



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



DISPENSA ELETRÔNICA nº 0021/2024

Abertura

Objeto: Contratação de empresa para manutenção da lente Nikon 10-105mm, essencial para o funcionamento das câmeras fotográficas, para Secretaria de Comunicação e Transparência.

Início do recebimento das propostas: 13/05/2024 às 14h.

Fim do recebimento e abertura/início das disputas: 21/05/2024 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.
- Atestado de Capacidade Técnica que comprove o fornecimento anterior, expedido por pessoa jurídica de direito público ou privado, compatível com o objeto licitado.
- Anexos e demais documentos devem ser apresentados de acordo com o referido Termo de Referência.



TERMO DE REFERÊNCIA

1. OBJETO

1.1. DEFINIÇÃO DO OBJETO: Manutenção da lente fotográfica Nikon 18-105mm

Lote	Unidade	Descrição Serviço/produto	Estimativa
01	01	SERVIÇO DE MANUTENÇÃO DE EQUIPAMENTOS – Manutenção/conserto de lente Nikon 18-105mm, motor do foco travado.	01

2. JUSTIFICATIVA

2.1. **JUSTIFICATIVA:** A manutenção da lente fotográfica Nikon 18-105mm é necessária, tendo em vista que é parte integrante e essencial para o funcionamento das câmeras fotográficas da Secretaria Municipal de Comunicação e Transparência – SMCT. A utilização da câmera fotográfica é essencial para os trabalhos da SMCT, pois é ferramenta fundamental na promoção turística e institucional, realizando as mais diferentes coberturas fotográficas de eventos e fatos, atendendo todas as secretarias que integram o governo municipal.

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

A manutenção do equipamento 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 operarem as câmeras fotográficas do que, por exemplo, contratar a terceirização desse serviço.

A especificação do objetivo deve conter informações quanto:

3.1. **CONDIÇÕES DO OBJETO:** A utilização da lente é necessária, pois ela é utilizada 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 a lente, que é parte integrante de uma câmera fotográfica e essencial para o funcionamento da mesma. A lente deverá vir com o foco ajustado. O aparelho deverá ser entregue em até 10 (dez) dias úteis após a vencedora da concorrência receber a nota de empenho.

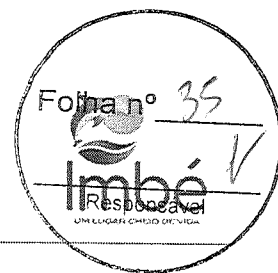
3.2. **VALIDADE:** Padrões Tecnológicos Vigentes: Deve-se observar os padrões tecnológicos vigentes para o produto, garantindo que a lente esteja alinhada com as tendências e requisitos tecnológicos atuais. Isso evitará a utilização de produtos “fora de linha” ou com dificuldades de manutenção devido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

4. REQUISITOS DA CONTRATAÇÃO:

4.1. **REGISTRO:** Considerando a natureza das atividades da SMCT, 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.



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



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 manutenção da lente será realizado para atender às necessidades da SMCT e que a utilização do equipamento será de responsabilidade da Secretaria de Comunicação, não se vislumbra a necessidade imediata de uma visita técnica por parte do licitante.

4.3. **ATESTADO DE CAPACIDADE TÉCNICA:** A contratada deverá apresentar Atestado de Capacidade Técnica, fornecido por pessoa jurídica de direito público ou privado, que ateste que a contratada prestou à declarante, serviços pertinentes e compatíveis com os do objeto deste TR, assinado por representante da pessoa jurídica.

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 equipamento.

5.2. **LOGÍSTICA/FRETE:** Todas as despesas referentes à coleta/entrega serão de responsabilidade da empresa vencedora do respectivo item. Endereço da entrega na Secretaria Municipal de Comunicação e Transparência, sito à Avenida Paraguassú, 1144, Centro, Imbé-RS, de segunda a sexta-feira, das 8h às 11h30 e das 13h30 às 17h.

5.3. **ACONDICIONAMENTO:** A lente será entregue em embalagem que garanta sua proteção durante o transporte e armazenamento. A embalagem estará lacrada, confirmando a integridade do produto. Serão adotadas medidas de proteção interna para evitar danos durante o manuseio.

5.4. **REGIME DE EXECUÇÃO:**

5.5. **DESCRIÇÃO DOS SERVIÇOS A SEREM EXECUTADOS:** a empresa vencedora da concorrência deverá realizar o destravamento do motor de foco da lente Nikon 18-50m, tendo em vista que esse é o problema detectado.

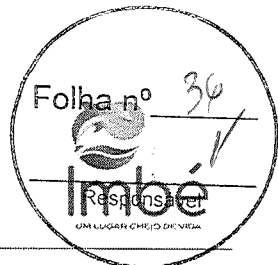
5.6. **SUBCONTRATAÇÃO:** Não é permitida a subcontratação.

5.7. **ACOMPANHAMENTO:** Considerando que a manutenção da lente 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.

5.8. **MANUTENÇÃO:** Para a manutenção da lente, é importante considerar a possibilidade de manutenção preventiva e/ou corretiva, conforme necessário durante o período de



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



garantia. Para isso, a empresa vencedora deverá receber o equipamento e, no prazo máximo de 05 (cinco) dias úteis, o equipamento deverá ser entregue. O serviço deve ter, em caso de nova manutenção, sua garantia estendida por mais 03 (três) meses.

5.9. **TROCA DE PEÇAS:** Durante o período de garantia da manutenção da lente, caso seja necessária troca de peças, a utilização de peças originais.

5.10. **SUPORTE TÉCNICO:** Durante o período de garantia da manutenção da lente, caso seja necessário, a empresa vencedora da concorrência deverá prestar suporte técnico por meio de telefone e/ou e-mail. O prazo para respostas das possíveis dúvidas será de 01 (um) dia útil.

5.11. **RELATÓRIOS:** Se necessário, será exigida a apresentação de relatórios de manutenção durante o período de garantia da lente. Os relatórios deverão ser encaminhados para o e-mail da SMCT, comunicacao@imbe.rs.gov.br a fim de ficarem registrados.

5.12. **GARANTIA:** A garantia da manutenção da lente será de 03 (três) meses, contado a partir do ateste definitivo. Durante esse período, a lente estará coberta contra o defeito que originou sua manutenção, garantindo sua operação eficiente e confiável. Todos os reparos necessários serão realizados sem custos adicionais para a Secretaria, de acordo com os termos estabelecidos pela vencedora da concorrência. Essa medida visa assegurar a qualidade e a durabilidade do equipamento, fornecendo tranquilidade à Secretaria em relação à sua manutenção.

6. **OBRIGAÇÕES DAS PARTES:**

6.1. **CONTRATADO/CONTRATANTE:** Conforme parecer jurídico.

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

7.2. O objeto contratado será recebido de forma provisória e definitiva, conforme prevê o Art. 140 da Lei nº 14.133/2021 e Decreto Municipal nº 3.810/2020.



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



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:** Constatada 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;

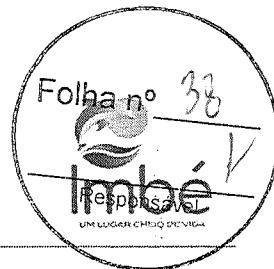
IV - A data de emissão da Nota Fiscal/Fatura é posterior a data de emissão da Nota de Empenho e da autorização do serviço quando for o caso.

7.2.2.2. **CONFERÊNCIA QUALITATIVA:** Conferir se o serviço entregue está de acordo com o pactuado no Termo de Referência, Edital da licitação e proposta da empresa vencedora, conferindo, entre outros:

I - Se o produto está funcionando;



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



II - 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.

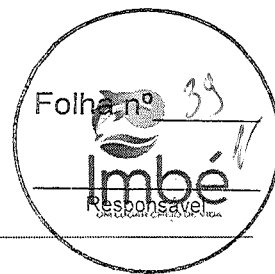
9. FORMA E CRITÉRIOS DE SELEÇÃO DO FORNECEDOR/PRESTADOR DO SERVIÇO

Será realizado análise e parecer da modalidade e base legal pelo setor competente (Assessoria Jurídica), em momento posterior a elaboração deste TR.

9.1. **NATUREZA DO OBJETO:** O objeto a ser contratado é caracterizado como serviço comum nos termos do Art. 6º, da Lei nº 14.133/2021.



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



9.2. **FORMA E CRITÉRIOS DE SELEÇÃO:** Menor preço.

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

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. As despesas decorrentes da contratação do objeto correrão pela(s) seguinte(s) dotação(ões) orçamentária(s):

3.3.90.39.00.00.00.00 - OUTROS SERVICOS DE TERCEIROS - PESSOA JURIDICA – SERVIÇO DE MANUTENÇÃO DE EQUIPAMENTOS.

Imbé, 08 de abril de 2024.

Elaborado por:

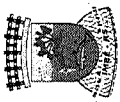
Nome Servidor

Cargo


Luciana Gonçalves Oliveira
Agente Administrativo
Matricula 16347

Nome Servidor

Cargo



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



Cód		Quant.	Unidade	Descrição		Cotação 1	Mediana	
8835		1	Unidade	SERVIÇO DE MANUTENÇÃO DE EQUIPAMENTOS -- Manutenção/conserto de lente Nikon 18-105mm		Orçamento fornecido pela secretaria requisitante, páginas 11 a 13, desse processo	R\$	300,00


Luciana Gonçalves Oliveira
Agente Administrativo
Matrícula 16347



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



ANEXO I

MODELO PROPOSTA E DESCRIÇÃO - DISPENSA ELETRÔNICA Nº 0021/2024.

Apresentamos nossa proposta para fornecimento do objeto da Dispensa Eletrônica nº 0021/2024, 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.	Preço por Item	Preço Total

**Validade da proposta: mínimo 30 dias.*

Data:

Assinatura: