PREFEITURA MUNICIPAL DE MORRINHOS/GO

Processo Administrativo n° 2026021549

TERMO REFERÊNCIA

1. CONDIÇÕES GERAIS DA CONTRATAÇÃO

seleção e contratação de empresa especializada para a prestação de Serviços de Telefonia VoIP, incluindo fornecimento, instalação, configuração, manutenção, suporte técnico e disponibilização de aparelhos telefônicos IP, em regime de comodato. A contratação visa atender às demandas contínuas das secretarias do Poder Executivo Municipal de Morrinhos/GO, Mediante Pregão Eletrônico para a assinatura de contrato administrativo, **cuja vigência inicial será de 12 (doze) meses**. Por se tratar de prestação de serviços contínuos, o instrumento contratual poderá ser prorrogado de forma sucessiva, respeitado o limite máximo decenal (10 anos) estabelecido no *art. 107 da Lei nº 14.133/2021*, desde que a Administração ateste, a cada período, e ainda, que as condições e os preços permanecem vantajosos para a Administração Pública.

A saber:

ITEM	DETALHAMENTO DO OBJETO	CÓD.	UNID. DE MEDIDA	FUNDO MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO	FUNDO MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO	FUNDO MUNICIPAL DE SAÚDE	FUNDO MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL	QUANTIDADE TOTAL	ESTIMATIVA DE PREÇOS UNITÁRIOS	ESTIMATIVA DE PREÇOS TOTAL
LOTE ÚNICO										
01	Serviço de Telefonia VoIP Corporativa em Nuvem	145664	SVÇ	01	01	01	01	**04**	**R$ 46,22**	**R$ 184,88**
02	Ramais IP Ativos	145665	SVÇ	70	40	55	30	**195**	**R$ 40,62**	**R$ 7.920,90**
03	Aparelhos Telefônicos IP em Regime de Comodato	145666	SVÇ	70	40	55	30	**195**	**R$ 31,19**	**R$ 6.082,05**
04	Instalação, Configuração e Ativação da Solução	145667	SVÇ	01	01	01	01	**04**	**R$ 1.315,00**	**R$ 5.260,00**
05	Suporte Técnico e Manutenção da Solução. SUPORTE MENSAL	145668	SVÇ	12	12	12	12	**48**	**R$ 85,00**	**R$ 4.080,00**
06	Plataforma de Gerenciamento e Administração VoIP	145669	SVÇ	05	05	05	05	**20**	**R$ 60,00**	**R$ 1.200,00**
ESTIMATIVA TOTAL DA CONTRATAÇÃO										**R$ 24.727,83**

O Poder Executivo Municipal de Morrinhos/GO, por meio de suas secretarias (de Administração, Saúde, Educação e Desenvolvimento Social) e órgãos vinculados, necessita de canais de comunicação rápidos, eficientes e contínuos. A telefonia é uma ferramenta essencial para o atendimento direto ao cidadão, a articulação entre as secretarias e a execução dos serviços públicos diários. Atualmente, o modelo tradicional de telefonia (analógica/digital

convencional) não atende de forma plena à modernização administrativa exigida e gera custos de manutenção elevados.

1.1. DAS LIMITAÇÕES DO MODELO ATUAL E IMPACTO À POPULAÇÃO

1.1.1. O PROBLEMA

A estrutura atual de comunicação do Município enfrenta graves gargalos que prejudicam diretamente o atendimento ao cidadão:

- **Prejuízo ao Atendimento Público:** O sistema telefônico antigo apresenta instabilidades frequentes e interrupções inesperadas de sinal. Isso gera um elevado volume de reclamações por parte da população, que encontra sérias dificuldades ou impossibilidade de contato ao tentar ligar para os órgãos municipais e secretarias;

- **Falta de Integração:** Dificuldade de comunicação interna rápida e gratuita entre secretarias localizadas em prédios fisicamente distantes;

- **Defasagem Tecnológica:** Sistemas analógicos/convencionais antigos que não possuem recursos modernos como redirecionamento automático de chamadas, relatórios de uso ou ramais virtuais para otimizar o fluxo de ligações.

1.1.2. DO RISCO JURÍDICO E DA CONTINUIDADE DO SERVIÇO PÚBLICO

A urgência na migração para a tecnologia VoIP também se fundamenta no **alto risco operacional** decorrente da situação da atual empresa prestadora dos serviços básicos de telefonia.

- **Risco de Colapso e Descontinuidade:** A empresa concessionária encontra-se em processo de recuperação judicial / crise sistêmica. Tal cenário fragiliza a garantia da manutenção dos serviços de comunicação da prefeitura, gerando insegurança jurídica e perigo iminente de colapso nas comunicações institucionais;

- **Dever de Prevenção:** Diante dessa grave ameaça à eficiência administrativa, cabe ao Poder Executivo de Morrinhos/GO agir preventivamente. A realização desta nova contratação assegura a independência tecnológica do município, garantindo que os serviços essenciais à população não sofram interrupções motivadas pela insolvência financeira de terceiros.

1.2. DOS BENEFÍCIOS DA SOLUÇÃO VOIP

O Município de Morrinhos/GO já conta com uma infraestrutura consolidada de rede de internet via **fibra óptica** interligando suas secretarias. Desse modo, a implantação da telefonia VoIP utilizará essa mesma estrutura de dados já disponível e custeada pela Administração. Isso elimina a necessidade de novos investimentos em cabeamento

estruturado ou linhas telefônicas físicas individuais, garantindo alta estabilidade de sinal, excelente qualidade de áudio e **desperdício zero de recursos públicos**.

1.2.1. PORTABILIDADE

A contratação prevê **expressamente a portabilidade** numérica de todos os terminais telefônicos atualmente utilizados pelo Município. Afim de manter a Identidade Institucional, o que, garante que a população continue utilizando os mesmos números de telefone já amplamente conhecidos para acessar os serviços públicos, evitando ruídos de comunicação, custos desnecessários com a reinvenção de canais de divulgação e a perda do histórico de contato dos cidadãos com a Administração**.**

1.2.2. A MOTIVAÇÃO

A migração para a tecnologia VoIP (*Voice over Internet Protocol*), integrando voz e dados na rede de internet já existente no município, justifica-se pelos seguintes fatores:

- **Eficiência e Economia:** Redução drástica nos custos de tarifas telefônicas e eliminação de cobranças em ligações internas (ramal para ramal, mesmo entre prédios diferentes);
- **Escalabilidade e Flexibilidade:** Facilidade para criar, alterar ou mover ramais sem a necessidade de passar novos cabos físicos, acompanhando o crescimento da estrutura administrativa;
- **Gestão e Transparência**: Acesso a relatórios detalhados de consumo por secretaria e ramal, permitindo um controle rigoroso dos gastos públicos.

1.3. DA JUSTIFICATIVA DO REGIME DE COMODATO

A opção pela contratação dos aparelhos telefônicos IP sob o regime de comodato é motivada por:

- **Prevenção à Obsolescência:** Evita que o Município compre aparelhos que se tornarão obsoletos em poucos anos;
- **Garantia de Suporte:** Transfere para a empresa contratada a total responsabilidade pela substituição imediata de aparelhos com defeito, sem custos adicionais ou atrasos gerados por novos processos de compra;
- **Foco na Atividade-Fim:** Libera a equipe de TI do Município da manutenção física dos aparelhos, concentrando os esforços públicos na fiscalização do serviço de telefonia.

A motivação específica para cada secretaria envolve:

- **Educação:** Garantir insumos para o preparo, porcionamento e distribuição da merenda escolar, além da organização de utensílios nas cozinhas das escolas e creches municipais.

- **Saúde:** Atender às normas de higienização e suporte na nutrição de pacientes em unidades de pronto atendimento, postos de saúde e CAPS, além do acondicionamento correto de materiais de suporte.

- **Desenvolvimento Social:** Viabilizar a distribuição de refeições, sopas e alimentos em programas de assistência social e acolhimento de famílias em situação de vulnerabilidade.

- **Obras e Serviços Públicos:** Fornecer suporte de hidratação e alimentação adequada aos servidores operacionais que atuam nas frentes de trabalho externas e manutenção urbana.

- **Administração:** Suprir as necessidades diárias de consumo interno, reuniões institucionais e recepção do cidadão nos prédios administrativos da Prefeitura.

A modernização da infraestrutura de comunicação por meio dos Serviços de Telefonia VoIP é medida essencial para garantir a continuidade do serviço público, a eficiência administrativa e o adequado atendimento à população.

O Departamento de planejamento em Compras e Licitações desta Administração constatou a obsolescência tecnológica, a indisponibilidade de equipamentos adequados e as falhas frequentes no sistema telefônico atual das secretarias do Poder Executivo de Morrinhos/GO. Desse modo, a contratação ocorrerá mediante Pregão Eletrônico para a assinatura de contrato administrativo, **cuja vigência inicial será de 12 (doze) meses**. Por se tratar de prestação de serviços contínuos, o instrumento contratual poderá ser prorrogado de forma sucessiva, respeitado o limite máximo decenal (10 anos) estabelecido no *art. 107 da Lei nº 14.133/2021*, desde que a Administração ateste, a cada período, e ainda, que as condições e os preços permanecem vantajosos para a Administração Pública.

2. FUNDAMENTAÇÃO E DESCRIÇÃO DA NECESSIDADE DA CONTRATAÇÃO

A Fundamentação da Contratação encontra-se pormenorizada em tópico específico do ETP (Estudo Técnico Preliminar), apêndice deste Termo de Referência.

3. DESCRIÇÃO DA SOLUÇÃO COMO UM TODO

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

4. REQUISITOS DA CONTRATAÇÃO

A contratação segue rigorosos requisitos técnicos, de habilitação, obrigações da contratada e padrões de qualidade baseados na *Lei nº 14.133/2021*, cuja aquisição atenderá as condições e exigências estabelecidas neste Termo Referência e no correspondente ETP (Estudo Técnico Preliminar), como também, edital e posterior em Objeto Contratual.

Todos os requisitos pormenorizados estão dispostos no ETP (Estudo Técnico Preliminar), em apêndice nesse TR (Termo Referência).

No Certame será observado o critério de julgamento de menor preço.

4.1. REQUISITOS TÉCNICOS E DE INFRAESTRUTURA

4.1.1. COMPATIBILIDADE COM A REDE LOCAL

A solução VoIP deverá funcionar de forma integrada e estável sobre a infraestrutura de rede e fibra óptica já existente no Município de Morrinhos/GO, sem exigir novos investimentos em cabeamento por parte da Administração.

4.1.2. GARANTIA DE DISPONIBILIDADE (SLA)

A contratada deverá garantir uma disponibilidade mensal mínima do serviço de **99,5%**, operando em regime de 24 horas por dia, 7 dias por semana (24x7).

4.1.3. QUALIDADE DE ÁUDIO E CODECS

A transmissão de voz deve utilizar protocolos de mercado que garantam alta definição de áudio (HD Voice), com cancelamento de eco e baixa latência, mesmo em momentos de pico de uso da rede.

4.1.4. HOMOLOGAÇÃO

Todos os serviços e equipamentos oferecidos devem estar rigorosamente em conformidade com as regulamentações e resoluções da Agência Nacional de Telecomunicações (**ANATEL**).

4.2. REQUISITOS DOS APARELHOS EM COMODATO (HARDWARE)

4.2.1. FORNECIMENTO E ATUALIZAÇÃO

A contratada deverá fornecer aparelhos telefônicos IP novos ou em perfeito estado de conservação e funcionamento, compatíveis com a tecnologia proposta.

4.2.2. CARACTERÍSTICAS MÍNIMAS

Os telefones IP deverão possuir, no mínimo: display digital, tecnologia *Power over Ethernet* (PoE) ou acompanhados de fonte de alimentação, viva-voz, teclas de navegação e suporte a pelo menos 2 (duas) contas SIP simultâneas.

4.2.3. SUBSTITUIÇÃO SEM ÔNUS (MANUTENÇÃO)

Qualquer aparelho que apresentar defeito técnico ou desgaste natural deverá ser substituído pela contratada em até **24 (vinte e quatro) horas** após a abertura do chamado, sem qualquer custo adicional para o município.

4.3. REQUISITOS DE PORTABILIDADE E IMPLANTAÇÃO

4.3.1. TRANSIÇÃO SUAVE (SEM INTERRUPÇÃO)

A migração dos números atuais para o novo sistema deverá ser planejada para ocorrer fora do horário de expediente bancário/administrativo padrão, garantindo que o atendimento ao cidadão não sofra interrupções.

4.3.2. RESPONSABILIDADE PELO TRÂMITE

A contratada assumirá a responsabilidade integral por toda a gestão burocrática e custos operacionais da portabilidade numérica junto à operadora atual (inclusive notificando os administradores da recuperação judicial, se necessário).

4.3.3. TREINAMENTO E CONFIGURAÇÃO

A empresa deverá realizar a instalação física, a configuração dos ramais de todas as secretarias e fornecer treinamento básico (presencial ou remoto) aos servidores públicos indicados pela prefeitura para a operação do sistema.

4.4. REQUISITOS DE SUPORTE TÉCNICO E GERENCIAMENTO

4.4.1. SUPORTE TÉCNICO

Disponibilização de canal de atendimento a chamados (via telefone e/ou plataforma web/e-mail) com atendimento em dias úteis no horário de expediente do município.

4.4.2. PAINEL DE CONTROLE ADMINISTRATIVO

Disponibilização de um sistema de gerenciamento via web para que a equipe de TI da prefeitura possa monitorar o uso, gerar relatórios de consumo por secretaria, configurar novos ramais virtuais e auditar as chamadas realizadas.

4.4.3. SEGURANÇA DA INFORMAÇÃO

A solução de telefonia em nuvem ou em servidor deve contar com protocolos de criptografia e segurança para evitar interceptações telefônicas, acessos não autorizados e ataques cibernéticos.

Os serviços objeto desta licitação deverão ser executados, em endereço e horário especificado na OS (Ordem de Serviço);

4.5. HABILITAÇÃO QUALIFICATÓRIA

Caso a licitante vencedora esteja em **Recuperação Judicial**, deverá apresentar, junto à documentação de habilitação, o Plano de Recuperação já homologado pelo juízo competente e a Certidão Cível de regularidade de funcionamento, emitida pelo juízo da recuperação, que comprove explicitamente a sua capacidade econômica e financeira para cumprir as obrigações decorrentes do objeto deste certame, sob pena de inabilitação.

No que couber, O licitante deverá apresentar Declaração de que tem pleno conhecimento das condições necessárias para a entrega do objeto, quando solicitado.

Sendo assim, os documentos exigidos além dos também previstos anteriormente, em edital e termo referência, serão:

a) Apresentar **Atestado de Capacidade Técnica**, que comprove a licitante ter aptidão para o fornecimento dos serviços/materiais com características pertinentes ao objeto desta licitação, emitido por pessoa jurídica de direito público ou privado.

a1) A Administração se reserva o direito de realizar diligências para comprovar a veracidade dos atestados, podendo requisitar cópias dos respectivos Contratos e aditivos e/ou outros documentos comprobatórios do conteúdo declarado.

A Contratada deverá atuar na área específica.

A Contratada deverá apresentar documentos que comprovem qualificação técnica (conforme pedido, em ETP, TR e Edital).

4.6. CRITÉRIOS DE RECEBIMENTO DO OBJETO

O recebimento dos serviços e dos equipamentos em comodato será realizado por servidor ou comissão designada pela Administração, observando-se as seguintes etapas e condições:

- **Recebimento Provisório:** Ocorrerá de forma sumária no ato da entrega, instalação e configuração dos aparelhos IP, juntamente com a apresentação da Nota Fiscal (NF). Este ato serve para posterior verificação

de conformidade com as especificações do Estudo Técnico Preliminar (ETP), do Termo de Referência (TR), da proposta financeira e do Contrato de Prestação de Serviços.

- **Discriminação na Nota Fiscal:** A Nota Fiscal deverá discriminar detalhadamente a execução do objeto contratual consolidado (mensalidade dos serviços de tráfego/licenças e a disponibilização dos aparelhos em comodato), em estrita conformidade com as solicitações autorizadas pelos Gestores Contratuais.

- **Direito de Rejeição:** Os serviços e produtos poderão ser rejeitados, no todo ou em parte, inclusive antes do recebimento provisório, caso estejam em desacordo com as especificações técnicas estabelecidas. A Contratada deverá providenciar a substituição ou correção imediata após a notificação, correndo todos os custos por sua conta, sem prejuízo da aplicação das penalidades legais cabíveis.

- **Finalidade do Recebimento Provisório:** Esta etapa visa verificar a aceitabilidade inicial dos serviços, o perfeito funcionamento da tecnologia VoIP nas secretarias e a comprovação da execução do objeto conforme os prazos e itens solicitados em contrato.

- **Recebimento Definitivo:** Ocorrerá no prazo de até **5 (cinco) dias úteis**, nos termos do *art. 140 da Lei nº 14.133/2021*, a contar do recebimento provisório, após a vistoria técnica que comprove a qualidade do sinal, estabilidade da rede e o consequente ateste formal detalhado emitido pela fiscalização do contrato.

- **Responsabilidade Remanescente:** O recebimento provisório ou definitivo não excluirá a responsabilidade civil da Contratada pela solidez e segurança dos equipamentos fornecidos, nem a responsabilidade ético-profissional pela perfeita e contínua execução do contrato de telefonia.

- **Declaração de Pleno Conhecimento:** Quando solicitado pela Administração, o licitante deverá apresentar Declaração formal de que possui pleno conhecimento das condições técnicas locais (incluindo a infraestrutura de fibra óptica do município) necessárias para a perfeita implantação do sistema VoIP.

4.7. DOS PRAZOS MÁXIMOS DE ATENDIMENTO E SUBSTITUIÇÃO (*HARDWARE SWAP*)

Para garantir a continuidade dos serviços públicos e mitigar os riscos de paralisação gerados pelo antigo modelo, a contratada deverá cumprir rigorosamente os seguintes prazos, contados a partir da abertura do chamado técnico pela Administração:

- **Instabilidade Geral no Sistema VoIP (Queda de Link/Plataforma):** Máximo de 02 (duas) horas para o restabelecimento completo dos serviços (Suporte 24/7).

- **Defeito Técnico em Aparelho IP (Ramal Individual):** Máximo de 04 (quatro) horas para suporte remoto e tentativa de correção de software.

- **Substituição de Aparelho Físico (*Hardware Swap - Art. 26 do CDC*):** Máximo de 24 (vinte e quatro) horas para a troca física do telefone IP ou headset defeituoso por um equipamento novo ou idêntico em perfeito estado de funcionamento, sem qualquer custo para o município.

4.8. DA FISCALIZAÇÃO

A fiscalização do contrato será realizada por servidores formalmente designados pelo Município de Morrinhos/GO, que atuarão como Fiscais Técnicos e Administrativos. Caberá à equipe de fiscalização garantir o cumprimento integral das obrigações contratuais e das exigências do Código de Defesa do Consumidor, mediante os seguintes procedimentos:

- **Conferência Regulatória Obrigatória (*Art. 31, 50 e 74 do CDC*):** No ato da entrega dos lotes de aparelhos IP, o Fiscal do Contrato não receberá os equipamentos caso a empresa deixe de entregar:

    1. O **Termo de Garantia Contratual** por escrito, devidamente preenchido, padronizado e detalhando a forma e prazos de acionamento.

    2. O **Manual de Instrução, Instalação e Uso** de cada modelo de aparelho, redigido obrigatoriamente em **língua portuguesa**, com linguagem didática e ilustrações claras.

- **Recebimento Provisório:** Realizado no momento da entrega dos equipamentos e ativação dos ramais em nuvem, para análise visual, contagem física e verificação dos manuais e termos exigidos (prazo de até 05 dias úteis).

- **Recebimento Definitivo:** Ocorre em até 05 (cinco) dias úteis após o recebimento provisório, mediante a realização de testes práticos de chamadas, gravação e URA, além da confirmação de que todos os itens estão alinhados com o *Art. 31 do CDC*.

4.9. DA QUALIFICAÇÃO TÉCNICA E REQUISITOS DE EXECUÇÃO

Os documentos e critérios exigidos para a comprovação da qualificação técnica e execução do objeto, além dos demais previstos no Edital e no Termo de Referência, compreenderão:

I- **Atestado de Capacidade Técnica**: Comprovação de que a licitante possui aptidão para a prestação de serviços de telefonia VoIP com características e complexidades pertinentes ao objeto desta licitação, emitido por pessoa jurídica de direito público ou privado.

II- **Diligências da Administração:** A Administração Pública reserva-se o direito de realizar diligências para comprovar a veracidade dos atestados apresentados, podendo requisitar cópias dos respectivos contratos, aditivos ou outros documentos comprobatórios do conteúdo declarado.

III- Logística de Implantação: Os serviços demandam planejamento e logística especializada para a entrega, instalação, configuração e ativação dos aparelhos telefônicos IP nas secretarias do Poder Executivo de Morrinhos/GO. Todos os custos logísticos, de deslocamento técnico e de infraestrutura lógica inicial correrão por conta exclusiva da contratada, conforme cronograma de implantação.

IV- Atuação Especializada: A empresa contratada deverá atuar na área específica de telecomunicações e tecnologia da informação, comprovando sua regularidade perante os órgãos competentes.

V- Qualidade e Continuidade: A exigência de serviços de alta qualidade e de equipamentos estáveis é fundamental para assegurar a continuidade do serviço público de comunicação e garantir a segurança de dados da prefeitura. Ao optar por uma solução VoIP robusta, o município busca garantir que os servidores e a população tenham um atendimento telefônico eficiente, sem quedas de sinal ou ruídos na comunicação.

VI- Avaliação Técnica e Qualitativa: Os serviços implantados e os aparelhos entregues em regime de comodato serão submetidos a avaliações quantitativas e qualitativas pela equipe de fiscalização, seguindo os critérios:

a) Em Conformidade: Os serviços e equipamentos que atenderem integralmente às especificações técnicas, padrões de áudio (HD Voice) e funcionalidades descritas neste ETP e no Termo de Referência serão aprovados para início do faturamento.

b) Em Desconformidade: Caso apresentem instabilidade, incompatibilidade com a rede de fibra óptica do município ou defeitos de fabricação, os serviços e aparelhos serão rejeitados (no todo ou em parte), devendo ser substituídos imediatamente pela contratada.

VII- Critérios de Atendimento: A Contratada deverá obedecer aos critérios de prioridade e urgência na resolução de falhas (SLA) sempre que comunicada pelos fiscais do contrato.

VIII- Superação Tecnológica: As especificações definidas neste estudo e no Termo de Referência representam o padrão mínimo aceitável. Elas poderão ser superadas por soluções tecnológicas mais modernas, desde que a proponente comprove a superioridade técnica e o atendimento a todas as exigências conceituais do edital, sem qualquer aumento nos custos para o município.

IX- Requisitos de Engenharia de Rede e Segurança: Sempre que houver a solicitação para a ativação de novas linhas ou manutenção do sistema, a empresa contratada deverá apresentar garantias de segurança cibernética, protocolos de criptografia de voz ativos e manter equipe técnica de suporte disponível para pronto atendimento. Essa medida visa mitigar o risco de colapso nas comunicações,

interceptações não autorizadas e ataques cibernéticos, resguardando a integridade dos dados públicos e limitando a responsabilidade civil do município.

4.10. DA DISPENSA DA COTA RESERVADA PARA ME E EPP

(ART. 49, INCISO III DA LC Nº 123/2006)

Conforme estabelece o *artigo 48, inciso III, da Lei Complementar nº 123/2006*, a Administração Pública deve, em certames para **aquisição de bens de natureza divisível**, reservar cota de até 25% (vinte e cinco por cento) para a contratação de microempresas e empresas de pequeno porte. No entanto, o *artigo 49* do mesmo diploma legal, em consonância com as diretrizes de eficiência e interesse público da *Lei nº 14.133/2021*, prevê exceções a essa obrigatoriedade.

Dessa forma, a presente contratação inadmite a aplicação da cota reservada para ME e EPP, fundamentando-se nas seguintes razões de interesse público e viabilidade técnica:

a) **Indivisibilidade e Complexidade Técnica do Objeto:** O objeto desta licitação compreende uma solução integrada de tecnologia de comunicação. Ela envolve a prestação dos serviços de telefonia VoIP (tráfego de voz/dados), as licenças de software do sistema e o fornecimento de aparelhos telefônicos IP em regime de comodato. A divisão do objeto em cotas distintas colocaria em risco o funcionamento harmônico do sistema de comunicação do município.

b) **Prejuízo à Economia de Escala:** A segmentação dos serviços de tráfego de voz ou do lote de aparelhos IP impediria a obtenção de uma economia de escala. Isso elevaria o custo unitário dos ramais para o município e violaria o princípio da economicidade.

c) **Risco de Conflito de Responsabilidade (*Jogo de Empurra*):** Caso o objeto fosse dividido entre empresas diferentes (uma fornecendo as linhas e outra fornecendo os aparelhos), haveria um grave risco de conflito de responsabilidade em situações de falha técnica ou interrupção do sinal. Uma empresa poderia atribuir a culpa pelo problema ao equipamento ou serviço da outra, deixando as secretarias do Poder Executivo de Morrinhos/GO sem comunicação e prejudicando o atendimento à população.

d) **Garantia de Centralização do Suporte Técnico (SLA):** Para assegurar a continuidade do serviço público, é indispensável que uma **única empresa especializada** seja responsável por toda a cadeia do serviço, desde a configuração da plataforma na nuvem até o funcionamento físico do aparelho na mesa do servidor público. Isso garante agilidade na cobrança do cumprimento dos prazos de atendimento (SLA) e eficácia na fiscalização contratual.

Ante o exposto, resta demonstrado que a instituição de cota reservada para ME e EPP é **tecnicamente inviável e prejudicial ao interesse público**, configurando a hipótese de dispensa prevista no *art. 49, inciso II, da Lei Complementar nº 123/2006*. Ressalta-se, por oportuno, que as microempresas e empresas de pequeno porte **poderão participar normalmente do certame em ampla concorrência**, disputando a totalidade do objeto, desde que comprovem a qualificação técnica exigida.

4.11. DOS CRITÉRIOS DE ACEITABILIDADE DE PREÇOS E PROPOSTAS

A empresa interessada deverá apresentar preços competitivos e compatíveis com os valores de mercado, respeitando rigorosamente o limite de referência estabelecido neste ETP, no Termo de Referência e no Edital, observando sempre as diretrizes do *Decreto Municipal nº 2.299/2025 e da Lei nº 14.133/2021*.

Na condução do **Pregão Eletrônico**, o pregoeiro aplicará as regras do *Decreto Municipal nº 2.299/2025* sempre que necessário. Este decreto estabelece os critérios e parâmetros para identificar e tratar propostas possivelmente inexequíveis em licitações regidas pela Nova Lei de Licitações no âmbito do Município de Morrinhos/GO, garantindo a segurança jurídica da contratação.

No que se refere ao preço proposto, as empresas participantes do certame deverão apresentar suas propostas comerciais em estrita observância aos seguintes requisitos:

- **Composição Integral do Preço:** No preço global ofertado deverão estar incluídas todas as despesas diretas e indiretas, custos com licenças de software, tráfego de dados, manutenção, suporte técnico, tributos, encargos trabalhistas, previdenciários e comerciais, despesas administrativas, o lucro e demais insumos necessários para a perfeita execução dos serviços e disponibilização dos aparelhos em comodato.

- **Padronização das Planilhas:** As planilhas de composição de custos e formação de preços deverão ser similares às constantes no Edital de Licitação e em seus anexos.

- **Detalhamento do Objeto Cotado:** A planilha técnica deverá conter a descrição clara do serviço de telefonia VoIP proposto, bem como a marca e o modelo dos aparelhos telefônicos IP ofertados em regime de comodato, indicando o valor unitário por ramal e o valor total mensal e anual.

- **Validade da Proposta:** O prazo de validade da proposta comercial não poderá ser inferior a 60 (sessenta) dias, a contar da data de abertura do certame.

- **Conformidade com o Planejamento:** A proposta deve estar em total consonância com as exigências técnicas e funcionais deste Estudo Técnico Preliminar (ETP), do Termo de Referência (TR) e do respectivo instrumento convocatório.

Portanto, para viabilizar a contratação do objeto deste estudo, é indispensável o atendimento aos requisitos de habilitação que comprovem a qualidade e a capacidade de execução da empresa licitante, em estrita observância aos critérios dispostos nos *artigos 62, 66, 67, 68 e 69 da Lei nº 14.133/2021* (habilitação jurídica, técnica, fiscal, social e trabalhista, e econômica).

Por fim, destaca-se que o objeto demanda planejamento logístico e técnico especializado para a entrega, instalação, configuração inicial e futura desinstalação de toda a estrutura de ramais IP nas secretarias. Todos os custos envolvidos nessa operação, bem como o deslocamento de técnicos até os locais determinados pela contratante, deverão estar obrigatoriamente inclusos no preço global ofertado pela licitante, não sendo admitidos pleitos de custos adicionais sob o pretexto de instalação ou assistência técnica.

4.12. DO CRONOGRAMA DE IMPLANTAÇÃO E LISTA DE SECRETARIAS PRIORITÁRIAS

A implantação da nova solução de telefonia VoIP em nuvem ocorrerá de forma faseada, iniciando-se imediatamente pelos órgãos que prestam serviços essenciais e de alta relevância para a população de Morrinhos/GO.

Os primeiros ramais e aparelhos IP em comodato serão destinados obrigatoriamente para a seguinte estrutura:

I- Secretaria Municipal de Saúde (SMS)

- Gabinete do Secretário e Assessoria Jurídica
- Superintendência de Gestão, Planejamento e Finanças
- Departamento de Regulação, Controle e Avaliação (Agendamento de Consultas/Exames)
- Fundo Municipal de Saúde
- Superintendência de Vigilância em Saúde (Vigilância Sanitária, Epidemiológica e Ambiental)
- Unidades de Pronto Atendimento (UPA) e Hospital Municipal (Ramais Administrativos)
- Central do SAMU e Almoxarifado Central da Saúde

II- Secretaria Municipal de Administração (SEMAD)

- Gabinete do Secretário
- Recursos Humanos (Folha de Pagamento, Cadastro e Benefícios)
- Departamento de Compras, Licitações e Contratos (Setor Central)

- Departamento de Planejamento em Compras e Licitações
- Superintendência de Tecnologia da Informação (TI) – Gestora da rede lógica
- Almoxarifado Central do Município e Protocolo Geral

III- Secretaria Municipal de Educação (SME)

- Gabinete do Secretário
- Gestão Pedagógica
- Departamento de Alimentação e Nutrição Escolar (Merenda)
- Planejamento e Finanças (Fundeb)
- Departamento de Transporte Escolar
- Núcleo de Inspeção e Organização Escolar

Ressalta-se que a estrutura detalhada acima compreende as áreas essenciais e prioritárias desta primeira etapa, as quais serão contempladas obrigatoriamente no lote inicial de instalação. A expansão da solução de telefonia VoIP para os demais departamentos, setores e secretarias da Administração Municipal ocorrerá de forma subsequente, ficando condicionada à abertura de solicitação formal por parte de cada órgão interessado, bem como à viabilidade técnica da rede local e à disponibilidade orçamentária do município.

Sem prejuízo do cronograma inicialmente estabelecido, a ordem de implantação descrita nesta etapa poderá sofrer alterações e inversões de prioridade a qualquer tempo, desde que devidamente motivadas e justificadas sob o critério de conveniência, oportunidade e estrito interesse da Administração Pública, visando garantir a continuidade dos serviços municipais e a eficiência da transição tecnológica.

4.13. SUSTENTABILIDADE

Além dos critérios de sustentabilidade inseridos no ETP (Estudo Técnico Preliminar), em apêndice nesse Termo Referência, a CONTRATADA deverá adotar as práticas de sustentabilidade ambiental na execução do contrato, em conformidade com o *art. 5º da Lei 14.133/2.*

4.14. SUBCONTRATAÇÃO

Não é admitida a subcontratação do objeto contratual.

4.15. GARANTIA DA CONTRATAÇÃO

A ARP oferece maior detalhamento das regras que serão aplicadas em relação à garantia da contratação.

5. MODELO DE EXECUÇÃO DO OBJETO

5.1. CONDIÇÕES DE EXECUÇÃO

Todas as condições de execução e serviços, estão detalhados no ETP (Estudo Técnico Preliminar).

5.2. DO OBJETO DA CONTRATAÇÃO

Todas as informações completas e detalhadas estão estabelecidas no ETP (Estudo Técnico Preliminar).

6. MODELO DE GESTÃO DO CONTRATO

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

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

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.

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

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

6.1. PREPOSTO

A Contratada designará formalmente o preposto da empresa, antes do início da execução contratual, indicando no instrumento os poderes e deveres em relação à execução do objeto contratado.

A Contratada deverá manter preposto na vigência contratual, durante todo período solicitado, pela contratante.

A Contratante poderá recusar, desde que justificadamente, a entrega efetuada pela empresa, hipótese em que a Contratada designará outro para o exercício da atividade.

6.2. FISCALIZAÇÃO

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

A fiscalização do contrato será realizada por servidores formalmente designados pelo Município de Morrinhos/GO, que atuarão como Fiscais Técnicos e Administrativos. Caberá à equipe de fiscalização garantir o cumprimento integral das obrigações contratuais e das exigências do Código de Defesa do Consumidor, mediante os seguintes procedimentos:

- **Conferência Regulatória Obrigatória (*Art. 31, 50 e 74 do CDC*):** No ato da entrega dos lotes de aparelhos IP, o Fiscal do Contrato não receberá os equipamentos caso a empresa deixe de entregar:

    1. O **Termo de Garantia Contratual** por escrito, devidamente preenchido, padronizado e detalhando a forma e prazos de acionamento.

    2. O **Manual de Instrução, Instalação e Uso** de cada modelo de aparelho, redigido obrigatoriamente em **língua portuguesa**, com linguagem didática e ilustrações claras.

- **Recebimento Provisório:** Realizado no momento da entrega dos equipamentos e ativação dos ramais em nuvem, para análise visual, contagem física e verificação dos manuais e termos exigidos (prazo de até 05 dias úteis).

- **Recebimento Definitivo:** Ocorre em até 05 (cinco) dias úteis após o recebimento provisório, mediante a realização de testes práticos de chamadas, gravação e URA, além da confirmação de que todos os itens estão alinhados com o *Art. 31 do CDC*.

6.3. FISCALIZAÇÃO TÉCNICA

O fiscal técnico do contrato acompanhará a execução do contrato, para que sejam cumpridas todas as condições estabelecidas no contrato, de modo a assegurar os melhores resultados para a Administração. *(Decreto nº 11.246, de 2022, art. 22, VI);*

O fiscal técnico do contrato anotará no histórico de gerenciamento do contrato todas as ocorrências relacionadas à execução do contrato, com a descrição do que for necessário para a regularização das faltas ou dos defeitos observados. *(Lei nº 14.133, de 2021, art. 117, §1º e Decreto nº 11.246, de 2022, art. 22, II);*

Identificada qualquer inexatidão ou irregularidade, o fiscal técnico do contrato emitirá notificações para a correção da execução do contrato, determinando prazo para a correção. *(Decreto nº 11.246, de 2022, art. 22, III);*

O fiscal técnico do contrato informará ao gestor do contato, em tempo hábil, a situação que demandar decisão ou adoção de medidas que ultrapassem sua competência, para que adote as medidas necessárias e saneadoras, se for o caso. *(Decreto nº 11.246, de 2022, art. 22, IV);*

No caso de ocorrências que possam inviabilizar a execução do contrato nas datas aprazadas, o fiscal técnico do contrato comunicará o fato imediatamente ao gestor do contrato. *(Decreto nº 11.246, de 2022, art. 22, V);*

O fiscal técnico do contrato comunicará ao gestor do contrato, em tempo hábil, o término do contrato sob sua responsabilidade, com vistas à tempestiva renovação ou à prorrogação contratual *(Decreto nº 11.246, de 2022, art. 22, VII).*

6.4. FISCALIZAÇÃO ADMINISTRATIVA

O fiscal administrativo do contrato verificará a manutenção das condições de habilitação da contratada, acompanhará o empenho, o pagamento, as garantias, as glosas e a formalização de apostilamento e termos aditivos, solicitando quaisquer documentos comprobatórios pertinentes, caso necessário *(Art. 23, I e II, do Decreto nº 11.246, de 2022).*

Caso ocorra descumprimento das obrigações contratuais, o fiscal administrativo do contrato atuará tempestivamente na solução do problema, reportando ao gestor do contrato para que tome as providências cabíveis, quando ultrapassar a sua competência*; (Decreto nº 11.246, de 2022, art. 23, IV)***.**

O Fiscal será o servidor: Raphael Rodrigo dos Reis – Matrícula 7819 – Assessor de TI.

6.5. GESTOR DO CONTRATO

O gestor do contrato coordenará a atualização do processo de acompanhamento e fiscalização do contrato contendo todos os registros formais da execução no histórico de gerenciamento do contrato, a exemplo da Ordem de Fornecimento (OF), do registro de ocorrências, das alterações e das prorrogações contratuais, elaborando relatório com vistas à verificação da necessidade de adequações do contrato para fins de atendimento da finalidade da administração. *(Decreto nº 11.246, de 2022, art. 21, IV).*

O gestor do contrato acompanhará os registros realizados pelos fiscais do contrato, de todas as ocorrências relacionadas à execução do contrato e as medidas adotadas, informando, se for o caso, à autoridade superior àquelas que ultrapassarem a sua competência. ***(****Decreto nº 11.246, de 2022, art. 21, II).*

O gestor do contrato acompanhará a manutenção das condições de habilitação da contratada, para fins de empenho de despesa e pagamento, e anotará os problemas que obstem o fluxo normal da liquidação e do pagamento da despesa no relatório de riscos eventuais. *(Decreto nº 11.246, de 2022, art. 21, III).*

O gestor do contrato emitirá documento comprobatório da avaliação realizada pelos fiscais técnico, administrativo e setorial quanto ao cumprimento de obrigações assumidas pelo contratado, com menção ao seu desempenho na execução contratual, baseado nos indicadores objetivamente definidos e aferidos, e a eventuais penalidades aplicadas, devendo constar do cadastro de atesto de cumprimento de obrigações. *(Decreto nº 11.246, de 2022, art. 21, VIII).*

O gestor do contrato tomará providências para a formalização de processo administrativo de responsabilização para fins de aplicação de sanções, a ser conduzido pela comissão de que trata *o art. 158 da Lei nº 14.133, de 2021*, ou pelo agente ou pelo setor com competência para tal, conforme o caso. *(Decreto nº 11.246, de 2022, art. 21, X).*

O gestor do contrato deverá elaborar relatório final com informações sobre a consecução dos objetivos que tenham justificado a contratação e eventuais condutas a serem adotadas para o aprimoramento das atividades da Administração. *(Decreto nº 11.246, de 2022, art. 21, VI).*

O gestor do contrato deverá enviar a documentação pertinente ao setor de contratos para a formalização dos procedimentos de liquidação e pagamento, no valor dimensionado pela fiscalização e gestão nos termos do contrato.

O responsável por gerir será o servidor: Otávio Teixeira Gagliardi – Matrícula 5562 – Gerente de TI

7. CRITÉRIOS DE MEDIÇÃO E PAGAMENTO

7.1. DA EXECUÇÃO

Detalhes constam no ETP (Estudo Técnico Preliminar) em apêndice.

A execução contratual dos serviços, os quais se enquadram como comuns, se submete a um conjunto de ações que compõem as atividades de gestão e fiscalização contratuais. Nesse sentido, *o art. 19 do Decreto nº 11.246, de 2022*, estabelece que:

> *Art. 19. As atividades de gestão e fiscalização do contrato serão realizadas de acordo com as seguintes disposições:*
> *(...)*
> *II - Fiscalização técnica: é o acompanhamento do contrato com o objetivo de avaliar a execução do objeto nos moldes contratados e, se for o caso, aferir se a quantidade, qualidade, tempo e modo da prestação ou execução do objeto estão compatíveis com os* ***indicadores estipulados no edital****, para efeito de pagamento conforme o resultado pretendido pela Administração, podendo ser auxiliado pela fiscalização administrativa;*
> *(...)*

O referido normativo estabelece no seu *art. 21* que ao fiscal técnico competirá "- fiscalizar a execução do contrato, para que sejam cumpridas todas as condições estabelecidas no contrato, de modo a assegurar os melhores resultados para a Administração*" (inciso VI).*

Nessas contratações, a mensuração e o pagamento vinculados aos resultados entregues pela contratada são amparados "no princípio constitucional explícito da eficiência, bem como no princípio implícito da economicidade, e, ainda, segundo os princípios da legalidade e da moralidade dos gastos públicos" *(TCU, Acórdão nº 1.215/2009, Plenário).*

7.2. Do Recebimento

Consta maiores detalhes no ETP (Estudo Técnico Preliminar), em apêndice nesse TR (Termo Referência).

7.2.1. REQUISITOS DE ENTREGA E CRITÉRIOS DE ACEITAÇÃO DO OBJETO DA CONTRATAÇÃO

Logística de Implantação: Os serviços demandam planejamento e logística especializada para a entrega, instalação, configuração e ativação dos aparelhos telefônicos IP nas secretarias do Poder Executivo de Morrinhos/GO. Todos os custos logísticos, de deslocamento técnico e de infraestrutura lógica inicial correrão por conta exclusiva da contratada, conforme cronograma de implantação.

Atuação Especializada: A empresa contratada deverá atuar na área específica de telecomunicações e tecnologia da informação, comprovando sua regularidade perante os órgãos competentes.

Qualidade e Continuidade: A exigência de serviços de alta qualidade e de equipamentos estáveis é fundamental para assegurar a continuidade do serviço público de comunicação e garantir a segurança de dados da prefeitura. Ao optar por uma solução VoIP robusta, o município busca garantir que os servidores e a população tenham um atendimento telefônico eficiente, sem quedas de sinal ou ruídos na comunicação.

Avaliação Técnica e Qualitativa: Os serviços implantados e os aparelhos entregues em regime de comodato serão submetidos a avaliações quantitativas e qualitativas pela equipe de fiscalização, seguindo os critérios:

a) Em Conformidade: Os serviços e equipamentos que atenderem integralmente às especificações técnicas, padrões de áudio (HD Voice) e funcionalidades descritas neste ETP e no Termo de Referência serão aprovados para início do faturamento.

b) Em Desconformidade: Caso apresentem instabilidade, incompatibilidade com a rede de fibra óptica do município ou defeitos de fabricação, os serviços e aparelhos serão rejeitados (no todo ou em parte), devendo ser substituídos imediatamente pela contratada.

Critérios de Atendimento: A Contratada deverá obedecer aos critérios de prioridade e urgência na resolução de falhas (SLA) sempre que comunicada pelos fiscais do contrato.

Superação Tecnológica: As especificações definidas neste estudo e no Termo de Referência representam o padrão mínimo aceitável. Elas poderão ser superadas por soluções tecnológicas mais modernas, desde que a proponente comprove a superioridade técnica e o atendimento a todas as exigências conceituais do edital, sem qualquer aumento nos custos para o município.

Requisitos de Engenharia de Rede e Segurança: Sempre que houver a solicitação para a ativação de novas linhas ou manutenção do sistema, a empresa contratada deverá apresentar garantias de segurança cibernética, protocolos de criptografia de voz ativos e manter equipe técnica de suporte disponível para pronto atendimento. Essa medida visa mitigar o risco de colapso nas comunicações, interceptações não autorizadas e ataques cibernéticos, resguardando a integridade dos dados públicos e limitando a responsabilidade civil do município.

Recebimento Provisório: Ocorrerá de forma sumária no ato da entrega, instalação e configuração dos aparelhos IP, juntamente com a apresentação da Nota Fiscal (NF). Este ato serve para posterior verificação de conformidade com as especificações do Estudo Técnico Preliminar (ETP), do Termo de Referência (TR), da proposta financeira e do Contrato de Prestação de Serviços.

Será, portanto, realizado no momento da entrega dos equipamentos e ativação dos ramais em nuvem, para análise visual, contagem física e verificação dos manuais e termos exigidos (prazo de até 05 dias úteis).

Discriminação na Nota Fiscal: A Nota Fiscal deverá discriminar detalhadamente a execução do objeto contratual consolidado (mensalidade dos serviços de tráfego/licenças e a disponibilização dos aparelhos em comodato), em estrita conformidade com as solicitações autorizadas pelos Gestores Contratuais.

Direito de Rejeição: Os serviços e produtos poderão ser rejeitados, no todo ou em parte, inclusive antes do recebimento provisório, caso estejam em desacordo com as especificações técnicas estabelecidas. A Contratada deverá providenciar a substituição ou correção imediata após a notificação, correndo todos os custos por sua conta, sem prejuízo da aplicação das penalidades legais cabíveis.

Finalidade do Recebimento Provisório: Esta etapa visa verificar a aceitabilidade inicial dos serviços, o perfeito funcionamento da tecnologia VoIP nas secretarias e a comprovação da execução do objeto conforme os prazos e itens solicitados em contrato.

Recebimento Definitivo: Ocorrerá no prazo de até **5 (cinco) dias úteis**, nos termos do *art. 140 da Lei nº 14.133/2021*, a contar do recebimento provisório, após a vistoria técnica que comprove a qualidade do sinal, estabilidade da rede e o consequente ateste formal detalhado emitido pela fiscalização do contrato.

> Ocorre em até 05 (cinco) dias úteis após o recebimento provisório, mediante a realização de testes práticos de chamadas, gravação e URA, além da confirmação de que todos os itens estão alinhados com o *Art. 31 do CDC*.

Responsabilidade Remanescente: O recebimento provisório ou definitivo não excluirá a responsabilidade civil da Contratada pela solidez e segurança dos equipamentos fornecidos, nem a responsabilidade ético-profissional pela perfeita e contínua execução do contrato de telefonia.

Declaração de Pleno Conhecimento: Quando solicitado pela Administração, o licitante deverá apresentar Declaração formal de que possui pleno conhecimento das condições técnicas locais (incluindo a infraestrutura de fibra óptica do município) necessárias para a perfeita implantação do sistema VoIP.

O prazo da disposição acima será contado do recebimento de comunicação de cobrança oriunda do contratado com a comprovação da entrega do material a que se referem a parcela a ser paga.

O fiscal técnico do contrato realizará o recebimento provisório do objeto do contrato mediante termo detalhado que comprove o cumprimento das exigências de caráter técnico. *(Art. 22, X, Decreto nº 11.246, de 2022).*

O fiscal administrativo do contrato realizará o recebimento provisório do objeto do contrato mediante termo detalhado que comprove o cumprimento das exigências de caráter administrativo. *(Art. 23, X, Decreto nº 11.246, de 2022).*

O fiscal setorial do contrato, quando houver, realizará o recebimento provisório sob o ponto de vista técnico e administrativo.

Para efeito de recebimento provisório, ao final de cada período de faturamento, o fiscal técnico do contrato irá apurar o resultado das avaliações da execução do objeto e, se for o caso, a análise do desempenho e qualidade do objeto recebido 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.

Será considerado como ocorrido o recebimento provisório com a entrega do termo detalhado ou, em havendo mais de um a ser feito, com a entrega do último.

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

O objeto poderá ser rejeitado, 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.

Quando a fiscalização for exercida por um único servidor, o Termo Detalhado deverá conter o registro, a análise e a conclusão acerca das ocorrências na execução do contrato, em relação à fiscalização técnica e administrativa e demais documentos que julgar necessários, devendo encaminhá-los ao gestor do contrato para recebimento definitivo.

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

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

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

7.3. Liquidação

Recebida a Nota Fiscal ou documento de cobrança equivalente, correrá o prazo de dez dias úteis para fins de liquidação, na forma desta seção, prorrogáveis por igual período, nos termos do *art. 7º, §2º da Instrução Normativa SEGES/ME nº 77/2022.*

O prazo de que trata o item anterior será reduzido à metade, mantendo-se a possibilidade de prorrogação, nos casos de contratações decorrentes de despesas cujos valores não ultrapassem o limite de que trata *o inciso II do art. 75 da Lei nº 14.133, de 2021.*

Para fins de liquidação, o setor competente deve verificar se a Nota Fiscal ou Fatura apresentada expressa os elementos necessários e essenciais do documento, tais como:

a) o prazo de validade;

b) a data da emissão;

c) os dados do contrato e do órgão contratante;

d) o período respectivo de execução do contrato;

e) o valor a pagar; e

f) eventual destaque do valor de retenções tributárias cabíveis.

Havendo erro na apresentação da Nota Fiscal/Fatura, ou circunstância que impeça a liquidação da despesa, esta ficará sobrestada até que o contratado providencie as medidas saneadoras, reiniciando-se o prazo após a comprovação da regularização da situação, sem ônus à contratante;

A Nota Fiscal ou Fatura deverá ser obrigatoriamente acompanhada da comprovação da regularidade fiscal, constatada por meio de consulta *on-line* ao SICAF ou, na impossibilidade de acesso ao referido Sistema, mediante consulta aos sítios eletrônicos oficiais ou à documentação mencionada no *art. 68 da Lei nº 14.133/2021.*

A Administração deverá realizar consulta para:

a) verificar a manutenção das condições de habilitação exigidas no edital;

b) identificar possível razão que impeça a participação em licitação, no âmbito do órgão ou entidade, proibição de contratar com o Poder Público, bem como ocorrências impeditivas indiretas *(INSTRUÇÃO NORMATIVA Nº 3, DE 26 DE ABRIL DE 2018).*

Constatando-se, a situação de irregularidade do contratado, será providenciada sua notificação, por escrito, para que, no prazo de 5 (cinco) dias úteis, regularize sua situação ou, no mesmo prazo, apresente sua defesa. O prazo poderá ser prorrogado uma vez, por igual período, a critério do contratante.

Não havendo regularização ou sendo a defesa considerada improcedente, o contratante deverá comunicar aos órgãos responsáveis pela fiscalização da regularidade fiscal quanto à inadimplência do contratado, bem como quanto à existência de pagamento a ser efetuado, para que sejam acionados os meios pertinentes e necessários para garantir o recebimento de seus créditos.

Persistindo a irregularidade, o contratante deverá adotar as medidas necessárias à rescisão contratual nos autos do processo administrativo correspondente, assegurada ao contratado a ampla defesa.

Havendo a efetiva execução do objeto, os pagamentos serão realizados normalmente, até que se decida pela rescisão do contrato, caso o contratado não regularize sua situação.

7.4. PRAZO E FORMA DE PAGAMENTO

O pagamento será efetuado no prazo máximo de até dez dias úteis, contados da finalização da liquidação da despesa, conforme seção anterior, nos termos da *Instrução Normativa SEGES/ME nº 77, de 2022.*

O pagamento referente aos produtos fornecidos pela empresa vencedora do certame licitatório deverá ser efetuado em até 30 (trinta) dias após o recebimento da mercadoria e emissão da competente nota fiscal.

A cada Nota Fiscal apresentada a contratada deverá apresentar os seguintes documentos:

a) Certidão Negativa de Tributos Municipais do domicilio ou sede da empresa;

b) Certidão de Regularidade do FGTS – CRF;

c) Certidão Negativa de Débitos Relativos aos Tributos Federais e à Dívida Ativa da União;

d) Certidão Negativa de Débitos Tributários (CNDT).

Da forma de pagamento:

o pagamento será realizado somente através de transferência eletrônica, depósito em conta ou cheque nominal.

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

Será considerada data do pagamento o dia em que constar como emitida a ordem bancária para pagamento.

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

8.1. FORMA DE SELEÇÃO E CRITÉRIO DE JULGAMENTO DA PROPOSTA

O valor estimado pela Administração Pública, para a aquisição do material descrito, e de interesse ao consumo público pela Administração, está especificado na tabela no **item 1.,** deste Termo Referência (TR).

Será observado o critério de julgamento de **menor preço** a ser paga pelo Comitente, ou seja, a Administração.

O Critério de Julgamento por menor preço está definido na *Lei 14.133/2021, no art. 33/I,* de forma que é aquele pelo qual o licitante mais bem classificado será o que consagrar menor preço em proporção ao valor referência determinado no instrumento convocatório. No caso, o valor referência está determinado também aqui, no **item 1.**

8.2. REGIME DE EXECUÇÃO

O presente Processo tem por finalidade a Seleção e Contratação de Empresa para prestação de **Serviços Contínuos de Telefonia VoIP e Aparelhos IP em Comodato** para suprir a demanda das Secretarias Municipais, de Morrinhos/GO.

Demais exigências, constam, no ETP (Estudo Técnico Preliminar), e Edital.

8.3. EXIGÊNCIAS DE HABILITAÇÃO

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

8.3.1. HABILITAÇÃO JURÍDICA

Além dos dispostos em ETP (Estudo Técnico Preliminar) e Edital, em apêndice:

a) **Pessoa física:** cédula de identidade (RG) ou documento equivalente que, por força de lei, tenha validade para fins de identificação em todo o território nacional;

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

c) **Microempreendedor Individual - MEI**: Certificado da Condição de Microempreendedor Individual - CCMEI, cuja aceitação ficará condicionada à verificação da autenticidade no sítio https://www.gov.br/empresas-e-negocios/pt-br/empreendedor;

d) **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;

e) **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.*

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

g) **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;

h) **Sociedade cooperativa**: ata de fundação e estatuto social, com a ata da assembleia que o aprovou, devidamente arquivado na Junta Comercial ou inscrito no Registro Civil das Pessoas Jurídicas da respectiva sede, além do registro de que trata o *art. 107 da Lei nº 5.764, de 16 de dezembro 1971.*

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

8.3.2. HABILITAÇÃO FISCAL, SOCIAL E TRABALHISTA

a) **Prova de inscrição no Cadastro Nacional** de Pessoas Jurídicas ou no Cadastro de Pessoas Físicas, conforme o caso;

b) **Prova de regularidade fiscal perante a Fazenda Nacional**, mediante apresentação de certidão expedida conjuntamente pela Secretaria da Receita Federal do Brasil (RFB) e pela Procuradoria-Geral da Fazenda Nacional (PGFN), referente a todos os créditos tributários federais e à Dívida Ativa da União (DAU) por elas administrados, inclusive aqueles relativos à Seguridade Social, nos termos da *Portaria Conjunta nº 1.751, de*

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

c) Prova de regularidade com o Fundo de Garantia do Tempo de Serviço **(FGTS);**

d) **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;*

e) **Prova de inscrição no cadastro de contribuintes Estadual e/ou Municipal** relativo ao domicílio ou sede do fornecedor, pertinente ao seu ramo de atividade e compatível com o objeto contratual;

f) **Prova de regularidade com a Fazenda Estadual, Municipal e Federal**, do domicílio ou sede do fornecedor, relativa à atividade em cujo exercício contrata ou concorre;

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

O fornecedor enquadrado como microempreendedor individual que pretenda auferir os benefícios do tratamento diferenciado previstos *na Lei Complementar n. 123, de 2006*, estará dispensado da prova de inscrição nos cadastros de contribuintes estadual e municipal.

8.3.3. QUALIFICAÇÃO ECONÔMICO-FINANCEIRA

a) **Certidão negativa de insolvência civil** expedida pelo distribuidor do domicílio ou sede do licitante, caso se trate de pessoa física, desde que admitida a sua participação na licitação *(art. 5º, inciso II, alínea "c", da Instrução Normativa Seges/ME nº 116, de 2021),* ou de sociedade simples;

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

c) **Balanço patrimonial**, demonstração de resultado de exercício e demais demonstrações contábeis dos 2 (dois) últimos exercícios sociais, comprovando:

a) índices de Liquidez Geral (LG), Liquidez Corrente (LC), e Solvência Geral (SG) superiores a 1 (um);

b) 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; e

c) 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.

d) 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.

Caso a empresa licitante apresente resultado inferior ou igual a 1 (um) em qualquer dos índices de Liquidez Geral (LG), Solvência Geral (SG) e Liquidez Corrente (LC), será exigido para fins de habilitação o patrimônio líquido mínimo de até 10% do valor total estimado da contratação.

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).*

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

8.3.4. QUALIFICAÇÃO TÉCNICA

Apresentar Atestado de Capacidade Técnica, que comprove a licitante ter aptidão para o fornecimento dos serviços/materiais com características pertinentes ao objeto desta licitação, emitido por pessoa jurídica de direito público ou privado.

a) A Administração se reserva o direito de realizar diligências para comprovar a veracidade dos atestados, podendo requisitar cópias dos respectivos Contratos e aditivos e/ou outros documentos comprobatórios do conteúdo declarado.

Declaração de que o licitante tomou conhecimento de todas as informações e das condições locais para o cumprimento das obrigações objeto da licitação;

A declaração acima poderá ser substituída por declaração formal assinada pelo responsável técnico do licitante acerca do conhecimento pleno das condições e peculiaridades da contratação.

9. ADEQUAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

Fundo Municipal de Administração:

04.122.0004.2016.339039.58 FONTE 100

Fundo Municipal de Educação:

12.361.0020.2090.339039.58 FONTE 101

Fundo Municipal de Saúde:

10.301.0011.4012.339039.58 FONTE 102

Fundo Municipal de Assistência Social:

08.122.0095.2986.339039.58 FONTE 100

MORRINHOS, 26 DE AGOSTO 2026.

Termo Referência Elaborado por: gov.br Documento assinado digitalmente
GILCELLY REGINA DE SOUZA GOMES PRADO
Data: 27/08/2026 08:11:11-0300
Verifique em https://validar.iti.gov.br

_____

Gilcelly Regina de Souza Gomes Prado, MATRÍCULA Nº 7808
Departamento de Planejamento em Compras e Licitações
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO

Responsável pela aprovação do Estudo Técnico Preliminar:

Digitally signed by MARCELO MANOEL VENTURINI:82330263015
Date: 2026.09.08 11:24:07 GMT-03:00
Reason: Arquivo assinado digitalmente
Location: BR

_____

Marcelo Manoel Venturini/ Matrícula nº 4013317
Secretário Municipal de Administração Pública
FUNDO MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO

Digitally signed by MATHEUS JOSE SILVA GOMES
Date: 2026.08.27 10:05:12 GMT-03:00
Reason: Arquivo assinado eletronicamente
Location: BR

_____

Matheus José Silva Gomes / Matrícula nº 4014107
Secretário Interino Municipal de Saúde
FUNDO MUNICIPAL DE SAÚDE

Digitally signed by CRISTIANE TEIXEIRA LIMA:78665884149
Date: 2026.09.08 19:23:14 GMT-03:00
Reason: Arquivo assinado digitalmente
Location: BR

_____

Cristiane Teixeira Lima/ Matrícula nº 16
Secretária Municipal de Desenvolvimento Social
FUNDO MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL

Digitally signed by INESSA APOLINARIO DA SILVEIRA:99433320182
Date: 2026.08.27 08:49:22 GMT-03:00
Reason: Arquivo assinado digitalmente
Location: BR

_____

Inessa Apolinário da Silveira/ Matrícula nº 4013335
Secretária Municipal de Educação
FUNDO MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO