



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



DISPENSA ELETRÔNICA nº 033/2024

Abertura

Objeto: Aquisição de Discos Rígidos e Módulos de Memória RAM para o servidor de dados Lenovo ST550, bem como para os computadores de Roteamento e Proxy Dell Optiplex 3060, do Município de Imbé, em caráter emergencial, para Secretaria Municipal de Administração.

Início do recebimento das propostas: 03/12/2024 às 14h.

Fim do recebimento e abertura/início das disputas: 12/12/2024 às 09:00h.

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.
- 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:** Aquisição de Discos Rígidos e Módulos de Memória RAM para o servidor de dados Lenovo ST550, bem como para os computadores de Roteamento e Proxy Dell Optiplex 3060, do Município de Imbé, em caráter emergencial, para Secretaria Municipal de Administração, conforme segue:

Item	Descrição do Produto	Unidade	Quantidade
1	Disco rígido de capacidade de 1.2TB, com tecnologia SAS 12Gb, tamanho de 2,5", com rotação de 10K número de peça de serviço 00YK016, compatível com do servidor marca Lenovo modelo ST550 (ThinkSystem) - Type 7X10, garantia mínima de 12 meses	UNIDADE	2
2	Módulo de memória: SDRAM DDR4 2400MHz ou superior, formato DIMM, tamanho de memória de 16GB, com dissipador de calor no módulo. Garantia mínima de 12 meses	UNIDADE	4

2. JUSTIFICATIVA

2.1. **JUSTIFICATIVA:** A aquisição dos materiais/equipamentos do objeto deste visa manter manutenção contínua e eficiente dos equipamentos de informática, sendo essencial para o bom funcionamento das atividades administrativas e operacionais da Prefeitura Municipal de Imbé. Servidores de dados são peças centrais da infraestrutura tecnológica municipal, suportando desde a gestão de documentos até a execução de sistemas críticos que garantem a prestação de serviços públicos aos cidadãos.

2.1.1. Justificativa dos itens:

I - Discos Rígidos (Hds): A necessidade de aquisição dos discos rígidos se dá ao fato de que um dos discos do servidor de dados ST550 apresentou falha, sendo 1 disco para a substituição da unidade defeituosa e 1 disco para reserva em caso de falha de outra unidade. A urgência se dá, pois em caso de parada de um segundo disco rígido sem substituição acarretará perda irreversível dos dados contidos neste servidor, bem como serviços essenciais ao município (GRP, Servidor de E-mail e ADMRH);

II - Módulos de Memória (RAM): A aquisição de módulos de memória é necessário para melhorar a capacidade dos computadores de Roteamento e Proxy, para que consigam lidar com a quantidade de conexões de rede simultâneas.

2.1.2. A aquisição de materiais para manutenção de servidores de dados é essencial para garantir que os serviços municipais não sejam interrompidos. Equipamentos bem mantidos operam de forma mais eficiente e confiável, evitando paradas inesperadas que podem comprometer a prestação de serviços públicos.

2.1.3. Componentes de qualidade ajudam a proteger a integridade dos dados armazenados nos sistemas municipais, prevenindo perdas e garantindo que informações sensíveis sejam preservadas de forma segura.

2.1.4. A aquisição ágil dos itens para a manutenção do servidor de dados do Município se faz necessária, pois os itens não foram atendidos no Pregão Eletrônico 0075/2024 devido ao valor estimado na



pesquisa de preços não estar adequada ao mercado atual, causando a não adjudicação destes. Dado este fato, permanece a necessidade de substituição do Disco Rígido defeituoso do servidor Lenovo. A aquisição de quantidades adequadas para estoque de reposição será efetuada em novo pregão.

2.1.5. Manter os servidores de dados em bom estado de funcionamento aumenta a vida útil dos equipamentos, otimizando o retorno sobre o investimento em tecnologia. Componentes adequados e manutenção preventiva ajudam a evitar falhas prematuras e custos elevados de reparos emergenciais.

2.2. **QUANTITATIVO:** A definição dos quantitativos foi realizada com base nas falhas apresentadas nos equipamentos atuais. Caso ocorra falha em mais algum disco ou então os roteadores venham a parar por questão de memória, os quantitativos a serem contratados são especificamente para sanar este problema;

3. **ESPECIFICAÇÃO DO OBJETO - Descrição da solução como um todo:** Aquisição emergencial de discos rígidos e módulos de memória RAM compatíveis com os servidores de dados Lenovo ST550 e os computadores Dell Optiplex 3060 do Município de Imbé, devendo o licitante vencedor obedecer, obrigatoriamente, todas as descrições contantes na tabela do item 1.1 deste:

3.1. **PARCELAMENTO:** O objeto do presente Termo de Referência será parcelado, visto ser tecnicamente viável e economicamente vantajoso.

3.2. **PRAZO DO CONTRATO:** O prazo de vigência da contratação será de 60 (sessenta) dias contados da assinatura do contrato ou do recebimento da Nota de Empenho, na forma do artigo 105 da Lei nº 14.133/2021. Podendo ser prorrogado até o final do presente exercício financeiro.

4. **REQUISITOS DA CONTRATAÇÃO:**

4.1. **ATESTADO DE CAPACIDADE TÉCNICA:** O licitante deverá apresentar, na fase de habilitação, Atestado de Capacidade Técnica, em seu nome, expedido por pessoa jurídica de direito público ou privado, comprovando o fornecimento de material compatível com o objeto deste Termo de Referência.

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

5.1. **PRAZOS E FORMA DE COMUNICAÇÃO:** A empresa vencedora de cada item, deverá entregar em até 30 (trinta) dias da requisição expressa via e-mail, mediante emissão da Nota de Empenho, todos os itens solicitados.

I - A comunicação ocorrerá por meio eletrônico: Setor de Informática no e-mail informatica@imbe.rs.gov.br; Secretaria Municipal de Administração no e-mail adm@imbe.rs.gov.br e Departamento de Almoxarifado no e-mail almoxarifadoadm@imbe.rs.gov.br.

5.2. **LOGÍSTICA/FRETE:** Todas as despesas referentes à logística/entrega serão de responsabilidade da empresa fornecedora do respectivo item, sendo vedada a vinculação de qualquer regra como quantidades e/ou valores mínimos para aquisição e entrega.



5.3. **LOCAL/HORÁRIO:** A empresa vencedora deverá entregar os produtos no Departamento de Almoxarifado, situado na Rua Herval s/nº, entrada pelo pátio da Secretaria Municipal de Obras e Viação, no horário comercial (das 8h às 12h e das 13h30 às 17h30), em conformidade com as especificações e quantidades informadas na Nota de Empenho.

5.4. **ACONDICIONAMENTO:** Acondicionamento dos itens deverá ser em embalagem original de fábrica ou embalagem adequada para a proteção contra impactos e eletricidade estática durante o transporte até o momento da entrega.

5.5. **SUBCONTRATAÇÃO:** Não será admitida subcontratação para o fornecimento do objeto deste.

5.6. **GARANTIA:** A contagem da garantia para cada item começará a partir da data do recebimento definitivo. A garantia abrange qualquer defeito de fabricação que o item/produto venha a apresentar, incluindo avarias no transporte até o local de entrega, mesmo depois de ocorrida sua aceitação/aprovação pelo segundo Fiscal de Contrato.

6. OBRIGAÇÕES DAS PARTES:

6.1. **CONTRATADO:** O Contratado deve cumprir todas as obrigações constantes deste Instrumento, em seus anexos, assumindo como exclusivamente seus os riscos e as despesas decorrentes da boa e perfeita execução do objeto, observando, ainda, as obrigações a seguir dispostas:

I - Atender às determinações regulares emitidas pelo fiscal do contrato ou autoridade superior (art. 137, II, Lei Federal 14.133/2021);

II - Alocar os empregados necessários, com habilitação e conhecimento adequados, ao perfeito cumprimento das cláusulas do objeto, fornecendo os materiais, equipamentos, ferramentas e utensílios demandados, cuja quantidade, qualidade e tecnologia deverão atender às recomendações de boa técnica e a legislação de regência;

III - Reparar, corrigir, remover, reconstruir ou substituir, às suas expensas, no total ou em parte, no prazo fixado pelo fiscal do contrato, os serviços nos quais se verificarem vícios, defeitos ou incorreções resultantes da execução ou dos materiais empregados;

IV - Responsabilizar-se pelos vícios e danos decorrentes da execução do objeto, bem como por todo e qualquer dano causado à Administração ou terceiros, não reduzindo essa responsabilidade a fiscalização ou o acompanhamento da execução contratual pelo Contratante, que ficará autorizado a descontar dos pagamentos devidos ou da garantia, caso exigida no edital, o valor correspondente aos danos sofridos;

V - Não contratar, durante a vigência do contrato, cônjuge, companheiro ou parente em linha reta, colateral ou por afinidade, até o terceiro grau, de dirigente do contratante ou do Fiscal ou Gestor do contrato, nos termos do artigo 48, parágrafo único, Lei Federal 14.133/2021;

VI - Quando não for possível a verificação da regularidade no Sistema de Cadastro de Fornecedores - SICAF, a empresa contratada deverá entregar ao setor responsável pela fiscalização do



contrato, até o dia trinta do mês seguinte ao da prestação dos serviços, os seguintes documentos: 1) prova de regularidade relativa à Seguridade Social; 2) certidão conjunta relativa aos tributos federais e à Dívida Ativa da União; 3) certidões que comprovem a regularidade perante a Fazenda Estadual, Municipal e/ou Distrital do domicílio ou sede do contratado; 4) Certidão de Regularidade do FGTS - CRF; e 5) Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas - CNDT;

VII - Responsabilizar-se pelo cumprimento das obrigações previstas em Acordo, Convenção, Dissídio Coletivo de Trabalho ou equivalentes das categorias abrangidas pelo contrato, por todas as obrigações trabalhistas, sociais, previdenciárias, tributárias e as demais previstas em legislação específica, cuja inadimplência não transfere a responsabilidade ao Contratante;

VIII - Comunicar ao Fiscal do contrato, no prazo de 24 (vinte e quatro) horas, qualquer ocorrência anormal ou acidente que se verifique no local dos serviços.

IX - Prestar todo esclarecimento ou informação solicitada pelo Contratante ou por seus prepostos, garantindo-lhes o acesso, a qualquer tempo, ao local dos trabalhos, bem como aos documentos relativos à execução/fornecimento do objeto.

X - Paralisar, por determinação do Contratante, qualquer atividade que não esteja sendo executada de acordo com a boa técnica ou que ponha em risco a segurança de pessoas ou bens de terceiros.

XI - Conduzir os trabalhos com estrita observância às normas da legislação pertinente, cumprindo as determinações dos Poderes Públicos, mantendo sempre limpo o local dos serviços e nas melhores condições de segurança, higiene e disciplina.

XII - Manter durante toda a vigência do contrato, se for o caso, em compatibilidade com as obrigações assumidas, todas as condições exigidas para habilitação na licitação, ou para qualificação, na contratação direta;

XIII - Cumprir, durante todo o período de execução do contrato, se for o caso, a reserva de cargos prevista em lei para pessoa com deficiência, para reabilitado da Previdência Social ou para aprendiz, bem como as reservas de cargos previstas na legislação (art. 116 Lei nº 14.133/2021);

XIV - Comprovar a reserva de cargos a que se refere a cláusula acima, no prazo fixado pelo fiscal do contrato, com a indicação dos empregados que preencheram as referidas vagas (art. 116, parágrafo único Lei nº 14.133/2021);

XV - Cumprir, além dos postulados legais vigentes de âmbito federal, estadual ou municipal, as normas de segurança do Contratante;

6.2. CONTRATANTE: São Obrigações do Contratante:

I - Exigir o cumprimento de todas as obrigações assumidas pelo Contratado, de acordo com o objeto e especificações anexas;

II - Receber o objeto no prazo e condições estabelecidas no Termo de Referência;

III - Notificar o Contratado, por escrito, sobre vícios, defeitos ou incorreções verificadas no objeto fornecido, para que seja por ele substituído, reparado ou corrigido, no total ou em parte, às suas expensas;



IV - Acompanhar e fiscalizar a execução do contrato e o cumprimento das obrigações pelo Contratado;

V - Efetuar o pagamento ao Contratado do valor correspondente ao fornecimento do objeto, no prazo, forma e condições estabelecidos no presente Instrumento;

VI - Aplicar ao Contratado sanções motivadas pela inexecução total ou parcial do Contrato;

VII - Cientificar o órgão de representação judicial do Executivo Municipal para adoção das medidas cabíveis quando do descumprimento de obrigações pelo Contratado;

VIII - Explicitamente emitir decisão sobre todas as solicitações e reclamações relacionadas à execução e/ou entrega do objeto, ressalvados os requerimentos manifestamente impertinentes, meramente protelatórios ou de nenhum interesse para a boa execução do ajuste.

IX - A Administração não responderá por quaisquer compromissos assumidos pelo Contratado com terceiros, ainda que vinculados à execução do contrato, bem como por qualquer dano causado a terceiros em decorrência de ato do Contratado, de seus empregados, prepostos ou subordinados.

6.3 DAS OBRIGAÇÕES PERTINENTES À LGPD - As partes deverão cumprir a Lei Federal nº 13.709/2018 (LGPD), quanto a todos os dados pessoais a que tenham acesso em razão do certame ou do contrato administrativo que eventualmente venha a ser firmado, a partir da apresentação da proposta no procedimento de contratação, independentemente de declaração ou de aceitação expressa.

I - Os dados obtidos somente poderão ser utilizados para as finalidades que justificaram seu acesso e de acordo com a boa-fé e com os princípios do art. 6º da LGPD;

II - É vedado o compartilhamento com terceiros dos dados obtidos fora das hipóteses permitidas em Lei.

III - Terminado o tratamento dos dados nos termos do art. 15 da LGPD, é dever do contratado eliminá-los, com exceção das hipóteses do art. 16 da LGPD, incluindo aquelas em que houver necessidade de guarda de documentação para fins de comprovação do cumprimento de obrigações legais ou contratuais e somente enquanto não prescritas essas obrigações.

IV - É dever do contratado orientar e treinar seus empregados sobre os deveres, requisitos e responsabilidades decorrentes da LGPD.

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, caso indicado formalização contratual específica.

Secretaria Municipal de Administração			
Designação	Nome	Cargo	Matrícula
Gestão de Contrato Titular	Elenice Rojas da Silva Lopes	Assessor Técnico	13897
Gestão de Contrato Suplente	Monica Frisch	Agente Administrativo	17458
Fiscal de Contrato	Guilherme Gomes Teixeira	Técnico em Informática	16203



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



Fiscal de Contrato	Jordano Smolarck dos Santos	Técnico em Informática	12815
Fiscal de Contrato	Rodrigo José Pausen	Técnico em Informática	16145
Fiscal de Contrato	Evandro da Silva Marques	Técnico em Informática	6392

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.

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:** No caso de produtos, 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/produto, 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 no Termo de Referência, Edital da licitação e proposta da empresa vencedora, conferindo, entre outros (conforme o caso):



I - Se a composição (química, nutricional, etc) está de acordo com o pactuado;

Exemplos: Álcool líquido ou gel conferir o teor de álcool etílico, água sanitária conferir o percentual % de cloro ativo, medicamento conferir a composição e quantidade de comprimidos/ml.

II - O modelo, ano, capacidade, potência, etc;

III - A qualidade do acabamento do bem/produto/serviço/impressão;

IV - A metragem, peso do bem/produto/serviço;

V - Se o bem/produto/serviço entregue está de acordo com o modelo disponibilizado ou prova aprovada;

VI - Se o bem/produto está dentro do prazo de validade;

VII - Se o bem/produto está funcionando;

VIII - Se bem/produto tem o registro em órgão de controle (Anvisa, Inmetro, etc), quando for o caso;

VIII - Se houve falhas ou problemas na execução do serviço, quais, se foram devidamente sanadas;

IX - 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

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

9.2. **FORMA E CRITÉRIOS DE SELEÇÃO:** O critério de julgamento adotado será o menor preço por item, conforme inciso I, Art. 33 da Lei Federal nº 14.133/2021.

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 correrá pela seguinte dotação orçamentária:

04 SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO - ADM

3.3.90.30.17.00.00 – Material de T.I.C. (Consumo) para os dois itens.

Imbé, 11 de novembro de 2024.

Elaborado por:

Nome Servidor

Cargo

Cristiano Conceição da Silva
Agente Administrativo
Matrícula 17148

Nome Servidor

Cargo



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



TABELA CONSOLIDADA - LEVANTAMENTO ORÇAMENTÁRIO

Código	Descrição	Und	Qtd	Mediana (Unitário)	Mediana (Total)
1	Disco rígido de capacidade de 1.2TB, com tecnologia SAS 12Gb, tamanho de 2,5", com rotação de 10K número de peça de serviço 00YK016, compatível com o servidor marca Lenovo modelo ST550 (ThinkSystem) - Type 7X10, garantia mínima de 12 meses	UNIDADE	2	R\$ 1.718,06	R\$ 3.436,12
2	Módulo de memória: SDRAM DDR4 2400MHz ou superior, formato DIMM, tamanho de memória de 16GB, com dissipador de calor no módulo. Garantia mínima de 12 meses	UNIDADE	4	R\$ 343,45	R\$ 1.373,80
Total Geral					R\$ 4.809,92

Cristiano Conceição da Silva
Agente Administrativo
Matricula 17148





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



ANEXO I

MODELO PROPOSTA E DESCRIÇÃO - DISPENSA ELETRÔNICA Nº 0033/2024.

Apresentamos nossa proposta para fornecimento do objeto da Dispensa Eletrônica nº 0033/2024, 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
01	Unidade	Disco rígido de capacidade de 1.2TB, com tecnologia SAS 12Gb, tamanho de 2,5", com rotação de 10K número de peça de serviço 00YK016, compatível com do servidor marca Lenovo modelo ST550 (ThinkSystem) - Type 7X10, garantia mínima de 12 meses	2			
02	Unidade	Módulo de memória: SDRAM DDR4 2400MHz ou superior, formato DIMM, tamanho de memória de 16GB, com dissipador de calor no módulo. Garantia mínima de 12 meses	4			

**Validade da proposta: mínimo 30 dias.*

Data:

Assinatura:

ACESSE NOSSO SITE:



SIGA NOSSAS REDES SOCIAIS:

