



TERMO DE REFERÊNCIA

1. DO OBJETO

- 1.1 O objeto deste Termo de Referência é a eventual contratação de empresa especializada em prestação de serviços de outsourcing de impressão e reprografia, com fornecimento de equipamentos novos e de primeiro uso e fornecimento de insumos necessários, exceto papel, incluindo suprimentos, peças, logística direta e reversa dos resíduos gerados pelo contrato, por meio da Adesão à Ata de Registro de Preços nº 070/2022, oriunda do Pregão Eletrônico SRP nº 008/2022, cujo órgão gerenciador é a Prefeitura Municipal de Angra dos Reis, conforme quantidade e especificações abaixo, em atendimento às necessidades da Procuradoria Geral do Municipal de Duque de Caxias.

2. ESPECIFICAÇÃO DOS ITENS E DEFINIÇÃO DAS UNIDADES E QUANTIDADES A SEREM ADQUIRIDAS

ITEM	DESCRIÇÃO	UNID.	QUANT.
1	Locação do Equipamento – Impressora Laser Monocromático A4	Equip.	35
	Franquia de Impressão Mensal	Página	350.000
2	Locação do Equipamento – Multifuncional Laser Monocromático A4	Equip.	4
	Franquia de Impressão Mensal	Página	80.000

2.1. DAS ESPECIFICAÇÕES TÉCNICAS MÍNIMAS

2.1.1. IMPRESSORA LASER MONOCROMÁTICO A4

2.1.1.1. Tamanho compacto (modelo mesa/bancada)

2.1.1.2. Compatibilidade: Windows XP ao Windows 10 (32 e 64 bits), Linux e MAC

2.1.1.3. Impressão:

- Lasers/led Monocromática;
- Resolução: 1200x1200 DPI;
- Velocidade de Impressão mínima: 45 ppm A4 e Carta com impressão da primeira página; em até 5 segundos;



- d) Duplex Automático para Impressão;
- e) Memória Mínima de 2 GB;
- f) Processador mínimo de: 600 MHz;
- g) Interfaces: USB 2.0, Rede 10/100/1000;
- h) Linguagens de descrição de páginas: PCL5 e, PCL6 e PS3.

2.1.1.4. Manuseio do papel:

- a) Capacidade Bandeja principal: Mínimo de 500 folhas;
- b) Capacidade Bandeja Manual: 100 folhas;
- c) Impressão em frente e verso sem intervenção humana;
- d) Tipos de mídia: formato máximo papel A4 colorido, timbrado, leve, comum, pré-furado, reciclado, transparências, envelopes, fichas, cartões e etiquetas;
- e) Gramatura do Papel: Bandeja principal 75 g/m², bandeja manual até 160 g/m²;

2.1.1.5. Fonte de Alimentação:

- a) Fonte de alimentação compatível, que deverá ser fornecida com a impressora, operando em 110 (+/-10%) e/ou 220 (+/-10%) VAC de entrada, 60 Hz. Permitido o uso de transformador, que também deverá estar incluso na proposta;
- b) Ao efetuar algumas impressões, o equipamento deverá entrar automaticamente no modo de economia de energia, a fim de reduzir o consumo de energia;
- c) Conformidade com padrão ENERGY STAR;

2.1.1.6. O fornecimento dos suprimentos deverá ser do mesmo fabricante do equipamento, 100% novos e de primeiro uso, e em conformidade com a Norma ABNT ISSO IEC 19752, não sendo aceitos em hipótese alguma, produtos remanufaturados, reciclados, recondicionados ou pirateados. Esta informação poderá ser averiguada, através de catálogos, manuais ou declarações do fabricante.

2.1.2. MULTIFUNCIONAL LASER MONOCROMÁTICO A4

2.1.2.1. Multifuncional Laser ou Led Monocromática com as funções obrigatórias de impressão, cópia, digitalização e fax;

2.1.2.2. Compatibilidade: Windows XP ao Windows 10 (32 e 64 bits), Linux e MAC

2.1.2.3. Processador mínimo: 800 MHZ

2.1.2.4. Resolução de Impressão: 1200x1200 DPI;

2.1.2.5. Velocidade de Impressão mínima: 50 ppm A4 com impressão da primeira página em até 7 segundos;

2.1.2.6. Memória de 2 GB;

2.1.2.7. HD mínimo: 80GB;

2.1.2.8. Painel Touch Colorido de no mínimo 9,0" LCD;

2.1.2.9. Duplex automático para impressão;

2.1.2.10. Interfaces: USB 2.0, rede 10/100/1000, com conector RJ45;

2.1.2.11. Linguagens: PCL5e, PCL6 e PS3;

2.1.2.12. Impressão segura/impressão retida;

2.1.2.13. Digitalização:

- a) Resolução 600 x 600 dpi;



- b) Alimentador automático de originais em frente e verso com capacidade para alimentar no mínimo 100 folhas;
- c) Digitalizar para PC, USB, pasta de rede, pen drive e e-mail;
- d) Formato de digitalização: A5 até A4;
- e) Digitalização colorida ou escala de cinza:

2.1.2.14. Cópia

- a) Resolução: 600x600 dpi;
- b) Alimentador automático de originais em frente e verso com capacidade para alimentar no mínimo 100 folhas;
- c) Formato de cópia: A5 até A4;
- d) Redução e Ampliação: 25% a 400% (incrementos de 1%);
- e) Deve permitir ajuste de contraste e qualidade da cópia;
- f) Múltiplas cópias de 01 a 999;

2.1.2.15. Fax

- a) 33.6 Kbps;
- b) Resolução de 200x200 dpi;

2.1.2.16. Manuseio do papel:

- a) Possuir capacidade de alimentação de papel para, no mínimo, 500 folhas;
- b) Capacidade da Bandeja manual: 100 folhas;
- c) Tipos de mídia: formato A5 até A4, timbrado, leve, comum, pré-furado, reciclado, transparências, envelopes, ficas, cartões e etiquetas;
- d) Gramatura do papel: Bandeja principal 75 g/m², bandeja manual até 176 g/m²;
- e) Alimentador automático de originais em frente e verso com capacidade para alimenta no mínimo 100 folhas;
- f) Saída de papel para 500 folhas;

2.1.2.17. Fonte de Alimentação:

- a) Fonte de alimentação compatível, que deverá ser fornecida com a impressora, operando em 110 (+/-10%) e/ou 220 (+/-10%) VAC de entrada, 60 Hz. Permitido o uso de transformador, que também deverá estar incluso na proposta;
- b) Ao efetuar algumas impressões, o equipamento deverá entrar automaticamente no modo de economia de energia, a fim de reduzir o consumo de energia;
- c) Conformidade com padrão ENERGY STAR;

2.1.2.18. O fornecimento dos suprimentos deverá ser do mesmo fabricante do equipamento, 100% novos e de primeiro uso, e em conformidade com a Norma ABNT ISSO IEC 19752 (mfp mono), não sendo aceitos em hipótese alguma, produtos remanufaturados, reciclados, reconicionados ou pirateados. Esta informação poderá ser averiguada, através de catálogos, manuais ou declarações do fabricante.

3. DA JUSTIFICATIVA

- 3.1. A presente adesão à ata visa à continuidade dos serviços já utilizados pela Procuradoria Geral do Município e na maioria dos Órgãos da Administração, o qual vem através do tempo se mostrando um modelo consciente, econômico, sustentável e eficaz, capaz de atender a



demanda de impressão, cópia e digitalização através da instalação de equipamentos, fornecimento de insumos, atendendo de forma continuada e controlada, evitando desperdícios e descontinuidade dos serviços, tendo em vista se tratar de um serviço extremamente essencial para o funcionamento deste Órgão, uma vez que os processos analisados são físicos. Assim, o serviço de impressão se torna indispensável para a execução do trabalho desta Procuradoria.

- 3.2.** A opção pela contratação dessa modalidade de serviço se deu pelos seguintes benefícios:
- Proporcionar redução de custos com os insumos/consumíveis, visto que estes são fornecidos com menores preços, obtidos pelas compras em grande escala, que podem ser realizadas pelo prestador de serviços;
 - Proporcionar a gestão centralizada do serviço de páginas impressas, digitalizadas e copiadas que em consequência possibilita a obtenção de indicadores de qualidade, desempenho, disponibilidade, utilização de recursos e custos, de forma mais ágil e exata, permitindo melhor planejamento, tomadas de decisão e ações rápidas, cada vez mais demandadas pelos ambientes produtivos;
 - Permitir a eliminação da necessidade de infraestrutura de logística para atendimento de solicitações e distribuição de insumos/consumíveis, além de instalação e manutenção dos equipamentos disponibilizados para a prestação dos serviços;
 - Reduzir as interrupções dos serviços de impressão, através da implantação e aplicação de níveis de serviço;
 - Permitir a aplicação do conceito de Centro de Custos, na contabilização das impressões realizadas pelos departamentos, por ilha de impressão, ou similar, viabilizando rateio de cópias de acordo com o contrato, promovendo assim controle e racionalização de custos mais eficazes;
 - Proporcionar uniformização e padronização dos produtos finais de impressão;
 - Considerando o serviço de impressão utilizado por órgãos que aderiram ao Outsourcing, está devidamente comprovada os benefícios oferecidos pela solução de terceirização, fato que reforça a opção de contratação desse modelo, que pode ainda alcançar altos níveis de otimização. Espera-se que os benefícios mencionados sejam ampliados em função da manifestação de adesão a esse modelo de solução de impressão, e do conseqüente aumento de oferta de mercado e da evolução das tecnologias de impressão e da atualização tecnológica. Deve-se ressaltar que esse é um modelo que minimiza sobremaneira a possibilidade de interrupção dos serviços de impressão, que têm como consequência, a paralisação dos serviços internos da Procuradoria Geral do Município.
- 3.3.** Neste sentido, a contratação dos serviços terceirizados de Outsourcing, atualmente, é a melhor opção a se adotar, devido a comodidade em capacitação, suporte, manutenção, gerenciamento e operação dos equipamentos.
- 4. DAS TÉCNICAS QUANTITATIVAS DE ESTIMAÇÃO DAS UNIDADES A SEREM ADQUIRIDAS**
- 4.1.** A metodologia utilizada para apurar o quantitativo almejado se deu a partir da aferição do número de salas e funcionários desta Procuradoria. Atualmente, este órgão dispõe de um



total de 87 (oitenta e sete) colaboradores, dentre os quais incluem-se, cargos comissionados, estatutários e terceirizados, além de contar com 99 (noventa e nove) estagiários, divididos em dois turnos, correspondendo a um total de 186 (cento e oitenta e seis) funcionários.

- 4.2. Quanto ao quantitativo de salas/cômodos, registra-se um total de 24 (vinte e quatro), entre eles: 04 (quatro) banheiros, 03 (três) recepções, 15 (quinze) setores administrativos/jurídicos, 01 (uma) copa e 01 (uma) sala de serviços gerais, bem como 01 (um) setor que se encontra localizado na Prefeitura Municipal de Duque de Caxias em Jardim Primavera/RJ.
- 4.3. As informações acima tornam-se relevantes para estimar o quantitativo de itens a serem adquiridos, levando em consideração que atualmente a quantidade de impressora em uso não condiz com a necessidade da Procuradoria Geral do Município, ou seja, não é suficiente para suprir toda demanda do Órgão.

5. DA ENTREGA E CRITÉRIO DE ACEITABILIDADE DO OBJETO

- 5.1. Efetuada a execução, o objeto será recebido pelo responsável por seu acompanhamento e fiscalização, nos termos do art. 73, da Lei Federal nº 8.666/93;
- 5.2. Os bens serão recebidos provisoriamente no prazo máximo de 15 (quinze) dias corridos, para efeito de posterior verificação da conformidade do material com as especificações consignadas no item 2, deste Termo de Referência;
- 5.2.1. Os bens serão recebidos definitivamente no prazo máximo de 30 (trinta) dias corridos, após a verificação da qualidade e quantidade do item e consequente aceitação e conferência do responsável pelo recebimento e em remessa programada de acordo com a necessidade da Procuradoria Geral do Município;
- 5.2.2. O recebimento provisório ou definitivo pela Procuradoria, não exclui a responsabilidade civil da CONTRATADA pela solidez e segurança do serviço, nem ético-profissional pela perfeita execução do objeto contratado, dentro dos limites estabelecidos pela Lei ou por este Termo;
- 5.3. **Com relação ao item 1 (Impressora Lases Monocromático A4)** serão entregues, de forma única, 34 (trinta e quatro) na sede da Procuradora Geral do Município de Duque de Caxias, localizada à Praça Roberto da Silveira nº 31, 3º andar, Centro, Duque de Caxias/RJ, CEP: 25070-350, em dia pré-acordado com o servidor responsável pelo recebimento dos bens, respeitando os dias e horários de funcionamento do prédio (segunda a sexta-feira, das 9h às 17h).
- 5.3.1. Serão entregues 01 (uma) na Subprocuradoria de Termos e Contratos, localizada à Alameda Esmeralda, nº 206, Jardim Primavera, Duque de Caxias/RJ, CEP: 25.215-260, em dia pré-acordado com o servidor responsável pelo recebimento dos bens, respeitando os dias e horários de funcionamento do prédio (segunda a sexta-feira, das 9h às 17h);
- 5.4. **Quanto ao item 2 (Multifuncional Laser Monocromático A4)** serão entregues, de forma única, 3 (três) na sede da Procuradora Geral do Município de Duque de Caxias, localizada à Praça Roberto da Silveira nº 31, 3º andar, Centro, Duque de Caxias/RJ, CEP: 25070-350, em dia pré-acordado com o servidor responsável pelo recebimento dos bens, respeitando os dias e horários de funcionamento do prédio (segunda a sexta-feira, das 9h às 17h).



- 5.4.1.** Serão entregues 1 (uma) na Subprocuradoria de Termos e Contratos, localizada à Alameda Esmeralda, nº 206, Jardim Primavera, Duque de Caxias/RJ, CEP: 25.215-260, em dia pré-acordado com o servidor responsável pelo recebimento dos bens, respeitando os dias e horários de funcionamento do prédio (segunda a sexta-feira, das 9h às 17h);
- 5.4.2.** 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 05 (cinco) dias, a contar da notificação da contratada, às suas custas, sem prejuízo da aplicação das penalidades;
- 5.5.** Na hipótese de a verificação a que se refere o subitem anterior não ser procedida dentro do prazo fixado, reputar-se-á como realizada, consumando-se o recebimento definitivo no dia do esgotamento do prazo;
- 5.6.** O recebimento provisório ou definitivo do objeto não exclui a responsabilidade da contratada pelos prejuízos resultantes da incorreta execução do contrato;
- 5.7.** A nota fiscal apresentada pela empresa no momento da entrega da mercadoria deverá ser acompanhada de uma cópia dessa mesma nota fiscal;
- 5.8.** O fornecedor sujeitar-se-á à fiscalização de todos os produtos no ato da entrega, reservados o direito do recebedor de não proceder ao recebimento, caso não encontre os mesmos em condições satisfatórias;
- 5.9.** O servidor responsável pelo recebimento dos bens, correspondente aos tópicos **5.3** e **5.4**, será a Coordenadora Administrativa, Camila de Oliveira Silva Leite, matrícula 36.345-6;
- 5.10.** O servidor responsável pelo recebimento dos bens, correspondente aos tópicos **5.3.1** e **5.4.1**, será a Coordenadora da SUBTC, Juliana Fagundes Vieira Matos, matrícula 35.218-7;
- 5.11.** Quanto ao agendamento do tópico 5.12, o Contratado poderá agendar a entrega dos bens pelo e-mail: camila.pgmdc@gmail.com, de Segunda a Sexta-Feira, de 09h às 17h.
- 5.12.** Quanto ao agendamento do tópico 5.13, o Contratado poderá agendar a entrega dos bens pelo e-mail: pgmduquedecaxias@gmail.com

6. DA GARANTIA

- 6.1.** Os bens de consumo duráveis deverão possuir garantias mínimas de 90 (noventa) dias, contados a partir da entrega efetiva do produto, conforme o disposto no art. 26 do Código de Defesa do Consumidor.

7. DAS OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA

- 7.1.** A Contratada deve cumprir todas as obrigações constantes na proposta, assumindo como exclusivamente seus os riscos e as despesas decorrentes da boa e perfeita execução do objeto e, ainda:
- 7.1.1.** Manter durante toda a execução do objeto, em compatibilidade com as obrigações por ele assumidas, todas as condições de habilitação e qualificação exigidas no ato da



- contratação, devendo comunicar o CONTRATANTE a superveniência de fatos impeditivos da manutenção dessas condições;
- 7.1.2. Fornecer equipamentos de forma condizente ao objeto solicitado promovendo por sua conta despesas de transporte e tributos de qualquer natureza, em vista das responsabilidades que lhe cabem na execução, resguardando a máxima qualidade e quantidade necessária, sempre em conformidade com as especificações do Termo;
 - 7.1.3. Dispor de veículo necessário e adequado para o transporte, bem como de carregadores para a descarga dos equipamentos;
 - 7.1.4. Prestar todo e qualquer esclarecimento ou informação solicitada pela fiscalizada do CONTRATANTE;
 - 7.1.5. Respeitar o prazo de execução, bem como cumprir todas as demais exigências impostas no Termo;
 - 7.1.6. Responder pelos danos causados diretamente ao CONTRATANTE ou a Terceiros, decorrentes de sua culpa ou dolo durante a execução do serviço, respondendo por si e por seus sucessores;
 - 7.1.7. Responsabilizar-se por quaisquer equipamentos entregues, que se encontrar com defeito de fabricação, fora das especificações do Termo de Referência e diferente das cotadas em sua proposta de preços, devendo ser substituídos no prazo de 05 (cinco) dias, após o recebimento da notificação da CONTRATANTE;
 - 7.1.8. Comunicar o CONTRATANTE por escrito, no prazo máximo de 24 (vinte e quatro) horas que anteceder o prazo de vencimento da execução, os motivos que impossibilitem o cumprimento;
 - 7.1.9. Efetuar a entrega dos equipamentos, na data prevista, em perfeitas condições no local pelo CONTRATANTE.

8. DAS OBRIGAÇÕES DA CONTRATANTE

São obrigações da Contratante:

- 8.1. Promover o acompanhamento e fiscalização durante a execução do objeto contratado, de forma que sejam mantidas as condições de habilitação e qualificação exigidas da CONTRATADA;
- 8.2. Aplicar as penalidades por descumprimento do pactuado no Termo de Referência;
- 8.3. Efetuar o pagamento à CONTRATADA, de acordo com as condições de preços e prazos estabelecidos no Termo de Referência;
- 8.4. Expedir a ordem de execução por qualquer meio de comunicação que possibilite a comprovação do respectivo recebimento por parte da CONTRATADA;
- 8.5. Prestar as informações e os esclarecimentos solicitados pela CONTRATADA para o fiel cumprimento das obrigações;
- 8.6. Notificar a CONTRATADA, caso constatare que as características básicas não correspondem as exigências do Termo de Referência, que providenciará a substituição no prazo de 05 (cinco) dias, sem qualquer ônus para o CONTRATANTE, independente da aplicação das penalidades cabíveis;



9. DA GERÊNCIA E FISCALIZAÇÃO

- 9.1.** O gerenciamento e a fiscalização da contratada caberão aos servidores designados pela Procuradoria Geral do Município, que determinarão o que for necessário para regularização de faltas ou impropriedades, nos termos do art. 67 da Lei Federal nº 8.666/93 e, nas suas faltas ou impedimentos, aos seus suplentes, de acordo com o Decreto Municipal nº 7.349/2019.
- 9.1.1.** Acompanhar e fiscalizar o cumprimento das obrigações da contratada, através de fiscal, suplentes e gerente especialmente designados, nos termos dos artigos 37, 38 e 39 do Decreto Municipal nº 7.349/2019;
- 9.1.2.** Incumbe ao Gerente à prática de todos os atos que lhe são próprios, definidos na legislação pertinente, nas especificações dos serviços, inclusive quanto à aplicação das penalidades previstas no presente Termo de Referência e na legislação em vigor, inclusive atesto e planilhas de medição, observados o contraditório e a ampla defesa, de acordo com o disposto no Decreto Municipal nº 7.349/2019 e conforme este Termo de Referência;
- 9.1.3.** A Contratada declara aceitar os métodos e processos de inspeção, verificação e controle adotados pela Fiscalização, obrigando-se a fornecer-lhe todos os dados, elementos, explicações, esclarecimentos e comunicações indispensáveis ao desempenho de suas atividades;
- 9.1.4.** A atuação da Fiscalização em nada restringe a responsabilidade única, integral e exclusiva da Contratada, no que concerne aos serviços contratados, à sua execução e às consequências e implicações, próximas ou remotas, perante a municipalidade ou terceiros, do mesmo modo que a ocorrência de eventuais irregularidades na execução dos serviços contratados não implica em co-responsabilidade da Contratante;
- 9.1.5.** A Contratada deverá aceitar, antecipadamente, todos os métodos de inspeção, verificação e controle a serem adotados pela fiscalização, obrigando-se a fornecer todos os dados, elementos, explicações, esclarecimentos, soluções e comunicações necessárias ao desenvolvimento de sua atividade;
- 9.1.6.** A existência e a atuação da fiscalização em nada restringem a responsabilidade única, integral e exclusiva da Contratada, no que concerne ao objeto da contratação, às implicações perante os demais órgãos de controle externo e interno municipal ou perante terceiros, do mesmo modo que a ocorrência de irregularidades decorrentes da execução contratual não implicará em responsabilidade da Procuradoria Geral do Município ou de seus prepostos, devendo, ainda, a Contratada, sem prejuízo das penalidades previstas, proceder ao ressarcimento imediato à Procuradoria Geral do Município dos prejuízos apurados e imputados a falhas em suas atividades.

10. DAS SANÇÕES ADMINISTRATIVAS

- 10.1.** As imposições das penalidades de advertência e de multa são de competência do Procurador Geral do Município;



10.2. Comete infração administrativa a Contratada que:

- 10.2.1. Inexecução total ou parcialmente qualquer das obrigações assumidas em decorrência da contratação;
- 10.2.2. Ensejar o retardamento da execução do objeto;
- 10.2.3. Fraudar na execução do contrato;
- 10.2.4. Comportar-se de modo inidôneo;
- 10.2.5. Cometer fraude fiscal;
- 10.2.6. Não mantiver a proposta.

10.3. A Contratada que cometer qualquer das infrações discriminadas no subitem acima ficará sujeita, sem prejuízo da responsabilidade civil e criminal, às seguintes sanções:

- 10.3.1. Advertência, por faltas leves, assim entendidas aquelas que não acarretem prejuízos significativos para a Contratante;

10.4. Multa moratória de 0,5% (cinco décimos por cento) por dia de atraso injustificado sobre o valor da parcela inadimplida, até o limite de 15 (quinze) dias;

- 10.4.1. Multa compensatória de 10% (dez por cento) sobre o valor total do contrato, no caso de inexecução total do objeto;

- 10.4.2. Rescisão Contratual;

- 10.4.3. Em caso de inexecução parcial, a multa compensatória, no mesmo percentual do subitem acima, será aplicada de forma proporcional à obrigação inadimplida;

10.5. Declaração de inidoneidade para licitar ou contratar com a Administração Pública, enquanto perdurarem os motivos 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;

10.6. Também ficam sujeitas às penalidades do art. 87, III e IV da Lei nº 8.666, de 1993, a Contratada que:

- 10.6.1. Tenha sofrido condenação definitiva por praticar, por meio dolosos, fraude fiscal no recolhimento de quaisquer tributos;

- 10.6.2. Tenha praticado atos ilícitos visando a frustrar os objetivos da licitação;

- 10.6.3. Demonstre não possuir idoneidade para contratar com a Administração em virtude de atos ilícitos praticados;

10.7. 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 8.666, de 1993, e subsidiariamente a Lei nº 9.784, de 1999;

- 10.8. O servidor responsável pelo contrato, 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. HIPÓTESES DE RESCISÃO CONTRATUAL

- 11.1.1. O inadimplemento de cláusula estabelecida no Termo de Referência, por parte do Fornecedor, assegurará a Procuradoria Geral do Município o direito de rescindi-lo, mediante notificação, com prova de recebimento, amparada no art. 77, 78, incisos I a XII, e 79 da Lei 8.666/1993;
- 11.1.2. Constituem motivo para rescisão do contrato e deverá ser analisado em processo administrativo próprio:
- 11.1.3. O não cumprimento de cláusulas contratuais, especificações ou prazos;
- 11.1.4. O cumprimento irregular de cláusulas contratuais, especificações ou prazos;
- 11.1.5. A lentidão do seu cumprimento, levando a Administração a comprovar a impossibilidade do fornecimento, nos prazos estipulados;
- 11.1.6. O atraso injustificado da prestação do serviço;
- 11.1.7. A paralisação da prestação do serviço, sem justa causa e prévia comunicação à Administração;
- 11.1.8. A subcontratação total ou parcial do seu objeto, a associação do contratado com outrem, a cessão ou transferência, total ou parcial, bem como a fusão, cisão ou incorporação;
- 11.1.9. O desatendimento das determinações regulares da autoridade designada para acompanhar e fiscalizar a sua execução, assim como as de seus superiores;
- 11.1.10. A decretação de falência ou a instauração de insolvência civil;
- 11.1.11. A dissolução da sociedade ou o falecimento do contratado;
- 11.1.12. A alteração social ou a modificação da finalidade ou da estrutura da empresa, que prejudique a execução do contrato;
- 11.1.13. Razões de interesse público, de alta relevância e amplo conhecimento, justificadas e determinadas pela máxima autoridade da esfera administrativa a que está subordinado o contratante e exaradas no processo administrativo a que se refere o contrato;



- 11.1.14.** A ocorrência de caso fortuito ou de força maior, regularmente comprovada, impeditiva da execução do contrato;
- 11.1.15.** O descumprimento do disposto no inciso V do art. 27 da Lei 8.666/1993, sem prejuízo das sanções penais cabíveis.
- 11.1.16.** Determinada por ato unilateral e escrito da Administração, nos casos enumerados nos incisos I a XII e XVII do artigo anterior;
- 11.1.17.** A rescisão poderá ser amigável, por acordo entre as partes, reduzida a termo no processo da licitação, desde que haja conveniência para a Administração, ou judicial, nos termos da legislação;

12. DA DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

- 12.1.** As despesas oriundas da presente adesão ocorrerão por conta de recursos próprios específicos e consignados no orçamento da Procuradoria Geral do Município;
- 12.2.** A verba destinada ao financiamento do referido contrato está destacada na seguinte dotação:

UNIDADE	FUNÇÃO	SUBFUNÇÃO	PROGRAMA	AÇÃO	ELEMENTO	FONTE
0601	04	122	0001	2040	3.3.90.39.02	1500

13. DO PAGAMENTO

- 13.1.** Para a efetivação do pagamento, deverá protocolar sua solicitação formal no setor apropriado da Procuradoria Geral do Município, conforme Anexo I do Decreto Municipal nº 7.349/2019, que deverá constar:
- I. Requerimento de pagamento;
 - II. DANFE, atestado e datado por 02 (dois) servidores com suas respectivas matrículas e assinaturas, declarando a regular entrega dos bens faturados, de acordo com a contratação efetuada;
 - III. Termo de contrato e seus aditivos, devidamente publicado (quando couber);
 - IV. AFO (Autorização de Fornecimento) pertinente ao faturamento;
 - V. Planilha de controle de todos os itens constantes na AFO, contendo o saldo inicial (quantidade total contratada), itens fornecidos e saldo final a fornecer, quando se tratar de entrega parcelada;
 - VI. Planilha de controle de todos os itens constantes na Ata de Registro de Preços, contendo o saldo inicial (quantidade total contratada), itens anteriormente fornecidos, itens fornecidos referentes a este pagamento e saldo final a fornecer, quando se tratar de Ata de Registro de Preços;
 - VII. Nota de empenho;
 - VIII. AUTORIZO do Ordenador de Despesas pertinente;
 - IX. Relatório do Fiscal do Contrato, de acordo com o art. 38, II, "a";



- X. Portaria de designação do Fiscal do Contrato, devidamente publicada no Boletim Oficial;
- XI. Certidão negativa ou positiva com efeito de negativa de FGTS, Receita Federal e CNDT.

14. VIGÊNCIA DO CONTRATO

14.1. O Termo de Fornecimento a ser celebrado entre as partes terá o prazo de vigência de 12 (doze) meses, a contar de sua assinatura, podendo ser prorrogado por sucessivos períodos até o limite de 60 (sessenta) meses, conforme disposto no art. 57, II, da Lei Federal nº 8.666/93.

15. CRONOGRAMA FÍSICO-FINANCEIRO, COM DEMONSTRAÇÃO DA FORMA DE ENTREGA E O RESPECTIVO LOCAL

15.1. Em relação ao cronograma físico-financeiro, informa-se que o pagamento será efetuado mensalmente no valor de R\$ 29.458,16 (vinte e nove mil, quatrocentos e cinquenta e oito reais e dezesseis centavos), após a entrega definitiva dos bens, considerando a quantidade de itens estipulados no item 2, totalizando, dessa forma, a quantidade de 12 (doze) parcelas a serem pagas no valor acima mencionada, que correspondem ao período de vigência contratual.

16. CONDIÇÕES DE GUARDA E ARMAZENAMENTO

16.1. Os itens a serem adquiridos serão armazenados dentro das dependências da PGM-DC, ficando alocados em locais seguros e sob a guarda dos fiscais do contrato.

17. DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

17.1. A Contratada obriga-se por si e por seus sucessores ao fiel cumprimento de todas as cláusulas e condições do presente Termo de Referência, e elege para foro deste Termo o Município de Duque de Caxias, com expressa renúncia a qualquer outro, por mais privilegiado que seja.

Termo de Referência elaborado por:


MARIA PAULA PIVA

Assessora do Procurador
Matrícula nº 41.677-0

Aprovado por:


FABRICIO GASPARD RODRIGUES

Procurador Geral do Município
Matrícula nº 39.073-9