



**ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL  
PREFEITURA MUNICIPAL DE MINAS DO LEÃO  
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO**

**ANEXO I  
MEMORIAL DESCRITIVO**

Constitui objeto do presente memorial a contratação de empresa especializada em prestação de serviços e consultoria em Tecnologia da Informação para atender a Prefeitura Municipal de Minas do Leão, bem como as Escolas Municipais, Postos de Saúde e demais secretarias que não estão locadas na sede da Prefeitura Municipal. A contratada deverá prestar os serviços na Prefeitura Municipal de Minas do Leão diariamente, no horário de funcionamento da mesma, sendo pela manhã das 8h às 12h e pela tarde no horário das 13h às 17h, de segunda à sexta-feira (dias úteis).

**DESCRIÇÃO DOS SERVIÇOS**

- 1) A contratada deverá prestar serviços técnicos de instalação, manutenção preventiva e corretiva dos equipamentos de informática (computadores, periféricos, switches, roteadores e impressoras). A reposição de peças se dará por responsabilidade da Prefeitura Municipal de Minas do Leão.
- 2) A contratada deverá prestar serviços técnicos de instalação e configuração de softwares, apoio ao backup, suporte a rede de computadores e cabeamento dos mesmos, suporte técnico aos usuários no uso do ambiente Windows, MS-Office e outros, conforme necessidade da contratante.
- 3) Planejar, instalar e configurar servidor (Físico) de arquivos;
- 4) Planejar, instalar e configurar gerenciador de BANCO DE DADOS compatível com sistemas já instalados;
- 5) Planejar, instalar e configurar servidor Windows e estações de trabalho;
- 6) Planejar, instalar e configurar Gerenciador de BACKUP, manter sincronizado todos os dados com servidor principal.
- 7) Planejar, instalar e configurar servidor de Internet com FIREWALL e compatibilização de suas respectivas regras de segurança quanto à permissões e restrições como rota alternativa para acesso remoto emergencial/inicial.
- 8) Manter funcional e compatível todos os Certificados Digitais em todos os Departamentos e em todas as suas aplicações.



**ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL  
PREFEITURA MUNICIPAL DE MINAS DO LEÃO  
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO**

- 9) Manter atualizados todos os sistemas utilizados nos vários departamentos das Secretarias, tais como: DATASUS – PROCERGS – TCE – RECEITA FEDERAL – etc.
- 10) Manter atualizados os Sistemas Operacionais dos Servidores e das estações de trabalho, bem como anti-vírus e utilitários em geral.
- 11) Gerenciar e/ou administrar usuários dos servidores de arquivo e regras de segurança da internet.
- 12) Exercer atividades relacionados a informática com no mínimo 40 horas semanais, nas dependências da Prefeitura Municipal, bem como nas Escolas Municipais, Postos de Saúde e demais secretaria que não estão locadas na sede da Prefeitura Municipal.
- 13) Manter configuradas e compartilhadas todas as impressoras.

Minas do Leão, 01 de fevereiro de 2017.

**EDILBERTO LAONI DA SILVA MACHADO**

Secretário de Administração