



PREFEITURA MUNICIPAL DE PEDREIRA

CNPJ Nº 46.410.775/0001-36

PRAÇA EPITACIO PESSOA, 3 - CEP 13920-000

FONE (19) 3893-3522 / FAX (19) 3893-1184

Email: compras@pedreira.sp.gov.br

Página 1

REQUISIÇÃO DE MATERIAIS / SERVIÇOS

Requisição: **01125/24** Data: **29/05/2024**

Poder **PREFEITURA MUNICIPAL DE PEDREIRA**
Órgão **SEC. MUN. DE ADMINISTRACAO E REC. HUM.**
Unidade
Centro de Custo **163 DEPTO DE INFORMATICA**

OBJETO:

CONTRATAÇÃO(ÕES) EMERGENCIAL(IS) DE PESSOA(S) JURÍDICA(S) PARA A PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS ESPECIALIZADOS DE TELECOMUNICAÇÃO PARA O FORNECIMENTO DE ACESSO À INTERNET POR MEIO DE LINK DEDICADO, VIA FIBRA ÓPTICA, PARA A INFOVIA MUNICIPAL

Justificativa da Contratação:

Se faz extremamente necessária a prestação de serviço emergencial de telecomunicação para o fornecimento de acesso à internet por meio de dois links redundantes dedicados e distintos, via fibra óptica e com conexão, para cada link, de 800 Mbps (oitocentos megabits por segundo) simétricos, ou seja, a velocidade de envio das informações (upload) deverá ser a mesma que a velocidade de recebimento de dados (download) por link contratado para a Infovia Municipal.

Item	Cód. Produto	Descrição do Produto	Unid.	Qtde	Centro de Custo
1921.001.168	CONTRATAÇÃO(ÕES) EMERGENCIAL(IS) DE PESSOA(S) JURÍDICA(S) PARA A	CONTRATAÇÃO(ÕES) EMERGENCIAL(IS) DE PESSOA(S) JURÍDICA(S) PARA A PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS ESPECIALIZADOS DE TELECOMUNICAÇÃO PARA O FORNECIMENTO DE ACESSO À INTERNET POR MEIO DE LINK DEDICADO, VIA FIBRA ÓPTICA, PARA A INFOVIA MUNICIPAL		1UN	163 DEPTO DE INFORMATICA
2921.001.169	CONTRATAÇÃO(ÕES) EMERGENCIAL(IS) DE PESSOA(S) JURÍDICA(S) PARA A	CONTRATAÇÃO(ÕES) EMERGENCIAL(IS) DE PESSOA(S) JURÍDICA(S) PARA A PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS ESPECIALIZADOS DE TELECOMUNICAÇÃO PARA O FORNECIMENTO DE ACESSO À INTERNET POR MEIO DE LINK DEDICADO, VIA FIBRA ÓPTICA, PARA A INFOVIA MUNICIPAL		1UN	163 DEPTO DE INFORMATICA

Condição de Pagamento: Em até 15 (quinze) dias consecutivos após a liquidação da Nota Fiscal

Qualificação Técnica: Conforme Termo de Referência

Validade da Proposta: Conforme Termo de Referência

Visita:

Local de Entrega: Rua Ana Francisca de Oliveira, 49, Vila Cau

Frequência de Pedidos:

Prazo de Execução: Conforme Termo de Referência

Latitude:

Longitude:

Fiscais do Contrato:



PREFEITURA MUNICIPAL DE PEDREIRA

CNPJ Nº 46.410.775/0001-36

PRAÇA EPITACIO PESSOA, 3 - CEP 13920-000

FONE (19) 3893-3522 / FAX (19) 3893-1184

Email: compras@pedreira.sp.gov.br

Página 2

Fiscal Técnico: Sandro Geraldo Daldosso - CPF: 068.746.358-08

Fiscal Técnico Substituto: Domingos José Faccini Avi - CPF: 313.288.496-00

Fiscal Administrativo: Jéssica Beatriz Fante - CPF: 487.951.638-40

Fiscal Administrativo Substituto: Thiago Camilotti - CPF: 347.175.768-61

DEFINIÇÃO DA PARCELA DO OBJETO CONTRATUAL ATRIBUÍDA A CADA FISCAL:

Compete ao fiscal administrativo de contratos, os seguintes atos: I - prestar apoio técnico e operacional às equipes técnicas e administrativas da área demandante do serviço e à unidade administrativa responsável pela gestão de contratos, com a realização de tarefas relacionadas ao controle dos prazos, solicitação de apostilamentos e de termos aditivos, ao acompanhamento do empenho, do pagamento e ao acompanhamento de garantias e glosas;

II - verificar a manutenção das condições de habilitação da contratada, com a solicitação dos documentos comprobatórios pertinentes, caso necessário;

III - examinar a regularidade no recolhimento das contribuições fiscais, trabalhistas e previdenciárias e, na hipótese de descumprimento, comunicar o responsável pela área demandante da contratação e a unidade responsável pela gestão de contratos;

IV - atuar tempestivamente na solução de eventuais problemas relacionados ao descumprimento das obrigações contratuais e reportar aos seus superiores e a área responsável pela gestão de contratos, para que sejam tomadas as providências cabíveis, quando estes ultrapassarem a sua competência;

V - participar da atualização do relatório de riscos durante a fase de gestão do contrato, em conjunto com o fiscal técnico, com as equipes técnicas e/ou administrativas da área demandante e com a unidade administrativa responsável pela gestão de contratos, quando for o caso;

VI - auxiliar o gestor do contrato com as informações necessárias, na elaboração do documento comprobatório da avaliação realizada na fiscalização do cumprimento de obrigações assumidas pelo contratado;

VII - propor medidas que visem à melhoria contínua da execução do contrato; VIII - realizar o recebimento provisório do objeto do contrato, em conjunto com o fiscal técnico, mediante termo detalhado que comprove o cumprimento das exigências previstas em contrato; IX - exercer qualquer outra incumbência que lhe seja atribuída por força de previsão normativa ou determinação da autoridade superior, desde que, relativas a fiscalização de contratos administrativos.

Compete ao fiscal técnico de contratos, os seguintes atos:

I - acompanhar e registrar as ocorrências relativas à execução contratual, informando o responsável pela área demandante da contratação e a unidade responsável pela gestão de contratos, aquelas que podem resultar na inexecução dos serviços e obras ou na entrega de material de forma diversa daquela prevista em contrato, tomando as providências necessárias à regularização, de forma a exigir da contratada, a correção das faltas ou defeitos observados;

II - recepcionar da contratada, devidamente protocolados, os documentos necessários ao pagamento, previstos no termo de contrato, conferi-los e encaminhá-los à unidade responsável pela gestão de contratos;

III - verificar se o prazo de entrega, as quantidades e a qualidade dos serviços, das obras ou do material encontram-se de acordo com o estabelecido no instrumento contratual, atestar a respectiva nota fiscal ou fatura e encaminhá-la à unidade responsável pela gestão de contratos;

IV - manifestar-se formalmente, quando consultado, sobre a prorrogação, rescisão ou qualquer outra providência que deva ser tomada com relação ao contrato que fiscaliza;

V - consultar a unidade demandante dos serviços, obras ou materiais sobre a necessidade de acréscimos ou supressões no objeto do contrato, se detectar algo que possa sugerir a adoção de tais providências; VI - propor medidas que visem à melhoria contínua da execução do contrato; VII - realizar o recebimento provisório do objeto do contrato, em conjunto com o fiscal administrativo, quando houver, mediante termo detalhado que comprove o cumprimento das exigências previstas em contrato; VIII - exercer qualquer outra incumbência que lhe seja atribuída por força de previsão normativa ou determinação da autoridade superior, desde que, relativas a fiscalização de contratos administrativos.