



## TERMO DE REFERÊNCIA RETIFICADO

### 1. DO OBJETO

**1.1.** A secretaria de Gestão e Governança do Município de Porto Nacional - TO, por meio deste Termo de Referência, tem por objetivo a Aquisição de tintas para demarcação viária para atender as necessidades da Superintendência Segurança Pública, Trânsito e Defesa Civil.

**1.2.** Fazem parte deste Termo de Referência, no que forem aplicáveis, as normas do fabricante, bem como as normas pertinentes à Associação Brasileira de Normas Técnicas - ABNT – e, ainda, ao Instituto Nacional de Metrologia, Qualidade e Tecnologia - INMETRO.

### 2. DA JUSTIFICATIVA

**2.1.** A Administração Pública do Município de Porto Nacional – TO, por meio da Superintendência de segura pública, tem a atribuição de implantar, manter e operar a sinalização viária horizontal de ruas e avenidas, faixas de pedestres, quebra-molas, vagas de estacionamentos e outros, implementando a ordem e segurança no trânsito municipal. De certo que, enquanto infraestrutura da mobilidade urbana, a sinalização viária ordena e integra o sistema viário, de modo que otimiza o deslocamento dos pedestres e condutores, interligando os modais de transportes, com rapidez, fluidez e acessibilidade no tráfego.

### 3. DA CARACTERIZAÇÃO DO OBJETO A SER ADQUIRIDO

**3.1.** Por serem bens de pequeno valor, enquadram-se na condição de Dispensa de Licitação, conforme a Lei nº 14.133/2021, inciso II do art.75, devendo adotar, preferencialmente, o sistema de cotação eletrônica de preços.

### 4. DAS ESPECIFICAÇÕES DOS MATERIAIS E QUANTITATIVOS

**4.1.** As especificações e os quantitativos a serem adquiridos são:

ITEM	QTD.	UNID	PRODUTOS
01	20	UN	TINTA ACR BRANCO DEMARCAÇÃO 18 LT
02	19	UN	TINTA ACR AMARELO DEMARCAÇÃO 18 LT
03	04	UN	TINTA ACR PRETO DEMARCAÇÃO 18 LT

### 5. DA PROPOSTA

**5.1.** A proposta, que compreende a descrição das tintas ofertada, preço unitário, preço total, deverá ser compatível com o Termo de Referência e o item 4.1, bem como atender às seguintes exigências:

a) Conter as especificações das tintas de forma clara, descrevendo detalhadamente as características do produto ofertado e outros elementos que de forma inequívoca identifiquem e constatem as características do material;

b) No preço ofertado deverão estar incluídos ainda, todos os custos diretos e indiretos, inclusive, frete, seguro, impostos, taxas e outras despesas que incidam ou venham incidir no fornecimento e entrega das tintas.

### 6. DO LOCAL, PRAZO E FORMA DE ENTREGA DOS MATERIAIS



**MUNICÍPIO DE PORTO NACIONAL - TO**  
**ESTADO DO TOCANTINS**  
**SECRETARIA MUNICIPAL DE GESTÃO E GOVERNANÇA**

---

**6.1.** As tintas será(ão) entregue(s) de acordo com as especificações deste Termo de Referência em uma única parcela/entrega, nas seguintes condições:

a) No Almoxarifado da Secretaria Gestão e Governança, situado na Avenida Murilo Braga nº1.887, Centro - Porto Nacional –TO;

b) No prazo de máximo 10 (dez) dias corridos, contados a partir do recebimento da Nota de Empenho;

c) No horário das 08h00min às 12h00min e das 14h00min às 18h00min, em dias úteis, de 2a a 6a feira, telefones (63) 3363-6000.

**6.2.** As tintas será(ão) recebido(s), provisoriamente, para efeito de posterior verificação de sua conformidade com as especificações constantes neste Termo de Referência.

**6.3.** A verificação da conformidade das especificações das tintas ocorrerá no prazo de até 3 (três) dias úteis, contados a partir do recebimento provisório. Admitida à conformidade quantitativa e qualitativa, o(s) tintas será(ão) recebido(s) definitivamente, mediante “atesto” na Nota Fiscal/Fatura, com a consequente aceitação do(s) objeto(s).

**6.4.** Na hipótese de constatação de anomalias que comprometam a utilização adequada da(s) tintas, este(s) será(ão) rejeitado(s), em todo ou em parte, sem qualquer ônus para a Secretaria, devendo o licitante vencedor reapresentá-lo(s) no prazo de até 10 (dez) dias corridos, a partir da data de solicitação da substituição.

**6.5.** Caso atrase na entrega ou se recuse a realizar a substituição, o licitante vencedor estará sujeito a sanções administrativas, sendo que a tinta substituída passará pelo mesmo processo de verificação observado na primeira entrega.

**6.6.** Caberá ao licitante vencedor arcar com os custos diretos e indiretos, inclusive despesas com embalagem, taxas de frete e seguro da entrega da(s) tintas a ser(em) substituída(s).

**6.7.** As tintas deverá(ão) ser entregue(s) acondicionado(s) em embalagem própria.

**6.8.** A Secretaria reserva-se o direito de impugnar as tintas entregue(s), se esse(s) não estiver(em) de acordo com as especificações técnicas deste Termo de Referência.

**6.9.** Somente será permitido tintas novas de acordo com o especificado, não se admitindo, sob qualquer hipótese, tintas defeituosas, fora do padrão ou de qualidade duvidosa.

**6.10.** Apresentar garantia mínima do fabricante e, caso uma das tintas apresente defeito durante o período de garantia, este deverá ser trocado por um novo em até 10 (dez) dias corridos e nas mesmas condições de garantia.

**6.11.** Quanto ao prazo de validade do material, as seguintes condições deverão ser observadas:

**6.11.1.** Tintas sujeitos a prazos de validade definidos pela legislação inferiores a 1 (um) ano, deverão ser fornecidos com pelo menos metade dessa validade ainda vigente;

**6.11.2.** Tintas sujeitos a prazos de validade definidos pela legislação superiores a 1 (um) ano, deverão ser fornecidos com validade mínima de 1 (um) ano.

## **7. DO ACOMPANHAMENTO E DA FISCALIZAÇÃO**

**7.1.** A fiscalização do objeto da presente contratação pela Secretaria será exercida por profissional (is) designado (s) para tal finalidade, nos termos do §§ 1º e 2º do art. 89 da Lei 14.133/2021, anotando em registro próprio todas as ocorrências relacionadas com a execução e determinando o que for necessário à regularização de falhas ou defeitos observados.

**7.2.** A fiscalização acima mencionada não exclui nem reduz a responsabilidade da CONTRATADA, inclusive perante terceiros, por qualquer irregularidade, ou ainda, resultante de imperfeições técnicas, vícios redibitórios, e, na ocorrência desta, não implica em corresponsabilidade da Secretaria, de conformidade com o art. 120 da Lei nº 14.133/2021.

**7.3.** O (s) profissional (is) designado (s) receberá (ão) as tintas, cabendo-lhe:

**7.3.1.** A conferência qualitativa e quantitativa das tintas, recusando-o(s) caso não esteja dentro dos limites das especificações técnicas deste Termo de Referência;



**MUNICÍPIO DE PORTO NACIONAL - TO**  
**ESTADO DO TOCANTINS**  
**SECRETARIA MUNICIPAL DE GESTÃO E GOVERNANÇA**

---

**7.3.2.** Proceder de forma criteriosa ao seu recebimento e guarda;

**7.3.3.** Prestar ao fornecedor qualquer tipo de esclarecimento quanto à identificação, quantidade ou qualidade das tintas.

**7.4.** A CONTRATADA ficará sujeita a mais ampla e irrestrita fiscalização, obrigando-se a prestar todos os esclarecimentos porventura requeridos pela Administração.

**7.5.** A fiscalização não aceitará, sob nenhum pretexto, a transferência de qualquer responsabilidade da CONTRATADA para outras entidades, sejam fabricantes, técnicos, dentre outros.

## **8. DAS OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA**

**8.1** São obrigações da CONTRATADA:

**8.1.1.** Indicar um preposto responsável pelo atendimento às demandas da CONTRATANTE.

**8.1.2.** Entregar as tintas conforme as especificações constantes deste Termo de Referência, cumprindo o prazo estabelecido.

**8.1.3.** Entregar tintas no prazo e local estabelecidos neste Termo de Referência, acompanhado(s) da respectiva Nota Fiscal/Fatura.

**8.2.** Responsabilizar-se pela qualidade, quantidade e resistência das tintas fornecido(s), que deverá(ão) ser novo(s) e de primeira qualidade.

**8.2.1.** Providenciar imediata correção de deficiências, falhas ou irregularidades constatadas pela Secretaria, referentes às condições firmadas neste Termo de Referência.

**8.2.2.** Responsabilizar-se pelos vícios e danos decorrentes do objeto, de acordo com os artigos 12, 13 e 17 a 27, do Código de Defesa do Consumidor (Lei nº 8.078, de 1990).

**8.2.3.** Fornecer, sempre que solicitado, no prazo máximo de 05 (cinco) dias úteis, documentação de habilitação e qualificação cujas validades encontrem-se vencidas.

**8.2.4.** Ressarcir os eventuais prejuízos causados à Secretaria e/ou a terceiros, provocados por ineficiência ou irregularidades cometidas na execução das obrigações assumidas.

**8.2.5.** Arcar com os custos diretos e indiretos, inclusive despesas com embalagem, transporte, taxas de frete ou seguro, tributos, encargos trabalhistas, previdenciários e demais despesas envolvidas na entrega, não sendo admitida qualquer cobrança posterior em nome da Secretaria.

**8.2.6.** Comunicar a Secretaria, 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.

**8.2.7.** Abster-se de veicular publicidade ou qualquer outra informação acerca das atividades objeto deste Termo de Referência, sem prévia autorização da Secretaria.

**8.2.8.** Prestar esclarecimentos à Secretaria sobre eventuais atos ou fatos noticiados que a envolvam, independentemente de solicitação.

**8.2.9.** Emitir Nota Fiscal/Fatura discriminada, legível e sem rasuras.

**8.2.10.** Responsabilizar-se pelo fiel cumprimento do objeto contratado, prestando todos os esclarecimentos que forem solicitados pela Secretaria, cujas reclamações se obriga a atender.

**8.2.10.** Qualquer dano causado ao patrimônio da Secretaria na entrega das tintas, será(ão) ressarcido(s) pela licitante vencedora, salvo justificativa comprovada, que deverá responsabilizar-se pelo ônus resultante de quaisquer ações, demandas, custos diretos e indiretos, inclusive despesas decorrentes de danos, ocorridos por culpa sua ou de qualquer de seus empregados e prepostos, obrigando-se, por quaisquer responsabilidades decorrentes de ações judiciais movidas por terceiros, que lhe venham a ser exigidas por força da Lei, ligadas ao cumprimento do Termo de Referência e da Nota de Empenho.

## **9. DAS OBRIGAÇÕES DA CONTRATANTE**



**MUNICÍPIO DE PORTO NACIONAL - TO**  
**ESTADO DO TOCANTINS**  
**SECRETARIA MUNICIPAL DE GESTÃO E GOVERNANÇA**

---

**9.1.** São obrigações da Secretaria Municipal de Gestão e Governança:

**9.1.1.** Acompanhar e fiscalizar o fornecimento das tintas;

**9.1.2.** Informar à CONTRATADA sobre as normas e procedimentos de acesso às suas instalações para a entrega das tintas e as eventuais alterações efetuadas em tais preceitos;

**9.2.3.** Prestar as informações e os esclarecimentos solicitados pela contratada, relacionados com o objeto pactuado;

**9.2.4.** Comunicar, por escrito, à CONTRATADA, quaisquer irregularidades verificadas no fornecimento das tintas, solicitando a substituição de mercadoria defeituosa ou que não esteja de acordo com as especificações deste Termo de Referência;

**9.2.5.** Estando as tintas de acordo com o solicitado e a respectiva Nota Fiscal/Fatura devidamente atestada, a Contratante efetuará o pagamento nas condições, preços e prazos pactuados neste Termo de Referência.

**9.2.6.** A Secretaria deverá acompanhar os prazos de entrega, exigindo que a CONTRATADA tome as providências necessárias para regularização do fornecimento, sob pena das sanções administrativas previstas na Lei 14.133/2021 e demais cominações legais.

**9.2.7.** Comunicar, por escrito, à CONTRATADA o não-recebimento das tintas, apontando as razões, quando for o caso, da(s) sua(s) não-adequação(ões) aos termos contratuais;

**9.2.8.** Proporcionar as condições para que a contratada possa cumprir as obrigações pactuadas.

## **10. DOS CRITÉRIOS DE SUSTENTABILIDADE**

**10.1.** De acordo com o art. 5º da Instrução Normativa SLTI/MPOG nº 01, de 19.01.2010, os materiais, ora licitados, devem atender a alguns critérios de sustentabilidade ambiental, tais como:

a) Os bens devem ser constituídos, no todo ou em parte, por material reciclado, atóxico, biodegradável, conforme normas da ABNT;

b) Devem ser observados os requisitos ambientais para obtenção de certificação do INMETRO como produtos sustentáveis ou de menor impacto ambiental em relação aos seus similares;

c) Os bens devem ser, preferencialmente, acondicionados em embalagem individual adequada, com o menor volume possível, que utilize materiais recicláveis, de forma a garantir máxima proteção durante o transporte e o armazenamento;

d) Os bens não devem conter 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).

## **11. DAS SANÇÕES ADMINISTRATIVAS**

**11.1** Comete infração administrativa nos termos do art. 155 da Lei nº 14.133, de 2021, a Contratada que:

**11.1.1.** Der causa à inexecução total ou parcial de qualquer das obrigações assumidas em decorrência da contratação;

**11.1.2.** Não manter a proposta, salvo em decorrência de fato superveniente devidamente justificado;

**11.1.3.** Não celebrar o contrato ou deixar de entregar a documentação exigida dentro do prazo;

**11.1.4.** Ensejar o retardamento da execução ou entrega do objeto sem motivo justificado;

**11.1.5.** Apresentar declaração ou documentação falsa exigida para o certame ou prestar declaração falsa durante a licitação ou a execução do contrato;



**MUNICÍPIO DE PORTO NACIONAL - TO**  
**ESTADO DO TOCANTINS**  
**SECRETARIA MUNICIPAL DE GESTÃO E GOVERNANÇA**

---

- 11.1.6.** Fraudar a licitação ou praticar ato fraudulento na execução do contrato;
- 11.1.7.** Comportar-se de modo inidôneo ou cometer fraude de qualquer natureza;
- 11.1.8.** Praticar atos ilícitos com vistas a frustrar os objetivos da licitação;
- 11.1.9.** Praticar ato lesivo previsto no art. 5º da Lei nº 12.846, de 1º de agosto de 2013.
- 11.2.** Pela inexecução total ou parcial do objeto deste contrato, a Administração pode aplicar à CONTRATADA as seguintes sanções:
- 11.2.1.** Advertência, por faltas leves, assim entendidas aquelas que não acarretem prejuízos significativos para a Contratante;
- 11.2.2.** Multa moratória de 0,5% (meio por cento) por dia de atraso injustificado sobre o valor da parcela inadimplida, até o limite de R\$ 50,00 (cinquenta reais);
- 11.2.3.** Multa compensatória de 20% (vinte por cento) sobre o valor total do contrato, no caso de inexecução total do objeto;
- 11.2.4.** Em caso de inexecução parcial, a multa compensatória, no mesmo percentual do subitem acima, será aplicada de forma proporcional à obrigação inadimplida;
- 11.2.5.** Suspensão de licitar e impedimento de contratar com o órgão, entidade ou unidade administrava pela qual a Administração Pública opera e atua concretamente, pelo prazo de até dois anos;
- 11.2.6.** A declaração de inidoneidade para licitar ou contratar com a Administração Pública, enquanto perdurarem os modos determinantes da punição ou até que seja promovida a reabilitação perante a própria autoridade que aplicou a penalidade, que será concedida sempre que a Contratada ressarcir a Contratante pelos prejuízos causados;
- 11.3.** As sanções previstas nos subitens 11.2.1, 11.2.5 e 11.2.6 poderão ser aplicadas à CONTRATADA juntamente com as de multa, descontando a dos pagamentos a serem efetuados.
- 11.4.** Também ficam sujeitas às penalidades do art. 156, III e IV da Lei nº 14.133, de 2021, as empresas ou profissionais que:
- 11.4.1.** Tenham sofrido condenação definitiva por praticar, por meio dolosos, fraude fiscal no recolhimento de quaisquer tributos;
- 11.4.2.** Tenham praticado atos ilícitos visando a frustrar os objetivos da licitação;
- 11.4.3.** Demonstrem não possuir idoneidade para contratar com a Administração em virtude de atos ilícitos praticados.
- 11.5.** A aplicação de qualquer das penalidades previstas realizar-se-á em processo administrativo que assegurará o contraditório e a ampla defesa à Contratada, observando-se o procedimento previsto na Lei nº 14.133, de 2021, e subsidiariamente a Lei nº 9.784, de 1999.
- 11.6.** As multas devidas e/ou prejuízos causados à Contratante serão deduzidos dos valores a serem pagos, ou recolhidos em favor da União, ou deduzidos da garantia, ou ainda, quando for o caso, serão inscritos na Dívida Ativa da União e cobrados judicialmente.
- 11.6.1.** Caso a Contratante determine, a multa deverá ser recolhida no prazo máximo de 10 (dez) dias, a contar da data do recebimento da comunicação enviada pela autoridade competente.
- 11.7.** Caso o valor da multa não seja suficiente para cobrir os prejuízos causados pela conduta do licitante, a União ou Entidade poderá cobrar o valor remanescente judicialmente, conforme artigo 419 do Código Civil.
- 11.8.** A autoridade competente, na aplicação das sanções, levará em consideração a gravidade da conduta do infrator, o caráter educativo da pena, bem como o dano causado à Administração, observado o princípio da proporcionalidade.
- 11.9.** Se, durante o processo de aplicação de penalidade, se houver indícios de prática de infração administrava tipificada pela Lei nº 12.846, de 1º de agosto de 2013, como ato lesivo à administração pública nacional ou estrangeira, cópias do processo administrativo necessárias à apuração da responsabilidade da empresa deverão ser remetidas à autoridade





**MUNICÍPIO DE PORTO NACIONAL - TO**  
**ESTADO DO TOCANTINS**  
**SECRETARIA MUNICIPAL DE GESTÃO E GOVERNANÇA**

---

competente, com despacho fundamentado, para ciência e decisão sobre a eventual instauração de investigação preliminar ou Processo Administrativo de Responsabilização - PAR.

**11.10.** A apuração e o julgamento das demais infrações administrativas não consideradas como ato lesivo à Administração Pública nacional ou estrangeira nos termos da Lei nº 12.846, de 1º de agosto de 2013, seguirão seu rito normal na unidade administrava.

**11.11.** O processamento do PAR não interfere no seguimento regular dos processos administrativos específicos para apuração da ocorrência de danos e prejuízos à Administração Pública Federal resultantes de ato lesivo cometido por pessoa jurídica, com ou sem a participação de agente público.

## **12. DO PAGAMENTO**

**12.1.** O pagamento será efetuado pela SECRETARIA MUNICIPAL DE GESTÃO E GOVERNANÇA até o 30 (trinta) dias, mediante a apresentação da Nota Fiscal/Fatura, após o ateste pelo servidor responsável pelo setor de recebimento de mercadorias (Almoxarifado), sendo efetuada a retenção de tributos sobre o pagamento a ser realizado, conforme determina a legislação vigente.

**12.2.** O pagamento será creditado em conta corrente, por meio de ordem bancária a favor de qualquer instituição bancária indicada na Nota Fiscal, devendo, para isso, ficar explícito o nome do banco, agência, localidade e número da conta corrente em que deverá ser efetivado o crédito.

**12.3.** Caso a CONTRATADA seja optante pelo Sistema Integrado de Pagamento de Impostos e Contribuições das Microempresas e Empresas de Pequeno Porte – SIMPLES, deverá apresentar, juntamente com a Nota Fiscal, a devida comprovação, a fim de evitar a retenção na fonte dos tributos, de acordo com a Lei Complementar nº 123, de 14 de dezembro de 2006.

**12.4.** Havendo erro na Nota Fiscal ou circunstância que impeça a liquidação da despesa, esta será devolvida à CONTRATADA, e o pagamento ficará pendente até que ela providencie as medidas saneadoras. Nesta hipótese, o prazo para pagamento iniciar-se-á após a regularização da situação ou reapresentação do documento fiscal não acarretando qualquer ônus para a SECRETARIA MUNICIPAL DE GESTÃO E GOVERNANÇA

**12.5.** Os tributos e as contribuições fiscais, bem como quaisquer outras despesas necessárias à entrega dos bens/tintas são de responsabilidade da CONTRATADA, podendo a CONTRATANTE exigir, a qualquer tempo, a comprovação de sua regularidade.

**12.6.** Havendo atraso no pagamento de suas obrigações a secretaria procederá à atualização financeira diária de seus débitos, por meio da média de índices de preços de abrangência nacional, na forma da regulamentação baixada pelo Poder Executivo (Decreto nº 1.544, de 30.06.95) “pró rata”, tendo como base o dia limite para pagamento e como data final o dia anterior ao da emissão da ordem bancária, ou pelo índice que venha a substituí-lo.

## **13. DA ESTIMATIVA DE CUSTOS**

**13.1.** Nos termos do disposto no art. 23, §4ª da Lei 14.133/2021, bem como o definido no art. 7º, inciso I do Ato GP TRT19 n. 109/2022, a estimativa do valor dar-se-á pela comparação da proposta apresentada com os preços praticados em contratações semelhantes de objetos de mesma natureza pelo futuro fornecedor, com outros órgãos ou entidades,

## **14. DOS REQUISITOS NECESSÁRIOS PARA CONTRATAÇÃO**

14.1. Para fins de contratação a empresa deverá apresentar os documentos elencados a seguir.

14.2 DECLARAÇÃO de que não possui em seu quadro de pessoal empregado (s) com menos de 18 (dezoito) anos em trabalho noturno, perigoso ou insalubre e de 16 (dezesesseis) anos em qualquer trabalho, salvo na condição de aprendiz, nos termos do inciso XXXIII do art. 7º da



**MUNICÍPIO DE PORTO NACIONAL - TO**  
**ESTADO DO TOCANTINS**  
**SECRETARIA MUNICIPAL DE GESTÃO E GOVERNANÇA**

---

Constituição Federal de 1988 (Lei nº 9.854/99). Conforme modelo sugestivo de declaração.

14.3 Certidão Negativa, ou Certidão Positiva com efeito de Negativa de Débitos Relativos aos Tributos Federais e à Dívida Ativa da União. Conforme Portaria Conjunta PGFN/RFB nº 1.751, de 2 de outubro de 2014, ou outra equivalente na forma da Lei;

14.4 Certidão Negativa, ou Certidão Positiva com efeito de Negativa de Débito Estadual;

14.5 Certidão Negativa, ou Certidão Positiva com efeito de Negativa de Débito Municipal do domicílio ou sede da licitante, ou outra equivalente na forma da Lei;

14.6 Prova de regularidade perante ao Fundo de Garantia por Tempo de Serviço, devidamente válida, emitida pela Caixa Econômica Federal, que comprove inexistência de débito perante o FGTS;

14.7 Comprovante de inscrição Cadastro Nacional de Pessoa Jurídica CNPJ;

14.8 Prova de inexistência de débitos perante a Justiça do Trabalho, mediante a apresentação de Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas – CNDT, emitida através do site [www.tst.jus.br/certidão](http://www.tst.jus.br/certidão), de acordo com a Lei nº 12.440, de 07/07/2011, ou outra que tenha a mesma comprovação na forma da lei;

14.9 Declaração de inexistência de parentesco com a municipalidade.

14.10 Certidão de Cadastro Nacional de Empresas Inidôneas e Suspensas (CEIS);

14.11 Certidão de Cadastro Nacional de Condenados por Improbidade Administrativa;

#### **15. DA DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA**

**15.1.** As despesas decorrentes da contratação do objeto deste Termo correrão à conta dos recursos específicos consignados no Orçamento da Secretaria Municipal de Gestão e Governança de Porto Nacional, sendo:

**PROGRAMAS: 13.1301. 112.2066 - MANUTENÇÃO DA GUARDA MUNICIPAL**

**ELEMENTO DE DESPESA: 3.3.90.30**

**SUBELEMENTO DE DESPESA: 44 – MATERIAL DE SINALIZAÇÃO VISUAL E OUTROS**

**FONTE: 15000000010000 – RECURSO NÃO VINCULADOS DE IMPOSTOS – PROPRIOS.**

#### **16. DAS DISPOSIÇÕES FINAIS**

16.1. A Empresa deverá arcar com todos os custos e despesas, diretas ou indiretas, decorrentes do fornecimento das tintas, sem qualquer ônus à Secretaria.

#### **17. DECLARAÇÃO DE VIABILIDADE**

**17.1.** Considerando as análises ora empreendidas no presente Termo de Referência da Contratação e demais informações, a equipe de planejamento da contratação manifesta-se no sentido de considerar viável, tanto nos aspectos técnicos quanto econômicos, a realização da contratação pretendida, de empresa especializada em fornecimento de materiais de expediente, para o atendimento das necessidades da Secretaria Municipal de Gestão e Governança.

Porto Nacional, 03 de março de 2023.



**MUNICÍPIO DE PORTO NACIONAL - TO  
ESTADO DO TOCANTINS  
SECRETARIA MUNICIPAL DE GESTÃO E GOVERNANÇA**

---

**KARINA NEGRE PEREIRA**  
Assessora Técnica  
Responsável pela elaboração do Termo de Referência

**APROVAÇÃO**

Considerando as informações prestadas no presente documento, **APROVO** o presente **TERMO DE REFERÊNCIA**, determinando outrossim, a plena observância das Leis e normas vigentes correlatas.

**SILVANEY RABELO DA ROCHA**  
Secretário Municipal de Gestão e Governança  
Decreto nº002/2022