



ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL
PREFEITURA MUNICIPAL DE IMBÉ
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO



DISPENSA ELETRÔNICA nº 019/2024

Abertura

Objeto: Aquisição de veículo aéreo não tripulado, drone, marca de referência DJI MINI 4 PRO, visando atender necessidades da Secretaria Municipal de Comunicação e Transparência, SMCT e da Secretaria Municipal de Finanças e Planejamento Estratégico, SEFIPE, afim de ser utilizado na captação de imagens áreas para fins institucionais e de mapeamento aéreo e georreferenciamento, além de poder ser utilizado a serviço por outras secretarias.

Início do recebimento das propostas: 12/04/2024 às 14h.

Fim do recebimento e abertura/início das disputas: 08/05/2024 às 09h.

O processo de Dispensa eletrônica será realizado pelo portal de compras públicas do Banrisul Pregão Online, no endereço eletrônico - <https://pregaobanrisul.com.br/>. Plataforma oficial do Município de Imbé/RS.

PROPOSTA FINAL: O participante que obtiver a melhor proposta terá até 60 minutos para anexar a proposta final atualizada no sistema do pregão Banrisul. A proposta final deverá ter seu valor unitário e total adequado a duas casas decimais após a vírgula, sob pena de desclassificação ao fechamento da proposta.

DOCUMENTAÇÃO: A empresa vencedora terá o prazo máximo de 120 minutos após o encerramento da dispensa eletrônica para anexar a documentação para habilitação, no sistema do pregão Banrisul.

TEMPO DE REFERÊNCIA: Para todas as referências de tempo será considerado o horário oficial de Brasília – DF.

Maiores informações pelo e-mail dispensaeletronica@imbe.rs.gov.br (identificado com os dados da empresa: razão social, nome fantasia, nº CNPJ, endereço e telefone), e/ou ainda pelo sítio eletrônico: <https://pregaobanrisul.com.br/>. Telefone: (51) 3627-8201, ramais 302 e 303, de segunda a sexta das 08:00 às 11:30 e das 13:30 às 17:00.

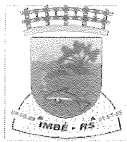


ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL
PREFEITURA MUNICIPAL DE IMBÉ
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO



Documentos de Habilitação - DISPENSA ELETRÔNICA

- Certidão Negativa de Débito FGTS (Fundo de Garantia por Tempo de Serviço);
- Certidão Negativa de Débito conjunta - Tributos Federais (Receita Federal) e débitos INSS;
- Comprovante de Inscrição e de Situação Cadastral Pessoa Jurídica (CNPJ);
- Certidão Negativa de Débito Geral da Fazenda Municipal do domicílio ou sede do licitante;
- Certidão Negativa de Débito Geral da Fazenda Estadual do domicílio ou sede do licitante;
- Certidão Negativa de Falência e Concordata ou recuperação judicial, emitida pelo distribuidor do foro da sede da licitante, com data não anterior a 30 (trinta) dias antes da data de apresentação dos docs de habilitação;
- Certidão Negativa de Débito da Justiça do Trabalho, nos termos do Título VII-A da Consolidação das Leis do Trabalho, aprovada pelo Decreto-Lei Federal nº 5.452, de 1 de maio de 1943;
- Ato Constitutivo, Estatuto ou Contrato social em vigor, devidamente registrado; tratando-se de sociedade comercial e, no caso de sociedade por ações, deverá ser apresentada e inclusa, cópia autenticada da ata de eleição e do termo posse do estatuto, se houver, da diretoria administrativa; No caso de MEI - Certificado da Condição de Micro Empreendedor Individual;
- Prova de inscrição no cadastro de contribuintes municipal, relativo ao domicílio ou sede do licitante, pertinente ao seu ramo de atividade e compatível com o objeto contratual;
- A empresa que se enquadrar como beneficiária da Lei Complementar 123/2006, apresentar cópia do enquadramento de Microempresa - ME ou Empresa de Pequeno Porte - EPP autenticada pela Junta Comercial ou Cartório de Registros Especiais.



TERMO DE REFERÊNCIA

Folha nº 19

Responsável

1. OBJETO

1.1. **DEFINIÇÃO DO OBJETO:** Aquisição de veículo aéreo não tripulado, drone, visando atender necessidades da Secretaria Municipal de Comunicação e Transparência, SMCT e da Secretaria Municipal de Finanças e Planejamento Estratégico, SEFIPE, afim de ser utilizado na captação de imagens áreas para fins institucionais e de mapeamento aéreo e georreferenciamento, além de poder ser utilizado a serviço por outras secretarias.

Lote	Unidade	Descrição produto	Estimativa
01	40588	Veículo aéreo não tripulado. Dimensões: Dobrada (sem hélices): 148×94×64 mm (C×L×A); Desdobrada (com hélices): 298×373×101 mm (C×L×A). Velocidade máxima de subida: 5 m/s (Modo S), 5 m/s (Modo N) e 3 m/s (Modo C). Velocidade máxima de descida: 5 m/s (Modo S), 5 m/s (Modo N) e 3 m/s (Modo C). Velocidade máx. horizontal (ao nível do mar, sem vento): 16 m/s (Modo S), 12 m/s (Modo N) e 12 m/s (Modo C). Necessário possuir GPS: sim. Resistência máx. ao vento: 10,7m/s. Ângulo máx. de inclinação: 35°. Armazenamento interno: mínimo 2 GB. CÂMERA: Modo de fotografia: Disparo único: 12 MP e 48 MP; Disparo contínuo: 12MP, 3/5/7 quadros e 48 MP, 3/5 quadros. Formatos de foto: JPEG/DNG (RAW). Resoluções de vídeo: H.264/H.265; 4K: 3840×2160 a 24/25/30/48/50/60/100 *fps FHD: 1920×1080 a 24/25/30/48/50/60/100*/200 *fps. Formato de vídeo: MP4 (MPEG-4 AVC/H.264, HEVC/H.265). Estabilização: Mecânica triaxial (inclinação, rotação, giro). BATERIA: Capacidade: mínima de 2590 mAh. COMPLEMENTAR DO ITEM: Controle RC2 com tela; 03 (três) baterias com duração de até 34 minutos cada; 01 (um) suporte de hélices; 05 (cinco) pares de hélices e 18 parafusos; 01 (um) protetor de gimbal; Bolsa de transporte; 01 (uma) chave para remoção das hélices; 01 (um) cabo tipo C; 01 (um) cabo USB C; Garantia: 01 (um) ano.	1

1.1.1 Marca de referência indicada pela secretaria solicitante é a **DJI MINI 4 PRO**.

1.2 **AMOSTRA:** Não será solicitado amostra pela secretaria.

2. JUSTIFICATIVA

2.1. **JUSTIFICATIVA:** A compra de um novo aparelho de drone da Secretaria Municipal de Comunicação e Transparência – SMCT é necessária, tendo em vista que o aparelho antigo sofreu uma queda e, por este motivo, está impossibilitado de ser utilizado, além de ter o seu



software de operação não tendo mais atualizações disponíveis o que, em breve, o tornará obsoleto. O drone é uma ferramenta fundamental, não apenas para os serviços da SMCT, que utiliza-o para tomadas de imagens aéreas de ações institucionais e promoção turística da cidade, bem como pela Secretaria Municipal de Finanças e Planejamento Estratégico – SEFIPE, em atividades ligadas ao Departamento de Cadastro Imobiliário, com a realização de georreferenciamento e mapeamento aéreos de quadras e lotes, entre outras possibilidades de trabalho.

2.2. **QUANTITATIVO:** Será feita a aquisição de 1 unidade conforme a necessidade da secretaria solicitante.

3. **ESPECIFICAÇÃO DO OBJETO - Descrição da solução como um todo:**

A utilização do aparelho é necessária pois o mesmo é utilizado para diversas ações da Prefeitura de Imbé. É mais econômico para o Poder Público Municipal utilizar a ferramenta, pois temos no quadro de servidores habilitados para operar o drone, do que, por exemplo, contratar a terceirização desse serviço.

3.1. **CONDIÇÕES DO OBJETO:** A utilização do aparelho é necessária, pois ele é empregado em diversas ações da Prefeitura de Imbé. Além disso, é mais econômico para o Poder Público Municipal utilizar a ferramenta, uma vez que dispomos de servidores habilitados para operar o drone, em vez de contratar a terceirização desse serviço.

O aparelho deverá vir nas suas embalagens padrão de fábrica, sem rompimentos de caixas e lacres,

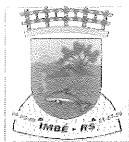
3.2. **VALIDADE:** Padrões Tecnológicos Vigentes: Deve-se observar os padrões tecnológicos vigentes para o produto, garantindo que o drone esteja alinhado com as tendências e requisitos tecnológicos atuais. Isso evitará a aquisição de um produto “fora de linha” ou com dificuldades de manutenção devido à falta de peças de reposição.

3.3. **LEGISLAÇÃO/NORMAS APLICÁVEIS:** Informar, se for o caso, leis, decretos, regulamentos, portarias e demais atos normativos aplicáveis ao objeto.

3.4. **PARCELAMENTO:** Não há possibilidade nem necessidade de parcelamento da contratação.

3.5. **SUSTENTABILIDADE:** Para garantir a sustentabilidade ambiental, o drone a ser adquirido deverá atender a critérios específicos durante o processo licitatório. Esses critérios podem incluir:

- a) Utilização de materiais reciclados, atóxicos e biodegradáveis, conforme normas da ABNT;
- b) Observância dos requisitos ambientais para obtenção de certificação do INMETRO como produtos sustentáveis;
- c) Acondicionamento dos bens em embalagem individual adequada, com o menor volume possível, utilizando materiais recicláveis;



Além disso, outras medidas sustentáveis podem ser exigidas, como preferência por materiais e tecnologias de origem local, incentivo à geração de empregos locais, entre outras.

3.6. **PRAZO DO CONTRATO:** Após emissão da nota de empenho, a contratada terá o prazo máximo de 10 (dez) dias úteis para entrega do aparelho.

4. **REQUISITOS DA CONTRATAÇÃO:**

A empresa a ser contratada para compra do drone deverá prestar toda assessoria operacional do aparelho. Não é necessário registro, tampouco visita técnica. Também não é necessário certificado de qualidade nem apresentação de registros e licenças. No entanto, é necessária apresentação de Atestado de Capacidade Técnica. É dispensada, ainda, declaração específica e sustentabilidade.

4.1. **REGISTRO:** Considerando a natureza das atividades da SMCT e da SEFIPE, não há a necessidade de registro ou inscrição da empresa vencedora da licitação em entidades profissionais competentes, tais como o Conselho Regional de Engenharia e Agronomia (CREA) ou similares. Isso se deve ao fato de que as atividades mencionadas não exigem a presença de um profissional com registro específico em tais órgãos.

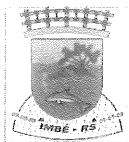
4.2. **VISITA TÉCNICA:** Considerando que a aquisição do drone será realizada para atender às necessidades da SMCT e da SEFIPE, e que a utilização do equipamento será de responsabilidade dessas secretarias, não se vislumbra a necessidade imediata de uma visita técnica por parte do licitante.

4.3. **CERTIFICADOS DE QUALIDADE:** Para a aquisição do drone pelo órgão público, é essencial garantir sua conformidade com normas técnicas específicas, assegurando sua segurança e qualidade. É exigido o certificado de conformidade com as normas da Agência Nacional de Aviação Civil (ANAC), garantindo que o equipamento atenda aos padrões estabelecidos. Essa medida visa garantir a eficácia e segurança do drone nas atividades planejadas pelo órgão público.

4.4. **REGISTROS E LICENÇAS:** Considerando as atividades previstas para o uso do drone pela SMCT e pela SEFIPE, tais como tomadas de imagens aéreas, promoção turística, georreferenciamento e mapeamento aéreo de quadras e lotes, não há a necessidade de licenças ou registros específicos pela vencedora do certame.

4.5. **ATESTADO DE CAPACIDADE TÉCNICA:** Para comprovar a capacidade técnica para o fornecimento do drone conforme o objeto da presente licitação, pode ser exigido o atestado de qualificação técnico-operacional, emitido por pessoas jurídicas de direito público ou privado. Este atestado visa a demonstrar que a empresa já desempenhou atividades similares às previstas para o objeto licitado.

5. **ROTINA/ETAPAS (MODELO) DE EXECUÇÃO DO OBJETO:**



5.1. **PRAZOS E FORMA DE COMUNICAÇÃO:** Fica como formas de contato o telefone da SMCT (51) 3627-8254 e o e-mail comunicacao@imbe.rs.gov.br para contatos com a empresa vencedora. A mesma também deverá fornecer um telefone e um e-mail para contato

Após a emissão da nota de empenho, a contratada terá o prazo máximo de 10 (dez) dias úteis para efetuar a entrega do aparelho.

5.2. **LOGÍSTICA/FRETE:** A entrega ou frete ficará a cargo da empresa vencedora, incluindo todos os custos, impostos ou taxas associadas.

5.3. **LOCAL/HORÁRIO:** Os produtos deverão ser entregues na Secretaria Municipal de Comunicação e Transparência, sito à Avenida Paraguassú, 1144, Centro – Imbé/RS, de segunda a sexta-feira, no horário das 8h às 11h30 e das 13h30 às 17h.

5.4. **ACONDICIONAMENTO:** O drone será entregue em sua embalagem original de fábrica, garantindo proteção durante o transporte e armazenamento. A embalagem estará lacrada, confirmando a integridade do produto e sua condição de novo. Serão adotadas medidas de proteção interna para evitar danos durante o manuseio.

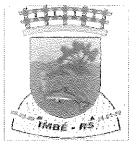
5.5. **SUBCONTRATAÇÃO:** Não é permitida a subcontratação

5.6. **ACOMPANHAMENTO:** Considerando que a compra do drone será realizada apenas para fornecimento à própria Secretaria, e que o manuseio e operação do equipamento serão conduzidos pela equipe interna da Secretaria, não é necessário especificar a necessidade de acompanhamento dos serviços por um servidor da unidade demandante. A Secretaria será responsável pelo recebimento e utilização do drone de acordo com as diretrizes estabelecidas no processo de aquisição, garantindo assim a correta implementação e utilização do equipamento.

5.7. **PROVA:** A necessidade de apresentação de prova não se aplica à aquisição do drone, uma vez que se trata de um procedimento padrão de fornecimento de um produto. A verificação da conformidade ocorrerá durante o recebimento do drone pela Secretaria, de acordo com os termos contratuais estabelecidos, no local e horário determinados pelas partes envolvidas.

5.8. **MANUTENÇÃO:** Para a aquisição do drone, é importante considerar a possibilidade de manutenção preventiva e/ou corretiva, conforme necessário durante o período de garantia. Deve-se estipular as condições para realização da manutenção, incluindo os procedimentos para retirada do equipamento quando a manutenção não puder ser realizada nas dependências da Prefeitura de Imbé, e a garantia de suporte técnico durante o período exigido pela Secretaria.

5.9. **TROCA DE PEÇAS:** Durante o período de garantia do drone, deve-se especificar a possibilidade de troca de peças, indicando se serão utilizadas peças originais ou similares. Além disso, deve-se mencionar os processos de remanufatura, recondição, reutilização ou refilamento, se aplicáveis. Pode ser necessário solicitar a apresentação das peças



antigas para conferência, controle e descarte adequado. Essas disposições devem estar alinhadas com os termos estabelecidos pela garantia do fabricante do drone.

5.10. **SAC:** Caso a empresa vencedora seja fabricante do drone, deverá disponibilizar um número de telefone de contato para atendimento ao consumidor.

5.11. **SUPORTE TÉCNICO:** Durante o período de garantia do drone, é importante especificar a necessidade de suporte técnico remoto ou pelo sítio eletrônico, caso seja aplicável. Deve-se indicar o prazo para atendimento, formas de contato como telefone, e-mail, etc., e o prazo e forma para a solução do problema. Além disso, deve-se estabelecer os procedimentos para substituição do equipamento defeituoso, garantindo que a empresa fornecedora forneça o suporte necessário conforme exigido pela Secretaria. Essas disposições devem estar em conformidade com os termos estabelecidos pela garantia do fabricante do drone.

5.12. **RELATÓRIOS:** Se necessário, será exigida a apresentação de relatórios de manutenção durante o período de garantia do drone. Os detalhes sobre como, quando e onde esses relatórios devem ser apresentados serão especificados, garantindo o registro adequado das atividades de manutenção conforme exigido pela Secretaria e pelos termos da garantia do fabricante.

5.13. **LIMPEZA:** No momento da recepção do drone, não se faz necessário realizar limpeza do local de instalação ou remoção de entulhos, considerando que o drone não gera sujeira ou dejetos. Portanto, não há exigência específica relacionada à limpeza nesse contexto.

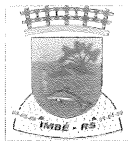
5.14. **GARANTIA:** A garantia para a aquisição do drone será de 1 (um) ano, contado a partir do ateste definitivo. Durante esse período, o drone estará coberto contra defeitos de fabricação, garantindo sua operação eficiente e confiável. A garantia abrangerá quaisquer problemas relacionados ao funcionamento do drone que não sejam causados por uso indevido ou danos acidentais. Todos os reparos necessários serão realizados sem custos adicionais para a Secretaria, de acordo com os termos estabelecidos pelo fabricante do drone. Essa medida visa assegurar a qualidade e a durabilidade do equipamento, fornecendo tranquilidade à Secretaria em relação à sua aquisição.

6. OBRIGAÇÕES DAS PARTES:

6.1. **CONTRATADO:** Poderá ser previsto pelo setor competente (Assessoria Jurídica) em momento posterior a confecção deste TR.

6.2. **CONTRATANTE:** Especificar, se for o caso, a necessidade de disponibilizar espaço, equipamentos, dados, projeto, materiais, etc.

7. GESTÃO E FISCALIZAÇÃO (Modelo de gestão do contrato):



7.1. Em atendimento ao caput e § 2º do Art. 4º do Decreto Municipal nº 3.810, de 11 de dezembro de 2020, segue a indicação dos Gestores e Fiscais de Contrato para providências de emissão de Portaria de designação.

Secretaria Municipal de Comunicação			
Designação	Nome	Cargo	Matrícula
Gestor Titular	Talis Ramon Machado Pereira	Assistente Administrativo	12955
Gestor Suplente	Márcio Rousselet Sardá	Assessor de Imprensa	17445
Fiscal Contrato	Ivan José de Andrade	Assessor de Imprensa	13934
Fiscal Contrato	Reginaldo Leal	Assessor Técnico	16791
Fiscal Contrato	Paola Damazio da Silva	Dirigente de Núcleo	17188

7.2. Cabe aos fiscais do contrato conferirem e somente autorizarem o encaminhamento da nota fiscal para pagamento se o drone for testado pelos servidores capacitados para pilotagem da aeronave e se todas as suas funcionalidades estiverem de acordo com o necessário para execução dos serviços. A nota fiscal também somente será encaminhada para a Contabilidade se os dados da Prefeitura estiverem corretos, como nome, CNPJ e endereço, se o número e ano da Nota de Empenho constarem corretamente na Nota Fiscal/Fatura. Não verifica-se a necessidade de contratações correlatas nem interdependentes para a viabilidade e contratação desta demanda.

7.2.1. **PROVISORIAMENTE**, por um dos Fiscais de Contrato designado por meio de Portaria específica para fiscalização, para efeito de posterior verificação da conformidade das especificações exigidas, devendo no recebimento provisório o Fiscal de Contrato, entre outros:

7.2.1.1. **CONFERIR OS DADOS BÁSICOS DA NOTA FISCAL/FATURA:** Conferir e somente autorizar a descarga dos produtos se os dados da Prefeitura estiverem corretos (Nome, CNPJ, endereço), se o número e ano da Nota de Empenho constar corretamente na Nota Fiscal/Fatura, e se o(s) produto(s) for(em) da marca estabelecida na Nota de Empenho, sendo proibido a descarga de produtos sem a apresentação/entrega da respectiva Nota Fiscal/Fatura.

7.2.1.2. **CONFERIR QUANTITATIVAMENTE:** Conferir se a descrição e a quantidade de volumes entregues estão de acordo com a Nota Fiscal/Fatura, se as embalagens estão em bom estado (sem sinais de quebra, umidade, amassado, entre outros danos) e devidamente acondicionadas.

7.2.1.3. **REGISTRAR EVENTUAL OCORRÊNCIA:** Constada alguma avaria ou problema o Fiscal de Contrato responsável pelo recebimento provisório deve escrever ou carimbar no canhoto da Nota Fiscal/Fatura e no recibo do frete "Embalagem danificada. Sujeito à



conferência pelo solicitante e possível indenização". Caso o dano seja no produto, o Fiscal de Contrato responsável pelo recebimento provisório deverá recusar o recebimento.

7.2.2. **DEFINITIVAMENTE**, em até 3 (três) dias úteis a contar do ateste provisório por um segundo Fiscal de Contrato, designado por meio de Portaria específica para fiscalização, devendo no recebimento definitivo o Fiscal de Contrato, entre outros:

7.2.2.1. **CONFERIR OS DADOS DA NOTA FISCAL/FATURA:** Conferir no Portal da Nota Fiscal Eletrônica - www.nfe.fazenda.gov.br ou diretamente no site do órgão emissor a autenticidade da Nota Fiscal Eletrônica, quando for o caso, e se:

I - A descrição do serviço, valor unitário e valor total estão de acordo com o disposto no Termo de Referência, Edital da licitação e proposta de preço da empresa vencedora;

II - Os dados da Prefeitura Municipal de Imbé e da Nota de Empenho estão corretamente informados na Nota Fiscal/Fatura;

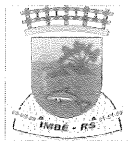
III - A Nota Fiscal/Fatura apresenta rasura, e caso necessário, solicitar a substituição da mesma;

IV - A data de emissão da Nota Fiscal/Fatura é posterior a data de emissão da Nota de Empenho e da autorização do serviço quando for o caso.

7.2.2.2. **CONFERÊNCIA QUALITATIVA:** Conferir se o bem/produto/serviço entregue está de acordo com o pactuado:

1. O modelo, ano, capacidade, potência, etc;
2. A qualidade do acabamento do produto;
3. A metragem, peso do produto/;
4. Se o produto entregue está de acordo com o modelo disponibilizado ou prova aprovada;
5. Se o produto está funcionando;
6. Se os encargos trabalhistas e previdenciários foram devidamente recolhidos.

7.2.2.3. **ANALISAR OS RELATÓRIOS:** Analisar os Relatórios emitidos pelo Fiscal de Contrato do recebimento provisório e eventuais documentos, emitindo relatório com as recomendações ao Gestor de Contrato. Caso ocorra transferência da posse dos bens ou a entrega do resultado dos serviços, porém não libera o particular das obrigações contratuais, mas apenas legitima a posse da Administração para que examine cautelosamente o objeto e verifique a conformidade com o que foi contratado.



7.3. O não atendimento de qualquer condição pactuada impedirá o ateste do recebimento definitivo, devendo neste caso ser formalizado a empresa vencedora as inconformidades encontradas e o prazo para as correções necessárias, que deverão ser feitas sem custos adicionais para a Prefeitura Municipal de Imbé.

7.4. Na hipótese prevista no item 7.3. o prazo de 3 dias úteis para o ateste definitivo será interrompido e a contagem retomada somente após sanadas as pendências, sem prejuízo de aplicação das penalidades cabíveis.

8. CRITÉRIOS DE MEDIÇÃO E DE PAGAMENTO

8.1. O pagamento será realizado em até 30 (trinta) dias a contar do recebimento definitivo na Nota Fiscal/Fatura, respeitando a ordem cronológica de pagamentos nos termos do Decreto Municipal nº 3.837, de 11 de fevereiro de 2021.

8.2. A Nota Fiscal/Fatura deverá ser obrigatoriamente acompanhada da comprovação da regularidade fiscal e trabalhista.

8.3. Constatando-se situação de irregularidade da empresa vencedora, será providenciada pelo Gestor de Contrato 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 Gestor de Contrato.

8.4. Não havendo regularização ou sendo a defesa considerada improcedente, o Gestor de Contrato deverá comunicar formalmente o titular da Secretaria demandante quanto à inadimplência da empresa vencedora, bem como quanto à existência de pagamento a ser efetuado, para que sejam providenciados os encaminhamentos necessários com vistas a abertura de Processo Administrativo Especial - PAE.

9. FORMA E CRITÉRIOS DE SELEÇÃO DO FORNECEDOR/PRESTADOR DO SERVIÇO

A forma e critério será por contratação direta, por dispensa neste caso lembrando que se faz necessária a justificativa sobre o enquadramento nos casos previstos no art. 75 da Lei nº 14.133, de 1º/04/2021.

9.1. **NATUREZA DO OBJETO:** A natureza do objeto a ser contratado é bem comum nos termos do Art. 6º, da Lei nº 14.133/2021.

9.2. **FORMA E CRITÉRIOS DE SELEÇÃO:** Será escolhido, dentre as formas possíveis em lei, o futuro fornecedor, nos termos do Art. 6º, da Lei nº 14.133/2021.

9.3. **DA PROPOSTA DE PREÇO:** O prazo de validade da proposta deverá ser de no mínimo 30 (trinta) dias.

9.4. **PARTICIPAÇÃO DE EMPRESAS EM CONSÓRCIO:** Não há necessidade de contratações correlatas ou interdependentes para a viabilidade e contratação desta demanda.



ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL
PREFEITURA MUNICIPAL DE IMBÉ
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO



10. ESTIMATIVA DO VALOR DA CONTRATAÇÃO

10.1 Anexo a este Termo de Referência segue tabela consolidada com os itens, quantitativos, e valores obtidos através de pesquisa de mercado/levantamento orçamentário.

10.2. Os documentos utilizados (detalhamento dos resultados e fontes da pesquisa de preços) para embasar a pesquisa de preços integram o presente processo.

11. ADEQUAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

11.1.

2024/1036 Prefeitura Municipal de Imbé.

19.02.246131.0006.1820 – Aquisição de materiais e equipamento para SMCT.

4.4.90.52.33.00.00.00 – Equipamento para áudio, vídeo e foto.

Cod. Red. 3.3.90.40.00.00.00.00 - SERVIÇOS DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO E COMUNICAÇÃO - PESSOA JURÍDICA

Imbé, 05 de abril de 2024.


Elaborado por:

Nome Servidor

Nome Servidor

Cargo

Cargo


Vinícius Becker de Aguiar Braga
Assessor Especial
Matrícula 15530


Vinicius Becker de Aguiar Braga



ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL
PREFEITURA MUNICIPAL DE IMBÉ
Secretaria Municipal de Administração

12



ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL
PREFEITURA MUNICIPAL DE IMBÉ
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO



ANEXO I

MODELO PROPOSTA E DESCRIÇÃO - DISPENSA ELETRÔNICA Nº 0019/2024.

Apresentamos nossa proposta para fornecimento do objeto da Dispensa Eletrônica nº 0019/2024, acatando todas as estipulações consignadas no Edital e Termo de Referência, conforme abaixo:

Razão Social:

Endereço:

Município:

Estado:

CNPJ:

Inscrição Estadual:

Telefone:

E-mail:

Responsável:

Prazo e forma de entrega: Conforme Edital e/ou Termo de Referência

Item	Unid.	Descrição	Quant.	Marca / Modelo	Preço por Item	Preço Total

**Validade da proposta: mínimo 30 dias.*

Data:

Assinatura: