

**SECRETARIA MUNICIPAL DE GOVERNANÇA CIDADÃ E DESENVOLVIMENTO
RURAL**

UNIDADE DE ADMINISTRAÇÃO E SERVIÇOS - SMGOV

TERMO DE REFERÊNCIA

1. OBJETO

1.1. Contratação de empresa para execução dos serviços de fornecimento de vale-refeição, através de 1 (um) cartão (magnético e/ou eletrônico), destinado a cobrir despesas com a aquisição específica de refeições para a cerimônia de posse dos Conselheiros do Orçamento Participativo (OP) 2026, em Porto Alegre, para a Secretaria municipal de Governança Cidadã e Desenvolvimento Rural (SMGOV);

ITEM	CÓDIGO	ESPECIFICAÇÃO DO OBJETO
1	1230	Fornecimento de vale-refeição, através de 1 (um) cartão (magnético e/ou eletrônico), com carga pontual de R\$28.500,00 (vinte e oito mil e quinhentos reais) .

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 consiste na contratação de um único serviço de administração e fornecimento de cartão eletrônico de vale-refeição, com carga única e destinada ao mesmo evento.

1.2.1.2. A contratação será realizada em único item.

1.3. Regime de empreitada/execução: fornecimento associado.

1.3.1. Justifica-se o regime porque o contratado, além de oferecer o objeto do presente Termo de Referência, responsabiliza-se por sua gestão, emissão, distribuição e fornecimento, por tempo determinado.

1.4. Critério de julgamento

1.4.1. Critério de julgamento desta contratação é maior desconto.

1.4.1.1. Tal enquadramento justifica-se por se tratar de contratação cujo valor da carga é previamente definido pela Administração, sendo o desconto aplicado sobre a taxa de administração a forma mais vantajosa para a obtenção de economia aos cofres públicos.

1.5. Definição do objeto

1.5.1. Classifica-se o objeto desta contratação como serviço comum.

1.5.1.1. Tal enquadramento justifica-se porque o serviço se enquadra na definição de serviço comum, conforme o art. 6º inciso XIII, da Lei 14.133/2021:

XIII - serviços comuns: aqueles cujos padrões de desempenho e qualidade podem ser objetivamente definidos pelo edital, por meio de especificações usuais de mercado;

1.5.2. O presente objeto se trata de serviços **sem** dedicação exclusiva de mão de obra (cessão de mão de obra).

1.6. Subcontratação

1.6.1. A empresa contratada poderá subcontratar parte da execução do objeto, vedada a subcontratação em sua totalidade, e desde que tal medida seja considerada conveniente pela Administração Municipal com prévia autorização expressa e por escrito, **inclusive** em relação às parcelas para as quais tenha sido exigida a apresentação de capacidade técnica ou prova de conceito, sem prejuízo das responsabilidades e das disposições legais aplicáveis à contratada assumidas nesta contratação.

1.6.1.1. Nos casos de subcontratação de parcelas para as quais foi exigida a apresentação de capacidade técnica, deverá ser demonstrado pela empresa que a subcontratada detém a capacidade exigida para a habilitação.

1.6.1.1.1. Justifica-se a exigência acima em razão do artigo 122 da Lei Federal nº 14.133/2021 e do Acórdão 963/2024-Plenário TCU.

1.6.1.2. Quaisquer parcelas são passíveis de subcontratação, desde que não atinja a totalidade delas, uma vez que não é proveitosa a definição expressa de limites.

1.7. Consórcio

1.7.1. Veda a participação de empresas em consórcio.

1.7.1.1. Justifica-se, pois o objeto não apresenta alta complexidade ou vulto, razão pela qual não deve ser permitida a participação de empresas reunidas em consórcio. A participação de empresas reunidas em consórcio, no presente certame, visto a baixa complexidade do objeto, poderá ocasionar a restrição da competitividade, uma vez que as empresas se unirão, deixando de competir entre si.

1.8. Esta contratação está adequada à Lei Federal nº 13.709/2018 (Lei Geral de Proteção de Dados).

1.9. Garantia contratual

1.9.1. Não haverá exigência de garantia contratual da execução.

1.9.1.1. Justifica-se a não exigência de garantia contratual porque o objeto é de pequeno valor.

2. FUNDAMENTAÇÃO E DESCRIÇÃO DA NECESSIDADE DA CONTRATAÇÃO

2.1. A fundamentação da contratação e de seus quantitativos decorre da necessidade de disponibilizar um cartão eletrônico com carga única no valor de R\$ 28.500,00, destinado ao atendimento da demanda da Administração, conforme planejamento e disponibilidade orçamentária. O quantitativo de 1 (um) cartão é suficiente para atender à finalidade da contratação.

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 Fomento da inovação, tanto na criação de produtos com menor impacto ambiental negativo, quanto no uso racional destes produtos, minimizando a poluição e a pressão sobre os recursos naturais.

4. ESPECIFICAÇÕES DO OBJETO

4.1. Disposições gerais:

4.1.2. Cumprir as normas internas do órgão.

4.1.3. Comunicar à autoridade competente qualquer irregularidade verificada.

4.1.4. Adotar todas as providências ao seu alcance para sanar irregularidades ou agir em casos emergenciais.

4.2. Rotinas e prazos de execução dos serviços

4.2.1. O cartão deverá ser emitido e entregue pela empresa contratada em até 5 (cinco) dias úteis, contados do recebimento da Ordem de empenho, conforme os dados cadastrais fornecidos pela SMGOV.

4.2.2. O crédito no valor de R\$ 28.500,00 (vinte e oito mil e quinhentos reais) deverá ser disponibilizado no cartão em até 3 (três) dias úteis, contados do recebimento da nota de empenho pela contratada.

4.3. Locais

4.3.2. Local de entrega do cartão: Sede da SMGOV, na Rua General João Manoel, nº 157, 12º andar, bairro Centro Histórico, Porto Alegre/RS, CEP 90010-030.

4.4. Cronograma de execução/entregas

4.4.2. O cronograma está descrito no item 4.2.

4.5. Quantidades

4.5.2. Um cartão magnético/eletrônico com carga única.

4.6. Especificações de garantia técnica

4.6.1. Não há necessidade de garantia complementar à garantia legal.

4.7. Condições de manutenção e assistência técnica

4.7.1. Não há necessidade de manutenção e assistência técnica.

4.8. Índice de reajuste

4.8.1. Não é aplicável o reajuste, visto ser incompatível com o critério de julgamento MAIOR DESCONTO sobre a taxa de administração e/ou emissão do cartão.

4.9. Planilha de formação de preços

4.9.1. A planilha de formação de preços desta contratação consta anexada ao presente processo.

4.10. Preposto

4.10.1. A empresa deverá indicar um preposto para representá-la perante a Administração durante a execução do serviço, informando nome, telefone e endereço eletrônico para contato.

4.10.2. O preposto será o responsável por atender às solicitações da fiscalização e prestar os esclarecimentos necessários durante a execução contratual.

5. PRAZO DE VIGÊNCIA

5.1. O prazo de vigência da contratação é até 31/12/2026, terá início com a emissão da Nota de Empenho e se encerrará com o cumprimento integral das obrigações pelas partes.

5.1.1. Por tratar-se de contratação que prevê conclusão de escopo predefinido, aplica-se o disposto no artigo 111, da Lei 14.133/2021.

5.2. O prazo de execução do objeto terá início a partir do recebimento da Nota de Empenho pela contratada, observados os prazos estabelecidos neste Termo de Referência para emissão, entrega do cartão e disponibilização do crédito.

6. CRITÉRIOS DE MEDIÇÃO E PAGAMENTO

6.1. A medição dos serviços será realizada após a entrega do cartão e a disponibilização do crédito, mediante ateste da fiscalização de que o objeto foi executado conforme as condições estabelecidas neste Termo de Referência.

6.2. O pagamento será efetuado após a regular liquidação da despesa, observado o disposto na legislação aplicável, no prazo de até 30 (trinta) dias, contados do recebimento da nota fiscal pela Administração.

6.2.1. Considera-se como realização dos serviços, os serviços prestados até o último dia de cada

mês e atestados pela fiscalização.

6.3. Se o vencimento do prazo coincidir com feriado, final de semana ou dia sem expediente na Prefeitura Municipal de Porto Alegre, considerar-se-á como vencimento o primeiro dia útil subsequente.

6.4. A Administração poderá solicitar outros documentos necessários ao processamento do pagamento, quando exigidos pela legislação.

6.5. Caso a nota fiscal apresente incorreções ou esteja em desacordo com as condições da contratação, deverá ser corrigida ou substituída pela contratada, reiniciando-se o prazo para pagamento após a sua regularização.

6.6. O fornecimento deverá ser mantido caso o atraso no pagamento não seja superior a 2 (dois) meses, observado o disposto no § 2º do art. 137 da Lei Federal nº 14.133/2021.

7. ATENDIMENTO À LEI MUNICIPAL 12.827/2021

7.1. Monitoramento de veículos, máquinas e equipamentos

7.1.1. O monitoramento de veículos, máquinas e equipamentos, através de tecnologia disponível, previsto no artigo 4º, inciso I, da Lei Municipal 12.827/2021 é INCOMPATÍVEL porque não se trata de um serviço que envolva ou necessite desse tipo de monitoramento, uma vez que se trata da concessão de 1 (um) cartão de vale-refeição com créditos para aquisição de refeições.

7.2. Registro fotográfico

7.2.1. A previsão de fotos anteriores e posteriores à execução do serviço, com indicação do local e da data da execução, previsto no artigo 4º, inciso III, da Lei Municipal 12.827/2021 é INCOMPATÍVEL porque não se trata de um serviço continuado.

7.3. Monitoramento eletrônico

7.3.1. A previsão de utilização de tecnologia que possibilite o monitoramento eletrônico de ordens de serviço emitidas pela Administração Pública Municipal, previsto no artigo 4º, inciso IV, da Lei Municipal 12.827/2021 se dará em sítio eletrônico da contratada, onde o município acompanhará o status do pedido de emissão de cartão, bem como o crédito do benefício, onde também poderá ser acompanhado, de forma detalhada, as despesas oriundas do crédito.

7.4. Metas de desempenho na execução do objeto

7.4.1. A previsão de metas de desempenho na execução do objeto que impactem financeiramente na sua remuneração, previsto no artigo 4º, inciso V, da Lei Municipal 12.827/2021 é INCOMPATÍVEL porque a natureza do objeto não é considerada complexa, nem se trata de um serviço continuado.

8. INSTRUMENTO DE MEDIÇÃO DE RESULTADO - IMR

8.1. Em atendimento ao disposto no inciso VI, do artigo 49, da Lei Municipal 881/2020, a VERIFICAÇÃO DA QUALIDADE DO SERVIÇO PRESTADO se dará através do Instrumento de Medição de Resultado (IMR).

8.2. O IMR trata-se de mecanismo que define, em bases compreensíveis, tangíveis, objetivamente observáveis e comprováveis, os níveis esperados de qualidade da prestação do serviço e

respectivas adequações de pagamento.

8.3. O Município utilizará o Instrumento de Medição de Resultado (IMR), estabelecendo níveis de qualidade que serão utilizados para aferição de resultados.

8.4. O descumprimento dos níveis estabelecidos incidirá ajustes proporcionais na efetivação do pagamento.

8.5. A avaliação será realizada pela equipe de fiscalização.

8.6. O Município pode suspender, a qualquer tempo, a utilização do IMR, em caso de força maior, mediante Ofício.

8.7. O IMR será aplicado conforme a tabela abaixo:

INSTRUMENTO DE MEDIÇÃO DE RESULTADO - IMR	
INDICADOR DE QUALIDADE DOS SERVIÇOS PRESTADOS	
Finalidade	Garantir a prestação de serviços conforme especificações.
Meta a cumprir	Realizar os serviços conforme especificações, mantendo a qualidade e cumprindo todas as obrigações legais perante os funcionários.
Instrumentos de medição	Planilha de controle dos serviços executados e das ocorrências registradas.
Forma de acompanhamento	Os fiscais, formalmente designados, acompanharão a execução dos serviços bem como a entrega de documentos e lançarão os resultados na planilha de controle.
Periodicidade	O controle da execução do serviço é constante, porém a pontuação final é mensal.
Mecanismo de cálculo	O número de ocorrências registradas no mês, multiplicado pelos pontos correspondentes a cada ocorrência, gerarão a pontuação final para fins de enquadramento na faixa de ajuste no pagamento.
Início da vigência	A empresa terá 30 dias de carência para adequação, após a Ordem de empenho.
Faixas de ajuste no pagamento	Faixa 01: de 0,3 a 2,9 pontos - Notificação e pagamento total da fatura.
	Faixa 02: de 3,0 a 3,9 pontos - Desconto de 1% do valor do serviço prestado.
	Faixa 03: de 4,0 a 4,9 pontos - Desconto de 2% do valor do serviço prestado.
	Faixa 04: de 5,0 a 5,9 pontos - Desconto de 4% do valor do serviço prestado.
	Faixa 05: de 6,0 a 6,9 pontos - Desconto de 5% do valor do serviço prestado.
	Faixa 06: de 7,0 a 7,9 pontos - Desconto de 7% do valor do serviço prestado.

Faixa 07: acima de 8,0 pontos - Desconto de 10% do valor do serviço prestado.

FATORES DE AVALIAÇÃO

OCORRÊNCIA	PONTOS
Registros operacionais	
Reclamação formal da prestação de serviço, feita por servidor ou público em geral, após análise do Fiscal de Serviço.	0,1
Atraso na prestação de informações e esclarecimentos, solicitados pelo Fiscal.	0,3
Suspender ou interromper os serviços, salvo motivo de força maior ou caso fortuito.	1,5
Atraso na execução do cronograma de entrega	1
Registros administrativos	
Ultrapassar o prazo estabelecido para o crédito contratado para o cartão	3

9. OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA, DO MUNICÍPIO E FISCALIZAÇÃO

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

9.2. OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA

9.2.1. Emitir e entregar o cartão eletrônico/magnético no prazo estabelecido neste Termo de Referência.

9.2.2. Disponibilizar o crédito no valor de R\$ 28.500,00 (vinte e oito mil e quinhentos reais) no cartão, no prazo estabelecido neste Termo de Referência.

9.2.3. Garantir que o cartão seja entregue em perfeitas condições de uso e apto para utilização.

9.2.4. Corrigir, sem ônus para a Administração, qualquer falha na emissão, entrega ou disponibilização do crédito que seja de sua responsabilidade.

9.2.5. Indicar representante para atender às solicitações da fiscalização durante a execução do contrato.

9.2.6. Comunicar imediatamente à Administração qualquer fato que possa comprometer a execução do objeto.

9.2.7. Cumprir todas as condições estabelecidas neste Termo de Referência, na proposta apresentada e na legislação aplicável.

9.2.8. Emitir a nota fiscal em conformidade com o objeto contratado e encaminhá-la para fins de pagamento.

9.2.9. Fornecer e manter atualizados telefone, e-mail e demais meios de contato para atendimento às solicitações da Administração.

9.2.10. Atender às solicitações e corrigir as inconformidades apontadas pela fiscalização durante a execução do contrato.

9.2.11. Manter, durante toda a execução do contrato, as condições de habilitação e qualificação exigidas.

9.2.12. Cumprir os prazos e demais obrigações estabelecidos neste Termo de Referência.

9.2.13. Prestar o suporte necessário para a adequada execução do objeto.

9.2.14. Responder pelos danos causados à Administração ou a terceiros decorrentes de culpa ou dolo na execução do contrato.

9.2.15. Executar o objeto de acordo com as especificações e condições estabelecidas neste Termo de Referência.

9.2.16. Responder pelos danos causados à Administração ou a terceiros decorrentes de culpa ou dolo na execução do contrato.

9.2.17. Comunicar à fiscalização qualquer fato que possa comprometer a execução do objeto e prestar os esclarecimentos solicitados.

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

9.2.19. Acatar as orientações e determinações da fiscalização, desde que relacionadas ao objeto contratado.

9.2.20. Apresentar a documentação necessária para comprovar a manutenção das condições de habilitação e atender às exigências legais, quando solicitada pela Administração.

9.3. OBRIGAÇÕES DO MUNICÍPIO

9.3.1. Entregar à empresa a Ordem de empenho.

9.3.2. Designar servidor responsável pela fiscalização.

9.3.3. Verificar, por meio da fiscalização, se o objeto foi executado de acordo com as especificações deste Termo de Referência.

9.3.4. Rejeitar, no todo ou em parte, o objeto executado em desacordo com as especificações.

9.3.5. Atestar o recebimento do objeto e da documentação apresentada para fins de pagamento.

9.3.6. Cumprir e exigir o cumprimento das obrigações previstas neste Termo de Referência e na legislação aplicável.

9.3.7. Comunicar à contratada quaisquer irregularidades verificadas na execução do objeto, solicitando sua regularização.

9.3.8. Promover diligências, quando necessárias, para esclarecer ou complementar a instrução do processo.

9.4. FISCALIZAÇÃO

9.4.1. Será designado, quando possível, um servidor e seu respectivo substituto para atuar como fiscal da contratação, os quais acompanharão a execução do objeto e registrarão eventuais ocorrências ou irregularidades verificadas durante sua execução.

9.4.2. A fiscalização deverá observar e fazer cumprir a legislação aplicável, especialmente a Lei Municipal nº 12.827/2021.

9.4.3. O fiscal da contratação comunicará ao gestor da contratação, quando houver, as inconformidades verificadas, para adoção das providências cabíveis junto à empresa.

9.4.4. Os fiscais de serviço têm a competência para exigirem da empresa respostas e soluções frente as irregularidades por eles constatadas.

9.4.5. As reuniões realizadas com a empresa deverão ser documentadas através de atas, gravações de reuniões online, etc.

9.4.6. 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.

9.4.7. A fiscalização dos serviços não isenta a empresa das responsabilidades assumidas com a execução dos serviços.

9.4.8. O município terá pleno poder para Fiscalizar e acompanhar os serviços contratados, diretamente através de sua fiscalização

9.4.9. Fiscalizar a prestação dos serviços exigindo o fiel cumprimento dos termos e condições definidas;

9.4.10. Fazer os esclarecimentos solicitados pela empresa para a execução dos serviços, realizando a fiscalização dos serviços;

9.4.11. Verificar se os serviços estão sendo realizados de acordo com as especificações;

9.4.12. Não permitir nenhuma alteração nos serviços especificados sem razão preponderante e sem a sua autorização por escrito;

9.4.13. Registrar em relatório as deficiências verificadas na execução dos serviços encaminhando, quando ocorrerem, cópia à empresa para imediata correção das irregularidades apontadas sem prejuízo de aplicação das penalidades previstas.

9.4.14. Observar e fazer cumprir as legislações pertinentes e relativas à matéria.

9.4.15. Inspeccionar os serviços obrigatória e continuamente;

9.4.16. Receber no prazo os documentos enviados pela empresa e de forma diligente e sem procrastinação, estando os documentos conforme o que deles se exige.

9.4.17. 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.

9.4.18. Sugerir e encaminhar para aplicação de penalidades em face do inadimplemento das obrigações;

9.4.19. O fiscalizador deverá observar e fazer cumprir as legislações pertinentes e relativas à matéria.

9.4.20. O fiscal deverá obedecer à legislação municipal que dispõe sobre fiscalização contratual, gestão contratual e fiscalização dos serviços.

10. CONDIÇÕES PARA HABILITAÇÃO

10.1. Qualificação técnico-operacional

10.1.1. Certidão(ões) ou atestado(s) de capacidade técnico-operacional que demonstrem capacidade na execução de serviços similares de complexidade tecnológica e operacional

equivalente ou superior com o objeto desta contratação, 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.

10.1.1.1. Justifica-se a exigência porque é a mínima legal e a empresa necessita possuir experiência mínima com o objeto a ser executado.

10.2. Qualificação econômico-financeira

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



Documento assinado eletronicamente por **Vitória Antonielli Silveira Barbosa, Assistente Administrativo**, em 20/07/2026, às 15:25, conforme o art. 1º, III, "b", da Lei 11.419/2006, e o Decreto Municipal 18.916/2015.



Documento assinado eletronicamente por **Daniel de Melo Sita, Assistente Administrativo**, em 20/07/2026, às 15:36, 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 **40394589** e o código CRC **D560D87B**.