



PRÁTICAS DEFINIDAS PELA ITIL – INFORMATION TECHNOLOGY INFRASTRUCTURE LIBRARY®, CUJOS SERVIÇOS SERÃO AVALIADOS ATRAVÉS DE ACORDOS DE NÍVEL DE SERVIÇO, PARA ATENDER AS NECESSIDADES DA SECRETARIA DE SAÚDE DO MUNICÍPIO DE TIANGUÁ-CE, CONFORME ESPECIFICAÇÕES CONTIDAS NESTE TERMO DE REFERÊNCIA.				
VALOR TOTAL				

Importa o presente orçamento no valor total de R\$ _____ por extenso (_____).

Todas as despesas dos serviços deverão ser consideradas, tais como fretes, disponibilização de softwares, seguros, contribuições sociais e demais despesas com pessoal e outras que possam incidir, bem como taxa de administração, lucro etc.

Prazo de início dos serviços: 02 dias após a ordem de serviços.

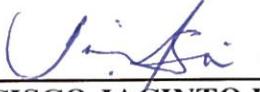
Validade da proposta: 60 (sessenta) dias.

Local e data, ____ de _____ de 2023.

Assinatura

OBS: Mais informações poderão ser obtidas através do Setor de Compras da Prefeitura Municipal de Tianguá pelo e-mail: compras@tiangua.ce.gov.br e Fone: (88) 3671-2288.

Tianguá-CE, 06 de dezembro de 2023.



FRANCISCO JACINTO DE SÁ
Encarregado do Setor de Compras

SOLICITAÇÃO DE DESPESA Nº. 29112023/01-SMS

ÓRGÃO	06
UNIDADE ORÇAMENTÁRIA	0601
DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA	10 122 0007 2.039 – Gestão e Manutenção das Atividades da Secretaria de Saúde
ELEMENTO DE DESPESA	3.3.90.36.00 – Outros serviços de terceiros pessoa física 3.3.90.39.00 - Outros serviços de terceiros pessoa jurídica
FONTE DE RECURSO	RECURSO PRÓPRIO

1. OBJETO:

REGISTRO DE PREÇO PARA EVENTUAL CONTRATAÇÃO DE SERVIÇO DE LOCAÇÃO DE EQUIPAMENTOS DE INFORMÁTICA COM SUPORTE, ASSISTÊNCIA TÉCNICA E MANUTENÇÃO PREVENTIVA E CORRETIVA IN-LOCO, BEM COMO ATUAÇÃO NOS PROCESSOS DE GERENCIAMENTO DE SERVIÇOS, COM BASE EM MELHORES PRÁTICAS DEFINIDAS PELA ITIL – INFORMATION TECHNOLOGY INFRASTRUCTURE LIBRARY®, CUJOS SERVIÇOS SERÃO AVALIADOS ATRAVÉS DE ACORDOS DE NÍVEL DE SERVIÇO, PARA ATENDER AS NECESSIDADES DA SECRETARIA DE SAÚDE DO MUNICÍPIO DE TIANGUÁ-CE, CONFORME ESPECIFICAÇÕES CONTIDAS NESTE TERMO DE REFERÊNCIA.

2. JUSTIFICATIVA:

Considerando que essa municipalidade não dispõe de setor responsável pelo suporte ao parque tecnológico local, assim como a quantidade de equipamentos de informática é insuficiente para a demanda local, tendo em vista a informatização da Atenção Básica em nível nacional e a implantação de aplicações e sistemas correlacionados ao ambiente informatizado.

Considerando a busca de melhorias na qualidade dos serviços prestados pelos órgãos municipais, mediante o pronto atendimento às demandas da sociedade e do público interno em geral, torna imprescindível a manutenção de sua infraestrutura de tecnologia da informação – microcomputadores, servidores, switches, notebooks, de forma a apoiar, tempestivamente, os usuários nos processos de trabalho nos órgãos e de suas atividades-fim.

Considerando que existe a probabilidade de ocorrerem defeitos nos equipamentos informatizados devido ao desgaste natural em decorrência do uso prolongado, o que prejudica o pleno funcionamento das atividades administrativas e institucionais dessa secretaria municipal.

A presente licitação justifica-se na necessidade de manter o efetivo funcionamento dos serviços da Secretaria Municipal de Saúde de Tianguá/CE, tendo em vista que as mesmas não dispõem dos equipamentos para o seu funcionamento interno e atendimentos externos dos serviços públicos, bem como não dispõem de número suficiente de servidores capacitados tecnicamente para a manutenção de tais equipamentos

Justifica-se a presente contratação.

3. PRAZO DE EXECUÇÃO

A Contratada deverá dar início à execução dos serviços no prazo máximo de até 05 (cinco) dias corridos, a contar da data de recebimento da Ordem de Início dos Serviços.

4. FISCAL DE CONTRATO

A ser nomeado por esta Secretaria.

5. DAS ESPECIFICAÇÕES E QUANTITATIVOS DO OBJETO

ITEM	DESCRIÇÃO	UND	QUANT. TOTAL
1	REGISTRO DE PREÇO PARA EVENTUAL CONTRATAÇÃO DE SERVIÇO DE LOCAÇÃO DE EQUIPAMENTOS DE INFORMÁTICA COM SUPORTE, ASSISTÊNCIA TÉCNICA E MANUTENÇÃO PREVENTIVA E CORRETIVA IN-LOCO, BEM COMO ATUAÇÃO NOS PROCESSOS DE GERENCIAMENTO DE SERVIÇOS, COM BASE EM MELHORES PRÁTICAS DEFINIDAS PELA ITIL – INFORMATION TECHNOLOGY INFRASTRUCTURE LIBRARY®, CUJOS SERVIÇOS SERÃO AVALIADOS ATRAVÉS DE ACORDOS DE NÍVEL DE SERVIÇO, PARA ATENDER AS NECESSIDADES DA SECRETARIA DE SAÚDE DO MUNICÍPIO DE TIANGUÁ-CE, CONFORME ESPECIFICAÇÕES CONTIDAS NESTE TERMO DE REFERÊNCIA.	Mês	12

6. CONSIDERAÇÕES E ESPECIFICAÇÕES TÉCNICAS / DA EXECUÇÃO DOS SERVIÇOS E DEMAIS CONDIÇÕES

6.1. Serviço de impressão, cópia e digitalização, com fornecimento de impressoras, software de gerenciamento, multifuncionais, digitalizadora, toner's, peças e manutenção da Secretaria do Município de Tianguá/CE:

6.1.1. Processos de ativação, operação e desativação:

6.1.1.1. A instalação física e lógica da solução será de responsabilidade da CONTRATADA. A ativação física consiste em desembalar, colocar o equipamento em local indicado pela Secretaria Gestora do Contrato e interconectar os cabos de dados e de energia de forma correta e seguindo as especificações de serviços de cada equipamento;

6.1.1.2. Toda infraestrutura física e elétrica para instalação dos equipamentos deve ser provida pela Secretaria Gestora do Contrato;

6.1.1.3. Os equipamentos deverão ter na instalação e/ou configuração de redes/intranet/internet incluindo cabos (de rede ou fibra ótica) e conectores, impressoras, acessórios, estabilizador, placas, filtros de linha, extensões de energia, no break sem ônus para o Contratante.

6.1.1.4. A Contratada deverá dispor de equipamento de backup em estoque para troca em caso de pane em no máximo 4 (quatro) horas.

6.2. Assistência técnica/manutenção, com atendimento nos locais onde os equipamentos estiverem instalados (IN LOCO), incluindo as peças e troca de insumos. Entendem-se como peças TODOS os componentes que compõem o equipamento. Em eventos que caracterizem funcionamento inadequado dos equipamentos, o procedimento a ser adotado pelo usuário será:

6.2.1. Acionar a Central de Atendimento ao Usuário através de telefone 0800 ou via site da CONTRATADA;

6.2.2. Informar o número de série do equipamento, presente na etiqueta adesiva a ser fixada pela CONTRATADA na parte frontal do equipamento;

6.2.3. Descrever, com a maior riqueza de detalhes, as características do incidente;

Sugere-se que a Central de Atendimento ao Usuário dê o seguinte encaminhamento ao incidente, segundo modelo ITIL:

1º Nível:

- RF01. Registro do incidente;
- RF02. Roteamento da demanda para a equipe solucionadora;
- RF03. Acompanhamento da solução;
- RF04. Encerramento do chamado.

2º Nível:

Solução on-line (Atendimento realizado via ferramenta de acesso remoto a fim de solucionar problemas reclamados pelo usuário e pertinentes ao escopo do projeto);

Direcionamento da demanda para 3º nível, quando necessário.

3º Nível:

Persistindo as características da anormalidade, é feito o atendimento técnico local, com manutenção e até mesmo com a substituição do equipamento problemático.

6.3. Após a conclusão de toda ativação, cada equipamento ativado estará coberto pela Garantia de Funcionamento.

6.3.1. A tabela abaixo sumariza os parâmetros da Garantia de Funcionamento para a operação:

Parâmetros	Objetivos
Atendimento via Central de Atendimento ao Usuário	Regime 8X5: 8h por dia em dias úteis (2ª a 6ª). De 8:00 às 16:00
Acordo de Nível de Serviço (ANS) em termos de Prazo para solução de incidentes de mal funcionamento dos equipamentos	Até 4 (quatro) horas úteis

6.3.2. Responsabilidades da CONTRATADA na Garantia de Funcionamento:

Recurso	Descrição
Abertura de incidentes	Atendimento de 1º e 2º nível da CONTRATADA para pontos informatizados novos.
Roteamento de incidentes	A equipe de 1º e 2º nível da CONTRATADA fará o direcionamento do chamado, encaminhando para a equipe solucionadora competente.
Acompanhamento de incidentes	O atendimento de 1º nível fará o acompanhamento de cada chamado aberto. Até que a equipe solucionadora conclua o atendimento.
Encerramento de incidentes	Após conclusão do atendimento o 1º nível fará o encerramento do incidente
Atendimento on-line	Atendimento realizado através de conversa telefônica com o usuário, na tentativa de solucionar o problema reclamado.

Atendimento 8X5	O atendimento de 2º nível pertinente às responsabilidades da CONTRATADA será em regime 8X5.
Solução de problemas 8X5	A solução será feita em regime 8X5, conforme ANS
Relatórios gerenciais mensais	Mensalmente será enviado a CONTRATANTE um relatório gerencial, seguindo um modelo padrão solicitado.
Relatórios gerenciais customizados	O CONTRATANTE poderá incrementar o relatório gerencial mensal padrão. Customizações baseados nos recursos disponíveis e que não gerem custos e investimentos poderão ser atendidos.
Selo de Garantia	Selo que é adicionado em laboratório no momento de integração do equipamento, ou em intervenções continuadas que necessitem de abrir o gabinete.
Procedimentos	Criação, desenho e treinamentos dos procedimentos para as equipes de 1º, 2º e 3º níveis e suas respectivas áreas solucionadoras descritas neste edital.

6.3.3. Para a Gestão da Central de Atendimento ao Usuário, a CONTRATANTE poderá acompanhar o desempenho através de relatório de gestão capaz de fornecer informações como:

6.3.3.1. Percentual de resolução de chamadas por nível;

6.3.3.2. Tempo médio de solução geral;

6.3.3.3. Desvio padrão dos tempos de chamado;

6.3.3.4. Tempo médio de solução x nível de priorização;

6.3.3.5. Percentual de disponibilidade dos serviços sendo estas informações baseadas nos incidentes registrados no Central de Atendimento ao Usuário da CONTRATADA;

6.3.3.6. Top 10 – Usuários que mais tiveram incidentes;

6.3.3.7. Top 10 – Reclamação por equipamento que mais tiveram incidentes;

6.3.3.8. Quantidade de chamados por categoria infraestrutura fornecida;

6.3.3.9. Quantidade de chamados por classificação;

6.3.3.10. Quantidade de chamados por usuários.

6.3.3.11. Quantidade de chamados por ambiente.

6.4. Perfil dos Profissionais alocados na prestação dos serviços:

6.4.1. Os atendimentos realizados durante a prestação dos serviços deverão ser realizados por profissionais que atendam às qualificações especificadas abaixo. A empresa CLASSIFICADA deverá apresentar as respectivas comprovações dos profissionais que estarão alocados na

prestação do serviço, de no mínimo 06 Profissionais: composto por 02 técnicos de Informática de nível médio, 02 Auxiliar Técnico, 01 Técnico de Informática nível superior com Certificação em ITIL Foundation, e 01 Responsável Técnico Certificado com nível superior inscrito e regulamentado junto ao Crea (Conselho Regional de Engenharia e Agronomia do – CREA). O Órgão Gerenciador poderá a qualquer momento recusar o atendimento dos serviços por profissionais que não atendam aos requisitos aqui especificados.

6.4.1.2. A comprovação dos requisitos deverá ser composta de:

6.4.1.2.1. Certificados que comprovem a conclusão dos cursos exigidos;

6.4.1.2.2. Certificado/certificação na área técnica de informática para nível médio;

6.4.1.2.3. Certificados de conclusão de curso nível superior;

6.4.1.2.4. Certificação em ITIL Foundation.

6.4.1.2.5. Certificados de conclusão de curso superior (Responsável Técnico), na área engenharia em eletrônica ou engenheiro(a) eletricista - Eletrotécnica;

6.4.1.2.6. Certidão de Registro e Quitação (CRQ) – Pessoa Física (Conselho Regional de Engenharia e Agronomia – CREA);

6.4.1.3. Atendimento de Nível 1º:

6.4.1.3.1. Técnicos de Informática nível médio ou superior, Técnico de Informática nível superior com Certificação em ITIL Foundation, Auxiliar Técnico, Responsável Técnico - Certificado com nível superior inscrito e regulamentado junto ao CREA (Conselho Regional de Engenharia e Agronomia – CREA).;

6.4.1.4. Atendimento de 2º Nível e 3º Nível:

6.4.1.4.1. Responsável Técnico: Curso superior engenheiro(a) Eletricista- Eletrotécnica ou (completo);

6.4.1.4.2. Possuir Certificação em ITIL Foundation.

6.4.1.4.3. Certidão de Registro e Quitação (CRQ) – Pessoa Física (Conselho Regional de Engenharia e Agronomia do – CREA).

6.5. Níveis de Serviços:

6.5.1. A equipe responsável pela implementação da resolução, seja da CONTRATADA ou do ÓRGÃO GERENCIADOR, será responsável por suprir as informações necessárias, junto à Central de Atendimento, que atualizará a base de conhecimento/erros conhecidos, com os procedimentos necessários para a implementação da solução (de contorno ou definitiva), seguindo os níveis de serviço descritos abaixo:

Fabricante/Produto	CONTRATADA	ORGÃO GERENCIADOR
Microsoft a) Windows b) Office	- Investigação e diagnóstico - Gerenciamento - Resolução - Encerramento	- Detecção e Registro - Suporte técnico inicial - Acompanhamento
BROFFICE.ORG - Br-Office	- Investigação e diagnóstico - Gerenciamento - Resolução - Encerramento	- Detecção e Registro - Suporte técnico inicial - Acompanhamento
Microsoft - Windows Server - IIS - ACTIVE DIRECTORY - DHCP - DNS - WINS - RRAS - Terminal Server	- Acompanhamento	- Detecção e Registro - Suporte técnico inicial - Investigação e diagnóstico - Gerenciamento - Resolução - Encerramento
Servidores - Correio Eletrônico - Filtro de conteúdo - File Server - Proxy - Banco de Dados Windows e Linux	- Acompanhamento	- Detecção e Registro - Suporte técnico inicial - Investigação e diagnóstico - Gerenciamento - Resolução - Encerramento
Equipamentos.	- Investigação e diagnóstico - Resolução - Gerenciamento	- Detecção e Registro - Suporte técnico inicial - Acompanhamento

	Encerramento	
--	--------------	--

6.6. Manutenção preventiva:

6.6.1. Será definido, em conjunto com a CONTRATANTE, um cronograma para o processo de manutenção preventiva das estações de trabalho efetivamente instalados e essa manutenção será realizada pela equipe de técnicos residentes da CONTRATADA, sob a coordenação da CONTRATADA. As preventivas serão realizadas com uma periodicidade de trimestral. Esse procedimento visa a minimizar e antecipar possíveis problemas que possam ocorrer.

6.6.2. A fim de garantir a eficiência e a qualidade no atendimento técnico, a CONTRATADA adota as melhores práticas do ITIL, alinhando processos de forma que cada incidente é analisado detalhadamente, sendo uma das soluções propostas armazenadas em uma base de conhecimento possibilitando a precisão e agilidade no atendimento de cada ocorrência. Seguem abaixo os processos padrões adotados pela CONTRATADA:

- Feita primeira análise do incidente.
- Tentativa de solução através do telefone com instrução do usuário, utilizando-se consulta à base de conhecimento e/ou às listas de perguntas mais frequentes existentes.
- Avaliação do atendimento realizado a fim de identificar se o mesmo foi ou não resolvido.
- Quando o atendimento é concluído, a solução apresentada é registrada no sistema como Solução Proposta e permanece neste status por 48 horas a fim de confirmar se realmente a solução foi eficaz.
- Status da ocorrência alterado para concluído de forma automática pelo sistema.
- Pré-diagnóstico realizado.
- Caso a solicitação não possa ser solucionada pelo nível 1, ela é encaminhada para o nível 2 de atendimento,
- Ocorrência é recebida e o histórico do atendimento analisado.
- Tentativa de solução através do acesso remoto ao equipamento.
- Avaliação do problema a fim de identificar o possível grupo solucionador.
- Caso seja falha de hardware, problema encaminhado para grupo solucionador Suporte in loco.
- Caso não seja falha de hardware o problema é encaminhado para grupo solucionador da CONTRATADA ou cliente.
- Suporte a Campo identifica a necessidade de um equipamento reserva e desloca-se para atendimento presencial.
- O grupo solucionador da CONTRATADA recebe a ocorrência, analisa histórico de atendimentos anteriores e propõe solução.

- Análise do atendimento para verificar se o problema foi ou não corrigido.
- Concluído o atendimento, a solução apresentada é repassada para a equipe de Central de Atendimento ao Usuário através de telefone e/ou e-mail, a base de conhecimento é alimentada e uma nova pergunta na lista de perguntas mais frequente é criada.

6.6.3. Assistência técnica/manutenção, com atendimento nos locais onde os equipamentos estiverem instalados, incluindo as peças. Entendem-se como peças todos os componentes que compõem o equipamento, excluindo os suprimentos/insumos especificados no subitem anterior.

6.7. Da execução dos serviços:

6.7.1. Os serviços incluem a distribuição e instalação dos equipamentos locados, configurações, suporte técnico, manutenção preventiva e corretiva, reposição de peças e componentes in-loco nas diversas Secretarias do Município de Tianguá/CE.

6.7.2. A Contratada deverá executar o serviço utilizando-se dos materiais, equipamentos, ferramentas e utensílios necessários à perfeita execução contratual.

6.7.3. Os serviços deverão ser iniciados em até 05 (cinco) dias a contar do recebimento da ordem de serviços.

6.7.4. Os profissionais técnicos que ficarão alocados no município, deverão ficar disponíveis para atendimento das demandas de manutenção, inclusive reposição de toners/insumos e/ou troca de peças ou equipamentos, in-loco, na sede e zona rural, de segunda a sexta feira, em horário compatível com o atendimento nas Unidades Administrativas Contratantes, com transporte próprio durante toda a vigência do contrato/ordem de serviços;

6.7.5. Entendem-se como peças todos os componentes que compõem o equipamento.

9.7.6. Em eventos que caracterizem funcionamento inadequado dos equipamentos, o procedimento a ser adotado pelo usuário será:

6.7.6.1. Disponibilizar Central de Atendimento ao Usuário através do telefone (0800) ou via site da CONTRATADA;

6.7.6.2. Informar o número de série do equipamento, presente na etiqueta adesiva a ser fixada pela CONTRATADA no equipamento;

6.7.6.3. Todos os equipamentos a serem entregues deverão ser idênticos para cada item e devem manter o mesmo padrão;

6.7.7. A contratada deve fornecer drives correspondentes às interfaces do equipamento, de forma a permitir a perfeita configuração do mesmo;

6.7.8. A contratada será responsável pelo transporte de entrega e recolhimento dos equipamentos, assumindo todas as despesas relacionadas com essa operação, sem que haja ônus para a contratante;

6.7.9. A contratada será responsável também pela segurança, montagem, instalação, conservação e desmontagem dos equipamentos a serem utilizados, bem como, fornece adaptadores, extensões, estabilizadores, ou qualquer outro equipamento necessário para o funcionamento de todos os equipamentos;

6.7.10. Os serviços deverão ser executados, observando rigorosamente as condições contidas no termo de referência, nos anexos desse instrumento e disposições constantes de sua proposta, bem ainda às normas vigentes, assumindo a CONTRATADA a responsabilidade pelo pagamento de todos os impostos, taxas e quaisquer onus de origem federal, estadual e municipal, bem como, quaisquer encargos judiciais ou extrajudiciais, sejam trabalhistas, previdenciários, fiscais e comerciais resultantes da execução dos serviços que lhes sejam imputáveis, inclusive com relação a terceiros, e ainda:

a) A reparar e/ou corrigir, às suas expensas, no total ou em parte, os serviços em que se verificarem vícios, defeitos ou incorreções;

b) Responsabilizar-se pelos danos causados diretamente à Administração ou a terceiros, decorrentes de sua culpa ou dolo na execução dos serviços, não excluindo ou reduzindo essa responsabilidade a fiscalização ou o acompanhamento pelo órgão interessado;

c) Indicar preposto, apenso pela Administração, para representá-lo na execução dos serviços. As decisões e providências que ultrapassarem a competência do representante deverão ser comunicadas aos seus superiores em tempo hábil para a adoção das medidas convenientes;

d) A execução dos serviços deve se efetuar de forma a não comprometer o funcionamento dos serviços do Município de Tianguá.

6.8 Da descrição dos tipos dos quantitativos totais da licitação:

ITEM	ESPECIFICAÇÃO	TIPO	DESCRIÇÃO	TOTAL
01	Microcomputador TIPO 01	Microcomputador.	Especificação Mínima - Processador I5 3ªGer, memória Ram 8Gb, SSD 120Gb, Monitor 19" - Gabinete Slim ou tipo Tiny de acordo com a solicitação do contratante. Estabilizador de tensão - Todos os serviços de fornecimento de cabos de rede - configuração de rede - extensões de energia (exceto aterramento) e filtros de linha deverão ser fornecidos pela contratada - A contratada deverá oferecer seguro contra incêndio e inundação oriundas ou não de goteiras e vazamentos. Obs: Aumento da capacidade do processador (Geração), da capacidade do SSD ou solicitação de HD, da quantidade de memória sem ônus para o contratante. Sistema operacional Windows original instalado.	91
02	Microcomputador TIPO 02	Microcomputador	Especificação Mínima - Processador I7 4ªGer, memória Ram 8Gb, SSD 240Gb, Monitor 19" - Gabinete Slim ou tipo Tiny de acordo com a solicitação do contratante - Estabilizador de tensão - Todos os serviços de fornecimento de cabos de rede - configuração de rede - extensões de energia (Exceto aterramento) e filtros de linha deverão ser fornecidos pela contratada - A contratada deverá oferecer seguro contra incêndio e inundação oriundas ou não de goteiras e vazamentos. Obs: Aumento da capacidade do processador (Geração), da capacidade do SSD ou solicitação de HD, da quantidade de memória sem ônus para o contratante. Windows original instalado.	91
03	Tablet	Tablet	Especificação Mínima - Processador octa-core Qualcomm® Snapdragon 695, Tela de 10" polegadas, Wi-Fi, 64GB armazenamento, 4Gb de Ram, Android 14, Bateria 7000mAh.	155
04	Switch TIPO 01	Switch	Especificação Mínima - 8 portas - 100mbs.	20
05	Switch TIPO 02	Switch	Especificação Mínima - 16 portas - 1000mbs.	15
06	Switch TIPO 03	Switch	Especificação Mínima - 24 portas - 1000mbs	15
07	Switch TIPO 04	Switch	Especificação Mínima - 48 portas - 1000mbs gerenciável.	15
08	Multifuncional TIPO 01	Multifuncional	Especificação Mínima - Multifuncional jato de tinta colorida com sistema de alimentação contínua de tinta através de bulk ink, velocidade de impressão 10ppm em colorido e 15ppm em preto. Aumento da capacidade de impressão ou qualidade sem ônus para o contratante. Transformador de tensão quando necessário - Todos os serviços de fornecimento de cabos de rede - configuração de rede - extensões de energia (exceto aterramento) e filtros de linha deverão ser fornecidos pela contratada. A contratada deverá oferecer seguro contra incêndio e inundação oriundas ou não de goteiras e vazamentos. Franquia: Uma recarga/mês.	100
09	Multifuncional TIPO 02	Multifuncional	Especificação Mínima - Multifuncional laser monocromática, velocidade de impressão e cópia 30ppm. Aumento da capacidade de impressão ou qualidade sem ônus para o contratante. Transformador de tensão quando necessário - Todos os serviços de fornecimento de cabos de rede - configuração de rede - extensões de energia (Exceto aterramento) e filtros de linha deverão ser	10

			fornechos pela contratada - A contratada deverá oferecer seguro contra incendio e inundação oriundas ou nao de goteiras e vazamentos. Franquia: 5000 páginas mês.	
10	Duplicador TIPO 04	Duplicador	Especificação Mínima - Duplicador monocromático, velocidade de impressão 90ppm. Aumento da capacidade de impressão ou qualidade sem ônus para o contratante. Todos os insumos incluídos exceto papel. Transformador de tensão quando necessário - Todos os serviços de fornecimento de cabos de rede - configuração de rede - extensões de energia (Exceto aterramento) e filtros de linha deverão ser fornecidos pela contratada - A contratada deverá oferecer seguro contra incendio e inundação oriundas ou nao de goteiras e vazamentos. Franquia 100.000 páginas mês.	02

Tianguá, 29 de Novembro de 2023.



Francisco Cordeiro Mendes
Secretário de Saúde

ESTUDO PRELIMINAR SIMPLIFICADO DE CONTRATAÇÃO

Prefeitura Municipal de Tianguá
Secretaria Municipal de Infraestrutura

1. OBJETO:

REGISTRO DE PREÇO PARA EVENTUAL CONTRATAÇÃO DE SERVIÇO DE LOCAÇÃO DE EQUIPAMENTOS DE INFORMÁTICA COM SUPORTE, ASSISTÊNCIA TÉCNICA E MANUTENÇÃO PREVENTIVA E CORRETIVA IN-LOCO, BEM COMO ATUAÇÃO NOS PROCESSOS DE GERENCIAMENTO DE SERVIÇOS, COM BASE EM MELHORES PRÁTICAS DEFINIDAS PELA ITIL – INFORMATION TECHNOLOGY INFRASTRUCTURE LIBRARY®, CUJOS SERVIÇOS SERÃO AVALIADOS ATRAVÉS DE ACORDOS DE NÍVEL DE SERVIÇO, PARA ATENDER AS NECESSIDADES DA SECRETARIA DE SAÚDE DO MUNICÍPIO DE TIANGUÁ-CE, CONFORME ESPECIFICAÇÕES CONTIDAS NESTE TERMO DE REFERÊNCIA.

2. JUSTIFICATIVA PARA A CONTRATAÇÃO:

Considerando que essa municipalidade não dispõe de setor responsável pelo suporte ao parque tecnológico local, assim como a quantidade de equipamentos de informática é insuficiente para a demanda local, tendo em vista a informatização da Atenção Básica em nível nacional e a implantação de aplicações e sistemas correlacionados ao ambiente informatizado.

Considerando a busca de melhorias na qualidade dos serviços prestados pelos órgãos municipais, mediante o pronto atendimento às demandas da sociedade e do público interno em geral, torna imprescindível a manutenção de sua infraestrutura de tecnologia da informação – microcomputadores, servidores, switches, notebooks, de forma a apoiar, tempestivamente, os usuários nos processos de trabalho nos órgãos e de suas atividades-fim.

Considerando que existe a probabilidade de ocorrerem defeitos nos equipamentos informatizados devido ao desgaste natural em decorrência do uso prolongado, o que prejudica o pleno funcionamento das atividades administrativas e institucionais dessa secretaria municipal.

A presente licitação justifica-se na necessidade de manter o efetivo funcionamento dos serviços da Secretaria Municipal de Saúde de Tianguá/CE, tendo em vista que as mesmas não dispõem dos equipamentos para o seu funcionamento interno e atendimentos externos dos serviços públicos, bem como não dispõem de número suficiente de servidores capacitados tecnicamente para a manutenção de tais equipamentos.

Justifica-se a presente contratação.

3. EXISTE ALGUMA EXIGÊNCIA ESPECÍFICA EM PARTICULAR A RESPEITO DE DOCUMENTAÇÃO PARA ASSEGURAR O SUCESSO DA LICITAÇÃO DE FORMA LEGAL E EFICIENTE?

- NÃO
- SIM

3.1. CASO EXISTA ALGUMA EXIGÊNCIA ESPECÍFICA EM PARTICULAR A RESPEITO DE DOCUMENTAÇÃO PARA ASSEGURAR O SUCESSO DA LICITAÇÃO DE FORMA LEGAL E EFICIENTE, QUAL OU QUAIS SERIAM?

Não há observações para o presente processo

4. JUSTIFICATIVA DA REFERÊNCIA DAS QUANTIDADES (CONSIDERANDO SUA UNIDADE) A SEREM LICITADAS.

A quantidade foi definida tomando como parâmetro a quantidades de computadores em cada Unidades de Saúde, órgãos afins e a necessidade de suporte técnico dos equipamentos informatizados.

5. EXISTE ALGUMA OBSERVAÇÃO QUANTO A FORMA E PRAZO DE EXECUÇÃO DOS ITENS A SEREM LICITADOS.

A Contratada deverá dar início à execução dos serviços no prazo máximo de até 05 (cinco) dias corridos a contar da data de recebimento da Ordem de Início dos Serviços.

6. EXISTE ALGUMA OBSERVAÇÃO ESPECÍFICA QUANTO A FORMA DE PAGAMENTO DO OBJETO LICITADO?

O pagamento será efetuado em até 30 (trinta) dias, após o encaminhamento da documentação solicitada no contrato, observadas todas as disposições edilícias. O pagamento será feito através de crédito na conta bancária da contratada ou através de cheque nominal.

7. O PAGAMENTO SERÁ EFETUADO COM QUAL/QUAIS FONTES DE RECURSO?

RECURSO PRÓPRIO RECURSO ESTADUAL RECURSO FEDERAL

8. EXISTE ALGUMA EXIGÊNCIA ESPECÍFICA QUANTO AS OBRIGAÇÕES A SEREM EXECUTADAS PELA CONTRATADA OU PELA CONTRATANTE QUE DEVEM CONSTAR NO CONTRATO, QUAL/ QUAIS SERIAM?

Não há observações para o presente processo.

9. EXISTE FISCAL DE CONTRATO DEVIDAMENTE NOMEADO PARA FISCALIZAR O CUMPRIMENTO DO INSTRUMENTO CONTRATUAL, DEVIDAMENTE NOMEADO ATRAVÉS DE ATU/PORTARIA DE DESIGNAÇÃO?

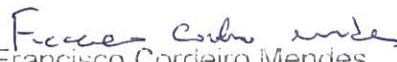
A ser nomeado por esta Secretaria.

Declaramos para os devidos fins, a viabilidade para realização dos procedimentos a fim de se obter a contratação para o presente objeto, conforme este estudo preliminar simplificado.

RESPONSÁVEL PELA ELABORAÇÃO:



Ronaldo Escórcio de Brito Júnior
Fiscal de Contrato da Secretaria de Saúde


Francisco Cordeiro Mendes
Secretário Municipal de Saúde