

Secretaria de Administração

TERMO DE REFERÊNCIA

(Art 75, Inciso II)

II - para contratação que envolva valores inferiores a
R\$ 50.000,00 (cinquenta mil reais), no caso de outros serviços e compras;

Necessidade da Administração: Contratação de empresa para a prestação de serviços de instalação no modelo de comodato, configuração e documentação do sistema de telefonia VoIP, a ser implementado na central de tecnologia híbrida. O escopo inclui a parametrização de ramais e linhas telefônicas, bem como a integração completa com a infraestrutura de rede existente, garantindo a operacionalização eficiente da solução de comunicação IP.

1. DEFINIÇÃO DO OBJETO

Constitui objeto desta licitação a contratação no modelo de comodato é necessária para restaurar a operação dos dispositivos telefônicos atualmente inativos e concluir a implantação da solução de telefonia IP baseada em tecnologia VoIP (Voice over Internet Protocol). O escopo contempla a configuração e ativação de ramais e linhas utilizando o protocolo SIP (Session Initiation Protocol), bem como a integração com a central telefônica IP-PBX (Private Branch Exchange). Além disso, será necessário garantir a compatibilidade com a infraestrutura de rede existente, incluindo a aplicação de políticas de QoS (Quality of Service) para priorização do tráfego de voz, assegurando baixa latência, jitter e perda de pacotes. A solução deverá permitir escalabilidade, gerenciamento centralizado e integração com sistemas corporativos, promovendo maior eficiência e redução de custos operacionais.

1.1 .

2. FUNDAMENTAÇÃO DO CONTRATO

2.1 A fundamentação do contrato encontra-se pormenorizada em tópico específico no Estudo Técnico Preliminar.

3. DESCRIÇÃO DA SOLUÇÃO COMO UM TODO

3.1 A descrição da solução como um todo encontra-se pormenorizada em tópico específico no Estudo Técnico Preliminar.

4. REQUISITOS DA CONTRATAÇÃO

4.1. Requisitos de negócio

4.1.1. Os objetos desta licitação, são caracterizados como serviços comuns, cujo padrões de desempenho e qualidade podem ser objetivamente definidos por meio de especificações usuais de mercado, devendo ser necessária a contratação de empresa que tenha condições de fornecimento, mantendo as condições de qualidade, atendendo as legislações vigentes.

4.1.2. Para o presente processo alguns requisitos de habilitação deverão ser atendidos, dentre eles:

4.1.2.1. **Habilitação Jurídica:** a contratada deverá comprovar que está regulamente constituída como pessoa jurídica.

4.1.2.1. **Regularidade Fiscal:** a contratada deverá comprovar que está quite com suas obrigações fiscais através de certidões de débitos tributários federais, municipais e estaduais.

4.1.2.1. **Regularidade Trabalhista:** a contratada deverá comprovar que está em dia com suas obrigações trabalhistas através de certidões de débitos trabalhistas.



4.2. Requisitos Operacionais

- Instalação e configuração da Central Telefônica VoIP
- Instalação e configuração da Central Telefônica PABX
- Instalação e Configuração dos Ramais VoIP e Analógicos
- Documentação com o Mapeamento dos Ramais por setor e área
- Documentação das Linhas Analógicas e Digitais
- Disponibilização de Locação da Central Telefônica IP com URA (Unidade de Resposta Audível) configurada com 4 níveis de atendimento automático com tecnologia híbrida que suporta terminais SIP (IP) e TDM (convencionais)
- Disponibilização de Locação/Comodato **Placa para 8 ramais analógicos com processador 8 RAP**
- Disponibilização de Locação/Comodato **Placa para 8 ramais analógicos sem processador 8 RAS**
- Disponibilização de Locação/Comodato **Licença software tronco IP**
- Disponibilização de Locação/Comodato **Licença software ramal IP**

5. MODELO DE EXECUÇÃO DO OBJETO

5.1 A Contratada deverá realizar os serviços, após Ordem de Serviços emitido pela secretaria competente, no local da sede da prefeitura municipal, conforme necessidade da realização das atividades. Após o recebimento da ordem de serviço, a contratada deverá realizar o serviço em até 5 dias. A empresa deverá disponibilizar de funcionário para realização das atividades, além dos equipamentos e produtos originais de acordo com a necessidade de cada equipamento ou dispositivo, comprovando e dando garantia dos produtos

5.1.1 O prazo que trata o item 5.1 poderá ser prorrogado, por igual período, desde que motivado, comunicado à secretaria competente e autorizado pelo Secretário.

5.2 Os serviços deverão atender adequadamente às necessidades da Secretaria competente, a fim de permitir completa segurança e atendibilidade aos usuários.

Verificada a não conformidade de algum dos requisitos, a Contratada deverá promover as correções necessárias no prazo máximo de 5 dias úteis, sujeitando-se às penalidades previstas no contrato.

5.3 A autorização para prestação dos serviços, objeto da contratação, será realizada exclusivamente pela secretaria competente, através de ordem de serviço, nas quantidades por ele definidas.

5.4 A execução dos serviços será de forma parcelada.

5.5 A empresa prestadora de serviços deverá disponibilizar aos seus funcionários todos Equipamentos de Proteção Individual (EPI's) para execução dos serviços, conforme Normas Regulamentadoras da Medicina do Trabalho.

5.6 A Contratada deverá manter, durante toda a execução do contrato, em compatibilidade com as obrigações por ela assumidas, todas as condições de habilitação e qualificação exigidas pela legislação em vigor.

5.7 Efetuar a manutenção ou complementos nos Sistemas de Telefonia Analógica e digital, quando o CONTRATANTE solicitar e aprovar.

5.8 Verificada desconformidade do objeto, a CONTRATADA deverá promover as correções necessárias no prazo máximo de 5(cinco) dias úteis, sujeitando-se às penalidades.



5.9 Instalação e execução dos serviços de telefonia nos seguintes endereços, com equipamentos e materiais necessários cedidos em comodato:

5.9.1 Centro Administrativo Municipal, Rua Guilherme Alberti, 1631;

Locação mensal de uma central telefônica com 16 ramais analógicos, 10 ramais

IP e 8 troncos analógicos com prestação de serviço e troca de peças da central

5.9.2 Posto de Saúde, Rua Augusto Arnuti, 1539;

Prestação de serviços de manutenção com troca de peças para a central

Intelbras Impacta 68 i do posto de saúde.

6. MODELO DE GESTÃO DO CONTRATO

1.2. A execução dos serviços deverá ser acompanhada e fiscalizada pelo(s) fiscal(is) indicados, ou pelos respectivos substitutos.

1.3. O fiscal acompanhará a execução dos serviços, para que sejam cumpridas todas as condições estabelecidas no serviço, de modo a assegurar os melhores resultados para a Administração.

1.3.1. O fiscal do contrato anotar no histórico de gerenciamento do serviço todas as ocorrências relacionadas à execução do serviço, com a descrição do que for necessário para a regularização das faltas ou dos defeitos observados. (Lei Federal nº 14.133, de 2021, art. 117, §1º);

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

1.3.3. O fiscal do contrato informará ao gestor do contrato, em tempo hábil, a situação que demandar decisão ou adoção de medidas que ultrapassem sua competência, para que adote as medidas necessárias e saneadoras, se for o caso.

1.3.4. O gestor do contrato acompanhará os registros realizados pelos fiscais do serviço, de todas as ocorrências relacionadas à execução do serviço e as medidas adotadas, informando, se for o caso, à autoridade superior àquelas que ultrapassem a sua competência.

1.4. O gestor do contrato coordenará a atualização do processo de acompanhamento e fiscalização do serviço contendo todos os registros formais da execução no histórico de gerenciamento do serviço, a exemplo da ordem de fornecimento, do registro de ocorrências, das alterações e das prorrogações contratuais, elaborando relatório com vistas à verificação da necessidade de adequações do serviço para fins de atendimento da finalidade da administração.

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

1.4.2. O gestor do contrato emitirá documento comprobatório da avaliação realizada pelos fiscais, 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, quando for o caso.

1.4.3. 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.

1.5. O gestor do contrato deverá enviar a documentação pertinente ao setor de serviços para a formalização dos procedimentos de liquidação e pagamento, no valor dimensionado pela fiscalização e gestão nos termos do serviço, quando for o caso.



- 1.6.** A gestão do Contrato será a cargo da Secretaria Municipal da Administração, através de seu(ua) secretário(a) e a fiscalização do serviço terá como responsável o(a) servidor(a) Luiz Carlos Cera, matrícula 6424-01.
- 1.7.** Se verificada desconformidade dos mesmos em relação às especificações exigidas anteriormente no edital, a licitante vencedora deverá promover as correções necessárias no prazo máximo de 03 (três) dias úteis, sujeitando-se às penalidades previstas neste Termo de Referência.

7. CRITÉRIOS DE MEDIÇÃO E DE PAGAMENTO

- 7.1** Para fins de liquidação e pagamento dos bens elencados neste Termo de Referência, serão consideradas as quantidades e os valores adjudicados no processo licitatório.
- 7.2** A liquidação e o pagamento dos bens adquiridos, ocorrerá após sua entrega total do item, devendo ocorrer em até 30 (trinta) dias corridos, mediante apresentação da Nota Fiscal, sem qualquer forma de reajuste, sem ônus de frete, via sistema bancário.
- 7.2.1** A nota fiscal/fatura deverá ser entregue pela empresa contratada após a entrega dos bens.
- 7.2.2** A Nota Fiscal deverá ser eletrônica, devendo conter as seguintes identificações:
- 7.2.3** Número do procedimento licitatório realizado "Processo Administrativo nº/ano; Dispensa Presencial nº/ano.
- 7.2.4** Número do serviço firmado com o Município de São João do Polêsine "Prestação de serviço nº/ano.
- 7.2.5** Dados Bancários: Banco, nº da Agência, nº da Conta Bancária.
- 7.3** Serão processadas as retenções previdenciárias e outras que vierem a ser instituídas, quando for o caso, nos termos da lei que regula a matéria.
- 7.4** OBSERVAÇÃO: De acordo com o decreto municipal nº 2.742/2022 o município passará a aplicar a inscrição normativa da Receita Federal do Brasil nº 1.234/2012 para fins de retenção de imposto de renda em seus pagamentos. Desta forma para todos documentos fiscais emitidos deverão ser observadas as disposições da citada Instrução Normativa quanto ao Imposto de Renda.
- 7.5** ATENÇÃO: pessoas jurídicas optantes pelo SIMPLES Nacional/MEI não estarão sujeitas a retenção de imposto de renda.
- 7.6** O preço contratado é considerado completo e abrange todas as despesas com custo, transporte, seguro e frete, tributos (impostos, taxas, emolumentos, contribuições fiscais e para fiscais), obrigações sociais, trabalhistas, fiscais, frete, encargos comerciais ou de qualquer natureza, acessórios e/ou necessários à execução do objeto contratado, ainda que não especificados no Edital e anexos.

8. FORMA E CRITÉRIOS DE SELEÇÃO DO FORNECEDOR/PRESTADOR DE SERVIÇO

- 8.1.1** O futuro contratado será selecionado por menor valor mediante orçamentos em anexo.

9. ESTIMATIVA DO VALOR DA CONTRATAÇÃO

- 9.1** O valor estimado foi apurado com base na seleção da proposta de menor preço dentre aquelas apresentadas pelos fornecedores consultados:

#	Descrição	Qtde	Und	Valor (R\$)	
				Unitário	Total
1	COMODATO DO EQUIPAMENTO CENTRAL TELEFONICA E COMPONENTES	12	UN	1.580,00	18.960,00



2	PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS E SUPORTE TECNICO DE MANUTENÇÃO DA CENTRAL TELEFONICA	12	UN	520,00	6.240,00
---	---	----	----	--------	----------

10. DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA:

10.1 A despesa decorrente da presente licitação correrá por conta das seguintes dotações:

Visualizar Recursos da Requisição ao Compras 487/2025

Dotação

Referência: 1060 2006.33390400000000000000.25000001

Órgão/Unidade: 03.001 Funcional: 0004.0122.0200

Ação: 2006 MANUTENÇÃO DAS ATIVIDADES DA SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO

Elemento: 33390400000000000000 Serviços de tecnologia da informação e comunicação - PJ

Vínculo: 25000001 Recurso Livre - Administração Direta Municipal

Saldo da Dotação

Saldo Inicial: 0,00 Alteração Orçamentária: 35.000,00

Total Empenhado: 8.606,76 Total Reservado: 0,00 Saldo Atual: 26.393,24

Subelemento: 11 Suporte de infraestrutura de t.i.c

Convênio: /

Aditivo Convênio:

Fechar

Visualizar Recursos da Requisição ao Compras 487/2025

Dotação

Referência: 1060 2006.33390400000000000000.25000001

Órgão/Unidade: 03.001 Funcional: 0004.0122.0200

Ação: 2006 MANUTENÇÃO DAS ATIVIDADES DA SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO

Elemento: 33390400000000000000 Serviços de tecnologia da informação e comunicação - PJ

Vínculo: 25000001 Recurso Livre - Administração Direta Municipal

Saldo da Dotação

Saldo Inicial: 0,00 Alteração Orçamentária: 35.000,00

Total Empenhado: 8.606,76 Total Reservado: 0,00 Saldo Atual: 26.393,24

Subelemento: 05 Locacao de equipamentos de t.i.c

Convênio: /

Aditivo Convênio:

Fechar

ESTE DOCUMENTO FOI ASSINADO EM: 30/09/2025 08:22:03:00-03
PARA CONFERÊNCIA DO SEU CONTEÚDO ACESSAR: <https://c.ipm.com.br/pbb22b98dd76>



11. Valor de Referência

12.

#	Descrição	Qtde	Und	Valor (R\$)	
				Unitário	Total
1	COMODATO DO EQUIPAMENTO CENTRAL TELEFONICA E COMPONENTES	12	UN	1.580,00	18.960,00
2	PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS E SUPORTE TECNICO DE MANUTENÇÃO DA CENTRAL TELEFONICA	12	UN	520,00	6.240,00

Valor aproximado: 25.200,00

São João do Polêsine, 01 de Setembro de 2025

Requisitante:

ANA VALÉRIA SILVA GONÇALVES

Secretaria da Secretaria de
Administração

Elaborado
por:

DOUGLAS DO CANTO
MACHADO

Analista de TI



Assinado eletronicamente
por:
DOUGLAS DO CANTO
MUNICÍPIO DE SÃO JOÃO DO
POLESINE
Código do Assinante: 105198
Assinado eletronicamente com certificado virtual não ICP-

ESTE DOCUMENTO FOI ASSINADO EM: 30/09/2025 08:22:03:00-03
PARA CONFERÊNCIA DO SEU CONTEÚDO ACESSAR: <https://c.ipm.com.br/pbb22b98bdd76>.

