



UNIVERSIDADE FEDERAL DE PELOTAS
Rua Gomes Carneiro nr. 01, - Bairro Centro, Pelotas/RS, CEP 96010-610

PRA TERMO DE REFERÊNCIA SERVIÇO C/CONTRATO

Processo nº 23110.015926/2024-33

1. CONDIÇÕES GERAIS DA CONTRATAÇÃO

1.1. Contratação de **Empresa Especializada para prestação de serviços de manutenção preventiva e corretiva, bem como de assistência técnica, com reposição de peças por demanda para 5 (cinco) centrais telefônicas da Universidade Federal de Pelotas – UFPel**, , nos termos da relação de itens, constante no Pedido nº 5367/2024 [2662854], preenchido no Cobalto, conforme condições e exigências estabelecidas neste instrumento.

1.2. O(s) serviço(s) objeto desta contratação são caracterizados como comum(ns), conforme justificativa constante do Estudo Técnico Preliminar.

1.3. O prazo de vigência da contratação é de 5 (cinco) anos contados da assinatura do contrato, prorrogável por até 10 anos, na forma dos artigos 106 e 107 da Lei nº 14.133, de 2021.

1.3.1. O serviço é enquadrado como continuado tendo em vista que trata-se de serviço abrangido no Art. 15 da Instrução Normativa nº 05 /2017, vigente em conformidade com a IN SEGES nº 98/2022, ou seja, "*os serviços prestados de forma contínua são aqueles que, pela sua essencialidade, visam atender à necessidade pública de forma permanente e contínua, por mais de um exercício financeiro, assegurando a integridade do patrimônio público ou o funcionamento das atividades finalísticas do órgão ou entidade, de modo que sua interrupção possa comprometer a prestação de um serviço público ou o cumprimento da missão institucional. Parágrafo único: A contratação de serviços prestados de forma contínua deverá observar os prazos previstos no art. 57 da Lei nº 8.666, de 1993.*", sendo a vigência plurianual mais vantajosa considerando o que se apresenta no Estudo Técnico Preliminar.

1.4. Existe a necessidade de aquisição por lote?

☒ Sim ☐ Não

1.4.1. Em caso afirmativo, justificar: Concluiu-se que a contratação por Lote Único poderá representar um facilitador na gestão do contrato, somada à possibilidade de se obter condição financeira mais vantajosa para esta Administração. Ao invés de diversos contratos distintos, ter-se-á apenas um único instrumento de contrato e um único prestador dos serviços. De outro modo, poderia se criar falhas de interpretação na imputação de responsabilidades, ou ainda, prolongar a solução de conflitos, objetivando garantir que serviços possam ser executados e peças venham a ser trocadas, de forma a dar maior celeridade e padronização na ação, pois de outra forma a responsabilização por eventual problema poderia ensejar desentendimentos entre mais de um prestador, o que prejudicaria o refazimento de um serviço mal executado e/ou a peça substituída defeituosa.

1.5. O contrato oferece maior detalhamento das regras que serão aplicadas em relação à vigência da contratação.

2. FUNDAMENTAÇÃO E DESCRIÇÃO DA NECESSIDADE DA CONTRATAÇÃO

2.1. A Fundamentação da Contratação e de seus quantitativos encontra-se pormenorizada em Tópico específico dos Estudos Técnicos Preliminares, apêndice deste Termo de Referência.

2.2. O objeto da contratação está previsto no Plano de Contratações Anual [2024], conforme detalhamento a seguir:

2.2.1. ID PCA no PNCP: 92242080000100-0-000001/2024

2.2.2. Data de publicação no PNCP: 19/05/2023

2.2.3. Id do DFD da demanda: 348/2024

2.2.4. Classe/Grupo: 859 - OUTROS SERVIÇOS DE SUPORTE

2.2.5. Identificador da Futura Contratação: Após a consolidação do PCA, não é possível consultar os itens que compõem cada grupo de contratação no PNCP.

2.3. Justifica-se o pretendido objeto uma vez que o atual sistema de telecomunicações da universidade possui implantados 5 (cinco) Centrais Telefônicas da marca ALCATEL-LUCENT, modelo OminiPCX Enterprise. Essas centrais são responsáveis por interligar várias unidades da UFPel, resultando em uma redução significativa de custos, que supera um índice de 90%. Na tabela abaixo podem ser verificados os valores dos gastos com ligações nos últimos anos:

ANO	TOTAL (R\$)
-----	-------------

2023	58.101,82
2022	68.951,95
2021	66.527,45
2020	76.031,37
2019	167.292,22
2018	212.376,64
2017	312.140,71
2016	603.581,68
2015	763.092,27

2.3.1. Em vista disso, o contrato de manutenção é fundamental para manter este complexo sistema de telecomunicações em funcionamento, onde somente uma empresa, com técnicos devidamente capacitados, poderá efetuar as devidas intervenções nos equipamentos e softwares, sendo que a Universidade Federal de Pelotas não possui em seu quadro de funcionários e nem de terceirizados profissionais com estas aptidões. Desta forma, há uma necessidade de garantir a manutenção e expansão de equipamentos de comunicação, que são importantes para o bom andamento das atividades acadêmicas e administrativas desta universidade.

2.3.2. Portanto, essa contratação constitui-se na alternativa mais eficiente e eficaz para a Administração, na sua tarefa de zelar pelo patrimônio público e mantê-lo funcionando, assim garantir níveis confiáveis de desempenho das centrais telefônicas, minimizar a probabilidade de interrupções de serviços, atender as especificações do fabricante, maximizar a vida útil dos equipamentos e recursos disponíveis, reduzir custos e prejuízos causados por indisponibilidade emergenciais, cujas recuperações são sempre mais custosas.

3. DESCRIÇÃO DA SOLUÇÃO COMO UM TODO CONSIDERADO O CICLO DE VIDA DO OBJETO

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

4. REQUISITOS DA CONTRATAÇÃO

4.1. Sustentabilidade

4.1.1. Quando houver a necessidade de fornecimento de algum material/peça para realização de serviços, devem ser atendidos os seguintes requisitos, que se baseiam no Guia Nacional de Contratações Sustentáveis.

4.1.2. Consoante art. 5º da IN nº 01/2010 SLTI/MPOG:

4.1.2.1. Os bens deverão ser preferencialmente acondicionados em embalagens que utilize materiais recicláveis, de forma a garantir a máxima proteção durante o transporte e o armazenamento.

4.1.2.2. Os bens deverão ser livres de substâncias perigosas em concentração acima da recomendada na diretiva ROHS (Restriction of Certain Hazardous Substances), tais como mercúrio (Hg), chumbo (Pb), cromo hexavalente (Cr(VI)), cádmio (Cd), bifenil-polibromados (PBBs), éteres difenil-polibromados (PBDEs).

4.1.2.3. A comprovação do disposto nos itens acima poderá ser feita mediante apresentação de certificação emitida por instituição pública oficial ou instituição credenciada, ou por qualquer outro meio de prova que ateste que o bem fornecido cumpre com as exigências do edital.

4.2. Foi exigido práticas de sustentabilidade? (X) Sim () Não

4.2.1. Justifique: foi incluído conforme indicações do "Guia de Contratações Sustentáveis" fazendo-se necessário, sempre que possível, o equilíbrio entre competitividade e economicidade com a redução de impacto ambiental e benefícios sociais desejados.

4.3. Indicação de marcas ou modelos ([41, inciso I, da Lei nº 14.133, de 2021](#))

4.3.1. Na presente contratação será admitida a indicação da(s) seguinte(s) marca(s), característica(s) ou modelo(s), de acordo com as justificativas contidas nos Estudos Técnicos Preliminares:

4.3.1.1. ALCATEL-LUCENT

4.3.1.2. ALCATEL Omni PCX ENTERPRISE

4.4. Da vedação de utilização de marca/produto na execução do serviço

4.4.1. Não se aplica.

4.5. Subcontratação

4.5.1. Não é admitida a subcontratação do objeto contratual.

4.6. Garantia da contratação

4.6.1. Será exigida a garantia da contratação nos moldes do art. 96, §1º, da Lei nº 14.133, de

2021, em valor correspondente a 5% (cinco por cento) do valor anual atualizado do contrato, devendo ser apresentada em até 10 dias úteis após a assinatura do contrato, prorrogáveis por igual período.

4.6.1.1. O contrato oferece maior detalhamento das regras que serão aplicadas em relação à garantia da contratação.

4.7. **Vistoria**

4.7.1. Não há necessidade de realização de avaliação prévia do local de execução dos serviços.

4.7.2. Embora não seja obrigatória, a avaliação prévia do local de execução dos serviços é imprescindível para o conhecimento pleno das condições e peculiaridades do objeto a ser contratado, sendo assegurado ao interessado o direito de realização de vistoria prévia, acompanhado por servidor designado para esse fim, até um dia antes da data de abertura da licitação, de segunda à sexta-feira, das 8:00 horas às 17:00 horas.

4.7.3. Serão disponibilizados data e horário diferentes aos interessados em realizar a vistoria prévia, que deverá ser agendada pelo telefone (53) 3284-3913, com o responsável Vitor Goetzke, ou pelo e-mail telefonica@ufpel.edu.br.

4.7.4. Para a vistoria, o representante legal da empresa ou responsável técnico deverá estar devidamente identificado, apresentando documento de identidade civil e documento expedido pela empresa comprovando sua habilitação para a realização da vistoria.

4.7.5. Caso o licitante opte por não realizar a vistoria, deverá atestar que conhece o local e as condições da realização do serviço ou prestar declaração formal assinada pelo responsável técnico do licitante acerca do conhecimento pleno das condições e peculiaridades da contratação.

4.7.6. A não realização da vistoria não poderá embasar posteriores alegações de desconhecimento das instalações, dúvidas ou esquecimentos de quaisquer detalhes dos locais da prestação dos serviços, devendo o contratado assumir os ônus dos serviços decorrentes.

5. **MODELO DE EXECUÇÃO DO OBJETO**

5.1. **Condições de execução**

5.1.1. A execução do objeto seguirá a seguinte dinâmica:

5.1.1.1. Início da execução do objeto: 07/10/2024;

5.1.1.2. Os serviços de manutenção contemplados trata-se do conjunto de atividades e processos necessários para intervenção nos equipamentos, softwares, circuitos e demais recursos de telecomunicações quando estes se encontram indisponíveis ou degradados por falhas ou defeitos, ou, ainda de forma programada com o fim de aumentar a vida útil do recurso ou mesmo melhorar o seu desempenho.

5.1.1.2.1. **Serviços de Manutenção Preventiva**

Tem a função de aumentar a segurança e a eficiência da planta de telefonia, aumentar a disponibilidade dos serviços e a vida útil dos equipamentos e reduzir custos com paralisações indesejadas.

Os serviços de manutenção preventiva deverão ser realizados através de visitas trimestrais nos sites da UFPel, todas elas programadas para atendimento durante o horário comercial das 08h00 às 17h00, com a finalidade de prevenir a ocorrência de falhas que venham a comprometer o adequado funcionamento de cada central telefônica, e incluem a inspeção, limpeza e ajuste da parte física da central, bem como na parte lógica, englobando os seguintes procedimentos:

- a) Teste de ramais.
- b) Teste de linhas analógicas.
- c) Teste de entroncamentos digitais.
- d) Teste das interfaces de celular.
- e) Revisão da programação.
- f) Backup da programação em HD (disco rígido) ou outro tipo de mídia.
- g) Verificação do banco de dados do tarifador.
- h) Verificação das tensões de alimentação da central telefônica.
- i) Verificação dos fusíveis de proteção das linhas analógicas.
- j) Substituição de peças que apresentem mau funcionamento.
- k) Verificação do aterramento.
- l) Apresentação de relatório técnico referente a cada visita dirigido à fiscalização da UFPel em até 48 (quarenta e oito) horas após a realização dos serviços de manutenção preventiva.

A manutenção preventiva deverá ser prestada pela CONTRARADA, respeitando cronograma de visitas fornecido para fiscalização pela própria CONTRATADA. Todas as alterações deverão ser informadas para fiscalização. Nenhuma central telefônica, que compõem o sistema de

telefonia citados neste documento, poderá ficar sem a manutenção preventiva por um período superior a 90 (noventa).

5.1.1.2.2. **Serviços de Manutenção Corretiva**

Tem a função de restabelecer o funcionamento de um recurso de telecomunicação que se encontra paralisado com o seu desempenho ou degradado.

Os serviços de manutenção corretiva serão demandados por parte da UFPel, pela constatação de mau funcionamento da central telefônica e classificados da seguinte forma:

I - **FALHAS GRAVES:** que ocasiona parada TOTAL de uma central telefônica. Também estão inclusos problemas que ocasionam interrupção da comunicação das centrais telefônicas, como problemas em placas de entroncamento digital e/ ou analógica.

II - **FALHAS COMUNS:** falhas que não ocasionam a parada total da comunicação das centrais telefônicas, ou seja, falhas que degradam o desempenho.

A manutenção corretiva deverá ser prestada pela CONTRATADA, mediante chamado telefônico ou via e-mail, ao número e endereço de e-mail por ela informado, dentro dos seguintes limites:

a) em **FALHAS COMUNS** a CONTRATADA deverá prestar atendimento em **até 8 (oito) horas** a partir do recebimento do chamado da UFPel, em dias úteis, no horário das 8:00h às 18:00h, interrompendo-se a contagem às 18:00h de um dia e reiniciando-se às 8:00h do dia útil seguinte.

b) em **FALHAS GRAVES** a CONTRATADA deverá prestar atendimento em **até 4 (quatro) horas** a partir do recebimento do chamado da UFPel.

c) em qualquer dos casos, a CONTRATADA fica obrigada a normalizar os serviços de telefonia, que foram solicitados manutenção, num prazo máximo de 1 (um) dia útil, a contar a partir da solicitação de reparo. Em caso de troca de peças, o prazo de 1 (um) dia útil contará a partir do envio da autorização da atividade de troca, autorização essa que será efetuada pela fiscalização.

d) para manutenções que dependem de serviços em conjunto com a operadora que fornece Serviços de Telefonia Fixa e Comutada para UFPel, a CONTRATADA deverá informar a fiscalização, para que a mesma fique ciente e acompanhe todo processo de manutenção. Nestes casos, o tempo de resolução dependerá de agendamentos das atividades em conjunto com a operadora, onde a CONTRATADA ficará obrigada a realizar a atividade na data pré-estabelecida com a operadora. Caso julgue necessário, a CONTRATANTE poderá solicitar um Relatório Técnico sobre a causa do problema antes da realização atividade.

Para todo atendimento de manutenção corretiva a CONTRATADA deverá emitir Relatório Técnico completo dirigido à fiscalização da UFPel em até 48 (quarenta e oito) horas após a realização dos serviços.

5.1.1.2.3. **Serviços de Instalação e Expansão de Equipamentos**

Fica coberto o fornecimento de serviços para:

a) Instalação de placas, bem como de equipamentos, de **expansão** fornecida pela CONTRATANTE e todos os demais serviços correspondentes.

b) Alteração de programações e reprogramações das centrais telefônicas quando solicitadas pela UFPel.

c) Serviço de remanejamento de gabinetes das centrais telefônicas quando solicitadas pela UFPel. Nestes casos a instalação da infraestrutura é de responsabilidade da CONTRATANTE.

As atividades de instalação, expansão, programações e reprogramações de equipamentos deverão ser programadas conjuntamente entre CONTRATANTE e CONTRATADA. A CONTRATADA terá 5 (cinco) dias úteis para realizar os serviços, a partir da comunicação da fiscalização.

A CONTRATADA deverá emitir Relatório Técnico completo dirigido à fiscalização da UFPel em até 48 (quarenta e oito) horas após a realização dos serviços.

5.1.1.2.4. **Serviços de Fornecimento de Peças sob Demanda**

Quando for necessário substituir ou encaminhar para conserto peças para uma dada central telefônica e de seus acessórios, em decorrência da manutenção preventiva ou corretiva, a CONTRATADA deverá fazer a comunicação à fiscalização da UFPel justificando tecnicamente a situação e apresentar o correspondente orçamento através de relatório, no qual constará descrição minuciosa e completa das peças a serem substituídas. A Contratada deverá fornecer orçamento dessas peças mediante tabela do fabricante ou tabela comparativa de 03 (três) preços de empresas do mercado para aprovação da Contratante. O conserto ou substituição somente poderá ser realizado com autorização expressa da fiscalização da UFPel. A CONTRATADA terá 1 (um) dia útil para enviar o relatório justificando tecnicamente a necessidade de troca e comprovação do preço da peça a partir da hora da realização da atividade de manutenção.

O valor referente ao custo com as peças de reposição será de R\$ 450.000,00 (quatrocentos e cinquenta mil reais) para 5 ANOS e será utilizado de acordo com a necessidade durante a vigência do contrato.

5.1.1.2.5. **Serviços de Assistência Técnica**

Os serviços de Assistência Técnica que fazem parte do objeto deste Termo de Referência são intrínsecos aos serviços de manutenção preventiva e corretiva. Também fazem parte toda e qualquer orientação a UFPel no tocante as questões técnicas envolvidas na operação da central telefônica e na utilização do software de tarifação implantado.

Está incluso a prestação de serviço de manutenção em aparelhos telefônicos VoIP e digitais da fabricante Alcatel-Lucent (aparelhos próprios das centrais telefônicas).

5.2. **Local e horário da prestação dos serviços**

5.2.1. Os serviços serão prestados nos seguintes endereços:

- **Campus Capão do Leão:** Av. Eliseu Maciel, n° 5000, na cidade de Capão do Leão (RS).
- **Campus Anglo:** Rua Gomes Carneiro, n° 1, na Pelotas (RS).
- **Campus da Campus das Ciências Humanas e Sociais (CCHS):** Rua Cel. Alberto Rosa, n° 154, na cidade de Pelotas (RS).
- **Campus Centro de Engenharias (CEng):** Rua Benjamin Constant, n° 989, na cidade de Pelotas (RS)
- **Faculdade de Odontologia:** Rua Gonçalves Chaves, n° 457, na cidade de Pelotas (RS).

5.2.2. Os serviços serão prestados no seguinte horário: de segunda-feira à sexta-feira, das 08 às 17 horas.

5.3. **Rotinas a serem cumpridas**

5.3.1. A execução contratual observará as rotinas abaixo:

- 5.3.1.1. Manter as centrais telefônicas em perfeito funcionamento e em bom estado de conservação;
- 5.3.1.2. Executar os serviços que constituem o objeto contratado por meios técnicos comprovadamente adequados;
- 5.3.1.3. Instruir os usuários da central telefônica quanto ao seu manuseio, sempre que necessário, durante os atendimentos de manutenção preventiva e corretiva;
- 5.3.1.4. Assumir inteira responsabilidade por dano porventura causado ao patrimônio da UFPel em virtude de negligência, descaso ou lentidão no atendimento do chamado para a manutenção corretiva do equipamento, ficando obrigada a promover o correspondente ressarcimento;
- 5.3.1.5. Manter quadro de pessoal suficiente para o atendimento dos serviços, sem interrupção, seja por motivo de férias, descanso semanal, licença, falta ao serviço e demissão de empregados;
- 5.3.1.6. Alocar técnicos de comprovada experiência para a realização dos serviços objeto do Contrato, substituindo-os sempre que, a critério da UFPel, seus serviços forem julgados insatisfatórios;
- 5.3.1.7. Substituir qualquer empregado cuja atuação, permanência e/ou comportamento sejam julgados prejudiciais ou inconvenientes à disciplina necessária no ambiente de trabalho da UFPel ou de interesse do serviço público;
- 5.3.1.8. Manter durante a vigência do Contrato, todas as condições exigidas nas fases de habilitação e qualificação técnica no processo licitatório;
- 5.3.1.9. Designar preposto para acompanhamento do objeto contratado e atendimento das demandas da UFPel;
- 5.3.1.10. Levar ao conhecimento da fiscalização da UFPel, qualquer fato extraordinário ou anormal que ocorrer na execução do objeto contratado, para adoção das medidas cabíveis;
- 5.3.1.11. Fornecer número telefônico e e-mail para registros das solicitações de manutenção corretiva na central telefônica;
- 5.3.1.12. Entregar os locais da execução dos serviços limpos, sem sobras de material, embalagens e entulhos, os quais deverão ser removidos da UFPel;
- 5.3.1.13. Fornecer, transportar e instalar toda a logística que permitirá a execução dos serviços e será de sua exclusiva responsabilidade todas ferramentas e equipamentos necessários para tal.
- 5.3.1.14. Apresentar, no prazo máximo de 15 (quinze) dias úteis após firmar o correspondente Contrato Administrativo, para prestação dos serviços objeto deste Edital, o calendário anual com as datas previstas em que realizará as visitas destinadas a manutenção

preventiva conforme explicitado no subitem 5.1.1.2.1 deste Termo de Referência.

5.4. Materiais a serem disponibilizados:

5.4.1. Para a perfeita execução dos serviços, a Contratada deverá disponibilizar os materiais, equipamentos, ferramentas e utensílios necessários. Quando necessário sua substituição seguir os itens a seguir:

5.4.1.1. Substituir, com ônus para a CONTRATANTE, componentes defeituosos por peças iguais ou superiores aos substituídos, desde que autorizado pela CONTRATANTE;

5.4.1.2. Apresentar orçamentos prévios, compatíveis com preços de mercado, para as peças/materiais que necessitem conserto ou substituição.

5.4.1.3. O conserto de eventuais configurações, peças e equipamentos danificados pela contratada durante as manutenções ficarão sob responsabilidade da própria CONTRATADA.

5.5. Informações relevantes para o dimensionamento da proposta:

5.5.1. A demanda do órgão tem como base as seguintes características:

5.5.1.1. Sistema Telefônico do Campus Capão do Leão:

- Endereço: Campus Universitário, 00 – Capão do Leão – RS
- Número Chave (principal): 53 32757000
- Faixa de Ramais: De 53 32757000 até 53 32757699 (faixa de 700 ramais)
- Central Telefônica: **ALCATEL modelo 4300M**
- Ramais Analógicos: 560
- Ramais Digitais: 16
- Tronco E1: 30 canais
- Tronco digital ISDN: 30 canais
- Troncos Analógicos: 12
- Central Telefônica: **ALCATEL OmniPCX Enterprise**
- Ramais Analógicos: 0
- Ramais Digitais: 4
- Licenças IP: 16
- Licenças SIP: 8
- Tronco E1: 30 canais Tronco SIP: 30 canais

5.5.1.1.1. ***Obs.:** as centrais acima funcionam em conjunto, sendo a central ALCATEL OmniPCX Enterprise responsável pela interligação da central Alcatel 4300 com as demais centrais Alcatel. A tendência é uma migração gradativa dos usuários da 4300 para a Enterprise, ampliando-se o número de ramais VoIP (esse processo já se iniciou, havendo 23 ramais VoIP instalados). Projeta-se que o número total de ramais chegue a aproximadamente 200 (o número de ramais da 4300 está superdimensionado atualmente), todos eles VoIP (licenças Alcatel ou SIP).*

5.5.1.2. Sistema Telefônico do Campus Anglo

- Endereço: Rua Gomes Carneiro, 01 – Porto / Pelotas – RS
- Número Chave (principal): 53 32843800
- Faixa de Ramais: De 53 32843800 até 53 32844199 e 53 32844300 até 53 32844399 (faixa de 500 ramais)
- Central Telefônica: **ALCATEL OmniPCX Enterprise**
- Ramais Analógicos: 296
- Ramais Digitais: 32
- Licenças IP: 102
- Tronco E1: 30 canais
- Troncos Analógicos: 8
- Tronco SIP: 30 canais

5.5.1.3. Sistema Telefônico do Campus das Ciências Humanas e Sociais (CCHS)

- Endereço: Rua Coronel Alberto Rosa, 154 – Centro / Pelotas - RS
- Número Chave (principal): 53 32845500
- Faixa de Ramais: De 53 32845500 até 53 32845549 e 53 32843100 até 53 32843549 (faixa de 500 ramais)
- Central Telefônica: **ALCATEL OmniPCX Enterprise**
- Ramais Analógicos: 240
- Ramais Digitais: 16
- Licenças IP: 0
- Tronco E1: 30 canais
- Troncos Analógicos: 8
- Tronco SIP: 30 canais

5.5.1.4. Sistema Telefônico do Centro De Engenharias (CEng)

- Endereço: Rua Benjamin Constant, 154 – Centro / Pelotas - RS
- Número Chave (principal): 53 32841600
- Faixa de Ramais: De 53 32841600 até 53 32841799 (faixa de 200 ramais)
- Central Telefônica: **ALCATEL OmniPCX Enterprise**
- Ramais Analógicos: 120
- Ramais Digitais: 4
- Licenças IP: 0
- Tronco E1: 30 canais
- Troncos Analógicos: 8

5.5.1.5. Sistema Telefônico da Faculdade de Odontologia

- Endereço: Rua Gonçalves Chaves, 457 – Centro / Pelotas – RS
- Número Chave (principal): 53 32602750
- Faixa de Ramais: De 53 32602750 até 53 32602899 (faixa de 150 ramais)
- Central Telefônica: **ALCATEL OmniPCX Enterprise**
- Ramais Analógicos: 48
- Ramais Digitais: 8
- Licenças IP: 10
- Tronco E1: 30 canais
- Troncos Analógicos: 8.

5.6. Especificação da garantia do serviço ([art. 40, §1º, inciso III, da Lei nº 14.133, de 2021](#))

5.6.1. O prazo de garantia contratual dos serviços é aquele estabelecido [na Lei nº 8.078, de 11 de setembro de 1990](#) (Código de Defesa do Consumidor).

6. MODELO DE GESTÃO DO CONTRATO

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

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

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

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

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

6.6. Preposto

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

6.6.2. A Contratada deverá manter preposto da empresa no local da execução do objeto durante o período de execução das manutenções.

6.6.3. A Contratante poderá recusar, desde que justificadamente, a indicação ou a manutenção do preposto da empresa, hipótese em que a Contratada designará outro para o exercício da atividade.

6.7. Fiscalização

6.7.1. 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](#)).

6.8. Fiscalização Técnica

6.8.1. 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](#));

6.8.2. 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](#));

6.8.3. 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](#));

6.8.4. O fiscal técnico 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. ([Decreto nº 11.246, de 2022, art. 22, IV](#));

6.8.5. 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](#));

6.8.6. 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](#)).

6.9. **Fiscalização Administrativa**

6.9.1. 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).

6.9.2. 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).

6.10. **Gestor do Contrato**

6.10.1. 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 serviço, do registro de ocorrências, das alterações e das prorrogações contratuais, elaborando relatório com vistas à verificação da necessidade de adequações do contrato para fins de atendimento da finalidade da administração. (Decreto nº 11.246, de 2022, art. 21, IV).

6.10.2. 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](#)).

6.10.3. 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](#)).

6.10.4. 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](#)).

6.10.5. 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](#)).

6.10.6. 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](#)).

6.10.7. 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.

7. **CRITÉRIOS DE MEDIÇÃO E DE PAGAMENTO**

7.1. A avaliação da execução do objeto utilizará o Instrumento de Medição de Resultado (IMR), conforme disposto neste item.

7.1.1. Será indicada a retenção ou glosa no pagamento, proporcional à irregularidade verificada, sem prejuízo das sanções cabíveis, caso se constate que a Contratada:

7.1.1.1. não produzir os resultados acordados;

7.1.1.2. deixar de executar, ou não executar com a qualidade mínima exigida as atividades contratadas; ou

7.1.1.3. deixar de utilizar materiais e recursos humanos exigidos para a execução do serviço, ou utilizá-los com qualidade ou quantidade inferior à demandada.

7.2. A utilização do IMR não impede a aplicação concomitante de outros mecanismos para a

avaliação da prestação dos serviços.

7.3. A aferição da execução contratual para fins de pagamento considerará os seguintes critérios:

- 7.3.1. O Fiscal do Contrato designado pela CONTRATANTE acompanhará a execução dos serviços prestados, atuando junto ao preposto indicado pela CONTRATADA;
- 7.3.2. Verificando a existência de irregularidades na prestação dos serviços, o Fiscal do Contrato notificará o preposto da CONTRATADA para que esta solucione o problema ou preste os devidos esclarecimentos;
- 7.3.3. A notificação quanto da existência de irregularidades na execução do contrato poderá ser verbal ou por escrito, a depender da gravidade da situação ou da reincidência do fato;
- 7.3.4. Constatando irregularidade passível de notificação por escrito, o Fiscal do Contrato encaminhará por e-mail, relatando a ocorrência, seu grau de pontuação, dia e hora do acontecido;
- 7.3.5. A comunicação por e-mail será imediatamente apresentada ao preposto da CONTRATADA, o qual, constatando a ocorrência, deverá atestar de pronto seu "visto" no documento (poderá ser em meio digital), que ficará sob a guarda do Fiscal do Contrato;
- 7.3.6. Havendo divergências quanto à veracidade dos fatos, deverá o preposto da CONTRATADA registrar suas razões no próprio e-mail;
- 7.3.7. Em até cinco dias úteis anteriores à apresentação da fatura mensal para ateste e pagamento, o Fiscal do Contrato informará à CONTRATADA o resultado da avaliação mensal do serviço;
- 7.3.8. A CONTRATADA, de posse das informações repassadas pelo Fiscal do Contrato, emitirá fatura mensal relativa aos serviços prestados, abatendo do valor devido pela CONTRATANTE os descontos relativos à aplicação do Índice de Medição de Resultados (IMR).
- 7.3.9. O Fiscal do Contrato, ao receber da CONTRATADA as faturas mensais para ateste, somente o fará quando verificada a dedução dos descontos acima mencionados;
- 7.3.10. Verificada a regularidade da fatura, o Fiscal do Contrato juntará a estas as conversações eletrônicas (e-mails) produzidas no período, e os encaminhará para pagamento.

7.4. Avaliação da qualidade de serviços:

- 7.4.1. O sistema de pontuação destina-se a definir os graus de pontuação para cada tipo de ocorrência.
- 7.4.2. **Pontuação:**
 - 7.4.2.1. Situações brandas que não caracterizam interrupção na prestação dos serviços, mas que comprometem sua realização de maneira satisfatória terão incidência de **0,1 ponto**;
 - 7.4.2.2. Situações que caracterizam interrupção na prestação do serviço terão incidência de **0,2 pontos**;
 - 7.4.2.3. Situações que caracterizam interrupção na prestação do serviço e comprometem a rotina, o patrimônio da Instituição ou a integridade terão incidência de **0,3 pontos**;

Item	Descrição das Ocorrências	Pontos	Incidência de Pontuação
1	Atraso no atendimento, em até 8 horas para falhas comuns , conforme prazos estipulados para manutenção corretiva.	0,1	Ponto por hora
2	Atraso no atendimento, em até 4 horas para falhas graves , conforme prazos estipulados para manutenção corretiva, sem prejuízo ao ensino e assistência;	0,2	Ponto por hora
3	Atraso para normalizar os serviços de telecomunicações, que foram solicitados manutenção, num prazo máximo de 1 (um) dia útil.	0,1	Ponto por hora
4	Falta na atividade em conjunto com a operadora de telefonia fixa comutada na data e hora pré-agendada.	0,1	Ponto por ocorrência

5	Atraso na realização de manutenção preventiva periódica, não podendo ultrapassar o período de 90 dias, conforme prazo estipulado para manutenção preventiva.	0,3	Ponto por dia
6	Não realização de qualquer item do escopo da manutenção preventiva.	0,1	Item do escopo
7	Atraso nas atividades de instalação, expansão, programações e reprogramações de equipamentos, ultrapassando o período de 5 dias úteis para realizar os serviços, a partir da comunicação da fiscalização.	0,2	Ponto por dia útil
8	Atraso para envio do relatório justificando tecnicamente a necessidade de troca peça e comprovação do preço da nova peça, num prazo máximo de 1 (um) dia útil.	0,3	Ponto por dia útil
9	Não realizar a correta comunicação, conforme acordado com a fiscalização, no que diz respeito às realizações das manutenções corretivas e preventivas.	0,1	Ponto por ocorrência
10	Deixar de substituir empregado que tenha conduta inconveniente ou incompatível com suas atribuições.	0,1	Ponto por dia
11	Serviços executados com negligência, imperícia e imprudência.	0,1	Ponto por ocorrência
12	Conduta inadequada, dentro ou fora das dependências da Contratante, durante a execução do serviço.	0,1	Ponto por ocorrência
13	Manter funcionário sem qualificação para a execução dos serviços.	0,2	Ponto por ocorrência
14	Instalar peças não originais.	0,3	Ponto por ocorrência
15	Fornecer informação falsa sobre o serviço ou substituição de material.	0,3	Ponto por ocorrência
16	Não cumprimento de obrigações relativas ao serviço (conforme relação de tarefas definidas em contrato).	0,2	Ponto por ocorrência
17	Recusar-se a executar serviço determinado pela fiscalização, sem motivo justificado.	0,2	Ponto por ocorrência
18	Deixar de cumprir determinação formal ou instrução formal da fiscalização.	0,2	Ponto por ocorrência
19	Suspender ou interromper os serviços contratuais, salvo motivo de força maior ou caso fortuito.	0,3	Ponto por dia

20	Ocasionar danos ou destruição de documentos ou patrimônio, por culpa ou dolo.	0,3	Ponto por ocorrência
21	Conduta perigosa ou situação que ponha em risco a segurança de terceiros.	0,3	Ponto por ocorrência
22	Demais obrigações constantes no Edital e seus Anexos.	0,2	Ponto por ocorrência

7.5. Cálculo de ajuste no pagamento:

7.5.1. O cálculo de ajuste no pagamento será definido pela soma das pontuações atribuídas às ocorrências produzidas no período de avaliação, conforme faixas de ajuste de pagamento expostas na tabela abaixo:

PONTUAÇÃO ACUMULADA (Pa)	VALOR DA FATURA (%)
$0 < Pa \leq 1,5$	Pagamento de 100% do valor total faturado do mês de aplicação dessa medida.
$1,5 < Pa \leq 3$	Pagamento de 95% do valor total faturado do mês de aplicação dessa medida.
$3 < Pa \leq 4$	Pagamento de 90% do valor total faturado do mês de aplicação dessa medida.
$4 < Pa \leq 5$	Pagamento de 85% do valor total faturado do mês de aplicação dessa medida.
$Pa > 5$	Pagamento de 80% do valor total faturado do mês de aplicação dessa medida.

7.6. Do recebimento

7.6.1. Os serviços serão recebidos provisoriamente, no prazo de 05 (cinco) dias úteis, pelos fiscais técnico e administrativo, mediante termos detalhados, quando verificado o cumprimento das exigências de caráter técnico e administrativo. ([Art. 140, I, a, da Lei nº 14.133](#) e [Arts. 22, X e 23, X do Decreto nº 11.246, de 2022](#)).

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

7.6.1.2. 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](#)).

7.6.1.3. 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](#)).

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

7.6.2. 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 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.

7.6.2.1. 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;

7.6.2.2. 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 Recebimento Provisório.

7.6.2.3. A fiscalização não efetuará o ateste da última e/ou única medição de serviços até que sejam sanadas todas as eventuais pendências que possam vir a ser apontadas no Recebimento Provisório. ([Art. 119 c/c art. 140 da Lei nº 14133, de 2021](#)).

7.6.2.4. O recebimento provisório também ficará sujeito, quando cabível, à conclusão de todos os testes de campo e à entrega dos Manuais e Instruções exigíveis.

7.6.2.5. 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.

7.6.3. 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.

7.6.4. Os serviços serão recebidos definitivamente no prazo de 05 (cinco) dias úteis, contados do recebimento provisório, por servidor ou comissão designada pela autoridade competente, após a verificação da qualidade e quantidade do serviço e consequente aceitação mediante termo detalhado, obedecendo os seguintes procedimentos:

7.6.4.1. Emitir documento comprobatório da avaliação realizada pelos fiscais técnico, administrativo e setorial, quando houver, no cumprimento de obrigações assumidas pelo contratado, com menção ao seu desempenho na execução contratual, baseado em indicadores objetivamente definidos e aferidos, e a eventuais penalidades aplicadas, devendo constar do cadastro de atesto de cumprimento de obrigações, conforme regulamento ([art. 21, VIII, Decreto nº 11.246, de 2022](#)).

7.6.4.2. Realizar a análise dos relatórios e de toda a documentação apresentada pela fiscalização e, caso haja irregularidades que impeçam a liquidação e o pagamento da despesa, indicar as cláusulas contratuais pertinentes, solicitando à CONTRATADA, por escrito, as respectivas correções;

7.6.4.3. Emitir Termo Circunstanciado para efeito de recebimento definitivo dos serviços prestados, com base nos relatórios e documentações apresentadas;

7.6.4.4. Comunicar a empresa para que emita a Nota Fiscal ou Fatura, com o valor exato dimensionado pela fiscalização;

7.6.4.5. Enviar a documentação pertinente ao setor de contratos para a formalização dos procedimentos de liquidação e pagamento, no valor dimensionado pela fiscalização e gestão.

7.6.5. 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.

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

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

7.7. **Liquidação**

7.7.1. 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](#).

7.7.2. 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](#).

7.7.3. 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:

- 7.7.3.1. o prazo de validade;
- 7.7.3.2. a data da emissão;
- 7.7.3.3. os dados do contrato e do órgão contratante;
- 7.7.3.4. o período respectivo de execução do contrato;
- 7.7.3.5. o valor a pagar; e
- 7.7.3.6. eventual destaque do valor de retenções tributárias cabíveis.

7.7.4. 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.

7.7.5. 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](#).

7.7.6. A Administração deverá realizar consulta ao SICAF para: a) verificar a manutenção das condições de habilitação exigidas no edital; b) identificar possível razão que impeça a participação em licitação, no âmbito do órgão ou entidade, proibição de contratar com o Poder Público, bem como ocorrências impeditivas indiretas.

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

7.7.8. 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.

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

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

7.8. Prazo de pagamento

7.8.1. 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](#).

7.8.2. No caso de atraso pelo Contratante, os valores devidos ao contratado serão atualizados monetariamente entre o termo final do prazo de pagamento até a data de sua efetiva realização, em que os juros de mora serão calculados à taxa de 0,5% (meio por cento) ao mês, ou 6% (seis por cento) ao ano, mediante aplicação das seguintes fórmulas:

$$I = (TX/100)$$

365

$$EM = I \times N \times VP, \text{ onde:}$$

I = Índice de atualização financeira;

TX = Percentual da taxa de juros de mora anual;

EM = Encargos moratórios;

N = Número de dias entre a data prevista para o pagamento e a do efetivo pagamento;

VP = Valor da parcela em atraso.

7.9. Forma de pagamento

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

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

7.9.3. Quando do pagamento, será efetuada a retenção tributária prevista na legislação aplicável.

7.9.3.1. Independentemente do percentual de tributo inserido na planilha, quando houver, serão retidos na fonte, quando da realização do pagamento, os percentuais estabelecidos na legislação vigente.

7.9.4. O contratado regularmente optante pelo Simples Nacional, nos termos da [Lei Complementar nº 123, de 2006](#), não sofrerá a retenção tributária quanto aos impostos e contribuições abrangidos por aquele regime. No entanto, o pagamento ficará condicionado à apresentação de comprovação, por meio de documento oficial, de que faz jus ao tratamento tributário favorecido previsto na referida Lei Complementar.

7.10. Cessão de crédito

7.10.1. É admitida a cessão fiduciária de direitos creditícios com instituição financeira, nos termos e de acordo com os procedimentos previstos na [Instrução Normativa SEGES/ME nº 53, de 8 de julho de 2020](#), conforme as regras deste presente tópico.

7.10.2. Sem prejuízo do regular atendimento da obrigação contratual de cumprimento de todas as condições de habilitação por parte do contratado (cedente), a celebração do aditamento de cessão de crédito e a realização dos pagamentos respectivos também se condicionam à regularidade fiscal e trabalhista do cessionário, bem como à certificação de que o cessionário não se encontra impedido de licitar e contratar com o Poder Público, conforme a legislação em vigor, ou de receber benefícios ou incentivos fiscais ou creditícios, direta ou indiretamente, conforme o [art. 12 da Lei nº 8.429, de 1992](#), tudo nos termos do [Parecer JL-01, de 18 de maio de 2020](#).

7.10.3. O crédito a ser pago à cessionária é exatamente aquele que seria destinado à cedente (contratado) pela execução do objeto contratual, restando absolutamente incólumes todas as defesas e exceções ao pagamento e todas as demais cláusulas exorbitantes ao direito comum aplicáveis no regime jurídico de direito público incidente sobre os contratos administrativos, incluindo a possibilidade de pagamento em conta vinculada ou de pagamento pela efetiva comprovação do fato gerador, quando for o caso, e o desconto de multas, glosas e prejuízos causados à Administração. (INSTRUÇÃO NORMATIVA Nº 53, DE 8 DE JULHO DE 2020 e Anexos)

7.10.4. A cessão de crédito não afetará a execução do objeto contratado, que continuará sob a integral responsabilidade do contratado.

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

8.1. Forma de seleção e critério de julgamento da proposta

8.1.1. O fornecedor será selecionado por meio da realização de procedimento de LICITAÇÃO, na modalidade PREGÃO, sob a forma ELETRÔNICA, com adoção do critério de julgamento pelo MENOR PREÇO.

8.2. Regime de Execução

8.2.1. O regime de execução do contrato será empreitada por preço global.

8.3. Exigências de habilitação

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

8.3.1.1. Habilitação jurídica

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 nº 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](#);

i) **Agricultor familiar:** Declaração de Aptidão ao Pronaf – DAP ou DAP-P válida, ou, ainda, outros documentos definidos pela Secretaria Especial de Agricultura Familiar e do Desenvolvimento Agrário, nos termos do [art. 4º, §2º do Decreto nº 10.880, de 2 de](#)

[dezembro de 2021](#);

j) **Produtor Rural:** matrícula no Cadastro Específico do INSS – CEI, que comprove a qualificação como produtor rural pessoa física, nos termos da [Instrução Normativa RFB n. 971, de 13 de novembro de 2009](#) (arts. 17 a 19 e 165);

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

8.4. **Habilitação fiscal, social e trabalhista**

8.4.1. Prova de inscrição no Cadastro Nacional de Pessoas Jurídicas ou no Cadastro de Pessoas Físicas, conforme o caso;

8.4.2. 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 Procuradoria-Geral da Fazenda Nacional;

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

8.4.4. 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;

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

8.4.6. Prova de regularidade com a Fazenda Estadual/Distrital ou Municipal/Distrital do domicílio ou sede do fornecedor, relativa à atividade em cujo exercício contrata ou concorre;

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

8.4.8. 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.

8.5. Os licitantes poderão deixar de apresentar os documentos de habilitação jurídica, fiscal, social e trabalhista que constem do SICAF, assegurado aos demais licitantes o direito de acesso aos dados constantes dos sistemas.

8.6. **Qualificação Econômico-Financeira**

8.6.1. 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;

8.6.2. certidão negativa de falência expedida pelo distribuidor da sede do fornecedor - [Lei nº 14.133, de 2021, art. 69, caput, inciso II](#));

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

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

8.6.3.2. 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

8.6.3.3. 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.

8.6.3.4. 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.

8.6.4. 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 patrimônio líquido mínimo de 10% (dez por cento) do valor total estimado da contratação ou item pertinente.

8.6.5. 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).

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

8.7. Qualificação Técnica

8.7.1. Registro ou inscrição da empresa no Conselho Regional de Engenharia e Agronomia – CREA ou no Conselho Federal de Técnicos Industriais - CFT, na área de Telecomunicações, Eletrônica ou Informática;

8.7.2. Apresentar declaração, por escrito, indicando o responsável técnico pela prestação dos serviços, na área de Telecomunicações, Eletrônica ou Informática, acompanhado do certificado de Registro Profissional expedido pelo CREA ou pelo CFT, devidamente atualizado, ou documento equivalente. Deverá ainda comprovar o vínculo com o quadro técnico da empresa, através de apresentação de cópia autenticada da CTPS, ou pelo contrato social quando tratar de sócio cotista ou diretor da empresa;

8.7.3. Apresentar declaração do fabricante ALCATEL, de forma a comprovar que a empresa licitante proponente é sua revenda autorizada ou empresa habilitada a prestar os serviços de manutenção em centrais telefônicas de sua fabricação. Obrigatoriamente a data de emissão não poderá superior a 12 (doze) meses (de preferência referenciado o número deste pregão);

8.7.4. 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, ou regularmente emitido(s) pelo conselho profissional competente, quando for o caso.

8.7.4.1. Os atestados de capacidade técnica poderão ser apresentados em nome da matriz ou da filial do fornecedor.

8.7.4.2. 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 foi executado o objeto contratado, dentre outros documentos.

8.7.5. Justifica-se a exigência de qualificação técnica em decorrência do alto valor dos equipamentos e da complexidade das atividades relacionadas à manutenção das centrais telefônicas. Para contextualizar, já tentamos obter treinamentos para realizar programações e manutenções em centrais telefônicas da fabricante Alcatel, mas sem sucesso, pois o representante da marca informou que os treinamentos são realizados SOMENTE para empresas autorizadas Alcatel. Sendo assim, a fim de garantir um atendimento correto e devidamente qualificado, exige-se que a empresa apresente as devidas comprovações, sendo fundamental a declaração do fabricante (item 8.7.3.). Sem esta, a empresa não recebe capacitações da fabricante. Da mesma forma, exige-se que o técnico responsável pelas manutenções possua formação compatível com as atividades a serem realizadas. Enfatizamos que foi realizado um investimento de grande porte para implantação das centrais telefônicas Alcatel. Para que a solução permaneça estável e funcional, exigimos as devidas comprovações técnicas, ficando clara a necessidade de proteger este investimento.

8.8. Caso admitida a participação de cooperativas, será exigida a seguinte documentação complementar:

8.8.1. A relação dos cooperados que atendem aos requisitos técnicos exigidos para a contratação e que executarão o contrato, com as respectivas atas de inscrição e a comprovação de que estão domiciliados na localidade da sede da cooperativa, respeitado o disposto nos [arts. 4º, inciso XI, 21, inciso I e 42, §§2º a 6º da Lei n. 5.764, de 1971](#);

8.8.2. A declaração de regularidade de situação do contribuinte individual – DRSCI, para cada um dos cooperados indicados;

8.8.3. A comprovação do capital social proporcional ao número de cooperados necessários à prestação do serviço;

8.8.4. O registro previsto na [Lei n. 5.764, de 1971, art. 107](#);

8.8.5. A comprovação de integração das respectivas quotas-partes por parte dos cooperados que executarão o contrato;

8.8.6. Os seguintes documentos para a comprovação da regularidade jurídica da cooperativa: a) ata de fundação; b) estatuto social com a ata da assembleia que o aprovou; c) regimento dos fundos instituídos pelos cooperados, com a ata da assembleia; d) editais de convocação das três últimas assembleias gerais extraordinárias; e) três registros de presença dos cooperados que executarão o contrato em assembleias gerais ou nas reuniões seccionais; e f) ata da sessão que os cooperados autorizaram a cooperativa a contratar o objeto da licitação; e

8.8.7. A última auditoria contábil-financeira da cooperativa, conforme dispõe o [art. 112 da Lei n. 5.764, de 1971](#), ou uma declaração, sob as penas da lei, de que tal auditoria não foi exigida pelo órgão fiscalizador.

9. ESTIMATIVAS DO VALOR DA CONTRATAÇÃO

9.1. O custo estimado total da contratação é de R\$ 1.209.600,00 (um milhão, duzentos e nove mil e seiscentos reais), para um período de 5 ANOS, conforme custos unitários apostos no Pedido nº 5367/2024 [2662854], preenchido no Cobalto.

9.2. O valor estimado foi obtido com base em pelo menos três orçamentos, em conformidade Art. 6º, §5º, da IN Seges nº 65/2021?

☒ Sim ☐ Não

9.2.1. Em caso negativo, justificar:

9.3. Caso o preço de todos os itens ou de algum deles, tenha sido obtido unicamente com base nos sistemas oficiais de governo, como Pannel de Preços ou banco de preços em saúde, deverá ser certificado que o valor estimado não é superior à mediana do item nos sistemas consultados, conforme preconiza o art. 6º, §6º, da IN SEGES nº 65/2021. Para comprovar esta verificação foi anexada a tela inicial da busca no pannel de preços que indica o valor mediano, antes de fazer a escolha das atas?

☐ Sim ☐ Não

9.3.1. Em caso negativo, justificar: Não se aplica.

9.4. Foram utilizados **apenas** os parâmetros estabelecidos nos incisos I e II, do art. 5º, da Instrução Normativa nº065/2021/SEGES (I - composição de custos unitários menores ou iguais à mediana do item correspondente nos sistemas oficiais de governo, como Pannel de Preços ou banco de preços em saúde, observado o índice de atualização de preços correspondente; II - contratações similares feitas pela Administração Pública, em execução ou concluídas no período de 9 (nove) meses anteriores à data da pesquisa de preços (a alteração no prazo indicado na IN justifica-se pela necessidade de tempo hábil para tramitar internamente o processo e as atas estarem válidas até a publicação do certame no site do comprasgovernamentais), inclusive mediante sistema de registro de preços, observado o índice de atualização de preços correspondente)?

☐ Sim ☒ Não

9.4.1. Em caso negativo, justificar: não foi possível utilizar os sistemas oficiais do governo para obtenção de preços, uma vez que os orçamentos são baseados nas características específicas das centrais telefônicas da UFPel (números de ramais, placas, licenças, etc.). É improvável encontrar uma planta de telefonia exatamente igual, o que inviabiliza a utilização desses sistemas governamentais.

9.5. Teve alguma pesquisa de preço realizada diretamente com fornecedor?

☒ Sim ☐ Não

Em caso afirmativo responder as questões que seguem:

9.5.1. O prazo de resposta concedido foi compatível com a complexidade do objeto da licitação? (Art. 5º e §2º, inc. I, da IN Seges 65/2021)

☒ Sim ☐ Não

9.5.2. Em caso negativo, justificar:

9.6. Consta dos autos a relação de fornecedores que foram consultados e não enviaram propostas como resposta à solicitação feita?

☒ Sim ☐ Não

9.6.1. Em caso negativo, justifique:

9.7. Qual a justificativa da escolha dos fornecedores, no caso da pesquisa direta de que dispõe o inciso IV do art. 5º da IN Seges 65/2021:

Foram solicitados orçamentos priorizando empresas de telefonia que prestam serviços de manutenção em centrais Alcatel, pois essas são as que estão em uso na UFPEL.

10. ADEQUAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

10.1. As despesas decorrentes da presente contratação correrão à conta de recursos específicos consignados no Orçamento Geral da União.

10.2. A contratação será atendida pela seguinte dotação orçamentária:

10.2.1. UGR: 154183 - NUCLEO DE CONTRATOS, DESPESAS FIXAS DA UFPEL;

10.2.2. Esfera Orçamentária: 1 - ORCAMENTO FISCAL;

10.2.3. Fonte de Recursos: 10000000000 - RECURSOS LIVRES DA UNIAO;

10.2.4. Programa de Trabalho: 230927 - FUNCIONAMENTO DE INSTITUICOES FEDERAIS DE ENSINO SUPERIOR ;

10.2.5. Natureza de Despesa: 339040 - SERVICOS DE TECNOLOGIA DA INFORMACAO E COMUNICACAO - PJ;

10.2.6. Plano Interno: MCONTQ3504N - DESPESAS CONTINUAS - MANUTENCAO DE CENTRAL TE.

10.3. A dotação orçamentária relativa aos exercícios financeiros subsequentes será indicada na Nota de Empenho.

11. ENQUADRAMENTO DA ATIVIDADE EM CONFORMIDADE COM O ART.48 DA LEI 14.133/2021

11.1. Declaramos que os serviços que serão atendidos por esta demanda se enquadram como atividades materiais acessórias, instrumentais ou complementares aos assuntos que constituem área de competência legal da Instituição, em conformidade com o art.48 da Lei 14.133/2021.

12. **CERTIFICAÇÃO DO TERMO DE REFERÊNCIA**
- 12.1. Certifico que foram atendidas as regras e os procedimentos previstos na IN da SEGES/ME nº081/2022, de 25 de novembro de 2022.
- 12.2. Certifico que foi utilizado o modelo de minuta padrão da Advocacia-Geral da União para o termo de referência , e que as as alterações necessárias nas redações consideradas invariáveis de acordo com a minuta foram justificadas conforme segue:

Cor do texto	Indicação
preto	Texto modelo original da AGU
grifado em amarelo	Modificações feitas pela Unidade e/ou pela CMP/PRA
grifado em verde	Texto incluído pela Unidade
grifado em azul	Texto incluído pela CMP (em relação ao modelo original da AGU)

I - **Id do item no PCA:** após a consolidação das demandas para a formação do PCA a Unidade Demandante não consegue localizar o seu item individual. A UFPel trabalha com as demandas das Unidades de forma descentralizada o que inviabiliza a indicação da identificação do item no PCA, desta forma a Unidade Demandante está indicando o número do DFD correspondente a sua demanda.

II - ...

Indicação do Modelo da AGU utilizado nesta contratação:
Câmara Nacional de Modelos de Licitações e Contratos da Consultoria-Geral da União
Atualização: dezembro/2023
Termo de Referência contratação de Serviços – Licitação - Modelo para Pregão Eletrônico



Documento assinado eletronicamente por **VITOR GOETZKE, Chefe, Unidade de Telefonia**, em 11/07/2024, às 11:15, conforme horário oficial de Brasília, com fundamento no art. 4º, § 3º, do [Decreto nº 10.543, de 13 de novembro de 2020](#).



Documento assinado eletronicamente por **LUIS ANTONIO BORGES TEIXEIRA, Chefe, Seção de Suporte à Manutenção**, em 11/07/2024, às 11:20, conforme horário oficial de Brasília, com fundamento no art. 4º, § 3º, do [Decreto nº 10.543, de 13 de novembro de 2020](#).



A autenticidade deste documento pode ser conferida no site http://sei.ufpel.edu.br/sei/controlador_externo.php?acao=documento_conferir&id_orgao_acesso_externo=0, informando o código verificador **2662403** e o código CRC **282453E1**.