

TERMO DE REFERÊNCIA



Praça Gabriel Cardoso, n° 421,
Centro, Porto Alegre do Tocantins - TO,
CEP: 77.395-000



FONE: (63) 3524-108/1044/1057



e-mail: prefeitura@portoalegre.to.gov.br



www.portoalegre.to.gov.br

TERMO DE REFERÊNCIA

1.OBJETO, QUANTIDADES E PREÇOS MÉDIOS ESTIMADOS

1.1.Processo licitatório, a ser realizado pelo sistema de Registro de Preços, em conformidade com a Lei 14.133/21, objetivando a **CONTRATAÇÃO DE EMPRESA(S) ESPECIALIZADA(S) PARA A PRESTAÇÃO, DE FORMA PARCELADA E SOB DEMANDA, DE SERVIÇOS DE HOSPEDAGEM EM HOTEL OU POUSADA E FORNECIMENTO DE REFEIÇÕES PREPARADAS, NAS MODALIDADES MARMITEX E SELF-SERVICE NO MUNICÍPIO DE PORTO ALEGRE DO TOCANTINS-TO E DIANÓPOLIS-TO, DESTINADOS AO ATENDIMENTO DAS NECESSIDADES INSTITUCIONAIS, ADMINISTRATIVAS E OPERACIONAIS DA PREFEITURA MUNICIPAL E DOS FUNDOS MUNICIPAIS DE PORTO ALEGRE DO TOCANTINS-TO**, conforme abaixo:

ÓRGÃO / FUNDO SOLICITANTE	DFD Nº	LOCAL DE EXECUÇÃO	ITEM / DESCRIÇÃO DO SERVIÇO	UNIDADE	QUANTIDADE SOLICITADA
Secretaria Municipal de Infraestrutura	24762	Porto Alegre do Tocantins	Marmitex com pratos variados e talheres descartáveis	UN	800
Secretaria Municipal de Administração	24772	Porto Alegre do Tocantins	Diárias de hospedagem casal com ar condicionado, TV e café da manhã	DIÁRIA	200
Secretaria Municipal de Administração	24772	Porto Alegre do Tocantins	Diárias de hospedagem duas camas solteiro com ar, TV e café	DIÁRIA	180
Secretaria Municipal de Administração	24772	Porto Alegre do Tocantins	Marmitex com pratos variados e talheres descartáveis	UN	2.200
Secretaria Municipal de Administração	24772	Porto Alegre do Tocantins	Refeição tipo self-service com carnes, verduras, guarnições	KG	800
Secretaria Municipal de Administração	24443	Dianópolis	Diárias de hospedagem casal com ar condicionado, TV e café da manhã	DIÁRIA	150
Secretaria	24443	Dianópolis	Marmitex com	UN	150



Municipal de Administração			pratos variados e talheres descartáveis		
Secretaria Municipal de Administração	24443	Dianópolis	Refeição tipo self-service com carnes, verduras, guarnições	KG	350
Fundo Municipal de Saúde (PSF)	24768	Dianópolis	Refeição tipo self-service com carnes, verduras, guarnições	KG	250
Fundo Municipal de Saúde (PSF)	24768	Dianópolis	Marmitex com pratos variados e talheres descartáveis	UN	50
Fundo Municipal de Assistência Social	24767	Porto Alegre do Tocantins	Diárias de hospedagem casal com ar condicionado, TV e café da manhã	DIÁRIA	60
Fundo Municipal de Assistência Social	24767	Porto Alegre do Tocantins	Marmitex com pratos variados e talheres descartáveis	UN	180
Fundo Municipal de Assistência Social	24767	Porto Alegre do Tocantins	Refeição tipo self-service com carnes, verduras, guarnições	KG	150
Fundo Municipal de Saúde (UBS Santa Luzia)	24764	Porto Alegre do Tocantins	Diárias de hospedagem casal com ar condicionado, TV e café da manhã	DIÁRIA	50
Fundo Municipal de Saúde (UBS Santa Luzia)	24764	Porto Alegre do Tocantins	Marmitex com pratos variados e talheres descartáveis	UN	2.000
Fundo Municipal de Saúde (UBS Santa Luzia)	24764	Porto Alegre do Tocantins	Refeição tipo self-service com carnes, verduras,	KG	300



			guarnições		
Fundo Municipal de Meio Ambiente	24763	Porto Alegre do Tocantins	Marmitex com pratos variados e talheres descartáveis	UN	300
Fundo Municipal de Meio Ambiente	24763	Porto Alegre do Tocantins	Refeição tipo self-service com carnes, verduras, guarnições	KG	50

1.2. A pesquisa de preços utilizou primordialmente dados de aquisições públicas similares praticadas por outros entes federativos, extraídos de portais oficiais como o Portal Nacional de Contratações Públicas (PNCP), Banco Nacional de Compras (BNC), Compras BR e Licitanet. Adotou-se como método matemático para a definição do valor de referência a Média Aritmética dos preços válidos coletados para cada item, aplicando-se critérios estatísticos para exclusão de eventuais propostas inexequíveis (inferiores a 70% da média) ou excessivamente elevadas (superiores a 30% da média), garantindo a consistência da amostra.

1.3.O resultado do levantamento orçamentário apurou os seguintes valores de referência consolidados:

LOTE 1	DESCRIÇÃO DO ITEM	UNIDADE	QUANTIDADE	PREÇO ESTIMADO UNITÁRIO	VALOR ESTIMADO TOTAL
Lote 1 (Porto Alegre/TO)	Diárias de hospedagem casal com ar condicionado, TV e café	DIÁRIA	310	R\$ 175,85	R\$ 54.513,50
Lote 1 (Porto Alegre/TO)	Diárias de hospedagem solteiro com ar condicionado, TV e café	DIÁRIA	180	R\$ 126,45	R\$ 22.761,00
Lote 1 (Porto Alegre/TO)	Marmitex com pratos variados e talheres descartáveis	UN	5.480	R\$ 38,12	R\$ 208.897,60
Lote 1 (Porto Alegre/TO)	Refeição tipo self-service variada	KG	1.300	R\$ 78,30	R\$ 101.790,00
Subtotal Lote 1					R\$ 387.962,10
LOTE 2	DESCRIÇÃO DO ITEM	UNIDADE	QUANTIDADE	PREÇO ESTIMADO UNITÁRIO	VALOR ESTIMADO TOTAL
Lote 2 (Dianópolis/TO)	Diárias de hospedagem casal com ar condicionado, TV e café	DIÁRIA	150	R\$ 278,33	R\$ 41.749,50
Lote 2 (Dianópolis/TO)	Refeição tipo self-service variada	KG	600	R\$ 78,30	R\$ 46.980,00



Lote 2 (Dianópolis/TO)	Marmitex com pratos variados e talheres descartáveis	UN	200	R\$ 36,20	R\$ 7.240,00
Subtotal Lote 2					R\$ 95.969,50
VALOR GLOBAL ESTIMADO					R\$ 483.931,60

1.4.O valor global estimado para a presente licitação perfaz a quantia de **R\$ 483.931,60 (quatrocentos e oitenta e três mil, novecentos e trinta e um reais e sessenta centavos)**, correspondendo a **R\$ 387.962,10** para as demandas executadas em Porto Alegre do Tocantins/TO e **R\$ 95.969,50** para as demandas executadas em Dianópolis/TO.

2.DA NECESSIDADE DA CONTRATAÇÃO

2.1.A formalização segregada das demandas por órgão integrante da estrutura administrativa decorre das peculiaridades operacionais, das fontes de custeio e das finalidades públicas específicas atribuídas a cada unidade gestora no âmbito do Município de Porto Alegre do Tocantins:

2.2. SECRETARIA MUNICIPAL DE INFRAESTRUTURA

A necessidade manifestada pela Secretaria Municipal de Infraestrutura justifica-se precipuamente pela rotina de execução de obras públicas pesadas, serviços de abertura, recuperação, cascalhamento e patrolamento de estradas vicinais na extensa malha rural do município, além da manutenção e reforma de pontes, bueiros e passagens. Essas frentes operacionais atuam em trechos distantes de dezenas de quilômetros do centro urbano, o que inviabiliza o deslocamento diário dos maquinários (patrolas, pás carregadeiras, retroescavadeiras e caminhões) até a sede da cidade no intervalo intrajornada do almoço. O deslocamento de tais maquinários acarretaria desgaste prematuro dos pneus e componentes mecânicos, elevado consumo desnecessário de óleo diesel e perda de tempo útil de trabalho. O fornecimento de marmitex diretamente nas frentes de serviço confere suporte nutricional digno aos trabalhadores braçais e operadores, preservando a produtividade das obras indispensáveis ao escoamento da safra e ao transporte escolar rural.

2.3. SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO

A Secretaria Municipal de Administração desempenha o papel de órgão central da gestão pública local, sendo responsável pela coordenação de projetos intersetoriais, conferências oficiais, treinamentos corporativos de pessoal, auditorias internas e recepção de delegações técnicas, palestrantes, consultores e autoridades estaduais e federais. A inexistência de instalações municipais adequadas para estada e alimentação torna indispensável a contratação sob demanda de diárias de hospedagem e refeições (marmitex e self-service) tanto em Porto Alegre do Tocantins quanto em Dianópolis. Dianópolis constitui o polo regional de serviços públicos e capacitações no Sudeste do Tocantins, polo no qual servidores e gestores municipais frequentemente participam de cursos, eventos institucionais e tratativas oficiais que exigem suporte logístico de hospedagem e alimentação. A contratação sob demanda assegura padronização de atendimento e previsibilidade de custos, evitando contratações avulsas e onerosas.

2.4. FUNDO MUNICIPAL DE SAÚDE



A demanda formulada pelo Fundo Municipal de Saúde desdobra-se em duas vertentes complementares de alta relevância pública:

A primeira vertente vincula-se ao Programa Saúde da Família e às rotinas de educação permanente em saúde, em que equipes multiprofissionais, médicos, enfermeiros, dentistas e coordenadores precisam se deslocar para Dianópolis a fim de participar de treinamentos técnicos, oficinas de qualificação, alinhamentos da rede de atenção básica e seminários promovidos pelo Ministério da Saúde e Secretarias de Estado, demandando refeições preparadas em sistema self-service para manutenção de suas rotinas sem prejuízo das capacitações.

A segunda vertente volta-se ao suporte ininterrupto dos profissionais em regime de escala e plantão na Unidade Básica de Saúde Santa Luzia, em Porto Alegre do Tocantins. O serviço de saúde pública reveste-se de caráter contínuo e emergencial, exigindo a permanência contínua de médicos, enfermeiros, técnicos de enfermagem e motoristas de ambulância nas dependências da unidade ou em prontidão para remoções imediatas. O fornecimento de refeições marmitex e self-service assegura a estabilidade das escalas de atendimento e a pronta resposta a urgências, resguardando a integridade física dos servidores e a dignidade do usuário do Sistema Único de Saúde.

2.5. FUNDO MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL

O Fundo Municipal de Assistência Social atua na formulação e execução da política socioassistencial do município, operando por meio do Centro de Referência de Assistência Social (CRAS), dos Conselhos Municipais de Direitos e de programas de acolhimento às famílias em situação de vulnerabilidade e risco social. Para a execução de conferências municipais de assistência social, campanhas de conscientização, mutirões de atualização do Cadastro Único na zona rural, fiscalizações setoriais e capacitação continuada dos conselheiros tutelares e assistentes sociais, faz-se imperiosa a contratação de serviços de hospedagem e alimentação. O acolhimento de técnicos externos, instrutores especializados e palestrantes convidados garante a conformidade dos serviços socioassistenciais com os parâmetros nacionais do SUAS.

2.6. FUNDO MUNICIPAL DE MEIO AMBIENTE

O Fundo Municipal de Meio Ambiente executa atividades cruciais na proteção dos recursos naturais do cerrado tocantinense, com foco no combate a incêndios florestais e queimadas irregulares por meio de sua Brigada Municipal, além de ações contínuas de licenciamento, fiscalização ambiental, monitoramento de nascentes e educação ambiental em áreas rurais de difícil acesso. A permanência prolongada das equipes e dos brigadistas em campo durante períodos de estiagem e estiagem severa impõe o fornecimento imediato de alimentação equilibrada (marmitex e refeições self-service) para repor o desgaste físico acentuado dos combatentes, assegurando a continuidade das operações de preservação do patrimônio ambiental e a integridade da força de trabalho.

3. DESCRIÇÃO DA SOLUÇÃO COMO UM TODO CONSIDERADO O CICLO DE VIDA DO OBJETO E ESPECIFICAÇÃO DO PRODUTO

3.1 A descrição da solução como um todo encontra-se pormenorizada em tópico específico do Estudo Técnico Preliminar, apêndice deste Termo de Referência.

3.6 O certame se dará na forma do Sistema de Registro de Preços – SRP, que é um conjunto de procedimentos para realização de licitação na modalidade pregão, de registro formal de preços relativos à prestação de serviços, para contratações futuras.



3.7 A contratação da empresa será por meio de Ata de Registro de Preços – ARP, documento vinculativo e obrigacional, com característica de compromisso para futura contratação, no qual são registrados o objeto, os preços, os fornecedores, os órgãos ou entidades participantes e as condições a serem praticadas, conforme as disposições contidas no edital da licitação, no aviso ou instrumento de contratação e nas propostas apresentadas.

4 REQUISITOS DA CONTRATAÇÃO:

SUSTENTABILIDADE:

4.1. Baseado no Guia Nacional de Contratações Sustentáveis da AGU e na Lei nº 14.133/2021, o fornecimento/serviços deve incorporar critérios de sustentabilidade, conforme previsto no art. 3º da referida Lei.

INDICAÇÃO DE MARCAS OU MODELOS:

4.4 Na presente contratação não houveram indicações de marcas.

DA VEDAÇÃO DE CONTRATAÇÃO DE MARCA OU PRODUTO:

4.5 Não será aplicada vedação de marcas para esse processo.

DA EXIGÊNCIA DE AMOSTRA:

4.6 Havendo o aceite da proposta quanto ao valor, o interessado classificado provisoriamente em primeiro lugar deverá apresentar amostra, desde que solicitado pelo Contratante, que terá data, local e horário de sua realização divulgados por mensagem no sistema, cuja presença será facultada a todos os interessados, incluindo os demais fornecedores interessados;

4.7 As amostras poderão ser entregues no endereço da Secretaria solicitante, no prazo limite de prazo estipulado pelo contratante, sendo que a empresa assume total responsabilidade pelo envio e por eventual atraso na entrega;

DA EXIGÊNCIA DE CARTA DE SOLIDARIEDADE:

4.16 Não será admitido carta de solidariedade.

SUBCONTRATAÇÃO:

4.17 Não é admitida a subcontratação do objeto contratual.

GARANTIA DA CONTRATAÇÃO:

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

DEMAIS EXIGÊNCIAS:

4.19 A contratada ficará responsável financeiramente, materialmente e quanto à mão de obra que se fizer necessária, pelo transporte, seguros, custos previdenciários, comerciais, tributários, retirada em caso de devoluções e quaisquer outros não especificados para a execução do objeto. O entregador, bem como o ajudante, deverá estar devidamente identificado.

5. FORMA DE FORNECIMENTO/PRESTAÇÃO DOS SERVIÇOS, INCLUINDO O RECEBIMENTO PROVISÓRIO E DEFINITIVO

5.1.A execução contratual ocorrerá de maneira parcelada, descontínua e estritamente sob demanda, sendo formalizada por meio de requisições ou ordens de fornecimento e serviço emitidas pelas secretarias ou fundos municipais competentes. A sistemática de execução observará critérios técnicos, padrões de qualidade sanitária e regras operacionais rigorosas:

5.2.No tocante aos serviços de hospedagem, a empresa contratada deverá disponibilizar instalações em perfeitas condições de habitabilidade, asseio e segurança, equipadas com aparelhos de ar-condicionado em pleno funcionamento, televisor com recepção de canais, camas estruturadas com colchões íntegros, roupas de cama e banho limpas e higienizadas, banheiro privativo e higienizado com fornecimento de itens básicos de higiene pessoal



(sabonete e papel higiênico), além de café da manhã balanceado e servido em ambiente próprio. As reservas serão solicitadas pela Administração com antecedência mínima razoável, devendo o estabelecimento assegurar o acolhimento tempestivo e cordial dos hóspedes indicados.

5.3.No que tange ao fornecimento de alimentação preparada na modalidade marmitex, o preparo dos alimentos deverá seguir os preceitos de higiene e boas práticas nutricionais da legislação sanitária vigente. As refeições deverão conter variedade balanceada de arroz, feijão, farofa, legumes, saladas e porção adequada de carnes bovina, suína, de aves ou peixes, devidamente cozidas ou assadas. O acondicionamento será realizado obrigatoriamente em embalagens descartáveis de alumínio com tampa hermética, garantindo a retenção térmica adequada do alimento durante o transporte até as frentes de trabalho ou unidades de saúde, acompanhadas de conjuntos individuais de talheres descartáveis.

5.4.Quanto à modalidade self-service, as refeições serão servidas no próprio salão de refeições do estabelecimento contratado, em sistema de buffet que disponibilize opções frescas de saladas cruas e cozidas, guarnições variadas, pratos quentes e cortes protéicos diversificados, mantidos em balcões térmicos em temperaturas adequadas para consumo humano. A pesagem será realizada em balança devidamente aferida por órgão metrológico oficial, emitindo o respectivo comprovante para fins de controle e faturamento proporcional aos quilogramas efetivamente consumidos pelos servidores e colaboradores autorizados.

5.5.O recebimento dos serviços e dos bens fornecidos obedecerá aos preceitos do artigo 140 da Lei Federal nº 14.133/2021, desenvolvendo-se em duas etapas sucessivas:

5.6.O recebimento provisório dar-se-á no ato da entrega dos marmitex ou no momento do consumo das refeições e utilização das diárias de hospedagem, mediante assinatura de canhoto, lista de presença, comanda de controle ou atesto preliminar emitido pelo servidor ou fiscal setorial que acompanhar o fornecimento, para fins de verificação preliminar da quantidade e da aparente integridade do objeto entregue.

5.7.O recebimento definitivo será realizado no prazo de até 5 dias úteis após a entrega da fatura acompanhada da respectiva nota fiscal e dos relatórios de consumo, momento em que o fiscal do contrato e a comissão de fiscalização procederão à conferência minuciosa de toda a documentação, verificando a exata correspondência entre as ordens emitidas, os atestos provisórios e os valores faturados, formalizando o atesto final que autoriza o encaminhamento do processo para liquidação e pagamento.

5.8.Havendo recusa ou não conformidade qualitativa ou quantitativa, a contratada será notificada para sanar a falha ou substituir os itens em desconformidade no prazo fixado pela fiscalização, sob pena de aplicação das sanções contratuais e administrativas pertinentes.

6 MODELO DE GESTÃO DO CONTRATO

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

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

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



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

6.5 Após a assinatura do contrato ou instrumento equivalente, o órgão ou entidade poderá convocar o representante da empresa contratada para reunião inicial para apresentação do plano de fiscalização, que conterá informações acerca das obrigações contratuais, dos mecanismos de fiscalização, das estratégias para execução do objeto, do plano complementar de execução da contratada, quando houver, do método de aferição dos resultados e das sanções aplicáveis, dentre outros.

FISCALIZAÇÃO:

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

6.7 Para a função fica designado através de ato do(a) prefeito(a).

FISCALIZAÇÃO TÉCNICA:

6.8 O fiscal técnico do contrato acompanhará a execução do contrato, para que sejam cumpridas todas as condições estabelecidas no contrato, de modo a assegurar os melhores resultados para a Administração:

6.8.1 O fiscal técnico do contrato anotar no histórico de gerenciamento do contrato todas as ocorrências relacionadas à execução do contrato, com a descrição do que for necessário para a regularização das faltas ou dos defeitos observados. (Lei nº 14.133, de 2021, art. 117);

6.8.2 Identificada qualquer inexatidão ou irregularidade, o fiscal técnico do contrato emitirá notificações para a correção da execução do contrato, determinando prazo para a correção;

6.8.3 O fiscal técnico do contrato informará ao gestor do contrato, em tempo hábil, a situação que demandar decisão ou adoção de medidas que ultrapassem sua competência, para que adote as medidas necessárias e saneadoras, se for o caso;

6.8.4 No caso de ocorrências que possam inviabilizar a execução do contrato nas datas aprazadas, o fiscal técnico do contrato comunicará o fato imediatamente ao gestor do contrato;

6.9 O fiscal técnico do contrato comunicará ao gestor do contrato, em tempo hábil, o término do contrato sob sua responsabilidade, com vistas à renovação tempestiva ou à prorrogação contratual.

FISCALIZAÇÃO ADMINISTRATIVA

6.10. O fiscal administrativo do contrato verificará a manutenção das condições de habilitação da contratada, acompanhará o empenho, o pagamento, as garantias, as glosas e a formalização de apostilamento e termos aditivos, solicitando quaisquer documentos comprobatórios pertinentes, caso necessário;

6.11. Caso ocorra descumprimento das obrigações contratuais, o fiscal administrativo do contrato atuará tempestivamente na solução do problema, reportando ao gestor do contrato para que tome as providências cabíveis, quando ultrapassar a sua competência.

GESTOR DO CONTRATO

6.12 O gestor do contrato coordenará a atualização do processo de acompanhamento e fiscalização do contrato contendo todos os registros formais da execução no histórico de gerenciamento do contrato, a exemplo da ordem de serviço, do registro de ocorrências, das alterações e das prorrogações contratuais, elaborando relatório com vistas à verificação da necessidade de adequações do contrato para fins de atendimento da finalidade da administração;

6.13 O gestor do contrato acompanhará os registros realizados pelos fiscais do contrato, de todas as ocorrências relacionadas à execução do contrato e as medidas adotadas, informando, se for o caso, à autoridade superior àquelas que ultrapassarem a sua competência;



6.14 O gestor do contrato acompanhará a manutenção das condições de habilitação da contratada, para fins de empenho de despesa e pagamento, e anotará os problemas que obstem o fluxo normal da liquidação e do pagamento da despesa no relatório de riscos eventuais;

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

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

6.17. O gestor do contrato deverá elaborar relatório final com informações sobre a consecução dos objetivos que tenham justificado a contratação e eventuais condutas a serem adotadas para o aprimoramento das atividades da Administração;

6.18. O gestor do contrato deverá enviar a documentação pertinente ao setor de contratos para a formalização dos procedimentos de liquidação e pagamento, no valor dimensionado pela fiscalização e gestão nos termos do contrato.

7. INFRAÇÕES E SANÇÕES ADMINISTRATIVAS

7.1 Comete infração administrativa, nos termos da Lei nº 14.133, de 2021, o Contratado que:

- a) der causa à inexecução parcial do contrato;
- b) der causa à inexecução parcial do contrato que cause grave dano à Administração ou ao funcionamento dos serviços públicos ou ao interesse coletivo;
- c) der causa à inexecução total do contrato;
- d) ensejar o retardamento da execução ou da entrega do objeto da contratação sem motivo justificado;
- e) apresentar documentação falsa ou prestar declaração falsa durante a execução do contrato;
- f) praticar ato fraudulento na execução do contrato;
- g) comportar-se de modo inidôneo ou cometer fraude de qualquer natureza;
- h) praticar ato lesivo previsto no art. 5º da Lei nº 12.846, de 1º de agosto de 2013.

7.2 Serão aplicadas ao Contratado que incorrer nas infrações acima descritas as seguintes sanções

7.2.1 Advertência, quando o Contratado der causa à inexecução parcial do contrato, sempre que não se justificar a imposição de penalidade mais grave;

7.2.2 Impedimento de licitar e contratar, quando praticadas as condutas descritas nas alíneas “b”, “c” e “d” do subitem acima, sempre que não se justificar a imposição de penalidade mais grave;

7.2.3 Declaração de inidoneidade para licitar e contratar, quando praticadas as condutas descritas nas alíneas “e”, “f”, “g” e “h” do subitem acima, bem como nas alíneas “b”, “c” e “d”, que justifiquem a imposição de penalidade mais grave.

7.2.4 A aplicação das sanções previstas neste Termo de Referência não exclui, em hipótese alguma, a obrigação de reparação integral do dano causado ao Contratante.

7.3 Todas as sanções previstas neste Termo de Referência poderão ser aplicadas cumulativamente com a multa.

7.4 Antes da aplicação da multa será facultada a defesa do interessado no prazo de 15 (quinze) dias úteis, contado da data de sua intimação.



7.5 Se a multa aplicada e as indenizações cabíveis forem superiores ao valor do pagamento eventualmente devido pelo Contratante ao Contratado, além da perda desse valor, a diferença será descontada da garantia prestada ou será cobrada judicialmente.

7.6 A aplicação das sanções realizar-se-á em processo administrativo que assegure o contraditório e a ampla defesa ao Contratado, observando-se o procedimento previsto no caput e parágrafos do art. 158 da Lei nº 14.133, de 2021, para as penalidades de impedimento de licitar e contratar e de declaração de inidoneidade para licitar ou contratar.

7.7 Para a garantia da ampla defesa e contraditório, as notificações serão enviadas eletronicamente para os endereços de e-mail informados na proposta comercial, bem como os cadastrados pela empresa no SICAF.

7.8 Os endereços de e-mail informados na proposta comercial e/ou cadastrados no Sicafe serão considerados de uso contínuo da empresa, não cabendo alegação de desconhecimento das comunicações a eles comprovadamente enviadas.

7.9 Na aplicação das sanções serão considerados:

7.10. a natureza e a gravidade da infração cometida;

a) as peculiaridades do caso concreto;

b) as circunstâncias agravantes ou atenuantes;

c) os danos que dela provierem para o Contratante;

d) a implantação ou o aperfeiçoamento de programa de integridade, conforme normas e orientações dos órgãos de controle.

7.11 Os atos previstos como infrações administrativas na Lei nº 14.133, de 2021, ou em outras leis de licitações e contratos da Administração Pública que também sejam tipificados como atos lesivos na Lei nº 12.846, de 2013, serão apurados e julgados conjuntamente, nos mesmos autos, observados o rito procedimental e autoridade competente definidos na referida Lei.

7.12 A personalidade jurídica do Contratado poderá ser desconsiderada sempre que utilizada com abuso do direito para facilitar, encobrir ou dissimular a prática dos atos ilícitos previstos neste Termo de Referência ou para provocar confusão patrimonial, e, nesse caso, todos os efeitos das sanções aplicadas à pessoa jurídica serão estendidos aos seus administradores e sócios com poderes de administração, à pessoa jurídica sucessora ou à empresa do mesmo ramo com relação de coligação ou controle, de fato ou de direito, com o Contratado, observados, em todos os casos, o contraditório, a ampla defesa e a obrigatoriedade de análise jurídica prévia.

7.13 O Contratante deverá, no prazo máximo de 15 (quinze) dias úteis, contado da data de aplicação da sanção, informar e manter atualizados os dados relativos às sanções por ela aplicadas, para fins de publicidade no Cadastro Nacional de Empresas Inidôneas e Suspensas (CEIS) e no Cadastro Nacional de Empresas Punidas (CNEP), instituídos no âmbito do Poder Executivo Federal.

7.14 As sanções de impedimento de licitar e contratar e declaração de inidoneidade para licitar ou contratar são passíveis de reabilitação na forma do art. 163 da Lei nº 14.133, de 2021.

7.15 Os débitos do Contratado para com a Administração Contratante, resultantes de multa administrativa e/ou indenizações, não inscritos em dívida ativa, poderão ser compensados, total ou parcialmente, com os créditos devidos pelo referido órgão decorrentes deste mesmo contrato ou de outros contratos administrativos que o Contratado possua com o mesmo órgão ora Contratante, na forma da Instrução Normativa SEGES/ME nº 26, de 13 de abril de 2022.



8. CRITÉRIOS DE MEDIAÇÃO E DE PAGAMENTO

RECEBIMENTO:

8.1. Os bens poderão ser rejeitados, no todo ou em parte, inclusive antes do recebimento provisório, quando em desacordo com as especificações constantes no Termo de Referência e na proposta, devendo ser substituídos no prazo de 24 horas, a contar da notificação da contratada, às suas custas, sem prejuízo da aplicação das penalidades;

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

8.3. Para as contratações decorrentes de despesas cujos valores não ultrapassem o limite de que trata o inciso II do art. 75 da Lei nº 14.133, de 2021, o prazo máximo para o recebimento definitivo será de até 10 (dez) dias úteis.

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

8.5. No caso de controvérsia sobre a execução do objeto, quanto à dimensão, qualidade e quantidade, deverá ser observado o teor do art. 143 da Lei nº 14.133, de 2021, comunicando-se à empresa para emissão de Nota Fiscal no que pertine à parcela incontroversa da execução do objeto, para efeito de liquidação e pagamento;

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

8.7. O recebimento provisório ou definitivo não excluirá a responsabilidade civil pela solidez e pela segurança dos bens nem a responsabilidade ético-profissional pela perfeita execução do contrato;

8.8. O Contratado fica obrigado a reparar, corrigir, remover, reconstruir ou substituir, às suas expensas, no todo ou em parte, o objeto em que se verificarem vícios, defeitos ou incorreções resultantes da execução ou materiais empregados, cabendo à fiscalização não atestar a medição do fornecimento até que sejam sanadas todas as eventuais pendências que possam vir a ser apontadas no Recebimento Provisório.

LIQUIDAÇÃO:

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

- 1) o prazo de validade;
- 2) a data da emissão;
- 3) os dados do contrato e do órgão contratante;
- 4) o período respectivo de execução do contrato;
- 5) o valor a pagar; e
- 6) eventual destaque do valor de retenções tributárias cabíveis.

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

8.11. A nota fiscal ou instrumento de cobrança equivalente deverá ser obrigatoriamente acompanhado da comprovação da regularidade fiscal, constatada por meio de consulta on-line



ao SICAF ou, na impossibilidade de acesso ao referido Sistema, mediante consulta aos sítios eletrônicos oficiais ou à documentação mencionada no [art. 68 da Lei nº 14.133, de 2021](#);

8.12 A Administração deverá realizar consulta para: a) verificar a manutenção das condições de habilitação exigidas no edital; b) identificar possível razão que impeça a participação em licitação, no âmbito do órgão ou entidade, proibição de contratar com o Poder Público, bem como ocorrências impeditivas indiretas;

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

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

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

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

PRAZO DE PAGAMENTO:

8.17 Instrução Normativa SEGES/ME nº 77, de 4 de novembro de 2022 - Dispõe sobre a observância da ordem cronológica de pagamento das obrigações relativas ao fornecimento de bens, locações, prestação de serviços e realização de obras, no âmbito da Administração Pública federal direta, autárquica e fundacional.

8.18.1 Art. 4º O pagamento das obrigações contratuais deverá observar a ordem cronológica de exigibilidade para cada fonte diferenciada de recursos, separadamente por unidade administrativa e subdividida nas seguintes categorias de contratos:

I - fornecimento de bens;

II - locações;

III - prestação de serviços; e

IV - realização de obras.

8.18.2 1º As fontes de recursos constituem-se de agrupamentos específicos de naturezas de receitas, atendendo a uma determinada regra de destinação legal, evidenciando a origem ou a procedência dos recursos que devem ser gastos com uma determinada finalidade.

8.18.3 2º Os credores de contratos a serem pagos com recursos vinculados à finalidade ou à despesa específica serão ordenados em listas próprias para cada convênio, contrato de empréstimo ou de financiamento, fundo especial ou outra origem específica do recurso, cuja obtenção exija vinculação.

8.19 O pagamento será efetuado no prazo de até 30 (trinta) dias úteis contados da finalização da liquidação da despesa.

FORMA DE PAGAMENTO:

8.20 O pagamento será realizado por meio de ordem bancária, para crédito em banco, agência e conta corrente indicados pelo contratado;

8.21 Será considerada data do pagamento o dia em que constar como emitida a ordem bancária para pagamento.

ANTECIPAÇÃO DE PAGAMENTO:



8.22 A presente contratação não permite a antecipação de pagamento, seja de maneira total ou parcial.

CESSÃO DE CRÉDITO:

8.23 Não permitida cessão de crédito.

REAJUSTE:

8.24 Os preços inicialmente contratados são fixos e irreajustáveis no prazo de um ano contado da data da assinatura, homologação do contrato.

8.25 Após o interregno de um ano, e independentemente de pedido do Contratado, os preços iniciais serão reajustados, mediante a aplicação, pelo Contratante, do índice INPC exclusivamente para as obrigações iniciadas e concluídas após a ocorrência da anualidade.

8.26 Nos reajustes subsequentes ao primeiro, o interregno mínimo de um ano será contado a partir dos efeitos financeiros do último reajuste.

8.27 No caso de atraso ou não divulgação do(s) índice (s) de reajustamento, o Contratante pagará ao Contratado a importância calculada pela última variação conhecida, liquidando a diferença correspondente tão logo seja(m) divulgado(s) o(s) índice(s) definitivo(s).

8.28 Nas aferições finais, o(s) índice(s) utilizado(s) para reajuste será(ão), obrigatoriamente, o(s) definitivo(s).

8.29 Caso o(s) índice(s) estabelecido(s) para reajustamento venha(m) a ser extinto(s) ou de qualquer forma não possa(m) mais ser utilizado(s), será(ão) adotado(s), em substituição, o(s) que vier(em) a ser determinado(s) pela legislação então em vigor.

8.30 Na ausência de previsão legal quanto ao índice substituto, as partes elegerão novo índice oficial, para reajustamento do preço do valor remanescente, por meio de termo aditivo.

8.31 O reajuste será realizado por apostilamento.

9. FORMA E CRITÉRIOS DE SELEÇÃO DO FORNECEDOR E FORMA DE FORNECIMENTO

Forma de seleção e critério de julgamento da proposta

9.1. O fornecedor será selecionado por meio da realização de procedimento de LICITAÇÃO, na modalidade PREGÃO, sob a forma ELETRÔNICA, com adoção do critério de julgamento pelo MENOR PREÇO POR ITEM.

EXIGÊNCIAS DE HABILITAÇÃO

9.3 Para fins de habilitação, deverá o licitante comprovar os seguintes requisitos: Habilitação Jurídica, Habilitação fiscal, social e trabalhista, Qualificação Econômica-Financeira, Qualificação Técnica.

10 DA VIGÊNCIA CONTRATUAL

10.1. A Ata de Registro de Preços terá vigência de 01 (um) ano, contado a partir da data de sua assinatura ou da data definida no instrumento convocatório, conforme o caso, podendo ser prorrogada por igual período, desde que comprovada a vantajosidade dos preços registrados para a Administração, nos termos do art. 84 da Lei Federal nº 14.133/2021.

10.2. Os contratos, notas de empenho, autorizações de fornecimento, ordens de serviço ou outros instrumentos equivalentes decorrentes da Ata de Registro de Preços terão sua vigência estabelecida de acordo com a natureza e as características de cada contratação, observadas as disposições do edital, da Ata de Registro de Preços e da Lei Federal nº 14.133/2021.

10.3. A vigência do instrumento contratual decorrente da Ata não ficará limitada ao prazo de vigência da Ata de Registro de Preços, desde que a contratação tenha sido formalizada durante a vigência da Ata e observados os requisitos legais e orçamentários aplicáveis.



10.4. Nos casos de fornecimento ou serviços de natureza contínua, o contrato poderá ter prazo de vigência de até 05 (cinco) anos, quando preenchidos os requisitos do art. 106 da Lei Federal nº 14.133/2021, podendo ser prorrogado sucessivamente, respeitada a vigência máxima de 10 (dez) anos, desde que haja previsão no edital, disponibilidade orçamentária quando exigível, demonstração da vantajosidade e observância das demais condições estabelecidas no art. 107 da Lei nº 14.133/2021.

10.5. Para as contratações de fornecimento não contínuo, a vigência do instrumento contratual será estabelecida pelo período necessário ao cumprimento integral das obrigações assumidas, incluindo os prazos de entrega, recebimento e pagamento, conforme definido no instrumento convocatório e no respectivo contrato ou instrumento equivalente.

11. ADEQUAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

11.1 As despesas decorrentes da presente contratação correrão à conta de recursos específicos consignados no Orçamento da Prefeitura Municipal de Porto Alegre, conforme tabela abaixo.

11.2 A contratação será atendida pelo Quadro de Detalhamento de Despesas (QDD) das seguintes secretarias:

Unidade Solicitante / Órgão Gestor	Ficha	Órgão	Unid.	Função	Subf.	Prog.	Ação	Natureza da Despesa (Elemento)	Fonte
Secretaria Municipal de Infraestrutura	170	02	26	15	122	0003	2.011	3.3.90.30 - Material de Consumo	1500
Secretaria Municipal de Administração	36	02	13	04	122	0002	2.298	3.3.90.30 - Material de Consumo	1500
Secretaria Municipal de Administração	31	02	13	04	122	0002	2.004	3.3.90.30 - Material de Consumo	1500
Secretaria Municipal de Administração	40	02	13	04	122	0002	2.298	3.3.90.39 - Outros Serv. Terceiros PJ	1500
Secretaria Municipal de Administração	56	02	17	04	122	0003	2.005	3.3.90.30 - Material de Consumo	1500
Secretaria Municipal de Administração	59	02	17	04	122	0003	2.005	3.3.90.39 - Outros Serv. Terceiros PJ	1500
Secretaria Municipal de Administração	39	02	13	04	122	0002	2.298	3.3.90.39 - Outros Serv. Terceiros PJ	1500
Secretaria Municipal de Administração	36	02	13	04	122	0002	2.298	3.3.90.30 - Material de Consumo	1500
Secretaria Municipal de Administração	31	02	13	04	122	0002	2.004	3.3.90.30 - Material de Consumo	1500
Secretaria Municipal	40	02	13	04	122	0002	2.298	3.3.90.39 - Outros	1500



de Administração								Serv. Terceiros PJ	
Secretaria Municipal de Administração	56	02	17	04	122	0003	2.005	3.3.90.30 - Material de Consumo	1500
Secretaria Municipal de Administração	59	02	17	04	122	0003	2.005	3.3.90.39 - Outros Serv. Terceiros PJ	1500
Fundo Municipal de Saúde (PSF)	199	03	14	10	122	0003	2.007	3.3.90.30 - Material de Consumo	1002
Fundo Municipal de Assistência Social	288	04	15	08	122	0020	2.093	3.3.90.30 - Material de Consumo	1500
Fundo Municipal de Saúde (UBS)	199	03	14	10	122	0003	2.007	3.3.90.30 - Material de Consumo	1002
Fundo Municipal de Saúde (UBS)	199	03	14	10	122	0003	2.007	3.3.90.30 - Material de Consumo	1600
Fundo Municipal de Saúde (UBS)	203	03	14	10	122	0003	2.007	3.3.90.39 - Outros Serv. Terceiros PJ	1002
Fundo Municipal de Meio Ambiente	447	07	32	18	122	0003	2.069	3.3.90.30 - Material de Consumo	1500
Fundo Municipal de Meio Ambiente	466	07	32	18	541	0028	2.324	3.3.90.30 - Material de Consumo	1500

11.3 A dotação relativa aos exercícios financeiros subsequentes será indicada após aprovação da Lei Orçamentária Anual (LOA) dos respectivos exercícios e liberação dos créditos correspondentes, mediante apostilamento.

Porto alegre do Tocantins-TO. 19/08/2026.

JOSÉ DIMAR ROSA DE SOUZA
Secretário Municipal de Administração

DIONÉSIA SANTANA DE SOUSA CARNEIRO
Gestora do FMS

ÂNGELA MARIA DE JESUS OLIVEIRA
Gestor do FME

NEIRE GOMES DE ARRUDA
Gestora do FMAS



DÁRIO FRANCISCO CASANOVA
Secretário de Infraestrutura

DIANE RODRIGUES DA SILVA
Secretária de Meio Ambiente



Praça Gabriel Cardoso, n° 421,
Centro, Porto Alegre do Tocantins - TO,
CEP: 77.395-000



FONE: (63) 3524-108/1044/1057



e-mail: prefeitura@portoalegre.to.gov.br



www.portoalegre.to.gov.br