

Termo de Referência 32/2023

Informações Básicas

Número do TR	UASG	Editado por	Atualizado em
32/2023	926753-CONSELHO REG.DOS REPRESENTANTES COMERCIAIS-SP	MAIKE ANDRE MARQUES	19/09/2023 10:49 (v 2.0)
Status	CONCLUIDO		

Outras informações

Categoria	Número da Contratação	Processo Administrativo
V - prestação de serviços, inclusive os técnico-profissionais especializados;		064/2023

1. Definição do objeto

1.1. Contratação de prestador de Serviço de **CLONAGEM e RECUPERAÇÃO DE DISCO RIGIDO** para o Core-SP, nos termos da tabela abaixo, conforme condições e exigências estabelecidas neste instrumento.

ITEM	ESPECIFICAÇÃO	CATSER/ CATMAT	UNIDADE DE MEDIDA	QDE	LOCAL DA PRESTAÇÃO DE SERVIÇO	VALOR UNITARIO ESTIMADO	VALOR TOTAL ESTIMADO
1	Destravamento de Disco rígido (HD) com clonagem do mesmo e recuperação dos dados armazenados.	27103	UNIDADE	1	No local do CONTRATADO	R\$720,00	R\$720,00
VALOR TOTAL ESTIMADO >>							R\$720,00

- 1.2. O objeto desta contratação não se enquadra como sendo de bem de luxo, conforme Decreto nº 10.818, de 27 de setembro de 2021.
- 1.3. Os bens objeto desta contratação são caracterizados como comuns.
- 1.4. O prazo de vigência da contratação é de 30 (trinta) dias contados do envio da Nota de Empenho, na forma do artigo 105 da Lei nº 14.133, de 2021.

2. Fundamentação da contratação

CONTEXTO

De forma a contextualizar, segue relato do Senhor Ricardo Tejada:

"Hoje (segunda-feira -18/09/23) fui surpreendido pelo travamento do HD (disco rígido) da máquina que utilizo para o CORE-SP e que é responsável por prover acesso aos arquivos de microfilmagem para todo o órgão (Sede e Escritórios Seccionais), além de ser um equipamento com configurações complexas de gerenciamento da rede e conexões com software de fornecedores e etc..

Para reconfigurar uma nova máquina com todas essas características levará muito tempo, além de perder versões mais atuais de projetos escritos localmente (que ainda não estavam na rede). Portanto o ideal é que o órgão consiga recuperar esse disco travado e possamos restabelecer os acessos e os arquivos o mais breve possível."

JUSTIFICATIVA

2.1. Devido a necessidade do pleno funcionamento dos equipamentos de informática da instituição, faz-se necessária e importante a pontual contratação do serviço de manutenção em um disco rígido, através de empresa confiável, que possua laboratório próprio, utilize equipamentos certificados e com larga experiência na recuperação de dispositivos e dados armazenados nos mesmos.

2.2. Justifica-se a aquisição desse serviço devido aos tipos de arquivos armazenados num equipamento da área de Tecnologia da Informação, além das configurações de acesso tais como: ferramentas de monitoramento de rede, acessos com configurações complexas, configuração de serviços de transferências de dados com fornecedores externos, etc., além da velocidade do restabelecimento do desempenho do colaborador que depende desses recursos para operar de forma satisfatória. Caso fosse necessário refazer todos essas configurações levariam dias para voltar a operar regularmente.

2.3. Outra forma de atendimento dessa necessidade seria adquirindo um disco rígido novo, porém o processo de aquisição e entrega associado ao tempo gasto para preparação (Instalação, formatação e configuração de todos as aplicações), tornaria o processo extremamente moroso e não ofereceria a recuperação dos dados gravados no disco que era utilizado até o momento. De tal forma, esta opção se mostra inviável.

3. Descrição da solução

O escopo do serviço de recuperação de dados de um disco rígido (HD) danificado pode variar dependendo da gravidade do dano e da complexidade do problema. Normalmente, o processo de recuperação de dados de um HD danificado envolve várias etapas e técnicas, e o escopo do serviço pode incluir o seguinte:

Avaliação Inicial: O primeiro passo é uma avaliação do estado do disco rígido. Isso pode incluir a verificação do disco rígido quanto a danos físicos, problemas lógicos, setores defeituosos e outros problemas. Com base nessa avaliação, determina-se a viabilidade da recuperação de dados.

Recuperação de Dados Lógicos: Se o disco rígido tiver falhas lógicas, como erros no sistema de arquivos, tabelas de partição corrompidas ou dados excluídos acidentalmente, o serviço de recuperação de dados pode se concentrar na correção desses problemas e na recuperação dos dados usando ferramentas especializadas.

Recuperação de Dados Físicos: Se o HD estiver danificado fisicamente devido a quedas, choques, falhas mecânicas ou outros problemas físicos, pode ser necessário desmontar o disco em um ambiente limpo e controlado, reparar ou substituir peças defeituosas e, em seguida, realizar a recuperação de dados. Isso é uma tarefa mais complexa e geralmente é realizada por laboratórios especializados em recuperação de dados.

Utilização de Equipamento Especializado: A recuperação de dados de um HD danificado muitas vezes envolve a utilização de equipamentos especializados, como câmaras limpas para evitar a contaminação do disco e equipamentos de leitura/gravação avançados para acessar os dados de setores defeituosos.

Recuperação de Dados de Setores Defeituosos: Quando um disco rígido possui setores defeituosos, os profissionais de recuperação de dados podem usar técnicas avançadas para tentar recuperar dados desses setores, quando possível.

Reconstrução de RAID: Se o HD danificado fazia parte de uma matriz RAID, a recuperação de dados pode envolver a reconstrução da matriz RAID, substituindo unidades defeituosas e reconstruindo os dados perdidos.

Recuperação de Dados Criptografados: Se os dados estiverem criptografados e a chave de criptografia for conhecida ou recuperável, a recuperação de dados pode envolver a decodificação dos dados criptografados.

Verificação de Integridade e Qualidade dos Dados Recuperados: Após a recuperação dos dados, é importante verificar a integridade e a qualidade dos dados recuperados para garantir que eles estejam completos e utilizáveis.

Entrega dos Dados Recuperados: Finalmente, os dados recuperados são entregues ao Core-SP em um formato acordado, geralmente em unidades externas ou mídia de armazenamento alternativa. **Será necessário que o Core-SP forneça 01 HD para armazenar o conteúdo recuperado no final do processo.**

É importante observar que a recuperação de dados de um HD danificado pode ser um processo demorado e complexo, e não há garantias de sucesso, especialmente em casos de danos físicos graves. A escolha de um provedor de serviços de recuperação

de dados experiente e confiável é fundamental para aumentar as chances de sucesso na recuperação dos dados.

4. Requisitos da contratação

Sustentabilidade:

4.1. Além dos critérios de sustentabilidade eventualmente inseridos na descrição do objeto, devem ser atendidos os seguintes requisitos, que se baseiam no Guia Nacional de Contratações Sustentáveis:

4.1.1. Não é o caso.

Da exigência de carta de solidariedade:

4.2. Não é o caso.

Subcontratação:

4.3. Não será admitida a subcontratação do objeto.

Garantia da contratação:

4.4. Não haverá exigência da garantia da contratação dos artigos 96 e seguintes da Lei nº 14.133, de 2021.

5. Modelo de execução do objeto

Condições de Entrega

5.1. As parcelas serão entregues nos seguintes prazos e condições:

Parcela	Composição da parcela	Prazo de entrega
1ª	Totalidade dos itens	5 (cinco) dias úteis a contar do envio da Nota de Empenho

5.3. Caso não seja possível a entrega na data assinalada, a empresa deverá comunicar as razões respectivas com pelo menos **2 (dois) dias** de antecedência para que qualquer pleito de prorrogação de prazo seja analisado, ressalvadas situações de caso fortuito e força maior.

5.4. Os serviços deverão ser prestados nos seguintes endereços e condições:

I. A execução dos serviços deverão ser previamente agendadas com o Sr. Ricardo Tejada, pelo e-mail: ricardo.tejada@core-sp.org.br e telefone: (11) 3243-5508, sob pena da impossibilidade de realização do serviço.

5.5. <suprimido>

Garantia, manutenção e assistência técnica

5.6. O prazo de garantia é aquele estabelecido na Lei nº 8.078, de 11 de setembro de 1990 (Código de Defesa do Consumidor); e

6. Modelo de gestão do contrato

6.1. O contrato deverá ser executado fielmente pelas partes, de acordo com as cláusulas avençadas e as normas da Lei nº 14.133, de 2021, e cada parte responderá pelas consequências de sua inexecução total ou parcial.

6.2. Em caso de impedimento, ordem de paralisação ou suspensão do contrato, o cronograma de execução será prorrogado automaticamente pelo tempo correspondente, anotadas tais circunstâncias mediante simples apostila.

6.3. As comunicações entre o órgão ou entidade e a contratada devem ser realizadas por escrito sempre que o ato exigir tal formalidade, admitindo-se o uso de mensagem eletrônica para esse fim.

6.4. O órgão ou entidade poderá convocar representante da empresa para adoção de providências que devam ser cumpridas de imediato.

6.5. <suprimido>

6.6. A execução do contrato deverá ser acompanhada e fiscalizada pelo(s) fiscal(is) do contrato, ou pelos respectivos substitutos (Lei nº 14.133, de 2021, art. 117, caput).

6.7. O fiscal técnico do contrato acompanhará a execução do contrato, para que sejam cumpridas todas as condições estabelecidas no contrato, de modo a assegurar os melhores resultados para a Administração. (Decreto nº 11.246, de 2022, art. 22, VI);

6.7.1. O fiscal técnico do contrato anotará no histórico de gerenciamento do contrato todas as ocorrências relacionadas à execução do contrato, com a descrição do que for necessário para a regularização das faltas ou dos defeitos observados. (Lei nº 14.133, de 2021, art. 117, §1º, e Decreto nº 11.246, de 2022, art. 22, II);

6.7.2. Identificada qualquer inexatidão ou irregularidade, o fiscal técnico do contrato emitirá notificações para a correção da execução do contrato, determinando prazo para a correção. (Decreto nº 11.246, de 2022, art. 22, III);

6.7.3. O fiscal técnico do contrato informará ao gestor do contrato, em tempo hábil, a situação que demandar decisão ou adoção de medidas que ultrapassem sua competência, para que adote as medidas necessárias e saneadoras, se for o caso. (Decreto nº 11.246, de 2022, art. 22, IV).

6.7.4. No caso de ocorrências que possam inviabilizar a execução do contrato nas datas aprazadas, o fiscal técnico do contrato comunicará o fato imediatamente ao gestor do contrato. (Decreto nº 11.246, de 2022, art. 22, V).

6.7.5. O fiscal técnico do contrato comunicar ao gestor do contrato, em tempo hábil, o término do contrato sob sua responsabilidade, com vistas à renovação tempestiva ou à prorrogação contratual (Decreto nº 11.246, de 2022, art. 22, VII).

6.8. O fiscal administrativo do contrato verificará a manutenção das condições de habilitação da contratada, acompanhará o empenho, o pagamento, as garantias, as glosas e a formalização de apostilamento e termos aditivos, solicitando quaisquer documentos comprobatórios pertinentes, caso necessário (Art. 23, I e II, do Decreto nº 11.246, de 2022).

6.8.1. Caso ocorram descumprimento das obrigações contratuais, o fiscal administrativo do contrato atuará tempestivamente na solução do problema, reportando ao gestor do contrato para que tome as providências cabíveis, quando ultrapassar a sua competência; (Decreto nº 11.246, de 2022, art. 23, IV).

6.9. O gestor do contrato coordenará a atualização do processo de acompanhamento e fiscalização do contrato contendo todos os registros formais da execução no histórico de gerenciamento do contrato, a exemplo da ordem de serviço, do registro de ocorrências, das alterações e das prorrogações contratuais, elaborando relatório com vistas à verificação da necessidade de adequações do contrato para fins de atendimento da finalidade da administração. (Decreto nº 11.246, de 2022, art. 21, IV).

6.9.1. O gestor do contrato acompanhará a manutenção das condições de habilitação da contratada, para fins de empenho de despesa e pagamento, e anotar os problemas que obstem o fluxo normal da liquidação e do pagamento da despesa no relatório de riscos eventuais. (Decreto nº 11.246, de 2022, art. 21, III).

6.9.2. O gestor do contrato acompanhará os registros realizados pelos fiscais do contrato, de todas as ocorrências relacionadas à execução do contrato e as medidas adotadas, informando, se for o caso, à autoridade superior àquelas que ultrapassarem a sua competência. (Decreto nº 11.246, de 2022, art. 21, II).

6.9.3. O gestor do contrato emitirá documento comprobatório da avaliação realizada pelos fiscais técnico, administrativo e setorial quanto ao cumprimento de obrigações assumidas pelo contratado, com menção ao seu desempenho na execução contratual, baseado nos indicadores objetivamente definidos e aferidos, e a eventuais penalidades

aplicadas, devendo constar do cadastro de atesto de cumprimento de obrigações. (Decreto nº 11.246, de 2022, art. 21, VIII).

6.9.4. O gestor do contrato tomará providências para a formalização de processo administrativo de responsabilização para fins de aplicação de sanções, a ser conduzido pela comissão de que trata o art. 158 da Lei nº 14.133, de 2021, ou pelo agente ou pelo setor com competência para tal, conforme o caso. (Decreto nº 11.246, de 2022, art. 21, X).

6.10. <suprimido>

6.11. <suprimido>

6.12. Além do disposto acima, a fiscalização contratual obedecerá às seguintes rotinas:

6.12.1. <SUPRIMIDO>

6.12.2. Verificar se os produtos/serviços estão condizentes com os requisitos da contratação.

7. Critérios de medição e pagamento

7.1. Os bens serão recebidos provisoriamente, de forma sumária, no ato da entrega, juntamente com a nota fiscal ou instrumento de cobrança equivalente, pelo(a) responsável pelo acompanhamento e fiscalização do contrato, para efeito de posterior verificação de sua conformidade com as especificações constantes no Termo de Referência e na proposta.

7.2. Os bens poderão ser rejeitados, no todo ou em parte, inclusive antes do recebimento provisório, quando em desacordo com as especificações constantes no Termo de Referência e na proposta, devendo ser substituídos no prazo de 10 (dez) dias, a contar da notificação da contratada, às suas custas, sem prejuízo da aplicação das penalidades.

7.3. O recebimento definitivo ocorrerá no prazo de 10 (dez) dias úteis, a contar do recebimento da nota fiscal ou instrumento de cobrança equivalente pela Administração, após a verificação da qualidade e quantidade do material e consequente aceitação mediante termo detalhado.

7.4. Para as contratações decorrentes de despesas cujos valores não ultrapassem o limite de que trata o inciso II do art. 75 da Lei nº 14.133, de 2021, o prazo máximo para o recebimento definitivo será de até 5 (cinco) dias úteis.

7.5. O prazo para recebimento definitivo poderá ser excepcionalmente prorrogado, de forma justificada, por igual período, quando houver necessidade de diligências para a aferição do atendimento das exigências contratuais.

7.6. No caso de controvérsia sobre a execução do objeto, quanto à dimensão, qualidade e quantidade, deverá ser observado o teor do art. 143 da Lei nº 14.133, de

[2021](#), comunicando-se à empresa para emissão de Nota Fiscal no que pertine à parcela incontroversa da execução do objeto, para efeito de liquidação e pagamento.

7.7. O prazo para a solução, pelo contratado, de inconsistências na execução do objeto ou de saneamento da nota fiscal ou de instrumento de cobrança equivalente, verificadas pela Administração durante a análise prévia à liquidação de despesa, não será computado para os fins do recebimento definitivo.

7.8. O recebimento provisório ou definitivo não excluirá a responsabilidade civil pela solidez e pela segurança do serviço nem a responsabilidade ético-profissional pela perfeita execução do contrato.

Liquidação

7.9. Recebida a Nota Fiscal ou documento de cobrança equivalente, correrá o prazo de dez dias úteis para fins de liquidação, na forma desta seção, prorrogáveis por igual período, nos termos do [art. 7º, §2º da Instrução Normativa SEGES/ME nº 77/2022](#).

7.9.1. O prazo de que trata o item anterior será reduzido à metade, mantendo-se a possibilidade de prorrogação, no caso de contratações decorrentes de despesas cujos valores não ultrapassem o limite de que trata o [inciso II do art. 75 da Lei nº 14.133, de 2021](#).

7.10. Para fins de liquidação, o setor competente deverá verificar se a nota fiscal ou instrumento de cobrança equivalente apresentado expressa os elementos necessários e essenciais do documento, tais como:

- a) o prazo de validade;
- b) a data da emissão;
- c) os dados do contrato e do órgão contratante;
- d) o período respectivo de execução do contrato;
- e) o valor a pagar; e
- f) eventual destaque do valor de retenções tributárias cabíveis.

7.11. Havendo erro na apresentação da nota fiscal ou instrumento de cobrança equivalente, ou circunstância que impeça a liquidação da despesa, esta ficará sobrestada até que o contratado providencie as medidas saneadoras, reiniciando-se o prazo após a comprovação da regularização da situação, sem ônus ao contratante;

7.12. A nota fiscal ou instrumento de cobrança equivalente deverá ser obrigatoriamente acompanhado da comprovação da regularidade fiscal, constatada por meio de consulta on-line ao SICAF ou, na impossibilidade de acesso ao referido Sistema, mediante consulta aos sítios eletrônicos oficiais ou à documentação mencionada no [art. 68 da Lei nº 14.133, de 2021](#).

7.13. A Administração deverá realizar consulta ao SICAF para: a) verificar a manutenção das condições de habilitação exigidas no edital; b) identificar possível razão que impeça a participação em licitação, no âmbito do órgão ou entidade, que

implique proibição de contratar com o Poder Público, bem como ocorrências impeditivas indiretas.

7.14. Constatando-se, junto ao SICAF, a situação de irregularidade do contratado, será providenciada sua notificação, por escrito, para que, no prazo de 5 (cinco) dias úteis, regularize sua situação ou, no mesmo prazo, apresente sua defesa. O prazo poderá ser prorrogado uma vez, por igual período, a critério do contratante.

7.15. Não havendo regularização ou sendo a defesa considerada improcedente, o contratante deverá comunicar aos órgãos responsáveis pela fiscalização da regularidade fiscal quanto à inadimplência do contratado, bem como quanto à existência de pagamento a ser efetuado, para que sejam acionados os meios pertinentes e necessários para garantir o recebimento de seus créditos.

7.16. Persistindo a irregularidade, o contratante deverá adotar as medidas necessárias à rescisão contratual nos autos do processo administrativo correspondente, assegurada ao contratado a ampla defesa.

7.17. Havendo a efetiva execução do objeto, os pagamentos serão realizados normalmente, até que se decida pela rescisão do contrato, caso o contratado não regularize sua situação junto ao SICAF.

Prazo de pagamento

7.18. O pagamento será efetuado no prazo de até 10 (dez) dias úteis contados da finalização da liquidação da despesa, conforme seção anterior, nos termos da [Instrução Normativa SEGES/ME nº 77, de 2022](#).

7.19. No caso de atraso pelo Contratante, os valores devidos ao contratado serão atualizados monetariamente entre o termo final do prazo de pagamento até a data de sua efetiva realização, mediante aplicação do índice **IPCA (Índice Nacional de Preços ao Consumidor Amplo)** de correção monetária.

Forma de pagamento

7.20. A CONTRATANTE efetuará o pagamento após o ateste da Nota Fiscal, de acordo com as descrições contidas na Nota de Empenho, contrato ou outro instrumento hábil, conforme o caso, preferencialmente por boleto bancário e excepcionalmente por transferência Bancária a ser creditada na conta corrente da CONTRATADA, desde que o material/serviço tenha sido entregue/prestado integralmente, aprovado e atestado pela fiscalização da CONTRATANTE.

7.20.1. O Boleto Bancário deverá estar regularmente instruído, como CEDENTE a Contratada, como SACADO o Contratante (Core-SP) e sem nenhum tipo de antecipação do recebível. Sendo que o pagamento será efetuado única e exclusivamente para a Contratada.

7.20.2. A CONTRATANTE seguirá a ordem cronológica para cada fonte diferenciada de recursos, subdividida nas seguintes categorias de contratos: I -

fornecimento de bens; II - locações; III - prestação de serviços; e IV - realização de obras.

7.20.3. Os pagamentos decorrentes de despesas cujos valores não ultrapassem o limite de que trata o artigo 75, II, da Lei nº 14.133/21 serão efetuados no âmbito do Core- SP, no prazo de até 5 (cinco) dias úteis, contados da apresentação da nota fiscal com o ateste do recebimento definitivo no setor Financeiro.

7.20.4. O Core-SP reserva-se o direito de recusar o pagamento se, no ato do atesto, o material/serviço não estiver de acordo com as especificações apresentadas e aceitas.

7.20.5. A Nota Fiscal deverá ser emitida em nome da CONTRATANTE.

7.20.6. Na Nota Fiscal emitida para a CONTRATANTE deverão constar os dados bancários para crédito/emissão da ordem bancária, contendo: código e nome do banco, número da agência (sem o dígito) e número da conta corrente (com o dígito).

7.20.7. Na Nota Fiscal deverá obrigatoriamente constar no campo , (1) o número da nota de empenho, (2) o número “OBSERVAÇÕES” do processo, e ainda se o (3) "Documento foi emitido por ME ou EPP Optante Simples Nacional ou não”, acompanhado do comprovante disposto no item 7.20.11.

 60.746.179/0001-52	Nota de empenho  197	Exercício 2021
Número: 197 Tipo: Global	 Processo: 045/2021 Modalidade Contratada: Dispensa	 Emissão: 31/08/2021

Figura 1: cabeçalho da Nota de empenho com as informações para a contratada informar na nota fiscal.

7.20.8. Na efetivação do pagamento será efetuada a retenção na fonte dos tributos e contribuições, de acordo com a IN nº 1234, de 11 de janeiro de 2012, da Secretaria da Receita Federal do Brasil e suas alterações. ,

7.20.9. O boleto bancário das empresas Não Optantes do Simples Nacional deverá ser emitido no valor líquido, ou seja, excluído o valor de impostos, considerando que cabe ao Core-SP a retenção dos tributos federais, conforme legislação acima citada.

7.20.10. O setor financeiro do Core-SP encaminhará via e-mail o comprovante dos impostos retidos para a Contratada.

7.20.11. No caso da CONTRATADA ser optante pelo Sistema Integrado de Pagamento de Impostos e Contribuições das Microempresas e Empresas de Pequeno Porte (SIMPLES), deverá apresentar, juntamente com a nota fiscal, a devida comprovação, a fim de evitar a retenção na fonte dos tributos e contribuições.

7.20.12. Caso não seja apresentada a Declaração de optante pelo Simples Nacional, a CONTRATANTE efetuará os recolhimentos, na forma da legislação, como não sendo optante pelo regime especial de tributação.

7.20.13. Caso haja incorreção no faturamento, os documentos de cobrança serão devolvidos para regularização e pagos em até 72 horas, a contar da sua nova aceitação, não cabendo atualização financeira sob hipótese alguma.

7.21. É vedado à CONTRATADA, sob pena de rescisão do ajuste, negociar ou caucionar a Nota de Empenho recebida para fins de operação financeira, ainda que relacionada com o objeto da avença.

7.22. Constatada qualquer irregularidade nas condições de habilitação e qualificação exigidas na licitação, os pagamentos serão sobrestados e a CONTRATADA será intimada a providenciar sua regularização.

7.23. Caso a situação não seja regularizada, a CONTRATANTE efetuará os pagamentos devidos, uma vez iniciado o procedimento de rescisão unilateral da avença, em face da configuração de inexecução do ajuste, com fundamento no art. 147 ao 150, combinado com o art. 155 ao 163 da Lei 14.133/21.

Antecipação de pagamento

7.24. A presente contratação não permite a antecipação de pagamento.

Cessão de crédito

7.25. Não será admitida a cessão fiduciária de direitos creditícios com instituição financeira, nos termos e de acordo com os procedimentos previstos na Instrução Normativa SEGES/ME nº 53, de 8 de Julho de 2020.

8. Critérios de seleção do fornecedor

Forma de seleção e critério de julgamento da proposta

8.1. O fornecedor será selecionado por meio da realização de procedimento de CONTRATAÇÃO DIRETA, DISPENSA DE LICITAÇÃO, sob a forma ELETRÔNICA, instituído pelo Sistema de Dispensa Eletrônica, com adoção do critério de julgamento pelo MENOR PREÇO, sem disputa eletrônica.

8.1.1. O processo de contratação está fundamentado no art. 75, inciso VIII da Lei 14.133 de 1 de abril de 2021 e Instrução Normativa SEGES/ME nº 67, de 8 de julho de 2021.

"VIII - nos casos de emergência ou de calamidade pública, quando caracterizada urgência de atendimento de situação que possa ocasionar prejuízo ou comprometer a continuidade dos serviços públicos ou a segurança de pessoas, obras, serviços, equipamentos e outros bens, públicos ou particulares, e somente para aquisição dos bens necessários ao atendimento da situação emergencial ou calamitosa e para as parcelas de obras e serviços que possam ser concluídas no prazo máximo de 1 (um) ano, contado da data de ocorrência da emergência ou da calamidade, vedadas a prorrogação dos respectivos contratos e a recontração de empresa já contratada com base no disposto neste inciso;"

Exigências de habilitação

8.2. Para fins de habilitação, deverá o licitante comprovar os seguintes requisitos:

Habilitação jurídica

8.3. **Pessoa física:** cédula de identidade (RG) ou documento equivalente que, por força de lei, tenha validade para fins de identificação em todo o território nacional;

8.4. **Empresário individual:** inscrição no Registro Público de Empresas Mercantis, a cargo da Junta Comercial da respectiva sede;

8.5. **Microempreendedor Individual - MEI:** Certificado da Condição de Microempreendedor Individual - CCMEI, cuja aceitação ficará condicionada à verificação da autenticidade no sítio <https://www.gov.br/empresas-e-negocios/pt-br/empreendedor>;

8.6. **Sociedade empresária, sociedade limitada unipessoal – SLU ou sociedade identificada como empresa individual de responsabilidade limitada - EIRELI:** inscrição do ato constitutivo, estatuto ou contrato social no Registro Público de Empresas Mercantis, a cargo da Junta Comercial da respectiva sede, acompanhada de documento comprobatório de seus administradores;

8.7. **Sociedade empresária estrangeira:** portaria de autorização de funcionamento no Brasil, publicada no Diário Oficial da União e arquivada na Junta Comercial da unidade federativa onde se localizar a filial, agência, sucursal ou estabelecimento, a qual será considerada como sua sede, conforme [Instrução Normativa DREI/ME n.º 77, de 18 de março de 2020](#).

8.8. **Sociedade simples:** inscrição do ato constitutivo no Registro Civil de Pessoas Jurídicas do local de sua sede, acompanhada de documento comprobatório de seus administradores;

8.9. **Filial, sucursal ou agência de sociedade simples ou empresária:** inscrição do ato constitutivo da filial, sucursal ou agência da sociedade simples ou empresária, respectivamente, no Registro Civil das Pessoas Jurídicas ou no Registro Público de Empresas Mercantis onde opera, com averbação no Registro onde tem sede a matriz

8.10. **Sociedade cooperativa:** ata de fundação e estatuto social, com a ata da assembleia que o aprovou, devidamente arquivado na Junta Comercial ou inscrito no Registro Civil das Pessoas Jurídicas da respectiva sede, além do registro de que trata o [art. 107 da Lei nº 5.764, de 16 de dezembro 1971](#).

8.11. **Agricultor familiar:** Declaração de Aptidão ao Pronaf – DAP ou DAP-P válida, ou, ainda, outros documentos definidos pela Secretaria Especial de Agricultura Familiar e do Desenvolvimento Agrário, nos termos do [art. 4º, §2º do Decreto nº 10.880, de 2 de dezembro de 2021](#).

8.12. **Produtor Rural:** matrícula no Cadastro Específico do INSS – CEI, que comprove a qualificação como produtor rural pessoa física, nos termos da [Instrução Normativa RFB n. 971, de 13 de novembro de 2009](#) (arts. 17 a 19 e 165).

8.13. Não é o caso

8.14. Os documentos apresentados deverão estar acompanhados de todas as alterações ou da consolidação respectiva.

Habilitação fiscal, social e trabalhista

8.15. Prova de inscrição no Cadastro Nacional de Pessoas Jurídicas ou no Cadastro de Pessoas Físicas, conforme o caso;

8.16. Prova de regularidade fiscal perante a Fazenda Nacional, mediante apresentação de certidão expedida conjuntamente pela Secretaria da Receita Federal do Brasil (RFB) e pela Procuradoria-Geral da Fazenda Nacional (PGFN), referente a todos os créditos tributários federais e à Dívida Ativa da União (DAU) por elas administrados, inclusive aqueles relativos à Seguridade Social, nos termos da Portaria Conjunta nº 1.751, de 02 de outubro de 2014, do Secretário da Receita Federal do Brasil e da Procuradora-Geral da Fazenda Nacional.

8.17. Prova de regularidade com o Fundo de Garantia do Tempo de Serviço (FGTS);

8.18. Prova de inexistência de débitos inadimplidos perante a Justiça do Trabalho, mediante a apresentação de certidão negativa ou positiva com efeito de negativa, nos

termos do Título VII-A da Consolidação das Leis do Trabalho, aprovada pelo Decreto-Lei nº 5.452, de 1º de maio de 1943;

8.19. <suprimido>

8.20. <suprimido>

8.21. <suprimido>

8.22. <suprimido>

Qualificação Econômico-Financeira

8.23. Certidão negativa de insolvência civil expedida pelo distribuidor do domicílio ou sede do licitante, caso se trate de pessoa física, desde que admitida a sua participação na licitação ([art. 5º, inciso II, alínea “c”, da Instrução Normativa Seges /ME nº 116, de 2021](#)), ou de sociedade simples;

8.24. <suprimido>

8.25. <suprimido>

8.26. <suprimido>

8.27. <suprimido>

8.28. <suprimido>

8.29. <suprimido>

Qualificação Técnica

8.30. <suprimido>

8.31. <suprimido>

8.31.1. <suprimido>

8.31.1.1. <suprimido>

8.31.2. <suprimido>

8.31.3. <suprimido>

8.31.4. <suprimido>

8.31.5. <suprimido>

8.32. Caso admitida a participação de cooperativas, será exigida a seguinte documentação complementar:

8.32.1. A relação dos cooperados que atendem aos requisitos técnicos exigidos para a contratação e que executarão o contrato, com as respectivas atas de inscrição e a comprovação de que estão domiciliados na localidade da sede da cooperativa, respeitado o disposto nos [arts. 4º, inciso XI, 21, inciso I e 42, §§2º a 6º da Lei n. 5.764, de 1971](#);

8.32.2. A declaração de regularidade de situação do contribuinte individual – DRSCI, para cada um dos cooperados indicados;

8.32.3. A comprovação do capital social proporcional ao número de cooperados necessários à prestação do serviço;

8.32.4. O registro previsto na [Lei n. 5.764, de 1971, art. 107](#);

8.32.5. A comprovação de integração das respectivas quotas-partes por parte dos cooperados que executarão o contrato; e

8.32.6. Os seguintes documentos para a comprovação da regularidade jurídica da cooperativa: a) ata de fundação; b) estatuto social com a ata da assembleia que o aprovou; c) regimento dos fundos instituídos pelos cooperados, com a ata da assembleia; d) editais de convocação das três últimas assembleias gerais extraordinárias; e) três registros de presença dos cooperados que executarão o contrato em assembleias gerais ou nas reuniões seccionais; e f) ata da sessão que os cooperados autorizaram a cooperativa a contratar o objeto da licitação;

8.32.7. A última auditoria contábil-financeira da cooperativa, conforme dispõe o [art. 112 da Lei n. 5.764, de 1971](#), ou uma declaração, sob as penas da lei, de que tal auditoria não foi exigida pelo órgão fiscalizador.

9. Estimativas do Valor da Contratação

Valor (R\$): 750,00

9.1. O custo estimado total da contratação é de R\$ 750,00 (setecento e cinquenta reais), conforme custos unitários apostos na tabela acima.

9.2. <SUPRIMIDO>

9.3. <SUPRIMIDO>

9.4. <SUPRIMIDO>

9.5. Em caso de licitação para Registro de Preços, os preços registrados poderão ser alterados ou atualizados em decorrência de eventual redução dos preços praticados no mercado ou de fato que eleve o custo dos bens, das obras ou dos serviços registrados, nas seguintes situações:

9.5.1. em caso de força maior, caso fortuito ou fato do príncipe ou em decorrência de fatos imprevisíveis ou previsíveis de consequências incalculáveis, que inviabilizem a execução da ata tal como pactuada, nos termos do disposto na alínea “d” do inciso II do caput do art. 124 da Lei nº 14.133, de 2021;

9.5.2. em caso de criação, alteração ou extinção de quaisquer tributos ou encargos legais ou superveniência de disposições legais, com comprovada repercussão sobre os preços registrados;

9.5.3. serão reajustados os preços registrados, respeitada a contagem da anualidade e o índice previsto para a contratação; ou

9.5.4. poderão ser repactuados, a pedido do interessado, conforme critérios definidos para a contratação.

10. Adequação orçamentária

10.1. O Conselho Regional dos Representantes Comerciais no Estado de São Paulo-Core-SP é uma Autarquia Pública Federal, fiscalizadora do exercício profissional da representação comercial nesse Estado, criada pela Lei nº 4.886/65, com autonomia administrativa e patrimônio formado com recursos próprios.

10.2. As despesas decorrentes da presente contratação correrão à conta de recursos específicos consignados em dotação orçamentária própria do Conselho Regional do Representantes Comerciais no Estado de São Paulo, para o exercício de 2023.

10.3. A contratação será atendida pela seguinte dotação: **6.2.2.1.1.01.04.04.029 - Manutenção e Conservação Bens Móveis.**

10.3.1. A despesa da pretendida contratação é contemplada pelo seguinte centro de custo: **02.01.002 - ATIVIDADE - MANTER A ESTRUTURA OPERACIONAL DA GESTÃO ADMINISTRATIVA.**

10.4. A dotação relativa aos exercícios financeiros subsequentes será indicada após aprovação do orçamento da respectiva e liberação dos créditos correspondentes, mediante apostilamento.

11. Despachos

11.1. DO REQUISITANTE

DECLARO que li e compreendi o Termo de Referência, sendo responsável pela informação constante no documento. Em especial, ao objeto (especificações, quantidades e requisitos), condições de entrega, local de entrega, prazo de entrega e adequações necessárias para a contratação.

11.2. DO AGENTE DE CONTRATAÇÃO

DECLARO que baseado no 1) Documento de Formalização de Demanda e 2) Estimativa da Contratação **CONFECCIONEI** o presente, com a finalidade de acompanhar o trâmite das contratações, dar impulso aos procedimentos e executar quaisquer outras atividades necessárias ao bom andamento do certame até a homologação. Em especial, à legislação e o procedimento adequado para a suprir a demanda, ou seja, a forma de bem instruir a contratação.

11.3. DA AUTORIDADE COMPETENTE

Diante das manifestações do requisitante e do agente de contratação, **APROVO** o Termo de Referência e, ato contínuo, **AUTORIZO** o processo de contratação, devendo ser divulgado e mantido à disposição do público no Compras.gov.br, Portal Nacional de Contratações Públicas (PNCP) e no Portal do Core-SP, observando o art. 72, parágrafo único da Lei nº 14.133/2021.

12. Responsáveis

Todas as assinaturas eletrônicas seguem o horário oficial de Brasília e fundamentam-se no §3º do Art. 4º do [Decreto nº 10.543, de 13 de novembro de 2020](#).

Despacho: Requisitante

RICARDO TEJADA

Assessor de Suporte Técnico

Despacho: Agente de Contratação

MAIKE ANDRE MARQUES

Assessor Técnico de Licitações

Despacho: Autoridade Competente

SIDNEY FERNANDES GUTIERREZ

Diretor Presidente

Lista de Anexos

Atenção: Apenas arquivos nos formatos ".pdf", ".txt", ".jpg", ".jpeg", ".gif" e ".png" enumerados abaixo são anexados diretamente a este documento.

- Anexo I - CTI_requisicao_20_2023_Recuperacao_de_Disco_Rigidoassinadoassinado.pdf (792.01 KB)
- Anexo II - HD Doctor.pdf (582.73 KB)
- Anexo III - Hospital do HD.pdf (111.42 KB)
- Anexo IV - Oficina do HD.pdf (182.69 KB)

**Anexo I -
CTI_requisicao_20_2023_Recuperacao_de_Disco_Rigid
pdf**



**CONSELHO REGIONAL DOS REPRESENTANTES COMERCIAIS
NO ESTADO DE SÃO PAULO
CORE-SP**

São Paulo, 18 de setembro de 2023

Requisição nº 136 /2023

Ilmo. Sr.

Sidney Fernandes Gutierrez

Diretor-Presidente do Conselho Regional dos Representantes Comerciais no Estado de São Paulo – CORE-SP

Ref.: Serviço de clonagem e recuperação de dados de disco rígido.

DO OBJETO

Pelo presente, como funcionário do setor de Tecnologia da Informação, informo a V.Sa. a necessidade de recuperação da funcionalidade de um Disco Rígido de um computador do setor de Tecnologia da Informação, conforme descrito abaixo:

Item	Especificação	Qtd	Tipo de Unidade	Código CATMAT	Preço de Referência	Valor total
1	Destravamento de Disco rígido (HD) com clonagem do mesmo e recuperação dos dados armazenados.	1	Unidade		R\$ 750,00	R\$ 750,00
Total					R\$	750,00

DA JUSTIFICATIVA

Devido a necessidade do pleno funcionamento dos equipamentos de informática da instituição, faz-se necessária e importante a pontual contratação do serviço de manutenção em um disco rígido, através de empresa confiável, que possua laboratório próprio, utilize equipamentos certificados e com larga experiência na recuperação de dispositivos e dados armazenados nos mesmos.

Justifica-se a aquisição desse serviço devido aos tipos de arquivos armazenados num equipamento da área de Tecnologia da Informação, além das configurações de acesso tais como: ferramentas de monitoramento de rede, acessos com configurações complexas, configuração de serviços de transferências de dados com fornecedores externos, etc., além da velocidade do restabelecimento do desempenho do colaborador que depende desses recursos para operar de forma satisfatória. Caso fosse necessário refazer todos essas configurações levariam dias para voltar a operar regularmente.



**CONSELHO REGIONAL DOS REPRESENTANTES COMERCIAIS
NO ESTADO DE SÃO PAULO
CORE-SP**

Outra forma de atendimento dessa necessidade seria adquirindo um disco rígido novo, porém o processo de aquisição e entrega associado ao tempo gasto para preparação (Instalação, formatação e configuração de todos as aplicações), tornaria o processo extremamente moroso e não ofereceria a recuperação dos dados gravados no disco que era utilizado até o momento. De tal forma, esta opção se mostra inviável.

DA ESTIMATIVA

Para fins de auxílio ao setor de contratos, encaminha-se anexo, estimativa de preços praticados pelo mercado.

Hospital do HD	Oficina do HD	HD Doctor	LAB DISK
(11) 3295-6729 / 3104-0392	(11) 3569-9129	(11) 3090-7972 ou 95660-8284	(11) 99175-5929 ou 3225-0651
R. Maria Paula, 123 - Cj 33 (Centro)	R. Cruzeiro, 959 - (Barra funda)	R. Gomes de Carvalho, 621, Cj 1204	Av. Paulista, 1159 – 2º andar – Cj 201
R\$ 750,00	R\$ 1.800,00	R\$ 1.200,00	aguardando orçamento
Execução: 3 a 5 dias úteis	Execução: 3 a 5 dias úteis	Execução: 3 a 4 dias úteis	Execução: 2 a 4 dias úteis
Lucas	Renata	Bianca	Fabricio

Cumprе ressaltar que o valor total consignado no orçamento para atender a esta demanda é de **R\$ 4.000,00 (Quatro mil reais)**.

As despesas estão programadas em dotação orçamentária própria, prevista no orçamento para o exercício de 2023 no elemento de despesa: **6.2.2.1.1.01.04.04.029 Manutenção e Conservação Bens móveis**.

DO CENTRO DE CUSTO DA CONTRATAÇÃO

A despesa da pretendida contratação é contemplada pelo(s) seguinte(s) centro(s) de custo(s):

02.05.002 – ATIVIDADE – Manter a estrutura Operacional de Tecnologia da Informação	R\$ 750,00
TOTAL R\$	R\$ 750,00



**CONSELHO REGIONAL DOS REPRESENTANTES COMERCIAIS
NO ESTADO DE SÃO PAULO
CORE-SP**

REQUISITANTE

Ricardo Tejada

CORE-SP

Autorizo a prestação de serviços a serem executados de forma contínua, que poderão ter a sua duração prorrogada por iguais e sucessivos períodos com vistas a obtenção de preços e condições mais vantajosas:

Sim () Segue ao Setor de Contratos para as devidas providências.

Não () Retornar ao Requiritante.

Data

___/___/___

Sidney Fernandes Gutierrez
Diretor - Presidente

Anexo II - HD Doctor.pdf

Boa tarde, Ricardo!

Agradecemos pelo seu interesse em nos consultar!

Primeira orientação: interrompa imediatamente qualquer eventual tentativa de recuperação, principalmente com "programinhas" baixados da internet. Infelizmente existem muitas informações emitidas por leigos e curiosos que induzem clientes a cometer erros e a provocar o agravamento dos problemas, dificultando ou impedindo a execução bem-sucedida de processos profissionais.

PROCESSOS PARA EXECUTAR OS SERVIÇOS NA HDDOCTOR

IMPORTANTE

Pedimos para os clientes antes de nos enviar, que por gentileza preencham o formulário de autorização de análise em nosso Site: <https://portalhddoctor.com.br/paginas/formulario> para que possamos dar entrada no serviço.

ANALISE GRATUITA

O prazo estimado para a realização do diagnóstico e orçamento é de aproximadamente **24 horas** da chegada do dispositivo em nosso laboratório central, que fica na Vila Olímpia/ SP capital. Os nossos demais endereços funcionam como pontos de coleta, onde recebem as mídias do cliente e enviam para o laboratório central através do SEDEX, para que possamos iniciar os trabalhos o mais breve possível. Os custos de envio ficam por nossa conta e apenas os custos retorno da mídia ficam por conta do cliente.

Temos também a opção de envio gratuito através dos correios.

Para fazer o envio por Correios, preciso que me informe o número da sua ordem de serviço (OS), gerada ao final do formulário, para que eu solicite ao setor de logística o código de envio gratuito, que será encaminhado em seu e-mail.

Com o código em mãos, basta ir em uma unidade dos Correios mais próxima de você e fazer a postagem do seu dispositivo sem custo. Ah! Não esqueça de levar o seu dispositivo devidamente embalado.

*O envio de volta permanece por conta do cliente.

Informação sobre embalagem adequada: embalar sua mídia em plástico bolha e colocá-la no centro de uma caixa maior. Preencher todo o espaço da caixa com material para proteção, como espuma ou plástico bolha, para que a mesma esteja bem protegida e não sofra danos durante o transporte! Em hipótese alguma, envie sua mídia dentro de um envelope!

VALORES

O primeiro passo do processo de recuperação de dados é a análise do dispositivo, onde fazemos uma verificação das condições do mesmo para identificarmos a viabilidade do serviço e verificarmos os processos, material e tempo técnico necessários para lhe passar o orçamento e o tempo aproximado da recuperação.

Em média, em 60% dos casos, os valores para recuperação de dados em HDs ficam **entre R\$600,00 e R\$1.800,00** podendo ser ultrapassado em casos de alta complexidade.

O valor do serviço varia de acordo com o tempo de processo, dificuldade na extração dos dados e remontagem da estrutura e peças que podem vir a serem utilizadas, variando de caso a caso.

O orçamento é separado em duas etapas.

A primeira etapa, que chamamos de serviços preliminares, é uma tentativa de recuperação de dados e nela são realizados todos os processos necessários para a recuperação do maior número possível de dados. Esta etapa, envolve a utilização de ferramenta e softwares exclusivos e o tempo técnico dedicado ao caso, sendo ela paga independentemente do sucesso. Uma vez que tenhamos êxito na recuperação, o cliente faz a conferência dos dados e, somente então, é pago o valor de finalização.

O pagamento pode ser a vista ou parcelado em até 10 sem juros!

SOBRE ANÁLISES DE DISPOSITIVO EM CARTÁTER DE URGÊNCIA:

Entendemos que em alguns casos é necessária a maior urgência na recuperação de dados. Para isso, fornecemos os serviços de análise nas seguintes modalidades:

- Análise Prioritária: Resposta em até 12 Horas. R\$480,00
- Análise Urgente: Resposta em até 06 Horas. R\$780,00
- Análise EMERGENCIAL: Resposta em até 02 Horas. R\$1.280,00

Obs.: A HD Doctor trabalha com TOTAL SIGILO das informações.

Ficamos à disposição para esclarecer quaisquer dúvidas que possam surgir.

Endereço laboratório:

Condomínio Affinity for Work

Rua Gomes de Carvalho, 621, conjunto 1204, Vila Olímpia - São Paulo – SP | CEP: 04547-002

Horário de funcionamento: Segunda-feira à Sexta-feira das 08:30 às 18:00hs.

Atenciosamente,



 Bianca Silva | *Atendimento ao cliente*
 contato@hddoctor.com.br
www.hddoctor.com.br
 +55 11 3090-7972 | 0800 607 8700



Anexo III - Hospital do HD.pdf

HOSPITAL DO HD COMÉRCIO E SERVIÇO DE INFORMÁTICA LTDA

RUA MARIA PAULA - 123 - CJ.33 BELA VISTA - SÃO PAULO - SP - CEP.01.319-001
TEL/FAX: (11)3295-6729 /3104-0392/3107-0255 CNPJ:05.043.517/0001-81

ORÇAMENTO

São Paulo 18 de setembro de 2023

A/C.sr(a) Ricardo

Referente ao HD utilizado no sistema WINDOWS para recuperação de dados, caso houver sucesso na recuperação fica em R\$750,00 até 3x sem juros (ou R\$720,00 a vista) para executar o serviço. Já com os impostos embutidos como por exe. CSLL e IRPJ. Será necessário que o cliente forneça 01 HD para armazenar o conteúdo recuperado no final do processo. Obs. Caso não recuperar, não será cobrado. Pagamento no ato da retirada através de transferência, Pix ou cartão de crédito em até 3x sem juros.

DE ACORDO _____

Prazo de validade do orçamento 15 dias.

Responsável em fornecer os dados para o(a)contratante: ATT. Celso Damião

HOSPITAL DO HD COMÉRCIO E SERVIÇO DE INFORMÁTICA LTDA

Anexo IV - Oficina do HD.pdf

Oficina do Hd Informatica

16:34
(há 0
minuto)

Renata Peres <sohdbrasil@gmail.com>
para mim

Ricardo, boa tarde conforme falamos ao fone a recuperação de dados é **a partir de R\$ 1.800,00**

Consertos a partir R\$ 70,00.

Lembrando que para o conserto perde todas as informações, dados pois a formatação para teste e física.

Atenciosamente,

Renata Peres

Oficina do Hd Informatica

Fones:(11) 3569-9129 Cel. (11) 9 47285761

E-mail: sohdbrasil@gmail.com