



CÂMARA MUNICIPAL DA ESTÂNCIA TURÍSTICA DE TREMEMBÉ

"CASA JOÃO DE SOUZA PEREIRA"

Rua Bom Jesus, 145, Centro - CEP 12.120-029 Tremembé / SP - Telefone: (12) 3672-3156 / CNPJ: 51.639.394/0001-20



AVISO DE CONTRATAÇÃO DIRETA

(Lei Federal Nº 8.666/93)

Processo Administrativo nº 37/2023

Contratação direta (por dispensa de licitação)

Prazo: 3 (três) dias úteis.

Objeto: Contratação de empresa especializada na prestação de serviços técnicos de manutenção na área de câmeras de segurança e as câmeras que são utilizadas no interior do Prédio para a realização das transmissões online das Sessões e dos eventos que acontecem na Câmara Municipal da Estância Turística de Tremembé, com suporte técnico remoto e presencial, por meio de uma equipe especializada em manutenção, monitoramento não assistido e infraestrutura.

Justificativa da Contratação:

A presente contratação justifica-se diante da necessidade de manutenção das câmeras já instaladas, bem como o monitoramento do Prédio da Câmara Municipal da Estância Turística de Tremembé, visando a segurança do patrimônio e dos Servidores desta Edilidade, mantendo sempre as câmeras em perfeito funcionamento tanto para vigilância, quanto para a transmissão on-line das Sessões desta Casa de Leis. A Câmara Municipal da Estância Turística de Tremembé busca a excelência na transparência dos assuntos tratados pelo Poder Legislativo, respeitando as leis e normas vigentes.

As propostas deverão ser encaminhadas via e-mail compras@tremembe.sp.leg, no prazo previsto, a contar desta publicação, para o Termo de Referência em anexo.

Observação: a utilização do modelo de proposta (Anexo II) é facultativa.

Incluir na proposta, quando aplicáveis, além do cartão CNPJ, as certidões negativas:

1. Federal;
2. Estadual;
3. Municipal;
4. Justiça do Trabalho;
5. FGTS.

Tremembé, 24 de maio de 2023.

RICARDO ALEXANDRE DE TOLEDO

Presidente



CÂMARA MUNICIPAL DA ESTÂNCIA TURÍSTICA DE TREMEMBÉ

"CASA JOÃO DE SOUZA PEREIRA"

Rua Bom Jesus, 145, Centro - CEP 12.120-029 Tremembé / SP - Telefone: (12) 3673-3156 / CNPJ: 51.639.891/0001-20



03
[Handwritten signature]

TERMO DE REFERÊNCIA

PROCESSO DE LICITAÇÕES E COMPRAS Nº 37/2023

1. OBJETO

1.1. Contratação de empresa especializada na prestação de serviços técnicos de manutenção na área de câmeras de segurança e as câmeras que são utilizadas no interior do Prédio para a realização das transmissões on-line das Sessões e de eventos que acontecem na Câmara Municipal da Estância Turística de Tremembé, com suporte técnico remoto e presencial, por meio de uma equipe de suporte especializada em manutenção, monitoramento não assistido e infraestrutura.

2. JUSTIFICATIVA

2.1. A presente contratação justifica-se diante da necessidade de manutenção das câmeras já instaladas, bem como o monitoramento não assistido do Prédio da Câmara Municipal da Estância Turística de Tremembé, visando a segurança do patrimônio e dos Servidores desta Edilidade, mantendo sempre as câmeras em perfeito funcionamento tanto para vigilância, quanto para a transmissão on-line das Sessões desta Casa de Leis. A Câmara Municipal da Estância Turística de Tremembé busca a excelência na transparência dos assuntos tratados pelo Poder Legislativo, respeitando as leis e normas vigentes.

3. FORMA DE AQUISIÇÃO/CONTRATAÇÃO

3.1. Trata-se de serviço comum, continuado, a ser contratado mediante dispensa de licitação, nos termos do artigo 24, II, da Lei Federal 8.666/93, consolidada.

3.2. A presente contratação adotará o critério de julgamento **MENOR PREÇO GLOBAL**, proposto entre os interessados, segundo as especificações e normas adotadas pela Administração, atendendo a Lei 8.666/93.

4. DESCRIÇÃO E ESPECIFICAÇÃO DOS SERVIÇOS

4.1. O objeto deste Termo de Referência está distribuído conforme o detalhamento a seguir:

,

[Handwritten signature]



CÂMARA MUNICIPAL DA ESTÂNCIA TURÍSTICA DE TREMEMBÉ

"CASA JOÃO DE SOUZA PEREIRA"

Rua Bom Jesus, 145, Centro - CEP 12.120-029 Tremembé / SP - Telefone: (12) 3672-3156 / CNPJ: 51.639.391/0001-20



OH
TH

- a) Verificação e correção on-site;
- b) Verificação e correção dos Cabos e Conectores on-site;
- c) Atualização do firmware;
- d) Otimização das configurações para melhor velocidade local e remota;
- e) Fornecimento de senha de acesso as câmeras de monitoramento à Servidor Público para acompanhamento remoto diário;
- f) Troca e configuração de equipamentos defeituosos e UpGrade;
- g) Troca e cabos defeituosos e UpGrade.

4.3. Em relação ao NVR – Hardware e Software

- a) Verificação correção on-site;
- b) Verificação e correção dos Cabos e Conectores on-site;
- c) Configuração de Gerenciamento de Acessos local e remoto;
- d) Atualização do firmware;
- e) Otimização das configurações para melhor velocidade local e remota;
- f) Acompanhamento remoto diário da transmissão e do hardware - fornecimento de senha à Servidor Público;
- g) Troca e configuração de equipamento novo;
- h) Troca de cabo defeituoso e UpGrade.

4.4. Os serviços contratados devem ter como objetivo:

- 4.4.1. Garantir o perfeito funcionamento do ambiente operacional das câmeras NVR;
- 4.4.2. Melhorar significativamente a qualidade dos serviços prestados aos usuários (desempenho, disponibilidade e ergonomia);
- 4.4.3. Adequar os serviços as melhores práticas do mercado, conforme moldes da biblioteca ITL (Information Technology Library), ISSO 20000, ISSO 27001 e ISSO 27002/17799-1;

J
P



CÂMARA MUNICIPAL DA ESTÂNCIA TURÍSTICA DE TREMEMBÉ

"CASA JOÃO DE SOUZA PEREIRA"

Rua Bom Jesus, 145, Centro - CEP 12.120-029 Tremembé / SP - Telefons: (12) 9672-3156 / CNPJ: 51.639.391/0001-20



OS

4.4.4. Gerenciar e estruturar a prestação de serviços com base na análise do cumprimento dos níveis de acordo de serviço – SLA (Service Level Agreement);

4.4.5. Ser ágil e flexível, com uma estrutura dinâmica e expansível para acompanhar o crescimento da Contratante.

4.4.6. Aumentar a segurança das câmeras por meio de gerenciamento de acessos;

4.4.7. Aumentar a segurança dos dados do Câmara Municipal por meio de solução de backup armazenado *in loco* e na nuvem.

4.5. Em relação a Estrutura de Atendimento - Service Desk

4.5.1. O atendimento será realizado através de telefone, acesso remoto, web, e-mail ou presencial;

4.5.2. Os serviços contratados deverão seguir as boas práticas sugeridas pelo ITIL (Information Technology Infrastructure Library);

4.5.3. A equipe do SERVICEDESK será subdividida em dois níveis. Sendo a primeira, responsável pelo primeiro atendimento remoto aos usuários e a segunda responsável pelos atendimentos presenciais nas dependências da Câmara Municipal;

4.5.4. A equipe do SERVICEDESK deverá ser composta por, no mínimo, um técnico indicado nominalmente pela contratada e que preencham os requisitos técnicos estabelecidos para o perfil descrito no item 3.1.17;

4.5.5. A Contratada deverá disponibilizar um técnico presencial para visitas de rotina e para quando for necessário nos dias úteis das 8hs00 às 17hs00;

4.5.6. A contratada deverá disponibilizar um canal de atendimento por telefone, web e chat para abertura de chamado técnico e atendimento remoto todos os dias úteis das 08hs às 17hs00, para realização de pronto atendimento remoto de primeiro nível aos usuários da Câmara, atuando como transbordo do técnico alocado presencialmente;

4.5.7. Durante a vigência do contrato, a contratada deverá fornecer e implantar uma ferramenta de acesso remoto que assegure a privacidade dos usuários que exija autorização do usuário para conexão, trafegue dados criptografados entre as duas pontas e que permite o atendimento de estações de trabalho que estejam em redes locais distintas utilizando a internet, compatibilidade com sistemas operacionais Windows, Mac, Linux;

4.5.8. Durante a vigência do contrato a contratada deverá fornecer e implantar uma solução para inventário automatizado do ambiente, com suporte para até 50 dispositivos.

O

R



CÂMARA MUNICIPAL DA ESTÂNCIA TURÍSTICA DE TREMEMBÉ

"CASA JOÃO DE SOUZA PEREIRA"

Rua Bom Jesus, 445, Centro - CEP 12.120-029 Tremembé / SP - Telefone: (12) 3672-3456 / CNPJ: 54.639.894/0001-20



4.5.9. Durante a vigência do contrato, a contratada deverá disponibilizar uma ferramenta de gerenciamento de chamados que permita aos usuários abertura e acompanhamento das solicitações via web, controle de incidentes e problemas; contabilização dos atendimentos por usuários, departamentos e técnicos; e relatórios;

4.5.10. O atendimento de SERVICEDESK primeiro nível será responsável pelas atividades de:

- 4.5.10.1. Receber os chamados do usuário;
- 4.5.10.2. Registrar os chamados;
- 4.5.10.3. Qualificar os chamados por severidade;
- 4.5.10.4. Diagnosticar o problema, e se possível, dar solução imediata dos erros de software, configuração ou erros operacionais e esclarecer dúvidas de utilização;
- 4.5.10.5 Programar o atendimento de segundo nível presencial;
- 4.5.10.6 Informar o usuário a respeito da situação do seu chamado e da respectiva solução quando esta for encontrada.

4.5.11. O atendimento de SERVICEDESK de segundo nível será responsável pelas atividades de:

- 4.5.11.1 Instalação de hardware e software;
 - 4.5.11.2 Gerenciamento à LAN (conexão de cabos e configuração de hardware, software e parâmetros do usuário);
 - 4.5.11.3 Conectorização e teste de cabos lógicos;
 - 4.5.11.4 Atualizações tecnológicas (instalação de novos periféricos e novas versões de software);
 - 4.5.11.5 Identificação e resolução de problemas de software
 - 4.5.11.6 Identificar problemas de hardware, relatando a necessidade de abertura de chamado junto ao prestador de serviços de manutenção ou fornecedor;
 - 4.5.11.7 Desinstalar equipamento defeituoso, substituindo-o por um de backup para equipamentos conforme a disponibilidade;
 - 4.5.11.8 Suporte de softwares para dispositivos mobile de uso corporativo tais como smartphones e tablets
 - 4.5.11.9 Manter o inventário de hardware e software atualizado;
 - 4.5.11.10 Orientar os prestadores de serviço da Câmara na solução de problemas;
- J
P



CÂMARA MUNICIPAL DA ESTÂNCIA TURÍSTICA DE TREMEMBÉ

"CASA JOÃO DE SOUZA PEREIRA"

Rua Bom Jesus, 145, Centro - CEP 12.120-029 Tremembé / SP - Telefone: (12) 3672-3156 / CNPJ: 51.699.391/0001-20



7
M.A

- 4.5.11.11 Serviços de Instalação, Movimentação, Adição e Mudança configuração de equipamentos e logística de equipamentos.
- 4.5.12. Exclui-se desta contratação a manutenção de Nobreaks, Monitores e Impressoras de qualquer espécie, bem como reparo em placas/ circuitos eletrônicos além do fornecimento de peças, suprimentos e/ou materiais consumíveis;
- 4.5.13. A Contratada poderá utilizar as dependências e infraestrutura da Câmara, ou seja, mobiliário, microcomputadores, rede local de informática e telefonia, para executar os serviços deste contrato, de acordo com os padrões e procedimentos de segurança da Câmara.
- 4.5.14. Exclui-se desta contratação a instalação ou manutenção de cabeamento estruturado superior a 5 pontos.
- 4.5.15. A contratada deverá implantar em até 45 dias do início do contrato os serviços descritos nos itens 3.1.8, 3.3, 3.4 e 3.5
- 4.5.16. Os profissionais indicados para o SERVICEDESK deverão atender no mínimo os seguintes requisitos:
- 4.5.16.1 Profissional de atendimento remoto:
 - Formação nível superior, comprovado por apresentação de diploma ou declaração de conclusão de curso expedido por instituição de ensino, em Engenharia da Computação, Ciência da Computação, Tecnólogo em Informática, Engenharia de Telecomunicações ou Engenheiro Eletrônico ou outro compatível com os serviços que serão prestados, devidamente reconhecidos pela entidade competente
 - 4.5.16.2 Profissional de atendimento presencial
 - Formação nível superior ou cursando, comprovado por apresentação de diploma, declaração de curso expedido por instituição de ensino, em Engenharia da Computação, Ciência da Computação, Tecnólogo em Informática, Engenharia de Telecomunicações ou Engenheiro Eletrônico ou outro compatível com os serviços que serão prestados, devidamente reconhecidos pela entidade competente
- 4.5.17. A comprovação do vínculo dos profissionais será feita pela cópia do contrato de trabalho, Carteira de Trabalho do profissional ou Contrato Social da Empresa, caso seja sócio, acompanhado do de Cópia da Relação dos Trabalhadores Constantes do Arquivo SEFIP (RE) e Cópia da Guia da Previdência Social (GPS).

Q
R

4.6. Estações de Trabalho



CÂMARA MUNICIPAL DA ESTÂNCIA TURÍSTICA DE TREMEMBÉ

"CASA JOÃO DE SOUZA PEREIRA"

Rua Bom Jesus, 145, Centro - CEP 12.120-029 Tremembé / SP - Telefone: (12) 3672-9156 / CNPJ: 51.639.391/0001-20



10/08
H.A

- 4.6.1 A contratada deverá prover suporte avançado, disponível todos os dias Úteis das 8:00h às 17:00h, perfazendo no mínimo 32 horas/mês de visitas presenciais, para atividades de investigação e resolução de problemas, implantação e migração de tecnologias, projetos de viabilidade e testes de novas soluções;
- 4.6.2 A contratada deverá acompanhar diariamente de forma e proativa o comportamento do NOC realizando procedimentos básicos para restabelecimento dos serviços e acionando as equipes de suporte responsáveis caso o problema persista;
- 4.6.3 A contratada deverá realizar semanalmente inspeções de funcionamento e aplicações de pacote de correção e atualizações dos fabricantes nas Câmeras e NVR;
- 4.6.4 A contratada deverá implantar uma política de segurança nas câmeras e NVR de acordo com as melhores práticas de mercado contemplando: correção de vulnerabilidades de segurança, controle de acesso a conteúdo dos usuários;
- 4.6.5 A equipe de Suporte a infraestrutura, deverá ser composta por, no mínimo, um técnico indicado nominalmente pela contratada e preencher os requisitos técnicos estabelecidos para o perfil descrito no item 3.2.8;
- 4.6.6 No primeiro mês do contrato, a contratada deverá revisar as políticas, configurações e corrigir os erros e/ou implantar as funcionalidades, da Câmara.
- 4.6.7 A equipe de suporte avançado será responsável pelas atividades de:
- 4.6.7.1 Gerenciamento do ambiente de modo a assegurar a disponibilidade dos recursos;
 - 4.6.7.2 Manutenção e configuração das câmeras e nvr;
 - 4.6.7.3 Suporte na elaboração e projetos executivos de desenvolvimento de projetos da Câmara;
 - 4.6.7.4 Suporte na implantação de sistemas e novos recursos tecnológicos;
 - 4.6.7.5 Configuração e gerenciamento de equipamentos de Switches e Aceso Points referentes as câmeras e NVR;
 - 4.6.7.6 Administração, manutenção e gestão de segurança e políticas de acesso;
 - 4.6.7.7 Administração de políticas de backup das Câmeras e NVR;
 - 4.6.7.8 Prover atendimento aos chamados escalados do primeiro e segundo nível.
- 4.6.8 O profissional indicado para o Suporte deverão atender, no mínimo, dois dos requisitos abaixo. A contratada deverá atender todos os requisitos podendo indicar um ou mais profissionais para cumprimento desse requisito:

8

P



CÂMARA MUNICIPAL DA ESTÂNCIA TURÍSTICA DE TREMEMBÉ

"CASA JOÃO DE SOUZA PEREIRA"

Rua Bom Jesus, 145, Centro - CEP 12.120-029 Tremembé / SP - Telefone: (12) 3672-3156 / CNPJ: 51.689.991/0001-20



9
M.A

4.6.8.1 Formação nível superior, comprovado por apresentação de diploma ou declaração de conclusão de curso expedido por instituição de ensino, em Engenharia da Computação, Ciência da Computação, Tecnólogo em Informática, Engenharia de Telecomunicações ou Engenheiro Eletrônico ou outro compatível com os serviços que serão prestados, devidamente reconhecidos pela entidade competente

4.6.8.2 Certificação em sistema Intelbras. A comprovação se dará por meio da apresentação de um certificado Certificação/Credencial emitido pela Intelbras;

4.6.8.3 A comprovação do vínculo dos profissionais será feita pela cópia do contrato de trabalho, Carteira de Trabalho do profissional ou Contrato Social da Empresa, caso seja sócio, acompanhado de Cópia da Relação dos Trabalhadores Constantes do Arquivo SEFIP (RE) e Cópia da Guia da Previdência Social (GPS).

4.7 Switches e Acesso Point

4.7.1 Acompanhamento das Atualizações no site do fabricante,

4.7.2 Verificação quinzenal ou no mínimo mensal do log internos (caso o equipamento permita);

4.7.3 Verificação de Band WiFi (caso haja);

4.7.4 Segurança da WiFi e Switches;

5. PRAZOS DE INÍCIO E TÉRMINO DOS SERVIÇOS

5.1. A Contratada deverá iniciar os trabalhos a partir da assinatura no contrato pelas partes, nos seguintes termos:

a) O atendimento remoto deverá ser realizado com até 90 minutos, contados da solicitação, devendo este ser feito mediante, telefone, acesso remoto, e-mail ou chat;

b) O atendimento presencial deverá ocorrer até o final do próximo dia útil, a contar da solicitação realizada;

c) O atendimento para acompanhamento será necessário o envio de e-mail para agendamento com até 48 horas de antecedência.

6. LOCAL DE EXECUÇÃO DOS SERVIÇOS

6.1. Todos os serviços presenciais serão executados na sede da Câmara Municipal da Estância Turística de Tremembé, às expensas da Contratada.

6

P



CÂMARA MUNICIPAL DA ESTÂNCIA TURÍSTICA DE TREMEMBÉ

"CASA JOÃO DE SOUZA PEREIRA"

Rua Bom Jesus, 145, Centro - CEP 12.120-029 Tremembé / SP - Telefone: (12) 3672-3156 / CNPJ: 51.639.391/0001-20



10
11.9

6.2. Os serviços remotos serão efetuados na sede da empresa vencedora do certame.

7. CONDIÇÕES E PRAZOS DE PAGAMENTO

7.1. Os pagamentos serão efetuados em 12 (doze) parcelas mensais, iguais e consecutivas, mediante a apresentação de nota fiscal à Contratante, no prazo de até 15 (quinze) dias úteis após a análise e certificação dos serviços pelo fiscal do contrato.

7.2. As notas fiscais dos serviços deverão ser emitidas com data, razão social da empresa, discriminação e descrição dos serviços, seu valor unitário e global, indicação do período correspondente de sua realização, bem como conter o nome da Câmara Municipal de Tremembé e CNPJ.

8. VALIDADE DA PROPOSTA

8.1. A proposta deverá ser elaborada com validade de, no mínimo, 60 (sessenta) dias.

9. OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA

9.1. São obrigações da Contratada:

- a) Responsabilizar-se integralmente pela execução e entrega dos serviços contratados, em conformidade com os prazos, padrões e normas aplicadas à espécie, responsabilizando-se integralmente pela qualidade deles;
- b) Executar o objeto deste contrato sob sua total e inteira responsabilidade, sendo-lhe vedado ceder, transferir ou terceirizar, no todo ou em parte, os direitos e obrigações assumidos neste instrumento, ou que dele resultem, sem prévia e formal anuência da contratante;
- c) Coordenar e supervisionar os serviços, cumprindo rigorosamente os termos, serviços e prazos estabelecidos neste Termo de Referência;
- d) Comunicar, formal e imediatamente, a contratante sobre eventuais ocorrências anormais verificadas na execução do contrato, no menor espaço de tempo possível, incluindo toda e qualquer irregularidade constatada;
- e) Fornecer um canal de comunicação direta com os usuários da Contratante, visando o atendimento com a maior diligência possível, as determinações da contratante, adotando todas as providências necessárias à regularização de faltas e irregularidades verificadas e sugestões permitindo o acompanhamento;

P



CÂMARA MUNICIPAL DA ESTÂNCIA TURÍSTICA DE TREMEMBÉ

"CASA JOÃO DE SOUZA PEREIRA"

Rua Bom Jesus, 145, Centro - CEP 12.120-029 Tremembé / SP - Telefone: (12) 3672-3156 / CNPJ: 51.639.391/0001-20



11
m.a

- e.1) A regularização que afete o andamento do sistema deverá ser solucionada imediatamente, as demais, no prazo máximo de 5 (cinco) dias;
- f) Manter, durante toda a execução do contrato, em compatibilidade com as obrigações assumidas, as mesmas condições de habilitação e qualificação exigidas na licitação;
- g) Responsabilizar-se pelos encargos fiscais, trabalhistas e da seguridade social resultante da execução do contrato;
- h) Responsabilizar-se pelo pagamento de todas as despesas, diretas ou indiretas, de quaisquer tributos, contribuições, multas ou ônus oriundos da contratação, pelos quais seja responsável, principalmente os de natureza fiscal, trabalhista, previdenciária e comercial.
- i) Apresentar, sempre que solicitado pela contratante, comprovante expedido pelo órgão oficial competente, do cumprimento das obrigações trabalhistas e programas sociais tais como: vale transporte, cesta básica, vale refeição, vale transporte e demais benefícios, previstos em acordo coletivo ou convenção da categoria, e apresentar sempre que solicitado, os comprovantes de pagamentos de benefícios e encargos.
- j) Responsabilizar-se por quaisquer danos ou prejuízos que causar a contratante ou a terceiros, decorrentes de culpa ou dolo, em decorrência do não cumprimento ou cumprimento irregular das obrigações assumidas;
- k) Indicar representante para manter contato com a CONTRATANTE para o esclarecimento de dúvidas, fornecendo nome, telefone e endereço eletrônico para contato, informando formalmente caso haja mudança de representante ou de dados;
- l) Responsabilizar-se pela observância das leis, decretos, regulamentos, portarias e normas federais, estaduais e municipais direta e indiretamente aplicáveis ao objeto do contrato;
- m) Acompanhar as publicações das normas no Diário Oficial do Município para as efetivas inserções e atualizações.
- n) Apresentar os Relatórios referente a execução dos serviços, na forma estipulada no presente Termo de Referência;
- o) Emitir nota fiscal datada com a razão social da empresa, discriminando e descrevendo os serviços, seu valor unitário e global, com período correspondente de sua realização, contendo nome da Câmara Municipal de Tremembé e CNPJ.

10. OBRIGAÇÕES DA CONTRATANTE

10.1. São obrigações da Contratante:

P



CÂMARA MUNICIPAL DA ESTÂNCIA TURÍSTICA DE TREMEMBÉ

"CASA JOÃO DE SOUZA PEREIRA"

Rua Bom Jesus, 145, Centro - CEP 12.120-029 Tremembé / SP - Telefone: (12) 3672-3156 / CNPJ: 51.639.894/0001-20



12
M.A

- a) Manter, nos autos do processo administrativo, a documentação pertinente aos trabalhos contidos neste Termo de Referência;
- b) Acompanhar e Fiscalizar a execução dos trabalhos por meio de um usuário da Contratante;
- c) Promover a avaliação e fiscalização deste instrumento;
- d) Atestar as notas fiscais, nos termos contratados, para efeito de pagamento;
- e) Após o recebimento da nota fiscal, os usuários da Contratante designados para fiscalização do contrato, atestarão a execução do contrato, certificando o cumprimento dos serviços, à vista das cláusulas contratuais;
- f) Solicitar a substituição de qualquer funcionário da Contratada que embarace a ação da fiscalização;
- g) Esclarecer ou solucionar incoerências, falhas e omissões eventualmente constatadas, bem como nas demais informações e instruções complementares deste Termo de Referência, necessárias ao desenvolvimento dos trabalhos;
- h) Exercer rigoroso controle sobre a execução dos serviços aprovando os eventuais ajustes que ocorrerem durante o desenvolvimento dos trabalhos;
- i) Verificar e atestar os serviços, bem como conferir, visitar e encaminhar para pagamento as faturas emitidas pela Contratada;
- j) Encaminhar à Contratada os comentários efetuados para que sejam providenciados os respectivos atendimentos.

11. PRAZO DO CONTRATO

11.1. O prazo de vigência do contrato de prestação de serviços será de 12 (doze) meses, a partir da data de sua assinatura, sendo facultado, a contratante prorrogá-lo, nos termos da legislação vigente.

12. DA DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

12.1. As despesas decorrentes da execução dos serviços correrão à conta dos recursos consignados no Orçamento da Câmara Municipal da Estância Turística de Tremembé para o exercício de 2023.

13. GARANTIA

P



CÂMARA MUNICIPAL DA ESTÂNCIA TURÍSTICA DE TREMEMBÉ

"CASA JOÃO DE SOUZA PEREIRA"

Rua Bom Jesus, 145, Centro - CEP 12.120-029 Tremembé / SP - Telefone: (12) 9672-9156 / CNPJ: 54.639.391/0001-20



13.1. A garantia dos serviços deverá ser de no mínimo 01 (um) ano, incluindo a manutenção corretiva e perfeito funcionamento do objeto contratado.

14. REQUISITOS DA CONTRATAÇÃO

16.1. Regularidade fiscal e trabalhista

16.1.1. Para o fim de contratação, a empresa que apresentar a melhor proposta, deverá comprovar sua regularidade fiscal e trabalhista por meio de:

- a) Comprovante de inscrição e de situação cadastral pessoa jurídica – CNPJ;
- b) Certidão negativa de débitos relativos aos tributos federais e à dívida;
- c) Certidão negativa de débitos trabalhistas;
- d) Certidão negativa de débitos estaduais;
- e) Certidão negativa de débitos municipais;
- f) Certificado de regularidade empregador;

17. FISCALIZAÇÃO E GESTÃO

17.1. A Fiscalização dos serviços será realizada pelo Assessor Parlamentar da Presidência II, Jackson Barbosa de Oliveira.

18. VISTORIA TÉCNICA

18.1. É facultada à Licitante a realização de Vistoria Técnica.

18.2. Durante a vistoria, o representante credenciado pela empresa será acompanhado por um membro da Secretaria Legislativa.

19. DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

19.1. Eventuais dúvidas e esclarecimentos a respeito das condições do Termo de Referência e de outros assuntos relacionados à presente contratação serão realizados por meio do endereço eletrônico comunicacao@tremembe.sp.leg.br, subsidiados pelo Setor Responsável.

19.2. Todas as etapas dos serviços, involuntariamente não explícitas neste Termo de Referência, mas necessárias à execução total dos serviços e ao perfeito acabamento, serão de responsabilidade da empresa vencedora.



CÂMARA MUNICIPAL DA ESTÂNCIA TURÍSTICA DE TREMEMBÉ

"CASA JOÃO DE SOUZA PEREIRA"

Rua Bom Jesus, 145, Centro - CEP 12.120-029 Tremembé / SP - Telefone: (12) 3672-3156 / CNPJ: 51.639.391/0001-20



14
M.A

Tremembé, 14 de março de 2023


Ricardo Alexandre de Toledo

Presidente


Jackson Barbosa de Oliveira

Assessor Parlamentar da Presidência II



CÂMARA MUNICIPAL DA ESTÂNCIA TURÍSTICA DE TREMEMBÉ

"CASA JOÃO DE SOUZA PEREIRA"

Rua Bom Jesus, 145, Centro - CEP 12.120-029 Tremembé / SP - Telefone: (12) 3672-3156 / CNPJ: 54.639.394/0004-20



ANEXO II – MODELO DE PROPOSTA DE PREÇOS

PROCESSO ADMINISTRATIVO Nº: 37/2023

DISPENSA DE LICITAÇÃO Nº: 24/2023

CRITÉRIO / TIPO DE JULGAMENTO: MENOR PREÇO GLOBAL

EMPRESA: _____ DATA: / /
CNPJ: _____
TELEFONE(S): _____ E-MAIL: _____
RESPONSÁVEL PELO PREENCHIMENTO: _____ CPF: _____

OBJETO: Contratação de empresa especializada na prestação de serviços técnicos de manutenção na área de câmeras de segurança e as câmeras que são utilizadas no interior do Prédio para a realização das transmissões online das Sessões e dos eventos que acontecem na Câmara Municipal da Estância Turística de Tremembé, com suporte técnico remoto e presencial, por meio de uma equipe especializada em manutenção, monitoramento não assistido e infraestrutura.

ITEM	SERVIÇO/PRODUTO	VIGÊNCIA/ QUANTIDADE	VALOR MENSAL/UNITÁRIO	VALOR TOTAL
1	Conforme descrito e especificado no Termo de Referência*.	12 MESES		

*TERMO DE REFERÊNCIA EM ANEXO.

DA PRESTAÇÃO DOS SERVIÇOS: conforme Termo de Referência.

DO VALOR: Os valores, os preços e os custos utilizados terão como expressão monetária a moeda corrente nacional, devendo estar previsto em sua composição todo e qualquer dispêndio para a prestação dos serviços ou para a entrega dos produtos em endereço informado pela CONTRATANTE.

DO PRAZO DA PROPOSTA: Mínimo de 30 dias.

DO LOCAL DA PRESTAÇÃO DOS SERVIÇOS/ENTREGA DOS PRODUTOS: OS SERVIÇOS/PRODUTOS SERÃO PRESTADOS/ENTREGUES NA SEDE DA CONTRATANTE.

ASSINATURA DO RESPONSÁVEL

CARIMBO DA EMPRESA