



# Município de São Bernardino - SC

Estado de Santa Catarina

Rua Verônica Scheid, 1008 - Centro - 89982-000

CNPJ. 01.612.812/0001-50

## DOCUMENTO DE FORMALIZAÇÃO DE DEMANDA

ÓRGÃO: SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO E FAZENDA

SETOR REQUISITANTE: SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO E FAZENDA

RESPONSÁVEL PELA DEMANDA: ANGÉLICA ADRIANA DA CRUZ ÁVILA

MATRÍCULA: 388/04

E-MAIL: adm@saobernardino.sc.gov.br

TELEFONE: (49)3654-0054

### **1. OBJETO:**

CONTRATAÇÃO DE EMPRESA PARA PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS DE ASSISTÊNCIA TÉCNICA EM EQUIPAMENTOS DE INFORMÁTICA, REPARO EM COMPUTADORES, IMPRESSORAS, ESCANERS, GERENCIAMENTO, MANUTENÇÃO, INSTALAÇÃO, CONFIGURAÇÃO E ATUALIZAÇÃO DE TODOS OS SISTEMAS OPERACIONAIS, APLICAÇÕES E DISPOSITIVOS DE ACESSOS, IMPRESSÕES, REDE DE COMPUTADORES E DEMAIS RELACIONADOS, NECESSÁRIOS PARA O DESENVOLVIMENTO DO CONJUNTO DE ATIVIDADES DOS DIVERSOS SETORES DA ADMINISTRAÇÃO MUNICIPAL.

### **2. JUSTIFICATIVA DA NECESSIDADE E QUANTIDADE DA CONTRATAÇÃO**

Justificativa da Necessidade: A contratação de empresa especializada em assistência técnica de equipamentos de informática é necessária para garantir o funcionamento contínuo e eficiente dos setores do órgão público. A manutenção, reparos e atualização de sistemas e dispositivos de informática são necessários para evitar interrupções que possam prejudicar a execução de serviços essenciais, o atendimento à população e o cumprimento das atividades administrativas.

A assistência presencial e remota permite maior facilidade e celeridade no atendimento das demandas, garantindo o suporte técnico adequado aos equipamentos e sistemas operacionais utilizados. A ausência de suporte técnico especializado pode resultar em maiores custos futuros, devido a possíveis danos irreversíveis nos equipamentos, comprometendo a eficiência operacional do órgão. Assim, a contratação se alinha ao princípio da eficiência, previsto no art. 37 da Constituição Federal e nos objetivos da Lei nº 14.133/2021.

Justificativa da Quantidade A necessidade de disponibilidade de, no mínimo, 8 (oito) horas semanal presenciais e assistência remota conforme a demanda é baseada na complexidade e no volume de serviços a serem executados. Considerando o número de equipamentos de informática, o uso diário de computadores, impressoras, escaneres e redes de computadores pelos setores do órgão, bem como as demandas regulares de instalação, manutenção e atualização de sistemas, estima-se a quantidade de horas e recursos humanos necessários para atender às exigências técnicas.

A contratação contempla a cobertura de todos os setores e equipamentos existentes, atendendo



# Município de São Bernardino - SC

Estado de Santa Catarina

Rua Verônica Scheid, 1008 - Centro - 89982-000

CNPJ. 01.612.812/0001-50

à diversidade e à especificidade das operações administrativas.

### 3. DESCRIÇÕES E QUANTIDADES

ITEM	DESCRIÇÃO/ ESPECIFICAÇÃO	MARCA ( SE APLICÁVEL)	UNIDADE DE MEDIDA	QUANTIDADE
1.	CONTRATAÇÃO DE EMPRESA PARA PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS DE ASSISTÊNCIA TÉCNICA EM EQUIPAMENTOS DE INFORMÁTICA, REPARO EM COMPUTADORES, IMPRESSORAS, ESCANERS, GERENCIAMENTO, MANUTENÇÃO, INSTALAÇÃO, CONFIGURAÇÃO E ATUALIZAÇÃO DE TODOS OS SISTEMAS OPERACIONAIS, APLICAÇÕES E DISPOSITIVOS DE ACESSOS, IMPRESSÕES, REDE DE COMPUTADORES E DEMAIS RELACIONADOS, NECESSÁRIOS PARA O DESENVOLVIMENTO DO CONJUNTO DE ATIVIDADES DOS DIVERSOS SETORES, DESEMPENHANDO AS FUNÇÕES DE FORMA PRESENCIAL NO MÍNIMO 08 (OITO) HORAS SEMANAIS DE FORMA PRESENCIAL (INLOCO) E DE FORMA REMOTA DE ACORDO COM A NECESSIDADE DE CADA SETOR.		MÊS	12

### 4. OBSERVAÇÕES GERAIS:

**4.1. PRAZO DE ENTREGA/ EXECUÇÃO:**12 MESES;

**4.2. LOCAL E HORÁRIO DA ENTREGA/EXECUÇÃO:**ÓRGÃOS DO MUNICÍPIO DE SÃO



# Município de São Bernardino - SC

Estado de Santa Catarina

Rua Verônica Scheid, 1008 - Centro - 89982-000

CNPJ. 01.612.812/0001-50

BERNARDINO

**4.3.UNIDADE: SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO E FAZENDA**

**SERVIDOR RESPONSÁVEL PARA ESCLARECIMENTOS:ANGÉLICA ADRIANA DA CRUZ ÁVILA**

**4.4. PRAZO PARA PAGAMENTO: CONFORME CONTRATO**

SÃO BERNARDINO, AOS 17 DE DEZEMBRO DE 2024.

**ANGÉLICA ADRIANA DA CRUZ ÁVILA**  
**RESPONSÁVEL PELA FORMALIZAÇÃO DA DEMANDA.**

EM CONFORMIDADE COM A LEGISLAÇÃO QUE REGE O TEMA, ENCAMINHE-SE À AUTORIDADE COMPETENTE PARA ANÁLISE DE CONVENIÊNCIA E OPORTUNIDADE PARA A CONTRATAÇÃO E DEMAIS PROVIDÊNCIAS CABÍVEIS.

**OBSERVAÇÕES:**

**ANGÉLICA ADRIANA DA CRUZ ÁVILA**  
**SECRETÁRIO MUNICIPAL DA ADMINISTRAÇÃO E FAZENDA**