



## **Gabinete da Presidência**

Joanópolis, 04 de dezembro de 2023.

**Ofício Gab. nº 259/2023**

**Assunto: Abertura de procedimento de compra para HD.**

**Prezada senhora,**

Determino que seja providenciada, abertura de procedimento administrativo para compra de equipamentos de 02 (dois) discos rígidos de capacidade unitária de 4 TB, *enterprise*, para fins de backup do servidor central (QNAP) da Câmara Municipal de Joanópolis.

Atenciosamente,

  
**Geiza Mirela Costa**  
**Presidente da Câmara**

À Senhora

**Mônica Ap<sup>a</sup>. Beliomini Pereira**

**Gestora de Compras**

**Câmara Municipal da Estância Turística de Joanópolis/SP**

Recebi em: 04/12/23 



## MINUTA

### TERMO DE REFERÊNCIA

#### 1. DO OBJETIVO

1.1. Aquisição de equipamentos de 02 (dois) discos rígidos de capacidade unitária de 4 TB, *enterprise*, para fins de backup do servidor central (QNAP) da Câmara Municipal de Joanópolis.

#### 2. JUSTIFICATIVA

2.1. No ano de 2021 foi realizada pela Câmara Municipal a aquisição de um novo servidor central, equipado com 04 (quatro) discos rígidos *enterprise* de 4 TB (4x4TB em RAID5). Entretanto, em função da necessidade de maior capacidade de armazenamento do equipamento de *backup* (QNAP), dois destes discos rígidos foram transferidos para esta função. Desta forma, há necessidade de se adquirir mais duas unidades deste equipamento.

2.2. Ressalte-se que o aumento anual do acervo documental exige naturalmente um incremento da capacidade de armazenamento, além de que tais discos rígidos precisam possuir grande confiabilidade, razão pela qual não se deve utilizar HDs convencionais, mas sim *enterprise* – equipamentos que além de maior robustez do material possuem uma reprogramação de *firmware* mais aprimorada no sentido de gerenciamento de leitura, gravação e até mesmo nos sensores que detectam vibração, calor e umidade.

2.3. Ante o exposto, a presente compra é fundamental para a manutenção e aprimoramento da infraestrutura de informática dessa unidade administrativa.

#### 3. OBJETO



3.1. Aquisição de 02 (dois) discos rígidos de capacidade unitária de 4 TB, *enterprise*, 7200 RPM, *cache* de no mínimo 128 Mb. Marcas de referência: Western Digital (WD), Seagate, Dell, similar ou superior.

#### **4. VALOR ESTIMADO E ESPECIFICAÇÃO TÉCNICA**

4.1. Fornecimento: único.

4.2. Tipo: **menor preço**.

4.3. Valor da contratação: R\$ XXXX

4.5. Prazo de validade da proposta: mínimo 20 dias.

#### **5. METODOLOGIA E EXECUÇÃO**

5.1. A Câmara Municipal emitirá ordem de compra à empresa que ofertar a melhor proposta.

5.2. Após a emissão da nota de empenho global e assinatura da Ordem de Compra a **contratada terá o prazo de 30 (trinta) dias úteis** para entregar os produtos à Câmara Municipal de Joanópolis, na Rua Francisco Wolhers, 146, Centro, Joanópolis – SP, CEP 12.980-000, de segunda a sexta-feira, no horário das 08h30 às 12h00 e das 13h30 até as 16h30. A entrega deverá ser pelo pátio da Prefeitura, na Casa da Cidadania.

5.3. Os produtos serão verificados no ato da entrega pelo fiscal do contrato, que dará imediato recebimento provisório.

5.4. No prazo de 05 (cinco) dias úteis após o recebimento provisório o fiscal do contrato deverá emitir termo de recebimento definitivo ou determinar a correção dos problemas eventualmente identificados, ou a substituição de eventuais produtos defeituosos.

5.5. A fatura dos bens deverá ser emitida apenas após o recebimento definitivo, que **será paga dentro do prazo máximo de 05 (cinco) dias úteis** por meio de transferência bancária ou boleto bancário.

5.6. O prazo de garantia do **objeto** será no mínimo de 36 (trinta e seis) meses.



5.6.1. A licitada deverá **declarar** os prazos de garantia expressos em meses, contra eventuais defeitos de fabricação a partir da data de emissão da nota fiscal, excluindo-se os danos provocados por uso inadequado do equipamento, bem como **declarar** que os equipamentos são novos, originais de fábrica, não sendo, em hipótese alguma, produtos reconicionados, reciclados, reformados, ou similares.

## **6. DA DOTAÇÃO E FORMA DE PAGAMENTO**

6.1 As despesas decorrentes para compra dos materiais permanentes deverão correr pela dotação “4.4.90.52.00.00: Equipamentos e Material Permanente”.

6.2. O pagamento se dará preferencialmente por boleto bancário; caso seja por depósito em conta bancária ela será indicada previamente pelo contratado, no prazo máximo de até 05 (cinco) dias úteis, após emissão da nota fiscal atestada pelo fiscal de contrato.

6.3. A licitada deverá **declarar** que está incluído no preço da proposta as despesas de frete, impostos, seguros e todas as demais despesas necessárias para a entrega total do objeto no prazo de até 30 dias úteis, contados a partir da data de assinatura do contrato/ordem de compra.

## **7. DA REGULARIDADE FISCAL**

a) Comprovante de Inscrição no Cadastro Nacional de Pessoas Jurídicas – **CNPJ/MF**, expedido pela Receita Federal.

b) Certidão de Regularidade do **FGTS** - CRF, emitido pela Caixa Econômica Federal.

c) Certidão Conjunta Negativa (ou Positiva com Efeito de Negativa) de Débitos relativos aos **TRIBUTOS FEDERAIS** e à **DÍVIDA ATIVA DA UNIÃO**, emitida pela Secretaria da Receita Federal.

d) Certidão Negativa de **DÉBITOS TRABALHISTAS** – **CNDT**, emitida pelo Tribunal Superior do Trabalho – TST.

7.1.1. Havendo restrição quanto à regularidade fiscal da empresa, fica concedido o prazo de cinco dias úteis para a regularização.

## **8. DO CONTROLE E GESTÃO DA EXECUÇÃO DOS SERVIÇOS**



8.1. Compete ao fiscal do contrato receber provisoriamente os produtos, assim que efetuada a entrega, e após executada a regularização de eventuais pendências, dar recebimento definitivo, até 5 (cinco) dias úteis da entrega e após, autorizar o cumprimento dos objetos na nota fiscal.

8.1.1. No caso de consideradas insatisfatórias as condições do material recebido provisoriamente será lavrado Termo de Recusa, no qual se consignarão as desconformidades, devendo o produto ser recolhido e refeito o serviço contratado, após recebida a notificação, e, deverá providenciar os reparos em até 10 (dez) dias úteis.

8.2. As faltas cometidas pela CONTRATADA deverão ser devidamente registradas no Processo pelo responsável, que deverá, ainda, propor ao Ordenador de Despesas a aplicação das sanções que entender cabíveis para a regularização das faltas cometidas, nos termos do art. 117, parágrafo 2º da Lei nº 14.133/21.

8.3. A CONTRATADA é responsável pelos danos causados diretamente à Administração ou a terceiros, decorrentes de sua culpa ou dolo na execução da ordem de serviços, não excluindo ou reduzindo essa responsabilidade a gestão ou o acompanhamento por parte da Câmara Municipal (art. 120 da Lei nº 14.133/21).

8.4. Caberá à CONTRATADA o pronto atendimento às exigências inerentes ao objeto contratado, feitas pelo responsável ou por seu substituto, sem ônus para a Administração.

8.5. As ocorrências não sanadas no tempo adequado pela CONTRATADA e que ultrapassem a competência do responsável deverão ser comunicadas por este, em tempo hábil, ao Presidente da Câmara, para adoção das medidas cabíveis.

8.6. A fiscalização não aceitará, sob nenhum pretexto, a transferência de qualquer responsabilidade da CONTRATADA para outras entidades.

8.7. A Contratada deverá executar os serviços de acordo com a boa técnica, a fim de garantir uma execução perfeita dos serviços, desenvolvida com segurança e qualidade.



8.8. Arcar com todas as despesas relativas à busca e à entrega dos bens, inclusive, as relativas ao seu transporte.

## **9. OBRIGAÇÕES DAS PARTES**

9.1. A Contratada deverá respeitar a metodologia de execução dos trabalhos, prevista neste Termo de Referência.

9.2. A contratada deverá reparar, corrigir, remover, reconstruir e substituir, às suas exclusivas expensas e responsabilidade, no todo ou em parte do objeto contratado e, se forem verificados vícios, defeitos ou incorreções, resultantes da execução dos mesmos, imediatamente a solicitação independente de notificação.

9.3. É de responsabilidade da contratada pelos encargos trabalhistas, previdenciários, fiscais e comerciais resultantes da execução do contrato, conforme art. 121 da lei 14.133/21.

9.4. A contratante deverá efetuar os pagamentos devidos à contratada, nas condições estabelecidas no termo de referência e ordem de compra.

9.5. Emitir ORDEM DE COMPRA à contratante para efetivação de compra e venda.

9.6. O fiscal do contrato receberá provisoriamente os produtos, assim que efetuada a entrega, e após executada a regularização de eventuais pendências, dará o recebimento definitivo, até 5 (cinco) dias úteis da entrega, autorizando a emissão de nota fiscal referente aos serviços prestados.

## **10. DAS INFRAÇÕES E DAS SANÇÕES ADMINISTRATIVAS**

10.1. A inadimplência de qualquer cláusula ou condição prevista no contrato sujeitará a CONTRATADA ao cumprimento das seguintes multas e penalidades aplicáveis, isolada ou cumulativamente, a critério da CÂMARA MUNICIPAL:

10.1.1. advertência;

10.1.2. multa;



10.2. A advertência poderá ser aplicada quando ocorrer:

10.2.1. descumprimento das obrigações do termo de referência ou da proposta comercial que não acarretem prejuízos para a CONTRATANTE;

10.2.2. execução insatisfatória ou pequenos transtornos ao desenvolvimento dos serviços, desde que sua gravidade não recomende a aplicação de multa.

10.3. Pela inexecução total ou parcial do serviço, a CONTRATADA, garantida a defesa prévia no prazo de 05 (cinco) dias úteis da intimação, ficará sujeita à multa até o limite de 10% (dez por cento) do valor contratado.

10.4. Especificamente para efeito de aplicação de multas às infrações são atribuídos graus, conforme as tabelas I e II a seguir:

| TABELA I |  |      |
|----------|--|------|
| ITEM     | DESCRIÇÃO DA INFRAÇÃO  | GRAU |
| 01       | Reincidência em infração que já tenha sido sancionada com advertência, por ocorrência. | 01   |
| 02       | Atraso na execução dos serviços após o prazo de 30 dias úteis.                         | 02   |
| 03       | Atraso na execução dos serviços superior a 35 dias úteis e inferior a 45 dias úteis.   | 03   |

| TABELA II |  |
|-----------|--|
| GRAU      | CORRESPONDÊNCIA                          |
| 01        | Multa de 1,0% sobre o valor do contrato  |
| 02        | Multa de 5,0% sobre o valor do contrato  |
| 03        | Multa de 10,0% sobre o valor do contrato |

10.5. A aplicação de sanções em função de fatos não previstos no rol acima deverá ser realizada levando em consideração a gravidade da conduta do infrator, o caráter educativo



da pena, bem como o dano causado à Administração, observado o princípio da proporcionalidade.

10.6. O valor da multa poderá ser descontado do pagamento a ser efetuado à CONTRATADA.

10.6.1. Se os valores do pagamento forem insuficientes, fica a CONTRATADA obrigada a pagar a importância devida no prazo máximo de 10 (dez) dias corridos, contados da comunicação oficial.

10.7. A multa poderá ser aplicada cumulativamente com as demais sanções, não terá caráter compensatório e a sua cobrança não isentará a CONTRATADA da obrigação de indenizar eventuais perdas e danos.

## **11. DISPOSIÇÕES FINAIS**

11.1. A presente Minuta do Termo de Referência, elaborado pelo Gestor de Compras, está em consonância com as disposições normativas aplicáveis e no interesse e conveniência da Administração.

Joanópolis, 04 de dezembro de 2023.

**Mônica Aparecida Beliomini Pereira**  
**Gestor de Compras**

**Geiza Mirela Costa**  
**Presidente da Câmara**