



Estado do Rio Grande do Sul
PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO LEOPOLDO
Secretaria Municipal de Administração
Coordenadoria Geral de TIC

**COORDENADORIA GERAL DE
TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO E COMUNICAÇÃO - SEMAD**

**TERMO DE REFERÊNCIA Nº 01/2024
AQUISIÇÃO DE FITA LTO 4**

RM 694/2024

São Leopoldo, 21 de fevereiro de 2024.



1. DO OBJETO

Aquisição de **FITA LTO 4** conforme descrição constante neste Termo de Referência.

2. DA JUSTIFICATIVA

Esta Termo de Referência tem como objetivo a aquisição do suprimento de informática fita LTO 4, cujo finalidade é armazenamento de dados, realizando o backup das informações utilizadas por toda a administração.

3. DAS ESPECIFICAÇÕES

3.1. Aquisição de Fita de dados LTO 4 com as seguintes características:

- 3.1.1. Deve ser compatível com leitura e escrita em unidade de backup LTO 4;
- 3.1.2. Capacidade de armazenamento: 800 nativa e 1.6 TB comprimida;
- 3.1.3. Garantia mínima de 90 (noventa) dias.

4. DO VALOR ESTIMADO

Lote	Descrição	Quantidade (UN)	Valor estimado unitário	V Valor estimado total
01	Fita de dados LTO 4	20	R\$ 216,06	R\$ 4.321,10

5. DA ENTREGA E GARANTIA

- 5.1. A entrega deverá ser junto à COORDENADORIA GERAL DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO E COMUNICAÇÃO, localizada no Novo Centro Administrativo – Avenida Dom João Becker, 754 – 4º andar – Centro de São Leopoldo, no Departamento de Infraestrutura;
- 5.2. O prazo é de até 5 (cinco) dias, a partir da solicitação formal do gestor e do devido empenhamento;
- 5.3. A garantia dos bens recebidos serão de no mínimo 90 (noventa) dias a partir da data de recebimento.

6. DAS OBRIGAÇÕES DA CONTRATANTE

- 6.1. Acompanhar e fiscalizar toda a execução do objeto por intermédio do gestor e fiscais designados no contrato;
- 6.2. Exigir o exato cumprimento do objeto e cláusulas contratuais;
- 6.3. Prestar informações e esclarecimentos que venham a ser solicitados pela CONTRATADA para a fiel execução do contrato;
- 6.4. Comunicar oficialmente a CONTRATADA quaisquer falhas verificadas no cumprimento do contrato;
- 6.5. Receber, processar e decidir sobre questões, dúvidas, decisões ou recursos administrativos decorrentes da execução contratual;
- 6.6. Aplicar multas e sanções previstas no contrato.

7. DAS OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA

- 7.1. Fornecer os produtos e prestar os serviços nos termos e condições estabelecidos neste Termo de Referência e anexos;



- 7.2. Indicar formalmente em até 05 (cinco) dias corridos, a partir da assinatura do contrato, o preposto apto a representá-la junto à CONTRATANTE, que deverá responder pela fiel execução do contrato;
- 7.3. Atender prontamente quaisquer orientações e exigências do fiscal do contrato, inerentes à execução do objeto contratual;
- 7.4. Fornecer, sempre que solicitado, amostra para realização de Prova de Conceito para fins de comprovação de atendimento das especificações técnicas;
- 7.5. Atender prazos, objetivos e cronogramas estabelecidos;
- 7.6. Eventual atraso na entrega da solução deverá ser devidamente justificado, devendo o Fiscal do Contrato acatar ou não a justificativa;
- 7.7. Informar imediatamente o Fiscal do Contrato toda e qualquer situação que possa comprometer a execução do objeto;
- 7.8. Manter seus empregados devidamente identificados por meio de crachá, quando em trabalho nas dependências da Prefeitura Municipal de São Leopoldo;
- 7.9. Guardar sigilo sobre dados e informações obtidos em razão da execução dos serviços contratados;
- 7.10. Responsabilizar-se técnica e administrativamente pelo objeto do contrato, não sendo aceito, sob qualquer pretexto, a transferência de responsabilidade a outras entidades, sejam fabricantes, técnicos ou quaisquer outros;
- 7.11. Reparar, corrigir, remover ou substituir, as suas expensas, no total ou em parte, no prazo fixado pelo fiscal do contrato, os produtos e serviços em que se verificarem vícios, defeitos, incorreções, ou apresentem funcionamento diferente do indicado pelo fabricante;
- 7.12. Encaminhar à unidade fiscalizadora e/ou gestora do contrato nota fiscal referente aos produtos fornecidos e/ou serviços prestados;
- 7.13. Assumir a responsabilidade pelos encargos fiscais, comerciais, trabalhistas, previdenciários e obrigações sociais resultantes da adjudicação da licitação;
- 7.14. A CONTRATADA não poderá cobrar valores adicionais ao valor do contrato, tais como custos de deslocamento, frete, alimentação, transporte, embalagens, impostos, importação, alojamento, trabalho em sábados, domingos, feriados ou em horário noturno, bem como qualquer outro valor adicional.

8. DA VIGÊNCIA

- 8.1. O contrato vigorará pelo prazo de 90 (noventa) dias, contados da data de assinatura do respectivo instrumento contratual, renovável de acordo com a lei 8666/93.

9. DA GESTÃO E FISCALIZAÇÃO DO CONTRATO

- 9.1. O acompanhamento e a fiscalização da execução do contrato consistem na verificação da conformidade da prestação dos serviços e da alocação dos recursos necessários, de forma a assegurar o perfeito cumprimento do contrato, e será exercido por um representante da Administração, especialmente designado na forma dos artigos 67 a 73 da Lei nº 8.666/93, e do art. 10 e 11 ° do Decreto nº 9.507, de 2018.
- 9.2. A Equipe de Fiscalização da Contratação será composta por:
 - 9.2.1. Gestor do Contrato: coordenador com atribuições gerenciais, técnicas ou operacionais, relacionadas ao processo de gestão do contrato, para



coordenar, supervisionar e controlar a execução do contrato, a fim de garantir o atendimento dos objetivos do CONTRATANTE.

- 9.2.2. Fiscal Técnico do Contrato: servidor representante da área técnica competente para fiscalizar o contrato quanto aos aspectos técnicos da solução.
- 9.2.3. Fiscal Administrativo do Contrato: servidor representante da área administrativa competente para fiscalizar o contrato quanto aos aspectos administrativos.
- 9.2.4. O acompanhamento e a fiscalização de que trata esta cláusula não excluem nem reduzem a responsabilidade da CONTRATADA pelo correto cumprimento das obrigações decorrentes da contratação.

10. DO GESTOR E FISCAL DO CONTRATO

- 10.1. O Gestor do contrato será a servidora Maricler Branco Gomes Sobral, matrícula nº 080978.
- 1.1. O Fiscal Técnico do contrato será o servidor Tiago Dresch Vieira, matrícula nº 083305.
- 10.2. O Fiscal Administrativo será informado a posteriori.

11. DAS CONDIÇÕES DE PAGAMENTO

- 11.1. A Nota Fiscal deverá ser encaminhada, após o recebimento do material realizado pelo Gestor e pelo Fiscal Técnico do contrato, para o e-mail administrativo.ti@saoleopoldo.rs.gov.br, a qual será conferida pelo Fiscal Administrativo/Gestor do contrato no prazo de até 07 (sete) dias úteis a contar da data de recebimento desta.
- 11.2. O não recebimento da nota fiscal no e-mail indicado e/ou a não emissão da mesma no mês subsequente ao serviço executado prejudicará o prazo de conferência, liquidação e pagamento.
- 11.3. As notas fiscais emitidas com erro deverão ser substituídas. Neste caso, o Fiscal Administrativo/Gestor do contrato efetuará a devida comunicação à CONTRATADA, que terá em até 15 (quinze) dias para a correção ou substituição da nota fiscal reiniciando o prazo de conferência do item nº 11.1.
- 11.4. Após a conferência do Fiscal Administrativo/Gestor do contrato a nota fiscal será encaminhada para o Departamento de Despesa Pública/SEMFA, acompanhado dos documentos, abaixo relacionados, que deverão ser disponibilizados pela CONTRATADA:
 - 11.4.1. Certidão Negativa de Débitos Relativos aos Tributos Federais e à Dívida Ativa da União;
 - 11.4.2. Certificado de Regularidade do FGTS – CRF;
 - 11.4.3. Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas;
 - 11.4.4. Certidão de Situação Fiscal do Estado;
 - 11.4.5. Certidão Negativa Municipal.
- 11.5. O pagamento será efetuado pelo Município de São Leopoldo em 30 (trinta) dias após conferência e liquidação da Nota Fiscal pelo Departamento de Despesa Pública/ SEMFA, de acordo com o DECRETO Nº 8.727, DE 16 DE MARÇO DE 2017 que estabelece a ordem cronológica de pagamentos aos fornecedores;
- 11.6. O pagamento será efetuado por meio de crédito em conta corrente da CONTRATADA, devendo esta informar o nome e número do Banco, o número



Estado do Rio Grande do Sul
PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO LEOPOLDO
Secretaria Municipal de Administração
Coordenadoria Geral de TIC

e nome da Agência e o número da conta corrente, como também registrá-los na própria Nota Fiscal;

- 11.7. A Nota Fiscal deverá ser emitida no nome do Município de São Leopoldo, conforme segue:
- 11.8. MUNICÍPIO DE SÃO LEOPOLDO
- 11.9. Endereço: Avenida Dom João Becker, nº 754, Centro.
- 11.10. CEP 93.010-010
- 11.11. CNPJ: 89.814.693/0001-60
- 11.12. Inscrição Estadual: Isenta
- 11.13. Empenho nº.: ____ / ____ (número/exercício)
- 11.14. Licitação nº.: ____ / ____ (número/exercício)
- 11.15. Contrato nº.: ____ / ____ (número/exercício)
- 11.16. Informações da conta corrente conforme item nº 11.6.

12. DO RECURSO ORÇAMENTÁRIO

- 12.1. Órgão: 07 Secretaria Municipal da Administração
- 12.2. Unidade: 03 Diretoria de Tecnologia da Informação
- 12.3. Proj/Atividade: 2029 – Modernização Manutenção da infraestrutura de TI, Software e Inf. Processos
- 12.4. Rubrica: 3.3.9.0.30.00.00.00.00 – Material de Consumo

Rafael Tarcísio Forneck
Secretário da Administração

Flávio H. Duarte
Coordenador Geral TIC – SEMAD

Maricler Sobral
Gestora do Contrato - SEMAD

Tiago Dresch Vieira
Fiscal Técnico do Contrato - SEMAD