



prefeitura de
PORTO ALEGRE

SECRETARIA MUNICIPAL DE PLANEJAMENTO E GESTÃO
UNIDADE DE GESTÃO DA FASE PREPARATÓRIA - CFPC/DLC/SMPG

TERMO DE REFERÊNCIA

1. OBJETO

1.1. Registro de preços para aquisição de equipamentos de informática como - Tablet Android mínimo 10 polegadas, para os órgãos da administração direta e indireta do município de Porto Alegre.

1.1.1. Os itens, as quantidades e os preços desta aquisição constam em anexo no instrumento convocatório desta aquisição.

Nº ITEM	CÓDIGO	ESPECIFICAÇÃO	UNIDADE	QUANTITATIVO ESTIMADO
1	1098110	Tablet android, min. 10 pol., 6 GB de RAM, armazenamento 128 GB, c/ entrada p/ fone, cfe.esp.anexa	PC	4260

1.2. Parcelamento do objeto

1.2.1. Não é possível o parcelamento do objeto.

1.2.1.1. Tal enquadramento justifica-se porque o objeto trata-se apenas de aquisição de um modelo de material.

1.2.1.2. A aquisição será realizada em único item.

1.3. Forma de fornecimento: imediata, com prazo conforme consta no item prazo e local de entrega.

1.3.1. A entrega do produto deve ser realizada de forma parcelada, conforme a necessidade do Município de Porto Alegre.

1.4. Critério de julgamento

1.4.1. Critério de julgamento desta aquisição é menor preço por item.

1.4.1.1. Tal enquadramento justifica-se, pois é possível buscar a cotação unitária dos equipamentos no mercado.

1.5. Fazendo uso do [Decreto Municipal nº 22.357, de 11 dezembro de 2023](#), art. 3º, o Registro de Preços em tela se enquadra nas seguintes hipóteses:

I - quando, pelas características do objeto, houver necessidade de contratações permanentes ou frequentes;

II - quando for conveniente a aquisição de bens com previsão de entregas parceladas ou contratação de serviços remunerados por unidade de medida;

III - quando for conveniente para atendimento a mais de um órgão ou a mais de uma entidade; ou

IV - quando, pela natureza do objeto, não for possível definir previamente o quantitativo a ser demandado pela Administração.

Parágrafo único. O Sistema de Registro de Preços poderá ser utilizado para a contratação de execução de obras e serviços de engenharia, desde que atendidos os seguintes requisitos:

I - existência de termo de referência, anteprojeto, projeto básico ou projeto executivo padronizados, sem complexidade técnica e operacional; e

II - necessidade permanente ou frequente de obra ou serviço.

1.6. Definição do objeto

1.6.1. Classifica-se o objeto desta aquisição como bem comum, conforme citado nos termos do artigo 6º, inciso XIII, da lei 14.133/2021, possuem padrões de desempenho e qualidade, pois podem ser objetivamente definidos pelo edital, por meio de especificações usuais de mercado.

1.6.2. Os bens de consumo deste objeto **não classificam-se como de luxo** conforme decreto [Decreto Municipal 21.743/2022](#).

1.7. Subcontratação

1.7.1. A Empresa, na execução do objeto, sem prejuízo das responsabilidades assumidas nesta contratação e legais, poderá subcontratar, em parte o objeto do presente Contrato, se for conveniente para a Administração Municipal, mediante prévia e escrita autorização do Município, inclusive para as parcelas para as quais foi exigida a apresentação de capacidade técnica.

1.7.1.1. Deverá ser demonstrado pela Empresa que a subcontratada detém a capacidade técnica exigida para a habilitação na aquisição, nos casos de subcontratação de parcelas para as quais foi exigida a apresentação de capacidade técnica.

1.7.1.1.1. Justifica-se a exigência acima, em razão do artigo 122 da Lei 14.133/2021 e do Acórdão 963/2024-Plenário TCU.

1.7.1.2. Apenas para os serviços derivados da garantia como assistência ou suporte técnico, mantendo-se a Empresa responsável pela intermediação entre o Município e eventuais subcontratados, são passíveis de subcontratação.

1.8. Consórcio

1.8.1. Veda a participação de empresas em consórcio.

1.8.1.1. Justifica-se, pois o objeto não é complexo a ponto de exigir a união entre empresas para sua execução.

1.9. Este Registro de Preço não gera contrato, conforme as hipóteses do artigo 95, da Lei de licitações 14.133/2021.

1.9.1. Justifica-se não firmar contrato porque as contratações decorrentes do registro de preços poderão ter o instrumento de contrato substituído pela nota de empenho quando o seu valor for igual ou inferior ao limite da dispensa de licitação prevista nos incisos I e II do art. 75 da Lei 14.133/2021, conforme o caso, ou, quando o prazo de execução for igual ou inferior a 30 dias, sem que haja obrigações futuras.

1.10. Garantia contratual em caso de formalização de contrato a partir da ata de registro de preços.

1.10.1. Não haverá exigência de garantia contratual da execução.

1.10.1.1. Justifica-se a não exigência de garantia contratual porque trata-se de contratação para aquisição de bens com entrega imediata, mediante conferência pela equipe de Fiscalização da PMPA. Havendo aceite definitivo segue-se apenas com a garantia habitual.

2. FUNDAMENTAÇÃO E DESCRIÇÃO DA NECESSIDADE DA CONTRATAÇÃO

2.1. A fundamentação da contratação e de seus quantitativos encontra-se no estudo técnico preliminar (ETP), itens 1 e 6.

3. REQUISITOS DA CONTRATAÇÃO

3.1. Sustentabilidade.

3.1.1. Conforme o [Guia Nacional de Contratações Sustentáveis](#), os critérios de sustentabilidade são:

3.1.1.1. Bens constituídos, no todo ou em parte, por material reciclado, atóxico, biodegradável, conforme ABNTNBR-15448- 1 e 15448-2;

3.1.1.2. Que sejam observados os requisitos ambientais para a obtenção de certificação do instituto nacional de metrologia, normalização e qualidade industrial – INMETRO como produtos sustentáveis ou de menor impacto ambiental em relação aos seus similares;

3.1.1.3. Que os bens devam ser, preferencialmente, acondicionados em embalagem individual adequada, com o menor volume possível, que utilize materiais recicláveis, de forma a garantir a máxima proteção durante o transporte e o armazenamento; e

3.1.1.4. Que os bens não contenham substâncias perigosas em concentração acima da recomendada na diretiva RoHS (Restriction of Certain Hazardous Substances), tais como mercúrio (Hg), chumbo (Pb), cromo hexavalente (Cr(VI)), cádmio(Cd), bifenil-polibromados (PBBs), éteres difenil-polibromados (PBDEs).

3.2. Requisitos de Negócio

3.2.1. A solução a ser adotada deverá ser capaz de manter o parque computacional dos órgãos funcionando e atualizado, recompondo a reserva técnica, além de prover as pastas equipamentos que possibilitem a realização das atividades operacionais e administrativas

3.3. Requisitos Legais

3.3.1. A Empresa deve cumprir com as normas e regulamentações brasileiras aplicáveis, visando garantir a qualidade, segurança e conformidade dos produtos. Entre os principais padrões e regulamentos que devem ser observados, incluem-se:

- Certificação INMETRO: O Instituto Nacional de Metrologia, Qualidade e Tecnologia (INMETRO) é responsável por estabelecer regulamentos de segurança e eficiência energética para produtos eletrônicos, incluindo computadores. A certificação INMETRO é obrigatória para produtos eletrônicos comercializados no Brasil.
- Regulamentação da Anatel: A Agência Nacional de Telecomunicações (Anatel) regula dispositivos de comunicação sem fio, como laptops e tablets. Os dispositivos devem ser certificados pela Anatel antes de serem comercializados no Brasil.

- **Compatibilidade Eletromagnética:** Normas brasileiras relacionadas à compatibilidade eletromagnética (EMC) são importantes para garantir que os computadores não causem interferências prejudiciais em outros dispositivos eletrônicos. Essas normas estão alinhadas com padrões internacionais, como a CISPR.
- **Segurança Elétrica:** Requisitos de segurança elétrica estão em conformidade com as normas internacionais, como a IEC 60950 (ou IEC 62368-1). Essas normas visam garantir a segurança dos usuários em relação a choques elétricos e incêndios.
- **Regulamentação de Eficiência Energética:** O Programa Brasileiro de Etiquetagem (PBE) estabelece regulamentos de eficiência energética para produtos eletrônicos, incluindo computadores. Os produtos devem ser avaliados e rotulados com informações sobre consumo de energia.
- **Descarte de Resíduos Eletrônicos:** A Política Nacional de Resíduos Sólidos (Lei nº 12.305/2010) estabelece regras para o descarte adequado de resíduos eletrônicos, incentivando a reciclagem e a gestão ambientalmente responsável desses materiais. Regulamentação sobre Substâncias Perigosas: A conformidade com a Diretiva RoHS é importante para restringir o uso de substâncias perigosas em produtos eletrônicos, alinhando-se com regulamentos internacionais.
- **Regulamentação sobre Proteção ao Consumidor:** Além das regulamentações técnicas, os fabricantes também devem seguir regulamentações de proteção ao consumidor, como o Código de Defesa do Consumidor (CDC), que estabelece direitos e deveres dos consumidores e fornecedores.

3.3.2. Também são requisitos relevantes a serem exigidos das empresas, no mínimo, os abaixo relacionados:

- Aderência aos termos do instrumento convocatório da contratação e às legislações federal, estadual, municipal e normatizações relacionadas vigentes;
- Compromisso com a redução do impacto ambiental negativo e com a proteção ao meio natural e antrópico;
- Comprometimento com o uso de produtos certificados e que não contenham potencial agressivo e prejudicial às pessoas, a animais, ao meio ambiente e ao patrimônio;
- Aderência às normas técnicas em geral, em especial as relacionadas com saúde operacional e segurança do trabalho;
- Combate ao trabalho infantil ilegal e ao trabalho escravo e análogo a escravo;
- Garantia da prevalência dos princípios de legalidade, impessoalidade, moralidade, isonomia, publicidade, probidade administrativa, julgamento objetivo e vinculação ao instrumento convocatório em todo o processo licitatório;
- Oferecer à comunidade institucional equipamentos com ergonomia;
- Oferecer à comunidade institucional equipamentos com critérios de sustentabilidade.

3.4. Documentação a ser anexada

3.4.1. A empresa proponente deve indicar em sua proposta a marca e modelo do produto a ser entregue, bem como comprovar o atendimento a todos os requisitos técnicos mediante apresentação de prospecto (data sheet) do site do fabricante ou declaração do fabricante.

3.4.2. A empresa proponente deve apresentar documentação oficial do fabricante com especificação técnica detalhada, comprovando que os equipamentos constantes na proposta de preços atendem os requisitos técnicos exigidos no Termo de Referência. Considera-se documentação oficial do fabricante:

3.4.2.1. Catálogo, folder, certificado, manual ou outro documento técnico elaborado pelo fabricante que viabilize a análise das especificações do objeto ofertado; e

3.4.2.2. O documento extraído de consulta realizada pela internet na página oficial do fabricante. Nesse caso, deverá ser indicado o endereço eletrônico do fabricante, com menção à página em que consta a informação apresentada.

3.4.3. Apresentar declaração informando que o objeto não está fora de linha de fabricação e que todos seus componentes são novos (sem uso, sem reforma, sem recondição).

3.4.4. Apresentar declaração indicando a razão social e endereço da empresa responsável pela assistência técnica dos objetos ofertados.

4. ESPECIFICAÇÕES DO OBJETO

4.1. Especificação Técnica

4.1.1. A especificação técnica do equipamento encontra-se nos Anexos deste documento.

4.2. Prazo e local de entrega

4.2.1. O prazo de entrega dos bens será de 30 (trinta) dias corridos, a contar do recebimento da ordem de compra/empenho, podendo ser prorrogado, excepcionalmente, por igual período, mediante justificativa da Empresa e aprovação do Município.

4.2.2. A entrega dos equipamentos será realizada diretamente nas estruturas administrativas da Prefeitura Municipal de Porto Alegre – RS, a entrega deverá ser realizada de segunda-feira a sexta-feira em horário comercial.

4.2.3. A Empresa deverá comunicar o Município, no prazo máximo de 24 (vinte e quatro) horas que antecede a data da entrega, os motivos que impossibilitem o cumprimento do prazo previsto, com a devida comprovação.

4.2.4. Nos casos em que, por motivos de força maior, se fizer necessária à prorrogação dos prazos de entrega, deverá ser encaminhado, pela empresa contratada, pedido amplamente justificado com razões de ordem técnica e jurídicas, em até 05 (cinco) dias úteis do recebimento da Ordem de Fornecimento. O pedido deverá ser endereçado à fiscalização do contrato, a qual deverá avaliar a pertinência do mesmo e encaminhar resposta à Empresa em até 05 (cinco) dias úteis.

4.2.5. Todas as despesas relativas ao transporte do objeto correrão por conta da empresa contratada.

4.3. Do recebimento dos itens

4.3.1. Os bens serão recebidos provisoriamente de forma sumária, pelo responsável por seu acompanhamento e fiscalização, com verificação posterior da conformidade do material com as exigências contratuais.

4.3.2. Os bens poderão ser rejeitados, no todo ou em parte, quando em desacordo com as especificações constantes neste termo de referência e na proposta, devendo ser substituídos no prazo de 5 (cinco) dias, a contar da notificação, às suas custas, sem prejuízo da aplicação das penalidades.

4.3.2.1. Todos os equipamentos a serem entregues deverão ser idênticos, ou seja, todos os componentes externos e internos de mesmos modelos e marcas dos utilizados nos equipamentos enviados para avaliação e/ou homologação. Caso o componente não mais se encontre disponível no mercado, admitem-se substitutos com qualidade e características idênticas ou superiores, mediante nova homologação.

4.3.3. Os bens serão recebidos definitivamente no prazo de 10 (dez) dias, contados do recebimento provisório, após a verificação da qualidade e quantidade do material e consequente aceitação mediante termo circunstanciado.

4.3.4. O recebimento provisório ou definitivo do objeto não exclui a responsabilidade da Empresa pelos prejuízos resultantes da incorreta execução do contrato.

4.3.5. Todos os equipamentos e seus componentes deverão ser novos, de primeiro uso, não denotando uso anterior ou recondicionamento, e entregues em suas embalagens originais lacradas.

4.3.6. As unidades do equipamento deverão ser entregues devidamente acondicionadas em embalagens individuais adequadas, que utilizem preferencialmente materiais recicláveis, de forma a garantir a máxima proteção durante o transporte e a armazenagem.

4.4. Especificações de garantia técnica

4.4.1. Conforme especificação técnica em anexo deste instrumento.

4.5. Condições de manutenção e assistência técnica

4.5.1. Conforme especificação técnica em anexo deste instrumento.

4.6. Da aprovação e amostras

4.6.1. Caso a Comissão de Licitação considere necessário, o licitante deverá em até 7 (sete) dias úteis após solicitado, instalar um objeto deste lote, em endereço a ser definido pelo Município, na cidade de Porto Alegre, a fim de comprovar sua adequação aos requisitos/especificações, sem custo algum para o Município.

4.6.2. É facultada prorrogação do prazo estabelecido, a partir de solicitação fundamentada pela empresa, antes de findo o prazo.

4.6.3. No caso de não haver entrega da amostra solicitada ou ocorrer atraso na entrega, sem justificativa aceita, ou havendo entrega de amostra fora das especificações previstas, a proposta será recusada.

4.6.4. Os equipamentos serão avaliados de acordo com as especificações técnicas de cada objeto, ou seja, o objeto estará sujeito a aceite pelo Município para verificação de alinhamento do item com o solicitado.

4.6.5. Se a(s) amostra(s) apresentada(s) pelo primeiro classificado não for(em) aceita(s), será analisada a aceitabilidade da proposta ou lance ofertado pelo segundo classificado. Seguir-se-á com a verificação da(s) amostra(s) e, assim, sucessivamente, até a verificação de uma que atenda às especificações constantes neste Termo de Referência e seus anexos.

4.6.6. Os exemplares colocados à disposição do Município serão tratados como protótipos, podendo ser manuseados e desmontados pela equipe técnica responsável pela análise, não gerando direito a ressarcimento.

4.6.7. Após a divulgação do resultado final do certame, as amostras entregues deverão ser recolhidas pelos fornecedores no prazo de 30 (trinta) dias, após o qual poderão ser descartadas ou disponibilizadas para uso do Município, sem direito a ressarcimento.

4.6.8. Os interessados deverão colocar à disposição do Município todas as condições indispensáveis à realização de testes e fornecer, sem ônus, os manuais impressos em língua portuguesa, necessários ao seu perfeito manuseio, quando for o caso.

4.7. Planilha de formação de preços

4.7.1. A planilha de formação de preços desta aquisição consta anexada ao presente processo.

4.8. Preposto

4.8.1. A empresa deverá indicar, mediante declaração, um preposto, aceito pela fiscalização, durante o período de vigência do contrato, para representá-la administrativamente, sempre que for necessário. Na declaração deverá constar o nome completo, CPF, telefone e e-mail para contato, além dos dados relacionados à sua qualificação profissional.

4.8.2. O preposto, uma vez indicado pela empresa e aceito pela Administração deverá apresentar-se à unidade fiscalizadora, em até 05 (cinco) dias úteis, após a assinatura do contrato, para firmar juntamente com o servidor designado para esse fim o Termo de Abertura do "Livro de Ocorrências" destinado a registrar as principais ocorrências durante a execução do contrato, bem como para tratar dos demais assuntos pertinentes à implantação de postos e à execução do contrato, relativos à sua competência.

4.8.3. O preposto deverá estar apto a esclarecer as questões relacionadas às faturas dos serviços prestados.

4.8.4. A empresa orientará o seu preposto quanto à necessidade de acatar as orientações da Administração, inclusive quanto ao cumprimento das Normas Internas e de Segurança e Medicina do Trabalho.

4.9. Índice de reajuste

4.9.1. É vedada a concessão de reajuste dos preços registrados na ata de registro de preços.

4.9.2. É possível a concessão de reajuste dos preços dos contratos originados a partir da ata de registro de preços.

4.9.2.1. Na hipótese da concessão de reajustamento, será utilizado o índice nacional de preços ao consumidor amplo (IPCA).

4.9.2.1.1. Justifica-se a adoção do índice a fim de recompor o preço do contrato afetado pela inflação, uma vez que tal índice é o que mede tal perda e em conformidade com a [Ordem de Serviço nº 23, de 2 de dezembro de 2005](#).

4.10. Conformidade com a proteção dos dados pessoais e privacidade

4.10.1. Entende-se por "Dados Pessoais", todos e quaisquer dados ou informações que, individualmente ou em conjunto com outros dados ou nomes, identifiquem ou permitam que um determinado usuário seja identificado, nos termos da Lei 13.709/2018 ("LGPD").

4.10.2. A Empresa, na qualidade de Operadora dos Dados Pessoais, deverá tratá-los única e exclusivamente para as finalidades estabelecidas neste instrumento, ou conforme orientação por escrito fornecida pelo Município.

4.10.3. O Município, na qualidade de controlador dos Dados Pessoais, observará a legislação aplicável à matéria nas decisões relativas ao tratamento dos Dados Pessoais.

4.10.4. Em caso de descumprimento da LGPD, em decorrência deste CONTRATO ou das orientações fornecidas pelo Município, a Empresa será solidariamente responsável por eventuais prejuízos sofridos pelo Município, se tiver dado causa.

4.10.5. Em observância à Lei Geral de Proteção de Dados Pessoais (Lei nº 13.709/2018), a Empresa declara:

- a) Tratar e usar os dados a que tem acesso, nos termos legalmente permitidos, em especial recolhendo-os, registrando-os, organizando-os, conservando-os, consultando-os ou transmitindo-os somente nos casos em que houver determinação do Município.
- b) Tratar os dados de modo compatível com as finalidades definidas pelo Município.
- c) Conservar os dados apenas durante o período necessário à execução das finalidades, garantindo a sua confidencialidade.
- d) Implementar as medidas técnicas e organizativas necessárias para proteger os dados contra a destruição, acidental ou ilícita, a perda acidental, a alteração, a difusão ou o acesso não autorizado, bem como contra qualquer outra forma de seu tratamento ilícito.
- e) Assegurar que os seus empregados e os prestadores de serviços externos contratados, que venham a ter acesso aos dados pessoais no contexto deste contrato, cumpram as disposições legais aplicáveis em matéria de proteção de dados pessoais, não cedendo nem divulgando tais dados a terceiros, nem deles fazendo uso para quaisquer fins que não os estritamente consentidos pelo Município, devendo a Empresa exigir que tais indivíduos assinem o Termo de Confidencialidade.

4.10.6. A Empresa manterá os Dados Pessoais e Informações Confidenciais sob programas de segurança, incluindo a adoção e a aplicação de políticas e procedimentos internos, elaborados para: (a) identificar riscos prováveis e razoáveis para segurança e acessos não autorizados à sua rede; e (b) minimizar riscos de segurança, incluindo avaliação de riscos e testes regulares.

4.10.7. A Empresa se obriga a comunicar imediatamente o Município quando da ocorrência de qualquer incidente envolvendo os serviços contratados, execução do CONTRATO e os dados e/ou informações disponibilizados pelo Município (e/ou suas próprias informações), tomando de imediato todas as medidas que possam minimizar eventuais perdas e danos causados em razão do incidente, além de adotar todas as medidas técnicas necessárias cessar e solucionar o incidente com a maior brevidade possível.

4.10.8. O Município possui amplos poderes para fiscalizar e supervisionar o cumprimento das obrigações de que trata esta cláusula, inclusive in loco, na sede da Empresa, desde que, neste caso, avise com antecedência mínima de 48h (quarenta e oito horas), e pode, ainda, a qualquer tempo, exigir os elementos comprobatórios correspondentes.

4.10.9. A Empresa se compromete a responder todos os questionamentos feitos pelo Município que envolvam dados pessoais repassados e a LGPD, no prazo de 5 dias úteis, sem prejuízos dos demais deveres ajustados neste instrumento.

5. DA VIGÊNCIA E DA PRORROGAÇÃO DA ATA DE REGISTRO DE PREÇOS

- 5.1. A vigência da ata de registro de preços será de 1(um) ano, podendo ser prorrogada por igual período, nos termos art. 84 da Lei 14.133/2021.
- 5.2. A prorrogação estará condicionada à manifestação prévia, formal e expressa da empresa registrada, mediante apresentação de proposta com validade conforme disposto no Edital, declarando sua concordância com a extensão do prazo de vigência e o atendimento às condições originalmente pactuadas, sem necessidade de reajustamento dos preços nos termos do Edital.
- 5.3. A iniciativa para eventual prorrogação caberá exclusivamente à Administração, vedada manifestação espontânea da empresa registrada antes de consulta formal do órgão gerenciador ou contratante.
- 5.4. Em caso de prorrogação da Ata de Registro de Preços, os quantitativos originalmente registrados poderão ser renovados para utilização durante o novo período de vigência, mantidas as condições, limites e especificações inicialmente estabelecidos, sem acréscimo à estimativa global estimada.
- 5.5. A Administração poderá optar por não prorrogar a Ata de Registro de Preços, ainda que atendidos os requisitos legais, quando verificar ausência de interesse público, conveniência ou oportunidade administrativa.
- 5.6. Compete ao Órgão Contratante avaliar a vantajosidade da prorrogação de contratos oriundos de Ata de Registro de Preços, bem como realizar os trâmites para sua formalização, conforme o Decreto Municipal nº 23.743/2026.
- 5.7. Justifica-se a previsão de possibilidade de prorrogação da Ata de Registro de Preços em razão da faculdade conferida pelo art. 84 da Lei Federal nº 14.133/2021, visando assegurar maior eficiência administrativa, continuidade do atendimento das demandas públicas e racionalização dos custos operacionais relacionados à realização de novos procedimentos licitatórios.

6. CRITÉRIOS DE MEDIÇÃO E PAGAMENTO

- 6.1. Será realizado pagamento das aquisições efetivamente realizadas e entregues, atestadas pela fiscalização.
- 6.2. O pagamento será efetuado após a regular liquidação da despesa, observado o disposto no art. 63 da Lei Federal nº 4.320/1964 e nos arts. 141 a 146 da Lei Federal nº 14.133/2021, no prazo de até 30 (trinta) dias, contados a partir do recebimento da respectiva nota fiscal ou instrumento de cobrança equivalente pelo Município.
- 6.3. Se o vencimento do prazo coincidir com feriado, final de semana ou em dia sem expediente na PMPA, considerar-se-á como vencimento o primeiro dia útil imediato.
- 6.4. A Administração resguarda o direito de solicitar outros documentos necessários para o cumprimento das obrigações legais e que não estejam arrolados neste documento.
- 6.5. A nota fiscal fatura com defeitos ou vícios, ou ainda aquela que não cumprir com o disposto acima, deverá ser retificada/substituída/complementada sendo que o prazo de pagamento reiniciará após a regularização, sem quaisquer ônus para o Município.
- 6.6. O fornecimento deve ser mantido caso o atraso de pagamento não seja superior a 2 (dois) meses, contado da emissão da nota fiscal, dos pagamentos ou de parcelas de pagamentos devidos pela Administração por despesas de obras, serviços ou fornecimentos, nos termos do disposto no § 2º, do art. 137 da Lei 14.133/2021.

7. OBRIGAÇÕES DA EMPRESA, DO MUNICÍPIO E FISCALIZAÇÃO

- 7.1. Além das obrigações e requisitos previstos para a fiscalização, na legislação, no instrumento convocatório desta contratação e na Ata, é necessário observar as abaixo estabelecidas:

7.2. OBRIGAÇÕES DA EMPRESA

- 7.2.1. Atender as solicitações oriundas de ocorrências relatadas pela fiscalização.
- 7.2.2. Manter-se durante toda a execução desta Ata em compatibilidade com as obrigações por ela assumidas e às condições de habilitação e qualificações exigidas.
- 7.2.3. Fornecer os bens/materiais na forma ajustada e dentro do melhor padrão técnico aplicável no intuito de sua perfeita execução e em atendimento às disposições.
- 7.2.3.1. Efetuar a entrega do objeto em perfeitas condições, conforme especificações, prazo e local constantes neste Termo de Referência e seus anexos, acompanhado da respectiva nota fiscal, na qual constarão as indicações referentes a: marca, fabricante, modelo, procedência e prazo de garantia.
- 7.2.3.2. Entregar os bens, objeto deste termo de referência, novos, sem uso e que estejam em linha de produção, vedado o uso de material improvisado, peças adaptadas ou reconcondicionadas. Também deverão ser entregues seus manuais de operação impressos e/ou em mídias eletrônicas.
- 7.2.4. Providenciar junto aos órgãos competentes as licenças que se fizerem necessárias ao desempenho de suas atividades.
- 7.2.5. Prestar toda assistência para a perfeita execução do fornecimento.
- 7.2.6. Responsabilizar-se pela solidez, segurança e perfeição do fornecimento, obrigando-se a corrigir todas as inconformidades que forem apontados pelos fiscais indicados e desfazer aqueles que estes julgarem impróprios ou mal executados.

7.2.7. Responsabilizar-se por todo e qualquer acidente dos profissionais durante o fornecimento, em conformidade com as leis trabalhistas e previdenciárias e demais exigências legais para o exercício das atividades.

7.2.8. Serão de exclusiva responsabilidade da empresa todos os encargos sociais, trabalhistas, previdenciários, fiscais, comerciais e outros resultantes do fornecimento, ficando o Município desobrigado de quaisquer pagamentos decorrentes de vínculo empregatício com os membros da equipe de profissionais designada para prestar o fornecimento.

7.2.9. Assumir inteira responsabilidade pelo fornecimento e realizá-los de acordo com as especificações e condições estabelecidas neste instrumento convocatório.

7.2.10. Responder, perante a Administração e terceiros prejudicados pelos prejuízos ou danos decorrentes de sua culpa ou dolo no fornecimento não excluindo ou reduzindo essa responsabilidade à fiscalização ou o acompanhamento exercido pelo Município.

7.2.11. Ressarcir ao órgão demandante quanto aos prejuízos causados pelos seus empregados ao patrimônio público, à Administração e a terceiros quando do fornecimento, independentemente de dolo ou culpa destes.

7.2.12. Comunicar ao fiscal quaisquer irregularidades e prestar os esclarecimentos devidos e necessários.

7.2.13. Obedecer às disposições da Lei Federal nº 13.709/2018 (Lei Geral de Proteção de Dados).

7.2.14. Acatar prontamente as exigências e observações da fiscalização do órgão municipal competente.

7.2.15. Prestar as informações solicitadas pelo Município, dentro dos prazos estipulados.

7.2.16. Consultar o órgão fiscalizador, com antecedência, quando houver necessidade de verificação de quaisquer situações, a fim de não causar transtorno ou atraso quanto ao fornecimento.

7.2.17. Submeter-se às disposições legais em vigor.

7.2.18. Responsabilizar-se pelos vícios e danos decorrentes do objeto, de acordo com o Código de Defesa do Consumidor ([Lei Federal nº 8.078/1990](#)).

7.2.19. Deverá cumprir todas as obrigações constantes neste Termo de Referência e sua proposta, assumindo como exclusivamente seus os riscos e as despesas decorrentes da boa e perfeita execução do objeto.

7.2.20. Comunicar, por escrito, eventual atraso ou paralisação na entrega do objeto, apresentando razões justificadoras, que serão objeto de apreciação pelo Município.

7.2.21. Substituir o item as suas expensas, no todo ou em parte, quando prestado em desacordo com este Termo de Referência.

7.2.22. Promover por sua conta, através de seguros, a cobertura dos riscos a que se julgar exposta, em vista das responsabilidades que lhe cabem na execução do objeto, bem como responsabilizar-se pelas despesas dos tributos, encargos trabalhistas, previdenciários, fiscais, comerciais, taxas, fretes, deslocamento de pessoal, prestação de garantia e quaisquer outras obrigações que incidam ou venham a incidir na execução do objeto.

7.2.23. Responsabilizar-se inteira e exclusivamente pelo uso regular de marcas, patentes, registros, processos e licenças relativas à execução desta contratação, eximindo o Município das consequências de qualquer utilização indevida

7.2.24. Resguardar os dados pessoais, conforme legislação federal vigente, em especial a Lei Geral de Proteção de Dados Pessoais – LGPD, e também nos seguintes instrumentos:

7.2.24.1. Decreto nº 22.550/2024 – Política de Segurança da Informação (PSI) no âmbito da Administração Pública Municipal.

7.2.24.2. Lei Complementar 1.009/2024 - Política de Governança de Dados e Informações Municipais (PGDIM).

7.2.24.3. Decreto nº 21.838/2018 - que disciplina a Lei Geral de Proteção de Dados Pessoais (LGPD), no âmbito do Poder Executivo Municipal de Porto Alegre.

7.2.25. Durante a vigência deste instrumento, e após, caso haja a manutenção do armazenamento ou outra forma de tratamento dos dados pessoais pelas partes, todos os dados deverão ser protegidos e não devem ser utilizados para outra finalidade e nem fornecidos para terceiros, em hipótese alguma, ressalvada autorização expressa e específica de agente do Município de Porto Alegre, com competência administrativa para tanto.

7.2.26. Em caso de incidente de segurança envolvendo os dados pessoais tratados em razão do presente documento, a parte que tomar ciência deverá, de imediato, cientificar a outra, por intermédio do encarregado de proteção de dados pessoais, informando o máximo de dados possíveis, bem como as providências adotadas e, se for o caso, a comunicação à Autoridade Nacional de Proteção de Dados Pessoais - ANPD, bem como outras instituições e autoridades, responsabilizando-se, no seu âmbito, pelos prejuízos e danos causados aos titulares dos dados pessoais.

7.3. OBRIGAÇÕES DO MUNICÍPIO

7.3.1. Entregar à empresa a Ordem de Início/ Nota de Empenho.

7.3.2. Designar servidor responsável pela fiscalização.

7.3.3. Indicar o servidor nomeado fiscal que servirá como intermediário entre todas as partes, auxiliando e mesmo substituindo o fiscal quando for necessário.

7.3.4. Verificar se o fornecimento está sendo realizados de acordo com as especificações deste documento, através da fiscalização.

7.3.5. Rejeitar, no todo ou em parte, os itens fornecidos em desacordo com as respectivas especificações.

- 7.3.6. O fiscal deverá dar o aceite quanto ao recebimento dos documentos enviados pela empresa até o limite deste envio proposto acima para que se inaugure o processo de pagamento.
- 7.3.7. Fazer os esclarecimentos solicitados pela empresa, realizando sua fiscalização.
- 7.3.8. Exercer a fiscalização, acompanhando o fornecimento, desde o início até a aceitação definitiva.
- 7.3.9. Expedir por escrito, as determinações, esclarecimentos e comunicações dirigidas à empresa, mantendo registro dos atos.
- 7.3.10. Cumprir e exigir o cumprimento das obrigações, assim como das disposições legais pertinentes.
- 7.3.11. Efetuar os pagamentos nas condições pactuadas.
- 7.3.12. Comunicar à empresa quaisquer irregularidades observadas no fornecimento, exigindo sua imediata correção/regularização.
- 7.3.13. Aplicar as sanções administrativas previstas sempre que ocorrerem irregularidades por parte da empresa, garantindo-lhe o direito ao devido processo legal (contraditório, ampla defesa, presunção de inocência, etc.)
- 7.3.14. O fiscal deverá decidir pela aplicação das sanções, garantindo à empresa o direito ao devido processo legal.
- 7.3.15. Anotar as ocorrências em livro próprio, dar ciência ao preposto, e determinar sua imediata regularização.
- 7.3.16. Proporcionar todas as facilidades para que a empresa possa realizar o fornecimento dentro das normas exigidas.
- 7.3.17. Promover diligência destinada a esclarecer ou complementar a instrução do processo.
- 7.3.18. Observar as disposições do Decreto nº 21.072/21, inclusive no que pertine à obrigação contida no seu art. 10, parágrafo único.
- 7.3.19. A Administração não responderá por quaisquer compromissos assumidos pela empresa contratada com terceiros, ainda que vinculados à execução do presente Termo de Referência, bem como por qualquer dano causado a terceiros em decorrência de ato da empresa contratada, de seus empregados, prepostos ou subordinados.

7.4. FISCALIZAÇÃO

- 7.4.1. A fiscalização deverá observar e fazer cumprir as legislações pertinentes e relativas à matéria, especialmente a Lei Municipal 12.827/2021.
- 7.4.2. Os fiscais oficiarão a empresa sobre as inconformidades observadas.
- 7.4.3. Os fiscais exigirão da empresa respostas e soluções frente as irregularidades por eles constatadas.
- 7.4.4. As reuniões realizadas com a empresa deverão ser documentadas através de atas, gravações de reuniões online, etc.
- 7.4.5. As decisões e providências que ultrapassarem a competência do fiscalizador deverão ser solicitadas ao seu superior imediato e em tempo hábil para a adoção das medidas convenientes aplicáveis.
- 7.4.6. A fiscalização não isenta a empresa das responsabilidades assumidas com o Município.
- 7.4.7. O Município terá pleno poder para fiscalizar e acompanhar o fornecimento.
- 7.4.8. Exigir o fiel cumprimento dos termos e condições definidas.
- 7.4.9. Fazer os esclarecimentos solicitados pela empresa.
- 7.4.10. Verificar se o fornecimento está de acordo com as especificações.
- 7.4.11. Não permitir nenhuma alteração sem razão preponderante e sem a sua autorização por escrito.
- 7.4.12. Registrar em relatório as deficiências verificadas no fornecimento encaminhando, quando ocorrerem, cópia à empresa para imediata correção das irregularidades apontadas sem prejuízo de aplicação das penalidades previstas.
- 7.4.13. Observar e fazer cumprir as legislações pertinentes e relativas à matéria.
- 7.4.14. Receber no prazo os documentos enviados pela empresa e de forma diligente e sem procrastinação, estando os documentos conforme o que deles se exige.
- 7.4.15. Deverá o fiscal, quando for o caso, dar o aceite aos documentos enviados para que não se deixe em mora o processo de pagamento assim que todos os documentos forem analisados e recebidos corretamente.
- 7.4.16. Sugerir e encaminhar para aplicação de penalidades em face do inadimplemento das obrigações.
- 7.4.17. O fiscalizador deverá observar e fazer cumprir as legislações pertinentes e relativas à matéria.
- 7.4.18. O fiscal deverá obedecer à legislação municipal que dispõe sobre fiscalização contratual, gestão contratual e fiscalização.

8. CONDIÇÕES PARA HABILITAÇÃO

8.1. Qualificação técnico-operacional

8.1.1. Certidão(ões) ou atestado(s) de capacidade técnico-operacional que demonstrem capacidade na execução de fornecimento de bens similares de complexidade tecnológica e operacional equivalente ou superior com o objeto desta aquisição, regularmente emitido(s) por órgão ou entidade da administração pública direta ou indireta, federal, estadual, municipal ou do Distrito Federal, por empresa privada, ou, ainda, pelo conselho profissional competente, quando for o caso, obedecidas as quantidades mínimas relacionadas abaixo:

a) Fornecimento de, no mínimo, 25% do quantitativo dos equipamentos de informática do(s) item(ns) para o qual foi classificado, comprovando a experiência da licitante em entregas do item.

8.1.1.1. Justifica-se a exigência porque tem por objetivo avaliar a experiência do licitante na execução de contratação pertinente e compatível com o objeto da licitação, tanto em características quanto em quantidades. O quantitativo solicitado, na forma supracitada, demonstra razoabilidade e preserva critérios mínimos de avaliação, para que seja efetuada a contratação de uma empresa que tenha reais condições de executar o objeto em referência.

8.1.1.2. Será aceito o somatório de atestados.

8.1.1.2.1. Para comprovação das quantidades do(s) atestado(s) de capacidade técnico-operacional será admitido o somatório de atestados, desde que em períodos concomitantes.

8.1.2. A certidão(ões) ou atestado(s) referidos nos itens deverá(ao) ser emitido(s) em papel que identifique a pessoa jurídica emissora do atestado. O documento deverá permitir também a perfeita identificação do atestante (responsável pela emissão do atestado), constando nele o nome legível e o cargo do signatário, bem como os meios de contato (telefone, e-mail etc.) para eventual consulta ou diligência.

8.1.3. Demais declarações e certificações estipuladas no documento Especificação Técnica do item.

8.2. Qualificação econômico-financeira

8.2.1. Para qualificação econômico-financeira, esta aquisição seguirá as disposições da [Ordem de Serviço nº 01, de 8 de maio de 2026](#).

9. PROCEDIMENTOS PARA USO DA ATA DE REGISTRO DE PREÇOS

9.1. Para uso da Ata, o órgão demandante deverá seguir os procedimentos divulgados no [site do Município](#).

9.2. A solicitação dos bens se dará mediante entrega da nota de empenho através do e-mail fornecido pela empresa na proposta e/ou que conste cadastrado nos sistemas do Município.

9.2.1. O **FORNECEDOR** é responsável por garantir as condições necessárias para o recebimento, por meio eletrônico, da(s) nota(s) de empenho ou instrumento equivalente, atualizando seu endereço eletrônico, sempre que necessário, junto ao órgão gerenciador.

9.3. Atender ao disposto no § 2º do art. 82 da Lei Federal 14.133/2021.

9.4. Os órgãos do Município devem respeitar o quantitativo de unidades de cada item do objeto conforme o levantamento de estimativa/quantidade constante no processo SEI nº [26.0.000090961-0](#).

9.4.1. Em caso de extrapolação da estimativa inicial, o órgão deverá:

- a) Formalizar solicitação, via Processo SEI, a outro órgão que possua saldo disponível em sua estimativa na ARP;
- b) Aguardar a formalização da cessão do quantitativo excedente pelo órgão cedente, antes de prosseguir com novas aquisições;
- c) A cessão de saldo entre órgãos deverá ser devidamente documentada e aprovada pelos respectivos gestores da pasta.

9.5. É vedada a realização de aquisições que ultrapassem o quantitativo total registrado na ARP, sem a devida regularização conforme os itens 9.4.

10. ANEXOS DO TERMO DE REFERÊNCIA

10.1. Especificação Técnica do Equipamento - documento SEI nº [39786692](#)



Documento assinado eletronicamente por **Gessiane Fatima Camargo Pinto, Assistente Administrativo**, em 24/07/2026, às 11:23, conforme o art. 1º, III, "b", da Lei 11.419/2006, e o Decreto Municipal 18.916/2015.



A autenticidade do documento pode ser conferida no site <http://sei.procempa.com.br/autenticidade/seipmpa> informando o código verificador **40509147** e o código CRC **9E7F0A38**.