



**ESTADO DE RONDÔNIA**  
**CÂMARA MUNICIPAL DE MONTE NEGRO**  
**PODER LEGISLATIVO**  
**SECRETARIA GERAL**



**PROJETO BÁSICO**

**1. INTRODUÇÃO**

Em cumprimento ao artigo ao artigo 7º c/c artigo 6º, IX da Lei 8.666/93, alterada pela Lei 8.883/94, ao disposto no art 3º incisos I, II E III da Lei 10.520/2002 elaboramos o presente Projeto Básico o qual contém todas as informações necessárias á contratação do serviço pretendido.

**2. JUSTIFICATIVA**

O serviço de manutenção corretiva Sistema de PABX deverá ser realizado mensalmente para prevenir qualquer dano nos equipamentos e aparelhos das dependências da Câmara, no intuito de continuar mantendo a comunicação interna e externa desta casa de lei.

**METAS FÍSICAS**

Manutenção corretiva do sistema de PABX, sendo uma Central Telefônica, digital interage, através de funções avançadas, oferecendo a interligação com o mundo da comunicação Digital, através do entroncamento E1. Configurada via rede ou via PDA, a central oferece o sistema siga-me externo, além de uma linha executiva. Reduzindo os custos de telefonia de sua empresa, possibilita fazer ligações telefônicas através da Internet ou links privados de dados como meio. Possibilita a ligação entre dois ambientes, como a matriz e a filial, como se estivessem se comunicando de ramais internos, e terminal inteligente (TI) possui 20 teclas programáveis e o maior display da categoria (4x24), além das funções Suporte a SMS e Conferência. É um acessório para centrais híbridas da linha Impacta, permitindo maior agilidade e flexibilidade ao efetuar e receber chamadas nas empresas, e 20 ramais. Visando manter a comunicação interna e externa da Câmara Municipal de Monte Negro – RO.

**3. OBJETO**

Manutenção corretiva e preventiva no sistema denominado de PABX e terminal inteligente, que de extrema necessidade para bom funcionamento do sistema, configuração, para monitoramento das dependências da Câmara Municipal de Monte Negro.

**4. VANTAGENS**

Dar continuidade nas atividades que necessita de comunicação interna e externa para facilitar a entrada e saída de informação.

**5. LOCAL DE INSTALAÇÃO/PRAZO DE EXECUÇÃO**

**Local de manutenção:** Será realizada a manutenção mensal na Câmara Municipal de Monte Negro – RO.

**Período de execução:** A vencedora deverá iniciar os serviços em um prazo máximo de 5 dias úteis, contados da data da assinatura do contrato, que será emitido pela Câmara Municipal de Monte Negro, devendo a Vencedora entrar em contato tão logo receba a Nota de Empenho (máximo de 3 dias corridos). Contato com o Secretário Geral, fone: 69 3530 3178/2049.

**6. DESCRIÇÃO DOS EQUIPAMENTOS**

| ITEM | QUANT | DISC. MAT. OU SERVIÇOS |
|------|-------|------------------------|
|------|-------|------------------------|



**ESTADO DE RONDÔNIA**  
**CÂMARA MUNICIPAL DE MONTE NEGRO**  
**PODER LEGISLATIVO**  
**SECRETARIA GERAL**



|    |          |   |
|----|----------|---|
| 01 | 10 MESES | Manutenção na Central Telefônica, digital interage, através de funções avançadas, oferecendo a interligação com o mundo da comunicação Digital, através do entroncamento E1. Configurada via rede ou via PDA, a central oferece o sistema siga-me externo, além de uma linha executiva. Reduzindo os custos de telefonia de sua empresa, possibilita fazer ligações telefônicas através da Internet ou links privados de dados como meio. Possibilita a ligação entre dois ambientes, como a matriz e a filial, como se estivessem se comunicando de ramais internos. |
| 02 | 10 MESES | Manutenção no terminal inteligente (TI) possui 20 teclas programáveis e o maior display da categoria (4x24), além das funções Suporte a SMS e Conferência. É um acessório para centrais híbridas da linha Impacta, permitindo maior agilidade e flexibilidade ao efetuar e receber chamadas nas empresas, e 20 ramais.  |

## 7. VISITA TÉCNICA

7.1. Realizada a visita, na Câmara Municipal de Monte Negro semanalmente e sempre que for solicitado pelo secretário Geral e/ou setor de patrimônio e almoxarifado, atestando textualmente o seguinte:

7.1.1. Que a vencedora vistoriou os locais onde serão instalados os equipamentos e que tomou conhecimento de todas as informações, peculiaridades e condições para cumprimento das obrigações assumidas relacionadas ao objeto deste projeto.

7.2. Apresentar relatório de visita técnica na entrega da nota fiscal e certidões.

## 8. DA MANUTENÇÃO/ASSISTÊNCIA E CONFIGURAÇÃO

A Vencedora fará manutenção dos aparelhos e equipamento, fornecimento assistência aos funcionários e vereadores sempre que solicitado e configurar o mesmo sempre que for necessário.

## 9. QUALIFICAÇÃO DOS PROPONENTES

9.1 O proponente vencedor deverá apresentar como habilitação, comprovante de que possuem todas as certidões:

9.2 Prova de situação regular perante o FGTS – Fundo de Garantia por Tempo de Serviço;

9.3 Prova de situação regular perante o INSS – Instituto Nacional de Seguridade Social

9.4 Prova de situação regular para com as Fazendas Federal e Estadual.

9.5 Prova de situação regular com o Município de Origem.

9.6 Ato constitutivo, estatuto ou contrato social em vigor e alterações subsequentes (salvo consolidado), devidamente registrados na Junta Comercial e/ou órgão competente, no qual deverão estar contemplados, dentro os objetivos sociais, execução de atividades pertinente ao objeto desta licitação;

## 10. DO PAGAMENTO



**ESTADO DE RONDÔNIA**  
**CÂMARA MUNICIPAL DE MONTE NEGRO**  
**PODER LEGISLATIVO**  
**SECRETARIA GERAL**



10.1 - O pagamento será efetuado, mensalmente, em moeda corrente nacional, através de ordem bancária/cheque no prazo de até 10 (dez) dias úteis, contados a partir da data de apresentação da nota fiscal/fatura obedecendo as seguintes formalidades:

**10.1.1** As respectivas notas fiscais, Certidões especificados no item 9 e relatório dos serviços executados serão apresentados com a indicação dos serviços, de conformidade com o contrato, devidamente atestadas e certificadas pelo Secretário Geral;

## **11. OBRIGAÇÕES DAS PARTES**

### **11.1 Da Vencedora**

- 11.1.1 Realizar a manutenção, assistência e configuração dos aparelhos e equipamentos do sistema de PABX e Terminal Inteligente, de acordo com as especificações citadas neste projeto básico.
- 11.1.2 Atender o chamado para assistência técnica no prazo não superior a 2 (duas) horas, contado da solicitação da Câmara Municipal de Monte Negro.
- 11.1.3 Reparar todo e qualquer equipamento(s) avariado(s), quando o problema não decorrer de utilização inadequada por parte da Câmara, no prazo máximo de 24 (vinte e quatro) horas corridos, a contar da solicitação feita pela Câmara.
- 11.1.4 A retirada dos equipamentos, objeto deste projeto, da dependência desta Câmara, somente será permitida com autorização do Secretário Geral e setor de Patrimônio e Almoxarifado da Câmara.
- 11.1.5 Apresentar relatório mensal do serviço que foi prestado dentro da Câmara Municipal no final de cada mês para o recebimento do pagamento.

## **12. Da CÂMARA**

- 12.1.1. Proporcionar todas as facilidades para que a empresa possa cumprir suas obrigações dentro das normas e condições estabelecidas neste projeto básico;
- 12.1.2. Fica responsável o servidor do setor de Patrimônio e Almoxarifado para acompanhar e fiscalizar a manutenção, assistência, configuração, bem como os eventuais serviços de assistência técnica.
- 12.1.3. Efetuar o pagamento nas condições pactuadas.
- 12.1.4. Permitir o acesso do empregado da Vencedora à suas dependências para o cumprimento do fornecimento em horário pré-estabelecido pela câmara.

## **13. DA DOTAÇÃO ORÇAMENTARIA:**

**13.1.** O desembolso dos recursos financeiros ocorrerá em conformidade com o cronograma Físico-Financeiro, respeitando a disponibilidade do Município, por conta do orçamento da Câmara Municipal de Monte Negro - RO.

**01.01.00- Poder Legislativo**

**01.0310001.2001 – Manutenção Atividades da Câmara.**

**3.3.90.39.00. Outros serviços de terceiros – pessoa Jurídica**

**Ficha 013**



**ESTADO DE RONDÔNIA**  
**CÂMARA MUNICIPAL DE MONTE NEGRO**  
**PODER LEGISLATIVO**  
**SECRETARIA GERAL**



Monte Negro, 24 de março de 2021.

**ASSINATURAS:**

**Requisitado por:**  
**EVANILDO BARREIRO**  
**Secretário Geral**

Autorizo em: \_\_\_/\_\_\_/\_\_\_

**AUTORIZADO POR:**  
**JOEL RODRIGUES MATEUS**  
**Presidente/ CMMN**