



# Câmara Municipal de Ribeirão Preto

## Estado de São Paulo

### TERMO DE REFERÊNCIA

#### 1. CONDIÇÕES GERAIS DA CONTRATAÇÃO

1.1. O presente Termo de Referência tem por objeto a prestação de serviços de configuração e manutenção preventiva e corretiva da *central telefônica alcatel-lucent omnipcx enterprise*, pelo período de 12 (doze) meses, conforme condições e exigências estabelecidas abaixo:

<u>ITEM</u>	<u>UNIDADE</u>	<u>ESPECIFICAÇÃO</u>	<u>QUANTIDADE</u>	<u>CÓDIGO CATSER</u>
1	UN	MANUTENÇÃO PREVENTIVA E CORRETIVA DA CENTRAL TELEFÔNICA ALCATEL-LUCENT OMNIPCX ENTERPRISE	01	18627

1.1.1. As empresas proponentes ficam cientes de que foi adotado código do item do Catálogo de Compras do Governo Federal (CATSER) mais semelhante ao objeto, **devendo ser ofertado serviço compatível com a especificação completa deste Termo de Referência (TR).**

1.1.2. Prestação de serviços de manutenção preventiva e corretiva em central telefônica ALCATEL-LUCENT OMNIPCX ENTERPRISE, incluindo atualização de software e suporte técnico, de propriedade da Câmara Municipal de Ribeirão Preto, conforme as especificações e condições estabelecidas neste Termo de Referência.

1.1.2.1. **COMPOSIÇÃO DO EQUIPAMENTO CENTRAL TELEFÔNICA:**  
**FABRICANTE:** ALCATEL-LUCENT - **MODELO:** OMNI PCX ENTERPRISE  
- Configuração: 01 Servidor Omnivista; 01 Gravador Vocale; 01 Tarifador Sumus for Web; 325 Aparelhos IP 325.

1.1.2.2. O atendimento técnico para os serviços de manutenção preventiva e corretiva dar-se-á no local onde está instalado o equipamento, quando necessário, em dias úteis e no horário de 09h00 às 18h00, salvo em situações de extrema urgência, desde que aprovado pelo Fiscal do Contrato ou do Gestor de Contratos da Câmara Municipal de Ribeirão Preto.

1.1.2.3.A manutenção preventiva e corretiva da central telefônica da marca Alcatel - Lucent OMNIPCX ENTERPRISE encontra-se instalada na Câmara Municipal de Ribeirão Preto, sito à Avenida Jerônimo Gonçalves, 1200, Centro, Ribeirão Preto/SP, CEP: 14010-907.



# Câmara Municipal de Ribeirão Preto

## Estado de São Paulo

1.1.2.4. O critério de seleção da proposta será o de menor preço, nas condições de entrega especificadas neste Termo de Referência.

1.1.2.5. A contratação será por Dispensa de Licitação e está fundamentada nos termos do inciso II do art. 75 da [Lei Federal nº 14.133, de 2021](#), em virtude do valor.

1.1.2.6. A estimativa de preço (s) será realizada concomitantemente à seleção da proposta mais vantajosa, desde que haja, no mínimo, três preços válidos, nos termos do art. 23 da [Lei Federal nº 14.133, de 2021](#).

1.1.5.7. As despesas da presente contratação não constituem fracionamento indevido e o somatório das despesas realizadas com objetos idênticos ou de mesma natureza (do mesmo ramo de atividade), no mesmo exercício financeiro, pela unidade gestora, não ultrapassa os limites do art. 75, incisos I e II e §2º, da [Lei Federal nº 14.133 de 2021](#).

## 2. FUNDAMENTAÇÃO E DESCRIÇÃO DA NECESSIDADE DA CONTRATAÇÃO

2.1. A presente contratação fundamenta-se no art. 75, inciso II, da Lei nº 14.133/2021, por se tratar de contratação direta por dispensa de licitação, em razão do valor, observando-se o não fracionamento indevido de despesas no exercício e os demais requisitos do diploma legal.

2.2. A elaboração de Estudo Técnico Preliminar é facultativa nas contratações diretas por dispensa, nos termos do art. 72, inciso I, da Lei nº 14.133/2021, razão pela qual, diante da baixa complexidade e do objeto padronizado, dispensa-se o ETP específico, sem prejuízo das justificativas técnicas constantes deste Termo de Referência.

2.3. A contratação de empresa especializada para prestação de serviços de configuração e manutenção preventiva e corretiva da central telefônica *alcatel-lucent omnipcx enterprise* proporcionará desempenho, qualidade e eficiência às comunicações da Câmara Municipal, além de ser uma solução corporativa centralizada já adotada há alguns anos nesse formato pela Casa.

## 3. DESCRIÇÃO DA PRESTAÇÃO DO SERVIÇO

3.1. A Prestação de serviços de manutenção preventiva, corretiva e suporte técnico, que tem por finalidade executar serviços que envolvam limpeza, calibragem, ajustes, testes e revisões que visem evitar a ocorrência de quebras ou



# Câmara Municipal de Ribeirão Preto

## Estado de São Paulo

defeitos, bem como garantir o funcionamento seguro, contínuo e perfeito dos equipamentos, dentro das condições operacionais especificadas pelos fabricantes.

3.2. O suporte técnico diz respeito às intervenções realizadas remotamente ou in loco para a realização de serviços como reprogramação da central, criação de novos ramais, configurações de usuários, alterações na categoria e nome de ramais, grupos de captura e atendimento, facilidades de aparelhos digitais ou IP (cadeados eletrônicos e desvios de chamadas, customização e/ou configuração dos aplicativos), entre outros serviços correlatos.

3.3. As manutenções da central telefônica devem estar contempladas os serviços ilimitados para remanejamento e reconfigurações de ramais remotos, bem como verificar central caso esta esteja inoperante; verificar status dos links de entrada/saída utilizados para chamadas externas; verificar problemas nas placas da central telefônica em caso de não funcionamento; fazer as configurações e programações necessárias para o perfeito funcionamento da central.

3.4. As manutenções da central telefônica devem contemplar ainda a atualização de software que deverá ser realizada no prazo máximo de até 15 (quinze) dias, contados a partir da data da assinatura do contrato, e posteriormente ao longo da vigência do contrato, sempre que houver necessidade, de atualização da última versão do sistema, bem como as respectivas licenças do *OmniPCX Enterprise* comercializadas pela fabricante. Caso não tenha atualização disponível, a CONTRATADA deverá comprovar, através de documento, a última atualização disponível para o sistema, bem como a instalada.

3.5. Para os casos de reposição de peças e/ou componentes, a CONTRATADA deverá apresentar laudo técnico que proporcione os subsídios necessários para a elaboração, pela CONTRATANTE, de orçamento estimativo, para posterior aquisição em processo de compra específico.

3.6. Todas as substituições de peças, componentes, materiais integrantes e instalados nos equipamentos, cuja substituição seja necessária nas manutenções corretivas, deverão ser realizadas pela CONTRATADA, que apresentará laudo técnico.

3.7. Todas as ferramentas, materiais de consumo e suprimentos básicos, utilizados nas manutenções corretivas, serão fornecidos pela CONTRATADA.

#### **4. MANUTENÇÃO PREVENTIVA**

4.1. Entende-se por manutenção preventiva, aquela que tem por finalidade executar serviços que envolvam limpeza, calibragem, ajustes, testes e revisões que visem evitar a ocorrência de quebras ou defeitos, bem como garantir o funcionamento seguro, contínuo e perfeito dos equipamentos, dentro das condições operacionais especificadas pelos fabricantes.



# Câmara Municipal de Ribeirão Preto

## Estado de São Paulo

4.2. A manutenção preventiva será efetivada pela CONTRATADA com frequência mensal, conforme PLANO DE ROTINA E CRONOGRAMA DE MANUTENÇÃO PREVENTIVA especificado neste Termo, podendo o mesmo ser ajustado entre as partes, após a assinatura do contrato.

4.3. A manutenção preventiva será realizada de forma remota e presencial, com a emissão de relatórios que atestem o perfeito funcionamento da central telefônica, executando-se, além do especificado no plano de rotina e cronograma de manutenção preventiva deste Termo, no mínimo:

- a) A verificação dos registros de erros da central telefônica através dos LDs de manutenção;
- b) Testes no modem para acesso remoto;
- c) Testes de funcionamento nos links de entrada/saída;
- d) Backup da programação da central;
- e) Backup da programação dos aplicativos (tarifador, correio de voz, etc.);
- f) Testes no sistema de alimentação elétrica;
- g) Verificação do ambiente da central telefônica: ventilação, temperatura e organização do DG, cabos e etc; e,
- h) Verificação do hardware e do software da central telefônica, incluindo regularização de licenças, caso necessário.

### **5. PLANO DE ROTINA E CRONOGRAMA DE MANUTENÇÃO PREVENTIVA**

5.1. Para a realização do serviço de Manutenção Preventiva a CONTRATADA deve elaborar Plano de Rotina com as verificações de determinados pontos das instalações e/ou equipamentos, seguindo o programa de manutenção recomendado pelo fabricante do equipamento.

5.2. O Plano de Rotina deve apresentar, no mínimo, além do que já se encontra especificado no Termo de Referência, os seguintes serviços constantes no Cronograma de Manutenção Preventiva, abaixo especificado:

ITEM	DESCRIÇÃO DOS SERVIÇOS	FREQUÊNCIA
01	Verificar o estado geral da central telefônica.	Mensal
02	Manter backup atualizado de todas as configurações efetuadas.	Mensal
03	Verificar o cabeamento.	Mensal
04	Verificar rack.	Mensal



# Câmara Municipal de Ribeirão Preto

## Estado de São Paulo

05	Verificar distribuidor geral.	Mensal
06	Verificar funcionamento dos ventiladores.	Mensal
07	Efetuar suporte ao usuário na utilização das facilidades dos aparelhos e da central telefônica.	Mensal
08	Realizar testes com a operadora local.	Mensal
09	Identificar os ramais da rede da central telefônica até o DG, incluindo qualquer tipo de programação e reprogramação de serviços.	Mensal
10	Testar software e regularidade de funcionamento do hardware, UC, aparelhos analógicos, digitais e IP's, tarifador, placas, fonte retificadora, nobreak e periféricos incluindo o desktop da central.	Mensal
11	Identificar situações que possam causar avarias à central telefônica, tais como: excesso de umidade, ação de intempéries (verificando aterramento), entre outros.	Mensal
12	Identificar ruídos provocados por placas ou componentes que possam provocar interferências internas e/ou externas ou mesmo defeitos no hardware ou software.	Mensal
13	Verificar e instalar atualizações do sistema.	Mensal

5.3. A CONTRATADA deve executar o Plano de Rotina impreterivelmente, no mínimo, uma vez a cada mês, durante toda a vigência do contrato, podendo ser acertada entre as partes o dia e o horário exato para a execução do serviço, com antecedência mínima de 48 horas antes da realização.

## 6. MANUTENÇÃO CORRETIVA

6.1. Entende-se por manutenção corretiva a série de procedimentos destinados a eliminar defeitos dos equipamentos e/ou do software, compreendendo inclusive todas as ferramentas, materiais de consumo e suprimentos básicos, ajustes e reparos, aspiração na parte interna dos equipamentos, testes de calibração, de acordo com manuais e normas técnicas específicas, recolocando-os em perfeitas condições de uso.

6.2 A manutenção corretiva será realizada nos equipamentos que apresentarem defeitos e configuração da central, mediante abertura de chamado técnico por parte da CONTRATANTE, através de contato telefônico e formalização por e-mail, com a finalidade de recolocá-los em perfeitas condições de uso, em conformidade com o estabelecido em contrato e pelos manuais e normas técnicas específicas, ou quando constatada a necessidade pela CONTRATADA em suas verificações de rotina.

6.3 A CONTRATADA deverá atender às chamadas para manutenção corretiva num prazo máximo de até 04 (quatro) horas, contados da comunicação feita pela CONTRATANTE.



# Câmara Municipal de Ribeirão Preto

## Estado de São Paulo

6.4. Após a realização de toda e qualquer manutenção, a CONTRATADA deverá encaminhar à CONTRATANTE relatório técnico, no prazo máximo de até 48 (quarenta e oito) horas, com todos os dados técnicos do atendimento: horários de entrada e saída e diagnósticos dos problemas, caso haja.

6.5 O atendimento será em período integral, 24 (vinte e quatro) horas por dia e 07 (sete) dias da semana.

6.6. Quando constatado o problema em peças, componentes, materiais integrantes, críticos, cujo reparo ou substituição seja, estimado acima de 12 (doze) horas, incluindo aquisições, poderá a CONTRATADA fornecer e instalar temporariamente, até que a CONTRATANTE as forneça para reparo ou substituição em definitivo, sem ônus adicional à CONTRATANTE.

6.7. Quando for necessária a remoção e/ou transporte de equipamentos ou partes destes para local de manutenção indicado pela CONTRATADA, fora de onde aqueles se encontravam instalados e/ou em funcionamento, a CONTRATADA deverá fornecer e instalar a título de substituição, dentro do prazo máximo de até 48 (quarenta e oito) horas, outro equipamento ou peça similar, pelo período em que aqueles estiverem sob seus serviços de recuperação, sem ônus adicional à CONTRATANTE.

6.8. A manutenção corretiva da central telefônica, dos quadros de distribuição geral e das posições de atendimento será feita mediante atendimentos locais ou remotos, tantos quantos forem necessários à solução de problemas que impeçam o funcionamento regular do equipamento e seus componentes, cujas ações mínimas da CONTRATADA, dentre outras necessárias, será:

- a) verificar central caso esta esteja inoperante;
- b) verificar status dos links de entrada/saída utilizados para chamadas externas;
- c) verificar problemas nas placas da central telefônica em caso de não funcionamento;
- d) fazer as configurações e programações necessárias para o perfeito funcionamento da central.

## **7. ATUALIZAÇÃO DE SOFTWARE**

7.1. A atualização de software deverá ser realizada no prazo máximo de até 15 (quinze) dias, contados a partir da data da assinatura do contrato, e posteriormente ao longo da vigência do contrato, sempre que houver necessidade, devendo contemplar a última versão do sistema, bem como as respectivas licenças do *OmniPCX Enterprise* comercializadas pela fabricante. Caso não tenha atualização disponível, a CONTRATADA deverá comprovar, através de



# **Câmara Municipal de Ribeirão Preto**

## **Estado de São Paulo**

documento, a última atualização disponível para o sistema, bem como a instalada.

### **8. SUPORTE TÉCNICO - PROGRAMAÇÕES, REPROGRAMAÇÕES E REMANEJAMENTOS:**

8.1. O suporte técnico diz respeito às intervenções realizadas remotamente ou in loco para a realização de serviços como reprogramação da central, criação de novos ramais, configurações de usuários, alterações na categoria e nome de ramais, grupos de captura e atendimento, facilidades de aparelhos digitais ou IP (cadeados eletrônicos e desvios de chamadas, customização e/ou configuração dos aplicativos), entre outros serviços correlatos.

8.2. Devem estar contemplados os serviços ilimitados para remanejamento e reconfigurações de ramais remotos.

### **9. DESCRIÇÃO DA SOLUÇÃO COMO UM TODO CONSIDERADO O CICLO DE VIDA DO OBJETO E ESPECIFICAÇÃO DO PRODUTO**

9.1. Com o objetivo de verificar sua conformidade com as especificações constantes neste Termo de Referência, o recebimento dos serviços será realizado da seguinte forma:

9.2. Os serviços que forem entregues em desacordo com o especificado deverão ser corrigidos pela CONTRATADA no máximo em até 24 (vinte e quatro) horas, e o seu descumprimento poderá acarretar sanções conforme previsto na legislação vigente.

9.3. A CONTRATADA deverá apresentar ao Gestor de Contratos, por escrito e em meio digital, juntamente com a Nota Fiscal/Fatura dos Serviços, relatório mensal acompanhado de guias de manutenção preventivas e corretivas devidamente preenchidas, assinado pelo responsável técnico pela condução dos serviços.

9.4. Deverão constar nas guias de manutenção, o descritivo das ocorrências e das rotinas de manutenção preventiva e corretiva realizadas, informações sobre índices anormais de falhas em peças, equipamentos ou materiais, a análise de ocorrências extra rotina e eventuais sugestões, com vistas a maximizar a eficiência e a confiabilidade do equipamento e das instalações associadas.

9.5. As guias de manutenção preventiva e corretiva devem estar devidamente datadas, informar a duração do serviço e conter a ciência ou visto do Fiscal do Contrato ou do Gestor de Contratos da Câmara Municipal de Ribeirão Preto.



# Câmara Municipal de Ribeirão Preto

## Estado de São Paulo

9.6. Caberá à CONTRATADA o correto preenchimento das guias de manutenção, com indicação criteriosa dos serviços executados, materiais utilizados (se for o caso), e eventuais ocorrências.

9.7. A CONTRATADA poderá ainda ser solicitada a apresentar, no prazo de 24 (vinte e quatro) horas, laudo técnico assinado pelo responsável pela condução dos serviços, na ocorrência de defeito no sistema ou equipamento, especificando a causa e o tipo de problema apresentado e indicando a necessidade, ou não, da substituição de peças, componentes ou acessórios.

9.8. O período de vigência contratual será de 12 (doze) meses, podendo ser prorrogado por períodos sucessivos até o limite de 10 (dez) anos, quando cabível, desde que atendidos os requisitos da Lei Federal nº 14.133, de 2021.

## **10. REQUISITOS DA CONTRATAÇÃO**

### **10.1. Subcontratação**

10.1.1. Não será admitida a subcontratação para execução do objeto contratual.

### **10.2. Garantia da contratação**

10.2.1. Não haverá exigência da garantia da contratação, nos termos dos artigos 96 e seguintes da [Lei Federal nº 14.133, de 2021](#).

### **10.3. Sustentabilidade:**

10.4. Devem ser atendidos os requisitos legais, principalmente quanto ao descarte de materiais residuais decorrentes da manutenção e deverão ser realizadas em concordância com leis ambientais referente a descarte de materiais recicláveis.

## **11. MODELO DE EXECUÇÃO DO OBJETO**

### **11.1. DAS OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA**

11.2. A CONTRATADA fica obrigada a possuir todos os materiais, equipamentos, ferramentas e utensílios necessários à perfeita execução do objeto deste Termo de Referência.

11.3. Substituir todo e qualquer material defeituoso em razão de ação ou de omissão involuntária, negligência, imprudência, imperícia ou emprego de material inadequado ou de qualidade inferior sem ônus para a CONTRATANTE e sem implicar alterações nos prazos estipulados no presente Termo de Referência.

11.4. Cumprir rigorosamente as normas da ABNT, as Normas de Medicina e Segurança do Trabalho e demais normas e regulamentos pertinentes aos serviços objeto deste Termo.



# Câmara Municipal de Ribeirão Preto

## Estado de São Paulo

11.5. Atender quantas chamadas para manutenção corretiva forem necessárias, independentemente das visitas para manutenção preventiva.

11.6. Executar os reparos que forem necessários, fornecendo, sem quaisquer custos adicionais, toda mão de obra essencial à execução dos serviços contratados.

11.7. Configurar o tarifador sumus (Sumus Servidor for Web BI), criando grupos, alterando tarifas, emitindo relatórios quando solicitado, e as demais operações existentes no sistema.

11.8. Permitir o acompanhamento dos serviços por responsáveis indicados pela CONTRATANTE no local de sua execução.

11.9. Utilizar para a realização dos serviços exclusivamente mão de obra qualificada, assumindo total responsabilidade pelos atos praticados e encargos previstos na legislação trabalhista.

11.10. Realizar mensalmente as visitas de manutenção preventiva, conforme Plano de Rotina e Cronograma de Manutenção Preventiva especificado neste Termo.

11.11. Exigir que seu(s) técnico(s) se apresente(m) ao Fiscal do Contrato ou ao Gestor de Contratos, antes de iniciar a execução de qualquer serviço, bem como colaborar com os servidores da CONTRATANTE que acompanharem os serviços, fornecendo as informações sobre os procedimentos executados e/ou documentação.

11.12. Manter técnicos qualificados para atender as necessidades da CONTRATANTE, durante a vigência do contrato.

11.13. Prestar os serviços ora contratados por meio de seus técnicos, que não terão vínculo empregatício com a CONTRATANTE em hipótese alguma.

11.14. Os técnicos da CONTRATADA, quando da prestação dos serviços, deverão estar trajados adequadamente e utilizar identificação funcional visível (crachá).

11.15. A CONTRATADA será responsável, perante a CONTRATANTE, pelos eventuais desvios ou danos causados aos equipamentos, à Administração ou a seus prepostos e a terceiros, por ação ou omissão quando da execução dos serviços, desde que tais situações sejam comprovadas.

11.16. A CONTRATADA deverá efetuar o ressarcimento correspondente, imediatamente após o recebimento da notificação, sob pena de glosa de qualquer importância que tenha direito a receber, sem prejuízo da aplicação demais penalidades cabíveis.

11.17. Caso se constate na manutenção a necessidade de se retirar quaisquer peças para conserto ou substituição, cuja remoção implique na paralisação dos serviços de telefonia, estas deverão ser imediata e provisoriamente substituídas pela CONTRATADA, até que seja efetuado seu conserto ou a substituição definitiva.



# **Câmara Municipal de Ribeirão Preto**

## **Estado de São Paulo**

11.18. Se for constatada que a peça foi irremediavelmente danificada, cuja remoção implique a paralisação dos serviços de telefonia, a CONTRATADA deverá substituí-la imediatamente e provisoriamente, até que seja efetuado a aquisição de nova peça pela CONTRATANTE.

11.19. Apresentar, quando solicitado, termo(s) de referência visando à aquisição de peças e acessórios para a melhoria do equipamento da central telefônica.

11.20. Fornecer ao fiscal de contrato ou ao Gestor de Contratos, quando solicitado, relatórios circunstanciados dos serviços prestados, mediante recibo, fazendo constar, inclusive, peças e componentes substituídos e suas referências, motivos de quebras apurados, bem como sugestões para redução da incidência de defeitos.

11.21. A CONTRATADA fica responsável ainda pela observância de todas as Normas e legislações pertinentes ao ramo de atividade.

### **12. DAS OBRIGAÇÕES DA CONTRATANTE**

12.1. Acompanhar e fiscalizar a execução dos serviços, fornecendo as peças que não sejam aquelas necessárias para executar manutenções básicas, podendo sustar, recusar, mandar fazer ou desfazer qualquer serviço que não esteja de acordo com as condições e exigências especificadas.

12.2. Proporcionar o acesso dos funcionários da CONTRATADA às instalações do CONTRATANTE, com vistas à execução do objeto contratual.

12.3. Comunicar à CONTRATADA qualquer fato que possa interferir com a execução dos serviços.

12.4. Prestar as informações e os esclarecimentos pertinentes, que venham a ser solicitados pelos empregados da CONTRATADA ou por seu preposto.

12.5. Designar Gestor de Contratos para acompanhar e fiscalizar o ajuste, assim como para atestar a execução do serviço.

12.6. Rejeitar, no todo ou em parte, serviço ou fornecimento executado em desacordo com o contrato.

12.7. Agendar as manutenções preventivas e efetuar os chamados das manutenções corretivas.

12.8. Não permitir que outros técnicos alheios aos quadros da CONTRATANTE tenham acesso ao equipamento, a não ser os técnicos autorizados e/ou indicados pela CONTRATADA.

12.9. Atestar a realização do serviço por meio de Nota Fiscal/Fatura.

12.10. Efetuar o pagamento devido, após o adimplemento da obrigação, mediante Nota Fiscal devidamente atestada, desde que cumpridas todas as formalidades e exigências no instrumento contratual.



# Câmara Municipal de Ribeirão Preto

## Estado de São Paulo

### 13. GARANTIA, MANUTENÇÃO E ASSISTÊNCIA TÉCNICA

13.1. O prazo de garantia contratual dos serviços será de 12 (doze) meses, contados da data de efetivas manutenções contratadas.

### 14. MODELO DE GESTÃO DO CONTRATO

14.1. O contrato deverá ser executado fielmente pelas partes, de acordo com as cláusulas avençadas e as normas da [Lei Federal nº 14.133, de 2021](#), e cada parte responderá pelas consequências de sua inexecução total ou parcial.

14.2. Em caso de impedimento, ordem de paralisação ou suspensão do contrato ou instrumento equivalente, o cronograma de execução será prorrogado automaticamente pelo tempo correspondente, anotadas tais circunstâncias mediante simples apostila.

14.3. 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.

14.4. O órgão ou entidade poderá convocar representante da empresa para adoção de providências que devam ser cumpridas de imediato.

14.5. Após a assinatura do contrato, o órgão ou entidade poderá convocar o representante da empresa CONTRATADA para reunião inicial para apresentação do plano de fiscalização, que conterà 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.

#### **Preposto**

14.6. Considerando a natureza do objeto da contratação, não se aplica a designação de preposto para os devidos fins.

#### **Fiscalização**

14.7. A execução do contrato deverá ser acompanhada e fiscalizada pelo(s) fiscal(is) do contrato e/ou Gestor do Contrato, ou pelos respectivos substitutos.

14.7.1. No caso de instrumento equivalente a fiscalização será acompanhada pelo setor requisitante do objeto.

14.7.2. Constituem atividades a serem exercidas pelo fiscal:

14.7.2.1. Acompanhar e registrar as ocorrências relativas à execução contratual, informando à unidade responsável pela gestão de contratos do setor requisitante,



# Câmara Municipal de Ribeirão Preto

## Estado de São Paulo

aquelas que podem resultar na execução dos serviços e obras ou na entrega de material de forma diversa do objeto contratual, tomando as providências necessárias à regularização, por parte da CONTRATADA, das faltas ou defeitos observados;

14.7.2.2. Recepcionar, conferir e atestar da CONTRATADA os documentos necessários ao pagamento, previstos no termo de contrato e nas exigências do Setor Financeiro que disciplina os procedimentos para a liquidação e pagamento;

14.7.2.3. Verificar se o prazo de entrega, as quantidades e a qualidade dos serviços, das obras ou do material encontram-se de acordo com o estabelecido no instrumento contratual;

14.7.2.4. Manifestar-se formalmente, quando consultado, sobre a prorrogação, rescisão ou qualquer outra providência que deva ser tomada com relação ao contrato que fiscaliza;

14.7.2.5. Consultar a unidade requisitante dos serviços, obras ou materiais sobre a necessidade de acréscimos ou supressões no objeto do contrato, se detectar algo que possa sugerir a adoção de tais providências;

14.7.2.6. Propor medidas que visem à melhoria contínua da execução do contrato;

14.7.2.7. Exercer qualquer outra incumbência que lhe seja atribuída por força de previsão normativa.

### **Gestão**

14.8. Constituem atividades de gestão dos contratos ou instrumentos equivalentes:

14.8.1. Acompanhar as contratações a partir da lavratura do ajuste até sua implantação, em se tratando de prestação de serviços;

14.8.2. Ter conhecimento da íntegra do contrato firmado, bem como de seu cronograma físico-financeiro, bem como controlar a utilização dos recursos orçamentários destinados ao amparo das despesas dele decorrentes;

14.8.3. Fazer constar do processo administrativo correspondente as informações e os documentos necessários à formalização do contrato, inclusive quando o seu instrumento for substituído;

14.8.4. Executar as diligências e providenciar a tramitação necessária que precedem a assinatura dos contratos, termos aditivos e de apostilamento, termos de rescisão contratual, termos de recebimento contratual e afins pela autoridade competente;

14.8.5. Expedir a(s) Ordem(ns) de Serviço(s);



# Câmara Municipal de Ribeirão Preto

## Estado de São Paulo

14.8.6. Garantir acesso do contrato firmado, da proposta da CONTRATADA, do edital e dos demais documentos pertinentes ao fiscal do contrato, visando subsidiar o exercício da respectiva fiscalização;

14.8.7. Verificar e aprovar, com base na legislação vigente, a regularidade da documentação exigida como condição de assinatura do contrato, bem como mantê-la atualizada;

14.8.8. Atuar conjuntamente com o fiscal do contrato, verificando a existência de adequado acompanhamento à execução do ajuste;

14.8.9. Manter o controle de todos os prazos relacionados aos contratos e informar à autoridade competente, em tempo hábil, a necessidade de prorrogação contratual ou de realização de nova contratação, conforme o caso;

14.8.10. Dar início aos procedimentos para a prorrogação dos contratos com a antecedência necessária, levando em conta as informações prestadas pela unidade requisitante do serviço e pelo fiscal do contrato, os preços de mercado e demais elementos que auxiliem na identificação da proposta mais vantajosa para a Administração;

14.8.11. Verificar se a documentação necessária ao pagamento, está de acordo com o disposto no contrato e nas exigências do Setor Financeiro para liquidação e pagamento;

14.8.12. Verificada a existência de qualquer infração contratual, constatada pelo gestor ou unidade gestora, ou apontada pelo fiscal, relatar os fatos e iniciar o procedimento de proposta de aplicação de penalidade, nos termos previstos no instrumento contratual, bem como informar, com a devida justificativa técnica, às autoridades responsáveis, os fatos que ensejam a aplicação de sanções administrativas em face da inexecução parcial ou total do contrato, observada a legislação vigente;

14.8.13. Apurar situação de inadimplemento com relação às obrigações trabalhistas, ao tomar conhecimento dela por qualquer meio, independentemente de ação judicial, e adotar, garantido o contraditório e a ampla defesa, as providências previstas em lei e no contrato;

14.8.14. Executar as atividades inerentes à completa gestão do contrato firmado, inclusive no que se refere à manutenção das condições de regularidade fiscal, previdenciária e trabalhista da CONTRATADA;

14.8.15. Emitir, quando solicitado, as declarações, certidões e atestados de capacidade técnica em relação à execução dos serviços e aquisições contratados, consultado o fiscal do contrato;

14.8.16. Repassar as informações sobre vigência e necessidade de prorrogação do ajuste para a área responsável pelo plano de contratações anual;

14.8.17. Exercer qualquer outra incumbência que lhe seja atribuída por força de previsão normativa.



# Câmara Municipal de Ribeirão Preto

## Estado de São Paulo

### 15. CRITÉRIOS DE MEDIÇÃO E PAGAMENTO

15.1. A aferição da execução contratual para fins de pagamento A CONTRATADA deverá apresentar ao Gestor de Contratos, por escrito e em meio digital, juntamente com a Nota Fiscal/Fatura dos Serviços, relatório mensal acompanhado de guias de manutenção preventivas e corretivas devidamente preenchidas, assinado pelo responsável técnico pela condução dos serviços.

15.2. Deverão constar nas guias de manutenção, o descritivo das ocorrências e das rotinas de manutenção preventiva e corretiva realizadas, informações sobre índices anormais de falhas em peças, equipamentos ou materiais, a análise de ocorrências extra-rotina.

15.3. As guias de manutenção preventiva e corretiva devem estar devidamente datadas, informar a duração do serviço e conter a ciência ou visto do Fiscal do contrato ou do Gestor de Contratos ou do Coordenador Administrativo da Câmara Municipal de Ribeirão Preto.

#### Do recebimento

15.4. Os serviços serão recebidos pelo(s) responsável(is) por seu acompanhamento e fiscalização, mediante termo detalhado, quando verificado cumprimento das exigências de caráter técnico e administrativo, no prazo de até 10 (dez) dias (Art. 140, I da [Lei Federal nº 14.133, de 2021](#)):

15.4.1. **Provisoriamente:** mediante termo detalhado, quando verificado o cumprimento das exigências de caráter técnico, conforme consta neste Termo de Referência;

15.4.2. **Definitivamente:** mediante termo detalhado que comprove o atendimento das exigências contratuais com todas as condições previstas neste Termo de Referência.

15.5. Para efeito de recebimento, o(s) responsável(is) pelo acompanhamento e fiscalização do contrato irá(ão) apurar resultado das avaliações da execução do objeto e, se for o caso, a análise do desempenho e qualidade da prestação dos serviços realizados em consonância com os indicadores previstos, que poderá resultar no redimensionamento de valores a serem pagos à contratada, registrando em relatório a ser encaminhado ao gestor do contrato.

15.5.1. A CONTRATADA fica obrigada a reparar, corrigir, remover, reconstruir ou substituir, às suas expensas, no todo ou em parte, o objeto em que se verificarem vícios, defeitos ou incorreções resultantes da execução ou materiais empregados, cabendo à fiscalização não atestar a última e/ou única medição de serviços até que sejam sanadas todas as eventuais pendências que possam vir a ser apontadas no Recebimento.



# Câmara Municipal de Ribeirão Preto

## Estado de São Paulo

15.5.2. Os serviços poderão ser rejeitados, no todo ou em parte, quando em desacordo com as especificações constantes neste Termo de Referência e na proposta, sem prejuízo da aplicação das penalidades.

15.6. As irregularidades deverão ser sanadas no prazo de até **05 (cinco) dias úteis**, contados do recebimento pela CONTRATADA da notificação correspondente, mantido o preço inicialmente ofertado;

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

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

### **Liquidação**

15.9. A liquidação será efetuada na data do aceite definitivo da nota fiscal eletrônica, referente ao valor da entrega na quantidade solicitada, mediante emissão do termo de recebimento definitivo.

15.10. O(s) contratado(s) apresentará(ão) Nota(s) Fiscal(is) Eletrônica(s) de Serviço(s) referente à execução no ato da entrega.

15.11. Para a Nota Fiscal Eletrônica de Serviço deverá ser observado Decreto Municipal nº 176 de 31 de julho de 2020.

15.12. Para fins de liquidação, o Setor de Almojarifado deverá verificar se a nota fiscal ou instrumento de cobrança equivalente apresentado expressa os elementos necessários e essenciais do documento, tais como:

15.12.1. o prazo de validade;

15.12.2. a data da emissão;

15.12.3. os dados do contrato e do CONTRATANTE;

15.12.4. o período respectivo de execução do contrato;

15.12.5. o valor a pagar; e

15.12.6. eventual destaque do valor de retenções tributárias cabíveis.

15.13. Havendo erro na apresentação da nota fiscal, ou circunstância que impeça a liquidação da despesa, esta ficará sobrestada até que a CONTRATADA providencie as medidas saneadoras, reiniciando-se o prazo após a comprovação da regularização da situação, sem ônus ao CONTRATANTE;

### **Pagamento**

15.14. O pagamento será efetuado em **05 (cinco) dias úteis**, referente ao valor correspondente às entregas executadas, após a comprovação do fornecimento do



# **Câmara Municipal de Ribeirão Preto**

## **Estado de São Paulo**

objeto, nas condições exigidas, bem como, após a aprovação dos respectivos documentos fiscais pelo Setor Financeiro.

15.15. No caso de atraso do pagamento pelo CONTRATANTE não decorrente de falhas no cumprimento das obrigações principais ou acessórias por parte da CONTRATADA, os valores devidos à CONTRATADA serão atualizados monetariamente entre o termo final do prazo de pagamento até a data de sua efetiva realização, mediante aplicação do índice INPC de correção monetária.

15.16. O pagamento será realizado exclusivamente por meio de depósito bancário, para crédito em banco, agência e conta corrente indicados pela CONTRATADA.

### **16. FORMA E CRITÉRIOS DE SELEÇÃO DO FORNECEDOR E FORMA DE FORNECIMENTO**

#### **Forma de seleção e critério de julgamento da proposta**

16.1. O fornecedor será selecionado por meio da realização de procedimento de contratação, informado mediante contato via e-mail, com adoção do critério de julgamento pelo MENOR PREÇO.

#### **Regime de Execução**

16.2. O regime de execução do contrato será de fornecimento e prestação de serviço.

#### **Da Habilitação**

16.3. A habilitação dos licitantes poderá ser comprovada por meio do Sistema de Cadastramento Unificado de Fornecedores (SICAF), nos documentos por ele abrangidos

16.3.1. É dever do licitante atualizar previamente as comprovações constantes do SICAF para que estejam vigentes na data da abertura da sessão pública, ou encaminhar, quando solicitado, a respectiva documentação atualizada.

16.3.2. Na hipótese de necessidade de envio de documentos complementares, indispensáveis à confirmação dos já apresentados para a habilitação, ou de documentos não constantes do SICAF, o licitante será convocado a encaminhá-los, em formato digital, no prazo nele informado, sob pena de inabilitação.

#### **Exigências de habilitação**

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



# Câmara Municipal de Ribeirão Preto

## Estado de São Paulo

### Habilitação jurídica

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

16.6. **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/ptbr/empreendedor>;

16.7. **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;

16.8. **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, conforme Instrução Normativa DREI/ME n.º 77, de 18 de março de 2020.

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

16.10. **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.

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

### Habilitação fiscal, social e trabalhista

16.12. Prova de inscrição no Cadastro Nacional de Pessoas Jurídicas (CNPJ);

16.13. 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 n.º 1.751, de 02 de outubro de 2014, do Secretário da Receita Federal do Brasil e da Procuradora-Geral da Fazenda Nacional.



# Câmara Municipal de Ribeirão Preto

## Estado de São Paulo

16.14. Prova de regularidade com o Fundo de Garantia do Tempo de Serviço (FGTS);

16.15. Prova de inexistência de débitos inadimplidos perante a Justiça do Trabalho, mediante a apresentação de certidão negativa ou positiva com efeito de negativa, nos termos do Título VII-A da Consolidação das Leis do Trabalho, aprovada pelo Decreto-Lei nº 5.452, de 1º de maio de 1943;

16.16. Prova de regularidade com a Fazenda Estadual e/ou Municipal do domicílio ou sede do fornecedor, relativa à atividade em cujo exercício contrata ou concorre, nos termos do art. 63, inciso III da [Lei Federal nº 14.133 de 2021](#).

### Qualificação Econômico-Financeira

**16.17** Balanço Patrimonial, demonstração de resultado do exercício e demais demonstrações contábeis dos 2 (dois) últimos exercícios sociais; devendo constar os índices:

- Índice liquidez corrente maior que 1,0;
- Índice liquidez seca maior que 1,0;
- Índice endividamento menor que 1,0;

**16.18** Certidão negativa de falência expedida pelo distribuidor da sede do fornecedor – Lei nº 14.133, de 2021, art. 69, caput, inciso II;

**16.19** Apresentação do **Capital Social** equivalente a 10% (dez por cento) do valor estimado da Contratação, de acordo com o art. 69, inciso II § 4º da Lei nº 14.133/2021.

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

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

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

**16.23.** O atendimento dos índices econômicos previstos neste item deverá ser atestado mediante declaração assinada por profissional habilitado da área contábil, apresentada pelo fornecedor.

### Qualificação Técnica

16.24. Comprovação de aptidão para execução de serviço de complexidade tecnológica e operacional equivalente ou superior com o objeto desta contratação, ou com o item pertinente, por meio da apresentação de certidões ou atestados, por pessoas jurídicas de direito público ou privado;



# Câmara Municipal de Ribeirão Preto

## Estado de São Paulo

16.25. Para fins da comprovação de que trata este subitem, os atestados deverão dizer respeito a contratos executados com as seguintes características mínimas de 50% (cinquenta por cento), do atendimento da(s) parcela(s) de maior relevância do presente objeto pelo período contratual (doze meses):

Descrição dos Serviços	Quantidade exigida para Comprovação
Serviços de Manutenção Preventiva e Corretiva Da Central Telefônica ALCATEL-LUCENT OMNIPCX ENTERPRISE	06 (seis) meses

16.26. Os atestados de capacidade técnica podem ser apresentados em nome da matriz ou da filial da empresa licitante.

16.27. O licitante disponibilizará todas as informações necessárias à comprovação da legitimidade dos atestados, apresentando, quando solicitado pela Administração, cópia do contrato que deu suporte à contratação, endereço atual da contratante e local em que foram prestados os serviços, entre outros documentos.

16.28. Os atestados deverão referir-se a serviços prestados no âmbito de sua atividade econômica principal ou secundária especificadas no contrato social vigente;

16.29. Certidão ou Atestado, de comprovação de capacidade técnica que comprove a execução do objeto, por se tratar de serviço contínuo, a licitante deverá apresentar atestado ou certidão que comprove a execução de serviços similares ao objeto da Licitação, por um prazo de 12 (doze) meses, de acordo com o art. 67 §5º da Lei Federal 14.133/2021;

16.30. Declaração de que a empresa cumpre as normas regulamentares sobre segurança e medicina do trabalho, bem como, as normas relativas à defesa do meio ambiente, na forma da Lei.

### **Da participação de Consórcio**

16.31. Não será permitida a participação de empresas reunidas em consórcio, devido à baixa complexidade do objeto a ser adquirido, considerando que as empresas que atuam no mercado têm condições de prestar os serviços de forma independente.



# Câmara Municipal de Ribeirão Preto

## Estado de São Paulo

### 17. ESTIMATIVAS DO VALOR DA CONTRATAÇÃO

O custo estimado total da contratação para o serviço de prestação de serviços de manutenção preventiva e corretiva em **Central Telefônica ALCATEL-LUCENT OMNIPCX ENTERPRISE**, incluindo atualização de software e suporte técnico, de propriedade da Câmara Municipal de Ribeirão Preto, é de **R\$ 31.776,00 (trinta e um mil setecentos e setenta e seis reais)**, utilizamos a mediana, conforme tabela que consta nos autos.

Obs: Foram consultadas 04 (quatro) empresas, conforme e-mails e orçamentos em Anexos, utilizamos os três melhores preços para a elaboração do valor estimativo, atendendo o princípio da Lei Federal nº 14.133/2021, que estabelece que a economicidade é um dos princípios que devem ser observados nas licitações e contratações públicas. O objetivo é garantir a seleção da proposta mais vantajosa para a Administração Pública, buscando o menor custo e o melhor benefício, mas sempre considerando o custo total do ciclo de vida do objeto. A economicidade visa assegurar que os recursos públicos sejam utilizados da forma mais eficiente, resultando na maior economia possível para o erário.

### 18. ADEQUAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

18.1. A contratação será atendida pela seguinte dotação:

- I) Unidade Orçamentária: Câmara Municipal de Ribeirão Preto.
- II) Vínculos: Coordenadoria Geral de Comunicação Social.
- III) Classificações Funcionais: 3.3.90.39.00 – Outros Serviços de Terceiros-Pessoa Jurídica.
- IV) Fontes de Recursos: Próprio.
- V) Transferência voluntária: Não.

Ribeirão Preto, 14 de outubro de 2025.

Câmara Municipal de Ribeirão Preto  
Vaurlei de Almeida Junior  
Tecnologia da Informação