



DATA DE EMISSÃO: 24/06/2024	ANEXO I	SOLICITAÇÃO Nº: 13/2024
-----------------------------	---------	-------------------------

DFD (DOCUMENTO FORMALIZAÇÃO DA DEMANDA)

1. IDENTIFICAÇÃO DA ÁREA REQUISITANTE DA DEMANDA

Nome Requirante: **CLAUDIA IZABEL FATIMA DOS SANTOS** FUNÇÃO: Secretária de Administração

Sector / Depto Demandante: SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO

Cargo/Função: SECRETÁRIA DE ADMINISTRAÇÃO

2. IDENTIFICAÇÃO DA DEMANDA - OBJETO

A contratação de pessoa física ou pessoa jurídica para locação e prestação de serviços de armazenamento em nuvem para armazenamento de dados por meio de servidor web disponível em 24/7, incluindo instalação, gerenciamento, manutenção preventiva e suporte técnico, visando atender às necessidades do setor de licitações para trabalho de equipe junto a Prefeitura Municipal de Ananás – TO.

2.1 TIPO DE CONTRATACÃO - OBJETO

- () Prestação de Serviço não continuado; () Obras e serviço de Engenharia;
(X) Prestação de Serviço continuado; () Material de consumo; () Material permanente / equipamento.

3. JUSTIFICATIVA da necessidade da contratação considerando o Planejamento Estratégico, se for o caso:

A solicitação da contratação justifica-se pela necessidade de resguardar os dados oriundos do servidor do setor de licitações do município de Ananás TO, uma vez que realizam seus backups em drive, salvando todos os arquivos e armazenando no Centro de Processamento de Dados deste setor. No entanto, o drive a qual é utilizado hoje não apresenta condições seguras e quantidade de espaço para armazenamento de dados, diversas “oscilações” e “picos” de tensão ocorrem com grande frequência e tem constantemente danificados diversos arquivos. Para evitar uma possível perda de dados e prevenir algum incidente que possa ocorrer, esta contratação é de grande importância para garantir a segurança das informações e uma redundância em todos os dados que são armazenados.

Esta contratação destaca a necessidade de armazenamento de dados em ambiente remoto com alta disponibilidade e segurança, a fim de garantir a integridade das informações, prevenindo contra eventuais perdas de dados. Dentre os benefícios difundidos da adoção deste modo, destacam-se: redução de custos, elasticidade no uso dos recursos, redução da ociosidade dos recursos, agilidade na execução dos serviços, aumento da capacidade de armazenamento, robustez e agilidade na recuperação de dados em caso de algum incidente, alta disponibilidade dos dados protegidos, suporte presencial, treinamentos, foco nas atividades finalísticas do trabalho e uso mais inteligente da equipe.

A continuidade dos serviços é um dos atributos principais a ser levado em conta pelos gestores, tendo em vista



que a interrupção da prestação dos serviços públicos causaria transtornos aos serviços realizados por este setor desta administração.

4. RESULTADOS A SEREM ALCANÇADOS

Pretende-se, com o presente processo licitatório, assegurar a seleção da proposta apta a gerar a contratação mais vantajosa para o município. Almeja-se, igualmente, assegurar isonômico entre os licitantes, bem como a justa competição, bem como evitar a contratação com sob preço, ou com preço manifestante inexequível e superfaturamento na execução do contrato.

ITEM	QUANTIDADE	UNIDADE	DESCRIÇÃO
1	1	SERVIÇO	LOCAÇÃO E PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS DE ARMAZENAMENTO EM NUVEM PARA ARMAZENAMENTO DE DADOS POR MEIO DE SERVIDOR WEB DISPONÍVEL EM 24/7, INCLUINDO INSTALAÇÃO, GERENCIAMENTO, MANUTENÇÃO PREVENTIVA E SUPORTE TÉCNICO.

6. Observações Gerais:

6.1. PRAZO DE ENTREGA/ EXECUÇÃO:

O PRAZO DE EXECUÇÃO DO SERVIÇO SERÁ CONTADO A PARTIR DA DATA DE RECEBIMENTO DA NOTA DE EMPENHO OU ORDEM DE SERVIÇOS EMITIDO PELA ORGÃO COMPETENTE, SENDO REALIZADO NO MAXIMO 60 DIAS APÓS A EMISSÃO DA ORDEM.

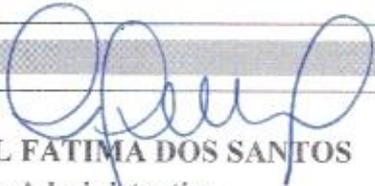
6.2. LOCAL E HORÁRIO ENTREGA/ EXECUÇÃO:

DE SEGUNDA A SEXTA FEIRA DAS 07H30 ÀS 13H30MIN

7. DEPARTAMENTO DE COMPRAS - INDICAÇÃO DE EQUIPE DE PLANEJAMENTO DA CONTRATAÇÃO (mínimo 02 servidores)

Será designada apenas um servidor para realização do Planejamento da Contratação relacionados para elaboração do ETP, TR:

8. ASSINATURA DO REQUISITANTE:


CLAUDIA IZABEL FATIMA DOS SANTOS
Secretária Administrativa