilidade com as funcionalidades da solução ofertada.
  - 6.125. 2 contas SIP
  - 6.126. Possuir manual em língua portuguesa ou inglesa;
  - 6.127. Possuir Inclinação ajustável.
  - 6.128. Deverá possuir no mínimo display gráfico de (128 a 48 pixels);
  - 6.129. Deverá possuir led notificador com cor (opcional: vermelho);
  - 6.130. Deverá possuir no mínimo cinco teclas com funções fixas: espera, transferência, conferência, configurações, mensagens.
  - 6.131. Deverá possuir no mínimo três teclas de navegação e uma tecla de confirmação.
  - 6.132. Deverá possuir no mínimo três teclas de áudio: (mudo, alto-falante, fone de cabeça) e controle de volume.
  - 6.133. Deverá possuir Viva-voz (Full-duplex).
  - 6.134. Deverá possuir duas portas Ethernet 10/100 Base-te.
  - 6.135. Deverá possuir IEEE 802.3af Power over Ethernet, classe 2.
  - 6.136. Oferecer suporte para fixação em parede.
  - 6.137. Possuir fonte externa para cabo e conexão LAN
  - 6.138. Deverá ser apresentado junto com a proposta o Datasheet do equipamento ofertado sob pena de desclassificação.
  - 6.139.
  - 6.140.
- 6.141. Item 7 – Serviço de telefonia fixa comutada STFC deverá possuir no mínimo as funcionalidades abaixo:
  - 6.142. Fornecimento de canais de telefonia com viabilidade técnica para DDR, a realização de ligações gratuitas entre a Prefeitura e suas unidades, de forma contínua compreendendo as modalidades: fixo-fixo local e longa distância, fixo-móvel local e longa distância, sendo ilimitado visando atender às necessidades de acordo com as especificações e condições presentes neste documento.
  - 6.143. O serviço telefônico, nas modalidades local e longa distância, deverá compreender a realização de chamadas locais para telefones e para telefones móveis por meio de troncos, bem como a recepção de chamadas diretamente nos ramais.
  - 6.144. O serviço telefônico fixo-fixo, deverá compreender toda ligação oriunda da área local em que estão compreendidas as unidades da Prefeitura, para telefones fixo nesta mesma área.
  - 6.145. O serviço telefônico fixo-móvel, deverá compreender toda ligação oriunda da área local em que estão compreendidas as unidades da Prefeitura, para telefones móveis nesta mesma área.
  - 6.146. Em ligações para longa distância, o serviço telefônico deverá abranger todo território Nacional, tanto para ligações de destino fixo, quanto móveis, por códigos nacionais (DDD).



## PREFEITURA MUNICIPAL DE LUMINÁRIAS

### ESTADO DE MINAS GERAIS

- 6.147. Deverá ser apresentado junto com a proposta, toda documentação técnica da solução de PABX em nuvem (Datashet), em português ou inglês, sob pena de desclassificação.
- 6.148.
- 6.149. Item 8 – Serviço de manutenção e suporte 8x5 deverá possuir no mínimo as funcionalidades abaixo:
- 6.150. Deverá ceder consultor de atendimento dedicado para tratar de todas as demandas do município;
- 6.151. Deverá prestar atendimento durante 8 horas por dia, 5 dias da semana;
- 6.152. Deverá disponibilizar canal de atendimento via telefone, e-mail, whatsapp, presencial e atendimento remoto.
- 6.153.
- 6.154. Item 9– Serviço de Instalação e configuração deverá possuir no mínimo as funcionalidades abaixo:
- 6.155. Os serviços pertinentes à implantação incluem: instalação, testes, ativação, documentação e orientação técnica aos usuários do sistema;
- 6.156. Neste processo será definido, em conjunto com a Prefeitura e a CONTRATADA, a forma de consolidação das informações, definição do processo de implantação/integração da solução adquirida com a solução existente, e conclusão do escopo de programações e integrações que deverão ser implementados;
- 6.157. Os recursos da solução deverão ser configurados pela CONTRATADA, conforme as orientações e informações fornecidas pela Prefeitura durante a implantação;
- 6.158. Para o levantamento dos requisitos a CONTRATADA deverá inspecionar a rede da Prefeitura utilizando-se de ferramentas adequadas. A verificação da rede faz-se necessária para evitar pontos de falhas e "gargalos" na rede, provocados pelo tráfego de pacotes de voz;
- 6.159. 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;
- 6.160.
- 6.161. Item 10 – Serviço de Informação Telefônica deverá possuir no mínimo as funcionalidades abaixo:
- 6.162. Disponibilizar um canal direto em horário comercial de atendimento para abertura de O.S caso houver possíveis eventualidades. (Perda, roubo, extravio de linhas, reparo, ativação de roaming ou qualquer demanda e dúvida do cliente);
- 6.163. Repassar a empresa, mediante protocolo, todas as informações acerca das solicitações feitas às operadoras, assim como informar todos os contatos mantidos e procedimentos adotados, para os fins do objeto em tela;
- 6.164. 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;
- 6.165. Disponibilização de relatórios gerenciais;
- 6.166. Geração de relatórios em formato analítico, sintético e/ou gráfico;
- 6.167. Relatórios de inventário;
- 6.168. Relatórios de auditoria e contestações;
- 6.169. Relatórios de informações para subsidiar regras de uso;
- 6.170. Identificação de discrepâncias, tops e distorções;
- 6.171. Relatórios específicos para fiscalizações e auditorias internas.
- 6.172.
- 6.173. Item 11 – Software de Tarifação deverá possuir no mínimo as funcionalidades abaixo:
- 6.174. Solução deve disponibilizar relatório de chamadas e de tarifação;
- 6.175. Relatórios dever ser gerados por ramal, por localidade e por centro de custo;
- 6.176. Deve ser possível selecionar dia de início e término para geração do relatório;
- 6.177. Relatórios devem informar número de origem, número de destino, início da chamada, duração e custo;
- 6.178. Relatórios devem ser disponibilizados através de um Portal Web;





# PREFEITURA MUNICIPAL DE LUMINÁRIAS

## ESTADO DE MINAS GERAIS

---

- 6.179. Relatórios devem ser armazenados por um período de 06 meses;
- 6.180. Relatórios devem ter a possibilidade de exportação em formato csv, pdf e xls;
- 6.181. Deverá ter acesso Web com suporte aos seguintes navegadores: Internet Explorer, Edge, Mozilla Firefox e Google Chrome;
- 6.182. As interfaces e os relatórios deverão estar no idioma português do Brasil;
- 6.183. 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;
- 6.184. Cada agendamento poderá ser programado para realização diária, semanal, mensal ou em outra periodicidade definida pelo usuário;
- 6.185. Por grupo de ramais vinculados ao código e/ou departamento e/ou setor etc.;
- 6.186. Por ramal;
- 6.187. Por faixa de ramais;
- 6.188. Por Lista de ramais;
- 6.189. Por prefixo;
- 6.190. Por categoria de chamada (Local, DDD, DDI; Celular, etc.);
- 6.191. Deve permitir a emissão de no mínimo os relatórios abaixo, porém, não se limitando a estes:
- 6.192. Por duração, data e hora de cada chamada em determinado período.
- 6.193.
- 6.194. Os requisitos para o SBC- Session Border Controller, tecnologia disponível em todos serviços de VOIP são as seguintes:
- 6.195. Deverá ser instalado juntamente com a solução em nuvem, com as mesmas
- 6.196. características de hospedagem.
- 6.197. Não há obrigatoriedade ser do mesmo fabricante da Plataforma de Voz SIP centralizada, desde que resguardada inteira interoperabilidade e compatibilidade
- 6.198. com o restante da solução e cumpra as funções aqui descritas.
- 6.199. Deverá suportar sessões com terminais SIP de voz e vídeo.
- 6.200. Deverá suportar RFC 3261.
- 6.201. Deverá suportar SIP Connect 1.1 e SIP Registrar.
- 6.202. Deverá suportar terminação e mediação RTP/SRTP.
- 6.203. Deverá suportar transporte com TLS.
- 6.204. Deve suportar IPv4/IPv6 dual-stack para usuários remotos e SIP trunking.
- 6.205. Deverá suportar a NAT near-end e far-end e NAT estático e dinâmico em
- 6.206. localidades remotas.
- 6.207. Deverá suportar VLAN para conexão com localidades remotas.
- 6.208. Deverá suportar manipulação de cabeçalho SIP.
- 6.209. Deverá suportar SIP trunking com services SIP de operadores de telefonia com perfil SIP configurável.
- 6.210. Deverá suportar SIP session-aware NAT/PAT para sinalização SIP e conexões de mídia RTP/SRTP.
- 6.211. Deverá suportar roteamento estático configurável.
- 6.212. Deverá suportar múltiplas interfaces e redes WAN.
- 6.213. Deverá suportar separação de endereçamento IP para sinalização e mídia.
- 6.214. Deverá suportar operação em DMZ.
- 6.215. Deverá suportar media anchovinha;
- 6.216. Deverá suportar redundância.
- 6.217. Deverá suportar transcoding de áudio e vídeo.
- 6.218. Deve suportar gerenciamento por SNMP v2c e/ou v3.
- 6.219. Deverá suportar monitoração de QoS e QoS para tráfego de sinalização, de mídia gerenciamento.
- 6.220. Deverá suportar DNS e NTP.
- 6.221. Deverá suportar regras de firewall e possuir detecção e prevenção de intrusão (IDS/IPS).
- 6.222. Deverá suportar protocolos SSH2 e HTTPS.



# PREFEITURA MUNICIPAL DE LUMINÁRIAS

## ESTADO DE MINAS GERAIS

### 5. DESCRIÇÃO ANALÍTICA SOBRE A ACEITABILIDADE DO OBJETO

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

5.3.1.3. **Solicitações e Configurações:** A empresa contratada ficará encarregada de atender a todas as solicitações relacionadas às linhas telefônicas, incluindo, mas não se limitando a, solicitações de



# PREFEITURA MUNICIPAL DE LUMINÁRIAS

## ESTADO DE MINAS GERAIS

alterações de planos, adição ou remoção de serviços, e todas as configurações necessárias para o funcionamento eficiente do serviço.

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

### 5.4. DESMEMBRAMENTO DE FATURAS (Requisitos e Processo):

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

#### 5.4.2. Geração de Planilhas Mensais:

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

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

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

#### 5.4.3. Organização das Planilhas por Setores:

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

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

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

### 5.5. ANÁLISE DE FATURAS (Requisitos e Processo):

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

#### 5.5.2. Revisão Detalhada das Faturas:

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

5.5.2.2. **Processo:** A empresa deve realizar uma análise metódica das faturas para identificar possíveis erros, cobranças indevidas, ou uso incoerente dos serviços conforme a função dos usuários. Isso inclui revisar o consumo e compará-lo com os planos contratados.

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

#### 5.5.3. Retenção de Dados:

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

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

#### 5.5.4. Entrega de Relatórios:

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

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

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

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

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



# PREFEITURA MUNICIPAL DE LUMINÁRIAS

## ESTADO DE MINAS GERAIS

incorretas, detalhado nos seguintes passos:

### 5.6.2. **Revisão Mensal das Faturas:**

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

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

### 5.6.3. **Procedimento de Contestação:**

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

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

### 5.6.4. **Documentação e Acompanhamento:**

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

5.6.4.2. **Processo:** Os protocolos das contestações devem ser meticulosamente documentados e arquivados em um banco de dados dedicado. Este registro deve incluir detalhes como a data da contestação, a descrição do problema, a resposta do fornecedor e o status atual da contestação.

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

### 5.6.5. **Estorno de Valores:**

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

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

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

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

### 5.7.2. **Envio Regular de Faturas:**

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

5.7.2.2. **Processo:** A empresa contratada deve enviar mensalmente para a Prefeitura todas as faturas relacionadas ao serviço de telecomunicações, de forma eletrônica. Este envio deve ocorrer antes da data de vencimento de cada fatura, para garantir tempo suficiente para o processamento e pagamento sem atrasos.

### 5.7.3. **Solicitação de 2ª Via:**

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

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

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

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

### 5.8.2. **Gestão de Alterações Cadastrais e Serviços:**

5.8.2.1. **Objetivo:** Assegurar que todas as informações cadastrais e limites de serviço estejam corretos e



# PREFEITURA MUNICIPAL DE LUMINÁRIAS

## ESTADO DE MINAS GERAIS

atualizados, e que quaisquer necessidades de reparo sejam prontamente atendidas.

### 5.8.2.2. **Processo:**

5.8.2.2.1. **Alterações Cadastrais e Mudanças de Endereço:** A empresa contratada deve gerenciar e executar todas as solicitações de alterações nos dados cadastrais das contas de telecomunicações da Prefeitura, incluindo mudanças de endereços associadas às linhas telefônicas. Essas alterações são cruciais para manter a precisão das informações e garantir que os serviços sejam faturados e administrados corretamente.

5.8.2.2.2. **Liberações de Limites:** A contratada deve gerenciar as solicitações de alteração de limites nas linhas telefônicas, como ajustes nos limites de consumo de dados ou minutos de chamadas, conforme necessário para atender às necessidades operacionais da Prefeitura.

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

### 5.8.3. **Acompanhamento e Conclusão:**

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

5.8.3.2. **Processo:** A contratada deve monitorar todas as alterações e reparos até que sejam efetivamente concluídos e deve confirmar com a Prefeitura que os serviços foram realizados de acordo com os requisitos estabelecidos. Este acompanhamento contínuo é crucial para evitar descon continuidades no serviço e para assegurar a satisfação das necessidades da Prefeitura.

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

5.9.1. Para assegurar que as aquisições de equipamentos e serviços de telecomunicações sejam realizadas de forma estratégica e fundamentada, a empresa contratada deve implementar um procedimento de análise e planejamento detalhado, conforme descrito a seguir:

### 5.9.2. **Estudo de Viabilidade para Aquisições:**

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

#### 5.9.2.2. **Processo:**

5.9.2.2.1. **Identificação das Necessidades:** Antes de qualquer aquisição, a empresa contratada deve trabalhar em conjunto com a Prefeitura para identificar claramente as necessidades operacionais e tecnológicas específicas que os novos equipamentos ou serviços devem atender.

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

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

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

#### 5.9.2.3. **Implementação de Decisões:**

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

#### 5.9.2.3.2. **Processo:**

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

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

5.9.2.3.2.3. **Acompanhamento Pós-Aquisição:** Monitorar o desempenho dos novos equipamentos ou



serviços para garantir que atendam às expectativas e necessidades operacionais da Prefeitura.

**5.10. TREINAMENTO AOS USUÁRIOS** (Estrutura e Conteúdo):

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

**5.10.1. Modalidades de Treinamento:**

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

**5.10.1.2. Processo:**

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

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

**5.10.2. Conteúdo do Treinamento:**

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

**5.10.2.2. Processo:**

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

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

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

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

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

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

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

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

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

**5.11.2. Resposta a Solicitações:**

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

**5.11.2.2. Processo:**

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

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

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

**5.11.3. Garantia de Conformidade:**



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

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

## **5.12. GESTÃO DE ATIVIDADES DIVERSAS PELA CONTRATADA:**

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

### **5.12.1. Solicitação de Novos Chips:**

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

### **5.12.2. Bloqueio e Desbloqueio por Perda ou Roubo de Chips:**

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

### **5.12.3. Bloqueio e Desbloqueio de Linhas Fixas:**

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

### **5.12.4. Gestão de Linhas Telefônicas:**

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

### **5.12.5. Troca de Gestor/Administrador das Linhas:**

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

### **5.12.6. Gestão de Pacotes de Dados:**

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

### **5.12.7. Alteração de Código de Área (DDD):**

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

### **5.12.8. Aquisição de Números Especiais:**

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

## **5.13. PREENCHIMENTO DE FORMULÁRIOS PARA SOLICITAÇÕES DE NOVOS SERVIÇOS:**

Para efetivar a gestão e requisição de novos serviços de telecomunicações, a empresa contratada deve adotar um procedimento estruturado para o preenchimento e submissão de formulários necessários. Este procedimento deve cobrir uma ampla gama de serviços conforme detalhado a seguir:

### **5.13.1. Telefonia Fixa:**

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

### **5.13.2. Internet Banda Larga:**

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

### **5.13.3. Telefones Públicos:**

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

### **5.13.4. Reparos:**

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

### **5.13.5. Transferência de Assinatura/Titularidade:**

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



# PREFEITURA MUNICIPAL DE LUMINÁRIAS

## ESTADO DE MINAS GERAIS

### 5.13.6. Alteração de Data de Vencimento:

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

### 5.13.7. Alteração de Endereço de Instalação e Cobrança:

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

### 5.13.8. Alteração de Velocidade de Internet:

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

## 5.14. HORÁRIO DE PRESTAÇÃO DOS SERVIÇOS E DADOS DE ATENDIMENTO:

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

### 5.14.1. Disponibilidade do Serviço:

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

**Processo:**

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

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

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

### 5.14.2. Garantia de Acesso e Resposta:

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

**Processo:**

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

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

## 5.15. SERVIÇO DE MANUTENÇÃO E SUPORTE – 8X5:

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

### 5.15.1. Consultor de Atendimento Dedicado:

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

**Processo:**

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

### 5.15.2. Horário de Atendimento:

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

**Processo:**

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

### 5.15.3. Canais de Atendimento:

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





**Processo:**

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

**5.16. SERVIÇO DE INSTALAÇÃO E CONFIGURAÇÃO:**

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

**5.16.1. Processo de Implantação:**

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

**5.16.2. Definição e Integração do Processo:**

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

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

**5.16.3. Configuração de Recursos:**

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

**5.16.4. Responsabilidade pela Instalação:**

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

**5.17. CHAT BOOT WHATSAPP:**

O Chat boot WhatsApp é uma solução inovadora projetada para facilitar a comunicação entre a Prefeitura Municipal e os cidadãos, oferecendo uma variedade de funcionalidades para maximizar a eficiência e a satisfação do usuário. Detalhes deste serviço são organizados da seguinte forma:

**5.17.1. Acesso à Plataforma:**

**Web:** Disponibilidade de acesso ao painel da plataforma via web.

**Aplicativos Móveis:** Acesso através de aplicativos dedicados para Android e iOS.

**5.17.2. Funcionalidades do Chat boot:**

**Atendimento Automatizado:** Respostas automáticas para as consultas mais comuns, reduzindo o tempo de espera e a carga sobre atendentes humanos.

**Múltiplos Atendentes e Departamentos:** Suporte simultâneo por vários atendentes e integração entre diferentes departamentos para escalonamento eficiente de questões.

**Gestão de Fila de Atendimento:** Controle automatizado das filas de espera, assegurando que todos os usuários sejam atendidos de forma ordenada.

**Chat Privado e Transferência entre Atendentes:** Possibilidade de diálogo privado e transferência de conversas entre atendentes para aprimorar a resolução de questões específicas.

**5.17.3. Recursos Avançados:**

**Banco de Respostas Rápidas e Envio Programado de Mensagens:** Respostas pré-configuradas para agilizar o atendimento e capacidade de programar mensagens para serem enviadas automaticamente.

**Tags de Marcação e Dashboard de Monitoramento:** Uso de etiquetas para classificar conversas e um painel de controle para monitoramento em tempo real do atendimento.

**Backup e Segurança de Dados:** Armazenamento seguro de conversas e dados em nuvem, com backups regulares para proteção de informações.

**Relatórios de Desempenho e Análise de Atendimento:** Ferramentas para avaliar a eficácia do atendimento e ajustar estratégias conforme necessário.



**5.17.4. Benefícios Estratégicos:**

**Integração de Canais de Atendimento:** Unificação dos vários canais de comunicação da Prefeitura em uma única plataforma robusta.

**Atendimento Eficiente e Redução de Custos:** Aumento da satisfação do cliente através de respostas rápidas e precisas e redução de custos operacionais por meio da automação.

**5.18. MANUTENÇÃO DE SOFTWARE E GERENCIAMENTO DE FALHAS:**

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

**5.18.1. Atualização de Software e Firmware:**

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

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

**5.18.2. Gerenciamento de Falhas:**

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

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

**5.18.3. Resposta a Incidentes:**

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

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

**5.19. ESPECIFICAÇÕES TÉCNICAS DA INFRAESTRUTURA DO DATACENTER:**

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

**5.19.1. Plataformas de Computação em Nuvem:**

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

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

**5.19.2. Infraestrutura Física:**

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

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

**5.19.3. Sistema de Energia:**

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

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

**5.19.4. Climatização e Proteção Ambiental:**

**Sistema de Climatização:** Manutenção das condições térmicas ideais para os equipamentos, com um



# PREFEITURA MUNICIPAL DE LUMINÁRIAS

## ESTADO DE MINAS GERAIS

sistema redundante (N+1) para garantir operação contínua.

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

### 5.19.5. Segurança e Monitoramento:

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

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

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

### 5.19.6. Acesso e Controle:

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

## 6. REQUISITOS NECESSÁRIOS PARA A CONTRATAÇÃO

### 6.1. Requisitos Gerais:

- Os interessados deverão estar devidamente inscritos em todos os órgãos exigidos pela legislação para o funcionamento adequado, incluindo conformidade com as normas de segurança.
- A solução proposta deve incluir recursos completos para operação adequada, abrangendo fornecimento, instalação, configuração, manutenção preventiva, corretiva e perfectiva, treinamento, canais de comunicação, e sistemas de gestão e de monitoramento, visando atender às necessidades da Prefeitura Municipal de Luminárias.
- A empresa contratada deve estar legalmente registrada e em conformidade com todas as leis e normas aplicáveis, incluindo normas de segurança.
- Deve apresentar certidões negativas de débitos fiscais e trabalhistas.
- Deve ter experiência comprovada na prestação de serviços de telecomunicações e gerenciamento de sistemas de informação.
- Deve possuir capacidade técnica e operacional para instalar, configurar e manter sistemas de telecomunicações, incluindo software e hardware.
- Deve fornecer comprovação de capacidade técnica, incluindo referências de serviços similares realizados.

### 6.2. Requisitos Específicos do Serviço:

- Fornecimento, instalação e configuração de sistemas de telecomunicação completos, incluindo linhas móveis e software necessário.
- Manutenção preventiva, corretiva e perfectiva dos sistemas instalados.
- Treinamento para usuários nos sistemas e processos relacionados à telecomunicação.
- Fornecimento e gestão de licenças de software necessárias para o serviço de telecomunicação.
- 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.
- Deve prover um chat boot para WhatsApp que suporte a gestão de comunicações e solicitações de serviço.
- Deve garantir um SLA (Service Level Agreement) para atendimento presencial e remoto, conforme especificado, com tempo de resposta adequado às necessidades emergenciais do município.

### 6.3. Requisitos de Qualidade e Conformidade:

- Todos os serviços devem atender às especificações técnicas descritas no Termo de Referência e



# PREFEITURA MUNICIPAL DE LUMINÁRIAS

## ESTADO DE MINAS GERAIS

estar em conformidade com as melhores práticas e padrões da indústria.

- A contratada deve garantir que todos os dispositivos e serviços fornecidos estejam em conformidade com as normas de segurança relevantes.
- A empresa deve seguir rigorosamente as diretrizes estabelecidas no Decreto Federal nº 7.507/2011 quando aplicável.

#### **6.4. Documentação e Relatórios:**

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

#### **6.5. Monitoramento e Suporte:**

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

#### **6.6. Responsabilidades Financeiras e Penalidades:**

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

#### **6.7. Avaliação de Desempenho:**

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

#### **6.8. Procedimentos de Emergência e Resolução de Conflitos:**

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

### **7. FISCALIZAÇÃO DA EXECUÇÃO DO SERVIÇO:**

7.1. A fiscalização da execução dos serviços será monitorada pelos Secretários: Sr. Lincoln Daniel de Souza, Secretário Municipal de Educação, Sr. Marcos Rodrigues Medeiros, Secretário Municipal de Saúde., Sra. Pollyana Karina Santos, Secretária Municipal de Desenvolvimento Social, Sr. Geraldo Galdino do Carmo, Secretário Municipal de Desenvolvimento Urbano. Sra. Sandra Maria Andrade, Secretária Municipal de Desenvolvimento Econômico, Sr. Cláudio Cesar Andrade, Secretário Municipal de Administração e Finanças

### **08. DO PAGAMENTO**

8.1. O pagamento se dará mediante apresentação das notas fiscais e entrega do serviço, devidamente fiscalizado.

### **09. PARTICIPAÇÃO NA DISPENSA:**

9.1. A participação na presente dispensa:

9.1.1. Os interessados deverão atender aos procedimentos previstos no Termo de referência (Anexo I).

9.1.2. O interessado é o responsável por qualquer transação efetuada diretamente ou por seu representante.

9.2. Não poderão participar desta dispensa os licitantes:

9.2.1. Que não atendam às condições deste Aviso de Dispensa e seu(s) anexo(s);

9.2.2. Estrangeiros que não tenham representação legal no Brasil com poderes expressos para receber citação e responder administrativa ou judicialmente;

9.3. Que se enquadrem nas seguintes vedações:

9.3.1. Autor do anteprojeto, do projeto básico ou do projeto executivo, pessoa física ou jurídica, quando a



# PREFEITURA MUNICIPAL DE LUMINÁRIAS

## ESTADO DE MINAS GERAIS

contratação versar sobre obra, serviços ou fornecimento de bens a ele relacionados;

9.3.2. Empresa, isoladamente ou em consórcio, responsável pela elaboração do projeto básico ou do projeto executivo, ou empresa da qual o autor do projeto seja dirigente, gerente, controlador, acionista ou detentor de mais de 5% (cinco por cento) do capital com direito a voto, responsável técnico ou subcontratado, quando a contratação versar sobre obra, serviços ou fornecimento de bens a ela necessários;

9.3.3 Pessoa física ou jurídica que se encontre, ao tempo da contratação, impossibilitada de contratar em decorrência de sanção que lhe foi imposta;

9.4.1. Aquele que mantenha vínculo de natureza técnica, comercial, econômica, financeira, trabalhista ou civil com dirigente do órgão ou entidade contratante ou com agente público que desempenhe função na licitação ou atue na fiscalização ou na gestão do contrato, ou que deles seja cônjuge, companheiro ou parente em linha reta, colateral ou por afinidade, até o terceiro grau;

### 10. FASE DE PROPOSTAS

10.1. Até as 13h do dia 18/07/2024, a sessão pública se iniciará através dos interessados, para análise da documentação apresentada.

10.2. Havendo propostas iguais ao menor já ofertado, será realizado sorteio.

10.3. Durante o procedimento, os fornecedores serão informados através de ata publicada.

10.4. As propostas deverão seguir os anexos divulgados juntamente com este aviso.

### 11. JULGAMENTO DAS PROPOSTAS DE PREÇO

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

11.2. Neste caso, será encaminhada contraproposta ao fornecedor que tenha apresentado o melhor preço, para que seja obtida melhor proposta com preço compatível ao estimado pela Administração.

11.3. A negociação poderá ser feita com os demais fornecedores classificados, respeitada a ordem de classificação, quando o primeiro colocado, mesmo após a negociação, for desclassificado em razão de sua proposta permanecer acima do preço máximo definido para a contratação.

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

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

### 12. HABILITAÇÃO

12.1. Os documentos a serem exigidos para fins de habilitação:

#### 12.1.1. DA HABILITAÇÃO JURÍDICA:

a) Registro comercial, no caso de empresa individual;

b) Ato constitutivo, estatuto ou contrato social em vigor, devidamente registrado, onde se possa identificar o administrador, em se tratando de sociedades comerciais, e, no caso de sociedade por ações, acompanhados de documentos que comprovem a eleição de seus administradores;

c.1) Comprovante de inscrição do ato constitutivo, no caso de sociedades civis, acompanhado de prova da composição da diretoria em exercício;

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

#### 12.1.2. DA REGULARIDADE FISCAL E TRABALHISTA:

d) Prova de inscrição no Cadastro Nacional de Pessoal Jurídica, através do cartão do CNPJ, que também servirá para fins de comprovação do enquadramento como Microempresas ou Empresas de Pequeno Porte;

e) Prova de regularidade para com as Fazendas Federal (Certidão Conjunta de Débitos Federais e Dívida Ativa da União), estadual e Municipal do domicílio ou sede do licitante, ou outra equivalente, na forma da Lei;

f) Prova de regularidade relativa ao Fundo de Garantia Por Tempo de Serviço - FGTS, através de Certificado de Regularidade Fiscal emitido pela Caixa Econômica Federal - CEF;



# PREFEITURA MUNICIPAL DE LUMINÁRIAS

## ESTADO DE MINAS GERAIS

- g) Prova de inexistência de débitos inadimplidos perante a Justiça do Trabalho, mediante apresentação de Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas (CNDT) e/ou, no caso de estarem os débitos garantidos por penhora suficiente ou com a exigibilidade suspensa, será aceita a Certidão Positiva de Débitos Trabalhistas, que tenha os mesmos efeitos da CNDT.
- h) Certidão Negativa de Falência, Concordata ou Recuperação Judicial, expedida pelo distribuidor da sede da pessoa jurídica.
- i) Atestado de capacidade técnica: certidões ou atestados, regularmente emitidos pelo conselho profissional competente, quando for o caso, que demonstrem capacidade operacional na execução de serviços similares de complexidade tecnológica e operacional equivalente ou superior, bem como documentos comprobatórios emitidos na forma do § 3º do art. 88 da Lei 14133/2021.

### 13. CONTRATAÇÃO

- 13.1. Após a ratificação, caso se conclua pela contratação, será firmado Termo de Contrato ou emitido instrumento equivalente.
- 13.2. O prazo previsto para assinatura do contrato ou aceitação da nota de empenho ou instrumento equivalente poderá ser prorrogado por igual período, por solicitação justificada do adjudicatário e aceita pela Administração.
- 13.3. Na assinatura do contrato ou do instrumento equivalente será exigida a comprovação das condições de habilitação e contratação consignadas neste aviso, que deverão ser mantidas pelo fornecedor durante a vigência do contrato.

### 14. SANÇÕES

- 14.1. Comete infração administrativa o fornecedor que cometer quaisquer das infrações previstas no art. 155 da Lei nº 14.133, de 2021, quais sejam:
- 14.1.1. Dar causa à inexecução parcial do contrato;
- 14.2. Dar causa à inexecução parcial do contrato que cause grave dano à Administração, ao funcionamento dos serviços públicos ou ao interesse coletivo;
- 14.3. Dar causa à inexecução total do contrato;
- 14.4. Deixar de entregar a documentação exigida para o certame;
- 14.5. Não manter a proposta, salvo em decorrência de fato superveniente devidamente justificado;
- 14.6. Não celebrar o contrato ou não entregar a documentação exigida para a contratação, quando convocado dentro do prazo de validade de sua proposta;
- 14.7. Ensejar o retardamento da execução ou da entrega do objeto da licitação sem motivo justificado;
- 14.8. Apresentar declaração ou documentação falsa exigida para o certame ou prestar declaração falsa durante a dispensa eletrônica ou a execução do contrato;
- 14.9. Fraudar a dispensa eletrônica ou praticar ato fraudulento na execução do contrato;
- 14.10. Comportar-se de modo inidôneo ou cometer fraude de qualquer natureza;
- 14.11. Considera-se comportamento inidôneo, entre outros, a declaração falsa quanto às condições de participação, quanto ao enquadramento como ME/EPP ou o conluio entre os fornecedores, em qualquer momento da dispensa, mesmo após o encerramento da fase de lances.
- 14.12. Praticar atos ilícitos com vistas a frustrar os objetivos deste certame.
- 14.13. Praticar ato lesivo previsto no art. 5º da Lei nº 12.846, de 1º de agosto de 2013.
- 14.14. O fornecedor que cometer qualquer das infrações discriminadas nos subitens anteriores ficará sujeito, sem prejuízo da responsabilidade civil e criminal, às seguintes sanções:
- 14.14.1. Advertência pela falta do subitem 14.1. deste Aviso de Contratação Direta, quando não se justificar a imposição de penalidade mais grave;
- a) Multa de 10 (dez) por cento sobre o valor estimado do(s) item(s) prejudicado(s) pela conduta do fornecedor, por qualquer das infrações dos subitens acima.
- 14.14.2 Impedimento de licitar e contratar no âmbito da Administração Pública direta e indireta do ente federativo que tiver aplicado a sanção, pelo prazo máximo de 3 (três) anos, nos casos dos subitens 14.1 a 14.16 deste Aviso de Contratação Direta, quando não se justificar a imposição de penalidade mais grave;
- 14.14.3. Declaração de inidoneidade para licitar ou contratar, que impedirá o responsável de licitar ou contratar no âmbito da Administração Pública direta e indireta de todos os entes federativos, pelo prazo



# PREFEITURA MUNICIPAL DE LUMINÁRIAS

## ESTADO DE MINAS GERAIS

---

mínimo de 3 (três) anos e máximo de 6 (seis) anos, nos casos do item 14, bem como nos demais casos que justifiquem a imposição da penalidade mais grave;

14.15. Na aplicação das sanções serão considerados:

- b) A natureza e a gravidade da infração cometida;
- c) As peculiaridades do caso concreto;
- d) As circunstâncias agravantes ou atenuantes;
- e) Os danos que dela provierem para a administração pública;
- f) A implantação ou o aperfeiçoamento de programa de integridade, conforme normas e orientações dos órgãos de controle.

14.16. Se a multa aplicada e as indenizações cabíveis forem superiores ao valor de pagamento eventualmente devido pela Administração ao contratado, além da perda desse valor, a diferença será descontada da garantia prestada ou será cobrada judicialmente.

### **15. DAS DISPOSIÇÕES GERAIS**

15.1. O procedimento será divulgado no site da Prefeitura Municipal de Luminárias – MG.

15.2. No julgamento das propostas e da habilitação, a Administração poderá sanar erros ou falhas que não alterem a substância das propostas, dos documentos e sua validade jurídica, mediante despacho fundamentado, registrado em ata e acessível a todos, atribuindo-lhes validade e eficácia para fins de habilitação e classificação.

15.3. As normas disciplinadoras deste Aviso de Contratação Direta serão sempre interpretadas em favor da ampliação da disputa entre os interessados, desde que não comprometam o interesse da Administração, o princípio da isonomia, a finalidade e a segurança da contratação.

15.4. Os fornecedores assumem todos os custos de preparação e apresentação de suas propostas e a Administração não será, em nenhum caso, responsável por esses custos, independentemente da condução ou do resultado do processo de contratação.

PUBLICADO NO SITE E NO MURAL EM 16º DE JULHO DE 2024.

**Lincoln Daniel de Souza**  
**Secretário Municipal de Educação**

---

**Marcos Rodrigues Medeiros**  
**Secretário Municipal de Saúde**

---

**Pollyana Karina Santos**  
**Secretária Municipal de Desenvolvimento Social**

---

**Geraldo Galdino do Carmo**  
**Secretário Municipal de Desenvolvimento Urbano**

---

**Sandra Maria Andrade**  
**Secretária Municipal de Desenvolvimento Econômico**

---

**Claudio Cesar Andrade**



**PREFEITURA MUNICIPAL DE LUMINÁRIAS**  
**ESTADO DE MINAS GERAIS**

---

**Secretário Municipal de Administração e Finanças**

**Glener Lorans da Silva Carvalho**  
**Agente de contratação**