

CÂMARA MUNICIPAL DE
BALSAS-MA
um legislativo para todos



DIRETORIA DE COMPRAS E ORÇAMENTO

COMUNICAÇÃO INTERNA – C.I.

Nº 41/2021

DA: DIRETORIA DE COMPRAS E ORÇAMENTO
PARA: DEPARTAMENTO DE DOCUMENTAÇÃO E INFORMÁTICA
ASSUNTO: Elaboração de Termo de Referência ou Projeto Básico

Balsas/MA, 04 de maio de 2021.

A-Sua Senhoria, a Senhora
MARYELLA..SOUSA COSTA
Diretora do Departamento de Documentação e Informática

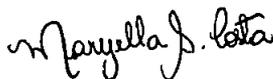
Senhora Diretora,

Atendendo a determinação do Presidente da Câmara para contratação de empresa para prestação de serviços técnicos de manutenção preventiva e corretiva, assistência técnica, instalação e configuração de equipamentos de informática e telecomunicação, software e hardware, instalados nas dependências do Legislativo e tendo em vista a especificidade do objeto, solicitamos a Vossa Senhoria que proceda a elaboração do Termo de Referência ou Projeto Básico para que passamos realizar a pesquisa de mercado para o levantamento de preço referencial de mercado para a pretensa contratação.

Atenciosamente,


SILVANA RIBEIRO DE FRANÇA
Diretora de Compras e Orçamento

Ciente em: 04 / 05 de 2021.



Observações:



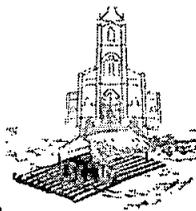
PROJETO BÁSICO

1 - DO OBJETO

1.1. Contratação de empresa especializada na prestação de serviços de assistência técnica, de manutenção preventiva e corretiva com reposição de peças, nos equipamentos de informática e de comunicação existentes na sede da Câmara Municipal, conforme especificações abaixo:

2 - ESPECIFICAÇÕES DOS SERVIÇOS

ITEM	Especificações dos Serviços	Prazo de contratação (meses)
1	Manutenção preventiva e corretiva de equipamentos Hardware, troca de placas e periféricos e configuração dos mesmos, instalação de softwares, Remoção de Vírus; Instalação de Antivírus, Correção de Erros no Sistema Operacional configuração e manutenção de rede, configuração de rede Wireless, configuração de servidores, configuração de impressoras, scanners, instalação de softwares governamentais, clipagem de cabos de rede e outros serviços pertinentes a área, com assistência integral de um técnico devidamente credenciado pela empresa durante todo o horário de expediente da Câmara Municipal.	12 meses
2	Manutenção preventiva e corretiva no sistema de telefonia - PABX da marca INTELBRAS, com as seguintes configurações: 40 portas para ramais analógicos; 8 portas para ramais digitais; 03 portas para troncos analógicos bidirecionais; incluindo suporte e fornecimento de mão-de-obra especializada, equipamentos e ferramentas necessárias, configuração e programação, substituição e instalação de central, se necessário, troca de placas de ramais e troncos digitais e analógicos.	12 meses
3	Fornecimento e gerenciamento de Servidor de dados com Sistema de Segurança, Proteção, Firewall, NAT, FTP, QRS, Bloqueio de sites impróprios, Serviços de DNS para	12 meses



os Domínios da Câmara Municipal.	
----------------------------------	--

3 - RELAÇÃO E QUANTIDADE DE EQUIPAMENTOS

ITEM	DESCRIÇÃO DO EQUIPAMENTO	QUANT.
01	MICROCOMPUTADOR (CPUs)	42
02	SERVIDOR	1
03	MONITOR	42
04	IMPRESSORA MULTIFUNCIONAL LASER	6
05	IMPRESSORA A JATO DE TINTA	1
06	IMPRESSORA MATRICIAL	1
07	SCANNER DE MESA PROFISSIONAL	2
08	NOTEBOOK	4
09	NOBREAK	38
10	ESTABILIZADOR DE VOLTAGEM	18
11	SWITCHES	4
12	PATCH PANEL	3
13	HUB DE 4 e 8 PORTAS	24
14	REDE DE COMPUTADORES (POR PONTO DE REDE)	73
15	PABX da marca INTELBRAS	1
16	DATASHOW	1

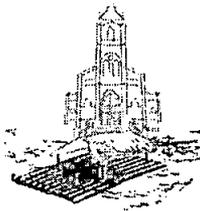
4 - DA VISITA TÉCNICA

4.1. As empresas interessadas em participar do certame deverão proceder à visita técnica, até 2 dias úteis antes da sessão pública, das 9h00 às 12h00, para conhecimento **do parque de equipamentos e das condições em que os mesmos se encontram**, através de um profissional habilitado para os serviços relacionados a manutenção de equipamentos de informática: Técnico ou Analista em informática.

5 - DA MANUTENÇÃO PREVENTIVA

5.1. A manutenção preventiva consiste na limpeza geral dos equipamentos e acessórios, inclusive com revisão geral dos equipamentos para verificação de possíveis defeitos, com análise de possíveis desgastes das peças e componentes, inclusive com substituição das mesmas, visando um perfeito funcionamento dos equipamentos, emitindo relatório final de cada preventiva e/ou quando for encontrada alguma irregularidade.

6 - DA MANUTENÇÃO CORRETIVA



DEPARTAMENTO DE DOCUMENTAÇÃO E INFORMÁTICA

6.1. A manutenção corretiva consiste na eliminação de defeitos que porventura sejam identificados nos equipamentos de forma a permitir o seu perfeito funcionamento.

6.2. Havendo necessidade de troca dos componentes e equipamentos necessários à perfeita prestação de serviços, a substituição total ou parcial dos mesmos ficará por conta da Contratante.

7 – DAS OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA

7.1. Fornecer, sob sua responsabilidade, todos os componentes necessários à perfeita prestação de serviços, substituindo os componentes defeituosos, quando necessário;

7.2. Fornecer, as suas expensas e sob sua responsabilidade, toda supervisão, treinamento, transporte, alimentação e equipamentos necessários à execução, pelos seus prepostos, dos serviços contratados;

7.3. Constatado defeito no equipamento o qual não possa ser resolvido no local, o mesmo será removido para avaliação;

7.4. Atender as normas disciplinares e demais regulamentos em vigor Câmara Municipal e cumprir o horário determinado pela Câmara Municipal para a realização dos serviços e as modificações, a critério desta;

7.5. Responsabilizar-se por quaisquer danos causados a Câmara Municipal ou a terceiros, por seus empregados;

7.6. Responsabilizar-se por todas as despesas necessárias à prestação de serviços ou dela decorrentes, a qualquer título, inclusive todos os encargos sociais, fiscais e trabalhistas que incidem ou venham a incidir direta ou indiretamente sobre o objeto do contrato;

7.7. Observar, na execução do Contrato, a Legislação sobre segurança e higiene no trabalho, acatando recomendações específicas que, nesse sentido, venham a ser feitas pela Câmara Municipal, sob pena de suspensão dos trabalhos, sem prejuízo de aplicação das penalidades previstas para o caso de atraso no cumprimento das obrigações contratuais;

7.8. Apresentar a Câmara Municipal profissionais, devidamente habilitados e qualificados para efetuar os serviços.

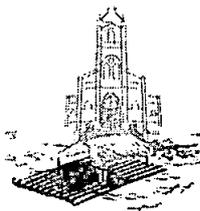
8 - DAS OBRIGAÇÕES DO CONTRATANTE

8.1 Dar ciência à CONTRATADA no prazo de 30 (trinta) dias das alterações que pretenda efetuar no contrato;

8.2. Cumprir pontualmente todos os seus compromissos financeiros ajustados com a CONTRATADA;

8.3. Notificar, por escrito, à CONTRATADA sobre a aplicação de eventuais multas e penalidades, nos termos deste Contrato e da Lei Federal nº 8.666/93 e alterações.

9 - DO ACOMPANHAMENTO E DA FISCALIZAÇÃO



DEPARTAMENTO DE DOCUMENTAÇÃO E INFORMÁTICA

9.1 A execução dos serviços será acompanhada e fiscalizada pelo Departamento de Tecnologia e **Informação - TI** ou por outra(s) pessoa(s) autorizada(s) pelo Presidente da Câmara Municipal, cabendo-lhe, entre outros:

- 9.1.1. Transmitir à CONTRATADA as instruções e determinações que julgar necessárias;
- 9.1.2. Exigir da CONTRATADA o cumprimento rigoroso das obrigações assumidas;
- 9.1.3. Sustar o pagamento de faturas pendentes, no caso de inobservância pela CONTRATADA das obrigações pactuadas;
- 9.1.4. Verificar as notas fiscais ou faturas extraídas pela CONTRATADA, recusando-as e devolvendo-as quando incorretas;
- 9.1.5. Aceitar, quando julgar procedente, as justificativas apresentadas, por escrito, pela CONTRATADA, na hipótese de infração contratual desta.

10 - JUSTIFICATIVA

10.1.1. A contratação tem por objetivo Constituí objeto desta licitação a contratação de empresa para prestação de serviços de manutenção corretiva, preventiva e assistência técnica nos equipamentos de informática, rede de computadores (dados), central telefônica e serviços de telecomunicação em geral, pertencentes à Câmara Municipal, com a finalidade de mantê-los bem conservados, em pleno funcionamento, além de prolongar a vida útil dos mesmos.

10.1.2. Tais serviços são técnicos especializados e por essa razão não podem ser executados pelo Departamento de Informática da Câmara Municipal, face a inexistência de profissionais capacitados na Casa para atender a demanda.

Maryella Sousa Costa
MARYELLA SOUSA COSTA

Diretora do Departamento de Documentação e Informática (TI)

DEPARTAMENTO DE DOCUMENTAÇÃO E INFORMÁTICA

COMUNICAÇÃO INTERNA – C.I.

Nº 16/2021

DO: DEPARTAMENTO DE DOCUMENTAÇÃO E INFORMÁTICA
PARA: DEPARTAMENTO DE COMPRAS E ORÇAMENTO
ASSUNTO: Encaminhamento de Termo de Referência

Balsas/MA, 05 de julho de 2021.

A-Sua Senhoria, a Senhora
SILVANA RIBEIRO DE FRANÇA
Diretora de Compras e Orçamento

Senhora Diretora,

Conforme solicitado, encaminho a Vossa Senhoria, **Projeto Básico**, cujo objeto da contratação é a prestação de serviços técnicos de manutenção preventiva e corretiva, assistência técnica, instalação e configuração de equipamentos de informática e telecomunicação, software e hardware, instalados nas dependências do Legislativo.

Atenciosamente,

Maryella Sousa Costa
MARYELLA SOUSA COSTA

Diretora do Departamento de Documentação e Informática (TI)

Ciente em: 05/07 de 2021.

[Assinatura]

Observações: