



017/444/21 507  
f

Proc. Adm. n°  
Fl.

## TERMO DE REFERÊNCIA

### 1. OBJETO

O presente processo tem como objetivo a contratação de empresa especializada para fornecimento e instalação de material de comunicação visual para atender as Secretaria Municipal de Assistência Social e Direitos Humanos, através de **Adesão a Ata de Registro de Preços nº 010/2021 da Prefeitura Municipal de Belford Roxo**, conforme as especificações contidas neste Termo de Referência.

### 2. JUSTIFICATIVA

A contratação, que demandará do presente processo, justifica-se em atender a Secretaria Municipal de Assistência Social e Direitos Humanos, visando suprir as necessidades de material de placas, adesivos e totens de comunicação visual, dentre outros, da Secretaria, tendo em vista que tais materiais são essenciais para sinalização e informativo das unidades, evitando grandes armazenamentos, barateando a compra dos materiais por maior demanda, dando continuidade e manutenção dos serviços realizados pela Secretaria Municipal de Assistência Social e Direitos Humanos.

Optou-se pela adesão a Ata de Registro de Preços na presente contratação tendo em vista a celeridade nos procedimentos administrativos e pela vantajosidade a respeito dos preços que poderão ser praticados nas futuras e eventuais necessidades do município.

A finalidade de utilizar o material de placas, adesivos e totens de comunicação visual é para facilitar o acesso, o encontro, a orientação e informação do público em geral (interno e externo) das atividades desempenhadas por esta Secretaria, possuindo unidades socioassistenciais que oferecem diversos projetos/ações que objetivam, provê os mínimos sociais necessários a garantir o atendimento às necessidades básicas, por meio dos serviços de proteção social especial, proteção social básica e serviços de convivência e fortalecimento de vínculos.

J  
B



017/444/21

508

Proc. Adm. nº  
Fl.

### 3. DESCRIÇÃO E DETALHAMENTO DO OBJETO

ITEM	DESCRIÇÃO	UND.	QTD.
1	<b>CAVALETE TUBULAR</b> Cavalete tubular de ferro na parede 18 de ½ polegada de abrir e fechar presa com gonzo pintada com tinta anticorrosiva no formato de 1,20cm de altura por 1,20cm de largura, com lona de 440gr e trama 1000x1000, com impressão em alta qualidade de 2880dpi e acabamento e ilhós de alumínio e lacres de silicone de alta resistência.	un	100
2	<b>LONA 440GR COM ACABAMENTO</b> Lona 440gr com trama 1000x1000, com impressão em alta qualidade de 2880dpi com acabamento de ilhós de alumínio com cordoalha.	M²	500
3	<b>ESTRUTURA DE METALON</b> Estrutura de metalon na espessura 50x30 na parede 14 pintada com tinta anticorrosiva com lona 440gr com trama 1000x1000, com impressão em alta qualidade de 2880dpi com acabamento de ilhós de alumínio reforçada com cordoalha com acabamento de cantoneira e verniz de proteção contra raios UV.	M²	300
4	<b>GALHARDETE</b> Galhardete no formato 0,50x1,00 em Lona 440gr com trama 1000x1000, com impressão alta qualidade de 2880dpi com acabamento bastão.	un	500
5	<b>PLACA DE SINALIZAÇÃO INTERNA</b> Placa de PS de 2mm envelopada com adesivo vinil de 0,10mm de alta resistência com impressão de alta qualidade de 2880dpi no e laminada com adesivo transparente para maior durabilidade com cortes especiais.	M²	300
6	<b>TÓTENS FORNECIMENTO E INSTALAÇÃO</b> Placa de chapa metálica no tamanho de 0,80cm de altura por 0,60cm de largura com adesivo vinil de 0,10mm de alta resistência com impressão de alta qualidade de 2880dpi no e laminada com adesivo transparente com tudo metálico de 3 metros para fixação pintada com tinta anticorrosiva.	un	10
7	<b>CRACHÁS DE IDENTIFICAÇÃO</b> Crachá de identificação, cor 4/4, confeccionado em PVC, medindo 8.4x5,4cm, apresentado fotografia digitalizada, dados funcionais do servidor, brasão do município, logomarca do órgão, impresso por termo transparência protegido por overlay de segurança com cordão.	un	655

\*Para formação dos quantitativos a serem registrados foram observados (a) as necessidades das Unidades de Assistência Social no município, considerando: onze (11)



017/444/21  
509

Proc. Adm. nº

Fl.

Unidades dos Centros de Referência da Assistência Social, com territorialidade referenciada de atendimento de , no mínimo 5.000 (cinco mil) famílias, 03 (três) Centros de Referência Especializada da Assistência Social, 04 (quatro) Instituições de Acolhimento para Idosos, Crianças e Adolescentes, mediante convênio, 01 (um) Centro pop, voltado à população em situação de rua, 01 (uma) Sede Administrativa, 01 (um) Conselho Municipal de Assistência Social, 01 (um) Centro de Convivência do Idoso e 06 (seis) Conselhos Tutelares.

#### 4. REGIME DE EXECUÇÃO E CRONOGRAMA FÍSICO- FINANCEIRO E DE DESEMBOLSO

- O regime de execução será parcelado, dentro do prazo estabelecido neste Termo, e o cronograma de desembolso será solicitado de acordo com a necessidade da Secretaria Municipal de Assistência Social e Direitos Humanos, durante a vigência do instrumento contratual, registrados na quantidade necessária, mediante emissão da Autorização de Fornecimento – AFO;
- A entrega dos materiais deverá ser realizada em cada local de aplicação, dado que os mesmos serão fornecidos e instalados, ficando assim, a cargo dos responsáveis por cada equipamento o recebimento e a conferência dos itens e da execução do serviço de instalação, no horário de 09h às 16h, em dias de expediente normal, de segunda-feira à sexta-feira, acompanhados de cópia do pedido enviado por correio eletrônico;
- A contratada se obrigará a entregar os materiais no prazo de 15 dias uteis, a partir da data de emissão da Autorização de Fornecimento – AFO;
- O cronograma de execução de entrega dos materiais será requisitado de acordo com a necessidade da Secretaria Municipal de Assistência Social e Direitos Humanos, contado a partir da emissão da Autorização de Fornecimento – AFO;

##### 4.1- LOCAIS DE APLICAÇÃO:

	EQUIPAMENTO	ENDEREÇO	TELEFONE	COORD.	MAT.
1	SMASDH	AV. BRIGADEIRO LIMA E SILVA, 1618 – JD. 25 DE AGOSTO	2672-6665	HILDA DA CONCEIÇÃO RICARDO DA SILVA	37.562-4
2	CRAS BEIRA MAR	RUA FRANCISCO ALVES, S/N –	2671-1595	ELAINE SILVA DE SIQUEIRA CABRAL	41.649-5



ESTADO DO RIO DE JANEIRO  
MUNICÍPIO DE DUQUE DE CAXIAS  
SECRETARIA MUNICIPAL DE ASSISTENCIA SOCIAL E DIREITOS HUMANOS

017/444/21  
530  
A

Proc. Adm. nº  
Fl.

		BEIRA MAR		COSTA	
3	CRAS FIGUEIRA	AV. WASHINGTON LUIZ, S/N – PRÓX. A E.M. WALTER RUSSO	3654-0401	ELAINE DOS SANTOS LOURENÇO	41.555-3
4	CRAS IMBARIÊ	RUA FELICIANO SODRÉ, S/N – REF. PREDIO DO CEO	2787-0144	EDNALVA DA SILVA MAIA PAIVA	41.552-9
5	CRAS LAGUNAS E DOURADOS	RUA MAJOR THOMAS GONÇALVES, S/N – LAGUNAS E DOURADOS	2671-5668	LETÍCIA DA SILVA RAPOSO	41.367-4
6	CRAS PARADA MORABI	AV. VITÓRIA, S/N – JD. ANHANGÁ	2777-7155	GABRIELA VALÉRIO GABRIEL DE ARAÚJO	41.460-3
7	CRAS JD. GRAMACHO	AV. PISTÓIA, S/N – PRÓX. AO CIEP 218	9819544-73	NATALIA DA SILVA RIBEIRO	41.414-0
8	CRAS XERÉM	AV. NOBREGA RIBEIRO, 15 – VILA NOSSA SENHORA DAS GRAÇAS	2679-1693	EMILCE BENVINDO LEITE AGUIAR RIBEIRO	41.476-0
9	CRAS PILAR	AV. PRESIDENTE KENNEDY, LT 10 QD 46	2773-5976	CLÁUDIA APARECIDA RAMOS MANSORES DA SILVA	41.445-0
10	CRAS CENTENÁRIO	RUA FRANCISCA TOMÉ, 842 – CENTENÁRIO (RUA DA PADARIA DO BURACO)	3774-2782	IRANIR CARDOSO DE SOUZA	36.774-5
11	CRAS JD. PRIMAVERA	RUA VICENTE CELESTINO, 615 – JD. PRIMAVERA	2773-8889	ANA CRISTINA RAMALHO DOS SANTOS	41.364-0
12	CRAS VILA MARIA HELENA	RUA ANTENOR RESENDE, 100 – VILA Mª HELENA	2776-8440	CINTIA SANTOS DE SOUZA	41.478-6
13	CREAS FIGUEIRA	ESTRADA VELHA DO PILAR, S/N – FIGUEIRA	2773-2342	RACHEL ARAÚJO DE ALMEIDA	41.513-8
14	CREAS VILA MARIA HELENA	RUA ANTENOR RESENDE, 100 – VILA Mª HELENA	2676-1032	JACQUELINE CARLOS DIAS	41.512-0
15	CREAS CENTENÁRIO	RUA MANOEL VIEIRA, S/N – CENTENÁRIO	2771-2879	ELIZALANE AZEVEDO DOS SANTOS	35.391-4
16	COMPLEXO DE ASSISTÊNCIA SOCIAL	RUA MANOEL VIEIRA, S/N – CENTENÁRIO	3673-3260	ARIALDO SILVA RIBEIRO	41.070-5
17	CASA DE PASSAGEM C/A	RUA MANOEL VIEIRA, S/N - CENTENÁRIO	2771-8021	MARIA DA PENHA CRUZ DOS SANTOS	36.104-6
18	CASA DA MULHER CAXIENSE RUTH CARDOSO	ALAMEDA RUI BARBOSA, QD17, LOTE 8 - JD. PRIMAVERA	2773-1896	REGINA CÉLIA DE PAULA SILVEIRA	19.785-3
19	CENTRO CONVIVENCIA IDOSO	COMPLEXO	3653-3597	LUSIE SANTANA DE SOUZA	41.033-0
20	CASA DO HOMEM	AV. JORNALISTA MOACIR PADILHA, S/N – JD. PRIMAVERA	2778-7067	PAULO CÉSAR DA CONCEIÇÃO	41.237-6
22	CASA SOCIAL REVIVER	AV DR. MANOEL TELES 700, CENTRO	2671-8055	WERLIA MARIA BRAGA DA COSTA	38.690-1
23	CASA SOCIAL RENASCER	Rua Coronel João Teles nº43, Centro - Duque de Caxias, rua lateral do 15ºBPM	2676-2368	PEDRO DA SILVA FILHO	40.314-8
24	CASA COMUNITÁRIA	RUA CONDE DE PORTO ALEGRE, 599 – 25 DE AGOSTO	2783-1306	CARLA DA SILVA RANGEL	39.154-9
25	I CONSELHO TUTELAR	RUA MANOEL VIEIRA, S/N – CENTENÁRIO	2671-8966	LUIZ ANTONIO DE OLIVEIRA FERNANDES	38.787-8
26	II CONSELHO TUTELAR	RUA RUI BARBOSA, 234 – JD. PRIMAVERA	3654-0205	LEDLAMA SÁ DA SILVA	28.913-7
27	III CONSELHO TUTELAR	RUA CEARÁ, 105 – STA CRUZ DA SERRA	2672-4827	JOSÉ RICARDO MONTEIRO DA SILVA	36.720-6
28	IV CONSELHO TUTELAR	ALAMEDA Mª BELBIANA, 10 - XERÉM	3777-1024	SABRINA HORÁCIO TORRES CHINA	38.796-7
29	V CONSELHO TUTELAR	RUA FRANÇA SOARES, 176 -	2652-4993	FELIPE CASSANO TELLES DE OLIVEIRA	38.804-1



017/444/21  
511  
f

Proc. Adm. nº
Fl.

		ITATIAIA		FREITAS	
30	VI CONSELHO TUTELAR	AV. PRESIDENTE KENNEDY,S/N – SÃO BENTO	3134-2044	GADYS OLIVEIRA AZEVEDO DA SILVEIRA	34.427-3
31	EQUINOVIDA	AV. ANA DANTAS, 3000 - XERÉM	3563-6731	ALESSANDRA BARBOSA DA SILVA BARROS	35.747-2

## 5. CRITÉRIOS DE ACEITABILIDADE DA PROPOSTA

Poderão participar desta licitação as empresas que:

- Atuem em ramo de atividade compatível com o objeto licitado, devendo ser oportunamente comprovado pelo contrato social;
- Comprovem possuir os documentos necessários de habilitação para participar deste certame, salientando que a apresentação de declaração falsa sujeitará a licitante à sanções administrativas previstas;
- Um licitante, ou grupo, suas filiais ou empresas que fazem de um grupo econômico ou financeiro, somente poderá apresentar uma única proposta de preços. Caso um licitante participe em mais de uma proposta de preços, estas propostas não serão levadas em consideração e serão rejeitadas;
- Para tais efeitos entende-se que fazem parte de um mesmo grupo econômico ou financeiro, as empresas que tenham diretores, acionistas (com participação em mais de 5%), ou representantes legais comuns, e aqueles que dependam ou subsidiem econômica ou financeiramente a outra empresa;
- O licitante que se enquadrar como Microempresa, Empresa de Pequeno Porte ou Microempreendedor Individual (MEI) deverá declarar que cumpre os requisitos previstos na Lei Complementar n 123, de 14.12.2006;
- Obrigatório: Razão Social, endereço, CNPJ, assinatura do responsável pela elaboração da proposta, data de validade da proposta;
- Obrigatório: nome, número de identidade, do CPF e telefone de pessoa para contato;
- Não se admitirá proposta que apresente valores simbólicos, irrisórios ou de valor zero, incompatíveis com os preços de mercado.

J  
B

## 6. CRITÉRIOS DE ACEITABILIDADE DO OBJETO



ESTADO DO RIO DE JANEIRO  
MUNICÍPIO DE DUQUE DE CAXIAS  
SECRETARIA MUNICIPAL DE ASSISTENCIA SOCIAL E DIREITOS HUMANOS

Proc. Adm. n°

Fl.

- Todos os materiais e custos necessários à confecção do objeto desta contratação ficarão por conta da contratada, inclusive o transporte e a entrega;
- Todas as despesas com transporte dos produtos (frete), inclusive das retiradas/reposições nos casos de desconformidades ou garantia, se houver, correrão por conta da empresa fornecedora;
- Após o adimplemento das obrigações contratuais, na forma estipulada no TERMO DE REFERENCIA, os fornecimentos serão recebidos:
  - Provisoriamente: na data da entrega da fatura referente ao objeto fornecido prestados, por servidor(es) designado(s) como fiscal(is) do contrato:
  - Definitivamente: o prazo para aceitação definitiva dos bens será de 15 (quinze) dias uteis, após a data da entrega da respectiva futura, executada a devida conferência e verificação do teor do respectivo documento fiscal, com necessária atestação da futura pelo Fiscal de Contrato, depois de verificada a conformidade das quantidades especificações com aquelas contratadas e consignadas neste Termo de Referência.
- O OBJETO contratado deverá ser fornecido de acordo com o determinado neste Termo de Referência, no instrumento convocatório e na PROPOSTA COMERCIAL da Contratada, sendo que a não observância destas condições, implicará na não aceitação do mesmo, sem que caiba qualquer tipo de reclamação ou indenização por parte da inadimplente;
- Após o recebimento provisório, a fiscalização avaliará as características do objeto fornecido, identificando eventuais problemas. Estando em conformidade, será efetuado o recebimento definitivo;
- Se, após o recebimento provisório, constatar-se que o objeto foi entregue em desacordo com o especificado, com defeito ou incompleto, a fiscalização notificará por escrito a CONTRATADA, interrompendo-se os prazos de recebimento e ficando suspenso o pagamento até que sanada a irregularidade;



Proc. Adm. nº

Fl.

- O recebimento provisório ou definitivo do objeto pela CONTRATANTE não exclui a responsabilidade civil do fornecedor por vício de quantidade e/ou qualidade ou disparidades com as especificações estabelecidas neste TERMO REFERÊNCIA.

## 7. DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

A despesa decorrente da presente aquisição ocorrerá na seguinte dotação orçamentária:

Unidade Orçamentária	Programa de Trabalho	Elemento de Despesa	Fonte de Recursos
17.01	08.122.0001.2.301	3.3.90.39.02	100
17.91	08.244.0015.2.452	3.3.90.39.02	105
17.91	08.244.0014.2.344	3.3.90.39.02	105
17.91	08.244.0014.2.346	3.3.90.39.02	105

\* Os recursos necessários aos pagamentos das despesas decorrentes do objeto, correrão por conta dos recursos da Secretaria Municipal de Assistência Social e Direitos Humanos e seu Fundo Municipal de Assistência Social.

## 8. DAS CONDIÇÕES DE EXECUÇÃO E RECEBIMENTO

- A entrega dos materiais deverá ser realizada em cada local de aplicação, dado que os mesmos serão fornecidos e instalados, ficando assim, a cargo dos responsáveis por cada equipamento o recebimento e a conferência dos itens e da execução do serviço de instalação, no horário de 09h às 16h, em dias de expediente normal, de segunda-feira à sexta-feira, acompanhados de cópia do pedido enviado por correio eletrônico;
- Não será permitida a entrega de materiais fora dos horários especificados acima, nem nos dias em que não houver expediente;



017/484/21  
534

Proc. Adm. n°

Fl.

- A execução, assim como o pagamento, será realizada em conformidade com o quantitativo solicitado. A execução será precedida de Autorização de Fornecimento emitida;
- Quando da conclusão dos serviços, a fiscalização examinará o trabalho executado e informará a existência de eventuais falhas;
- Todos os materiais deverão ter garantia contra defeitos de fabricação, conforme o que determina a legislação;
- A garantia deverá ser de no mínimo 12 (doze) meses contra corrosão e/ou oxidação a partir do aceite pela fiscalização;

## 9. OBRIGAÇÕES CONTRATUAIS

### A CONTRATANTE obrigar-se-á:

- a. Proporcionar todas as facilidades para que a contratada possa cumprir suas obrigações dentro das normas e condições deste instrumento e da nota de empenho resultante desta contratação;
- b. Promover o acompanhamento e a fiscalização da execução do objeto do presente Termo de Referência, sob o aspecto quantitativo e qualitativo, anotando em registro próprio as falhas detectadas;
- c. Rejeitar, no todo ou em parte, o material entregue em desacordo com as especificações exigidas, comunicando p fato para a empresa contratada;
- d. Efetuar o pagamento conforme ajustado em contrato; e
- e. A contratante não responderá por quaisquer compromissos assumidos pela Contratada com terceiros, ainda que vinculados à execução do objeto do presente Termo de Contrato, bem como por qualquer dano causado a terceiros em decorrência de ato da Contratada, de seus empregados, prepostos ou subordinados.

### A CONTRATADA obrigar-se-á:

- a. Atender a todas as condições descritas no presente Termo de Referência;
- b. Responsabilizar-se pelo fornecimento do objeto deste Termo de Referência, de acordo com as especificações definidas neste Termo de Referência;



ESTADO DO RIO DE JANEIRO  
MUNICÍPIO DE DUQUE DE CAXIAS  
SECRETARIA MUNICIPAL DE ASSISTENCIA SOCIAL E DIREITOS HUMANOS

Proc. Adm. nº

Fl.

- c. Manter, durante todo o período de vigência contratual, todas as condições que ensejaram a sua contratação, particularmente no que tange à regularidade fiscal e à capacidade técnica e operacional;
- d. Fornecer a Contratante toda e qualquer informação, laudos ou pareceres referentes aos projetos, bem como esclarecer com as Secretarias citadas, toda e qualquer dúvida referente aos materiais, legendas, textos, posicionamento de instalação etc.;
- e. Dar ciência, imediatamente e por escrito, de qualquer anormalidade que verificar na execução do objeto, bem como, prestar esclarecimentos que forem solicitados pela contratante;
- f. Não deixar de executar qualquer atividade necessária ao perfeito fornecimento do objeto, sob qualquer alegação, mesmo sob pretexto de não ter sido executada anteriormente qualquer tipo de procedimento;
- g. Comunicar à Contratante, no prazo máximo de 24 (vinte e quatro) horas que antecede a data da entrega, os motivos que possibilitem o cumprimento do prazo previsto, com a devida comprovação;
- h. Reparar, corrigir, remover, reconstruir ou substituir, às suas expensas, no total ou em parte, o objeto deste Termo de Referência em que se verificarem vícios, defeitos ou incorreções resultantes da execução ou de materiais empregados;
- i. A contratada se responsabilizará integralmente por qualquer dano causado por seus empregados, quer seja a terceiros ou ao patrimônio deste Município;
- j. Para que não sejam confeccionadas placas com modelos diferentes do constante neste Termo de Referência, a contratada deverá encaminhar à contratante um esboço de cada item, a fim de se verificar a diagramação, o tipo de letra, a cor e as demais especificações.

#### 10. DA GESTÃO E FISCALIZAÇÃO

- Após a celebração do instrumento contratual, competirá ao Ordenador da Pasta a imediata designação de gerente e mais 3 (três) servidores, sendo 1 (um) fiscal e 2 (dois) suplentes, para atuarem em eventual ausência ou impedimentos, efetuada por meio de Portaria, com a publicação no Boletim Oficial do Município, contendo nome completo, cargo e



017/449/21

516

Proc. Adm. n°

Fl.

matrícula dos Servidores que responderão diretamente pelo acompanhamento e fiscalização da execução do objeto contratado;

- As responsabilidades atribuídas ao Gerente e ao Fiscal do Contrato estão determinadas nos artigos 37 a 39 do Decreto Municipal 7.349 de 2019 e também em Instrução Normativa específica, publicada pela Secretaria Municipal de Controle Interno e disponível na intranet da PMDC;
- As exigências e a atuação da fiscalização pela CONTRATANTE em nada restringe a responsabilidade única, integral e exclusiva da Contratada no que concerne ao fornecimento do objeto contratado.

#### 11. CONDIÇÕES DE PAGAMENTO

- Os pagamentos serão efetuados em até 30 (trinta) dias corridos após a abertura de processo administrativo de pagamento, a cargo da contratada, contendo nota fiscal devidamente atestada pela unidade competente, para o respectivo pagamento, acompanhada pela Nota de Empenho e certidões fiscais atualizadas;
- Para efetivação do pagamento fica a CONTRATADA obrigada a apresentação dos documentos constantes no Decreto n° 7.349/19 e suas eventuais alterações.
- A liquidação da despesa somente se perfectibiliza com a entrega e instalação dos bens, segundo as cláusulas contratuais e à vista dos documentos fiscais correspondentes e demais documentos exigidos em contrato e nos regulamentos legais, conforme o ANEXO I do Decreto n° 7.349/19 e suas eventuais alterações.

• Documentos do Anexo I:

- 1- Requerimento de pagamento;
- 2- DANFE, atestado e datado por 02 (dois) servidores com suas respectivas matrículas e assinaturas, declarando a regular entrega do objeto faturado, de acordo com o fornecimento efetuado;
- 3- Termo de Contrato e seus aditivos, devidamente publicados. (quando couber);
- 4- AFO pertinente ao faturamento (quando couber);



ESTADO DO RIO DE JANEIRO  
MUNICÍPIO DE DUQUE DE CAXIAS  
SECRETARIA MUNICIPAL DE ASSISTENCIA SOCIAL E DIREITOS HUMANOS

Proc. Adm. nº

Fl.

- 5- Planilha de controle de todos os itens constantes na AFO, contendo saldo inicial (quantidade total contratada), itens fornecidos e saldo final do fornecedor;
  - 6- 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 referente ao pagamento e saldo final a fornecer;
  - 7- Nota de empenho;
  - 8- AUTORIZO do Ordenador da despesa pertinente;
  - 9- Relatório do Fiscal do Contrato;
  - 10- Portaria de designação do Fiscal do Contrato, devidamente publicada no Boletim Oficial; e
  - 11- Certidão negativa ou positiva com efeito negativa de FGTS, Receita Federal e CNDT.
  - 12- A documentação deverá ser protocolada no Setor de Protocolo da Secretaria Municipal de Assistência Social e Direitos Humanos, situada à Av. Brigadeiro Lima e Silva, 1618 – 25 de Agosto, Duque de Caxias, no terceiro andar.
- Para o registro da despesa, o Gerente do Contrato deverá encaminhar a SMFP, por meio de processo específico devidamente autuado, os documentos mencionados no inciso I, devidamente atestados pelo fiscal do contrato, acompanhados de cópia do contrato e seus aditivos (quando for o caso), cópia da AFO (quando for o caso), cópia da Nota de Empenho e planilha atualizada de acompanhamento de saldos contratuais (quando for o caso).

Art. 40. XIV da Lei 8.666/93 - O edital conterà no preâmbulo o número de ordem em série anual, o nome da repartição interessada e de seu setor, a modalidade, o regime de execução e o tipo da licitação, a menção de que será regida por esta Lei, o local, dia e hora para recebimento da documentação e proposta, bem como para início da abertura dos envelopes, e indicará, obrigatoriamente, o seguinte:

XIV - condições de pagamento, prevendo:

- a) prazo de pagamento não superior a trinta dias, contado a partir da data final do período de adimplemento de cada parcela; (Redação dada pela Lei nº 8.883, de 1994)



ESTADO DO RIO DE JANEIRO  
MUNICÍPIO DE DUQUE DE CAXIAS  
SECRETARIA MUNICIPAL DE ASSISTENCIA SOCIAL E DIREITOS HUMANOS

Proc. Adm. n°

Fl.

- b) cronograma de desembolso máximo por período, em conformidade com a disponibilidade de recursos financeiros;
- c) critério de atualização financeira dos valores a serem pagos, desde a data final do período de adimplemento de cada parcela até a data do efetivo pagamento; (Redação dada pela Lei n° 8.883, de 1994)
- d) compensações financeiras e penalizações, por eventuais atrasos, e descontos, por eventuais antecipações de pagamentos;
- e) exigência de seguros, quando for o caso;

Art. 42. Decreto Municipal 7349/2019;

As fases de liquidação, registro das despesas no sistema apropriado e de pagamento do compromisso assumido seguirão as seguintes etapas:

I- a liquidação da despesa somente se perfectibiliza com a entrega dos bens, da prestação dos serviços ou execução das obras, segundo as cláusulas contratuais e à vista dos documentos fiscais correspondentes e demais documentos exigidos em contrato e nos regulamentos legais, conforme os Anexos I, II e III do presente Decreto;

II - para efeito de pagamento, será obedecida a ordem cronológica determinada em Decreto Municipal próprio.

III - para o registro da despesa, o Gerente do Contrato deverá encaminhar a SMFP, por meio de processo específico devidamente autuado, os documentos mencionados no inciso devidamente atestados pelo fiscal do contrato, acompanhados de cópia do contrato e seus aditivos (quando for o caso), cópia da AFO (quando for o caso), cópia da Nota de Empenho e planilha atualizada de acompanhamento de saldos contratuais (quando for o caso).

IV - Na hipótese de ocorrência de pagamento antecipado, será feito o respectivo e proporcional desconto do valor da fatura apresentada para pagamento “pro rata die” do valor da obrigação, a razão de 1% (um por cento) ao mês, conforme alínea “d”, do Inciso XIV, do artigo 40, da Lei Federal 8.666/93.



017/K44/21  
519  
A

Proc. Adm. nº

Fl.

V - na hipótese de pagamento posterior ao vencimento da obrigação, será feita a respectivo e proporcional compensação do valor da fatura apresentada para pagamento "pro rata die" do valor da obrigação, a razão de 1% (um por cento) ao mês, conforme alínea "d", do Inciso XIV, do art. 40, da Lei Federal 8.666, de 1993.

VI - a SMFP verificará, com base nos incisos I III, a instrução do processo e procederá com a Secretaria Municipal ordenadora da despesa as correções necessárias para o devido trâmite processual, sendo certo que, concluídas as verificações de praxe:

- a) a SMFP efetuará o cálculo das retenções (ISSQN, INSS, IR e demais retenções) cabíveis;
- b) efetuará o registro da despesa em sistema apropriado;
- c) emitirá os documentos "Ordem de Pagamento"
- d) emitirá os documentos "Exame para Registro da Despesa"
- e) encaminhará o processo para pagamento;

VII - somente após o efetivo pagamento e, tratando-se de aquisição de material permanente, o processo será encaminhado ao Departamento de Patrimônio da SMA para o tombamento dos itens, retornando a SMFP para as devidas conferências e anotações no Ativo Imobilizado da PMDC

## 12. . DA VIGÊNCIA DO CONTRATO

O contrato que será firmado através deste Termo de Referência terá vigência de 12 (doze) meses, a contar de sua assinatura.

## 13. HIPÓTESES DE RESCISÃO CONTRATUAL

Os casos de rescisão contratual serão formalmente motivados nos autos do processo, assegurado o contraditório e a ampla defesa.

Constituem motivo para rescisão do contrato:

- O não cumprimento de cláusulas contratuais, especificações ou prazos;
- O cumprimento irregular de cláusulas contratuais, especificações ou prazos;
- A lentidão do seu cumprimento, levando a Administração a comprovar a impossibilidade do fornecimento, nos prazos estipulados;

J

0



Proc. Adm. nº

Fl.

- O atraso injustificado do fornecimento;
- A paralisação do fornecimento, sem justa causa e prévia comunicação à Administração;
- 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, não admitidas no edital e no contrato;
- O desatendimento das determinações regulares da autoridade designada para acompanhar e fiscalizar a sua execução, assim como as de seus superiores;
- O cometimento reiterado de faltas na sua execução, anotadas na forma do § 1º do art. 67 da Lei 8.666/93;
- A decretação de falência ou a instauração de insolvência civil;
- A dissolução da sociedade ou o falecimento do contratado;
- A alteração social ou a modificação da finalidade ou da estrutura da empresa, que prejudique a execução do contrato;
- Por 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;
- A ocorrência de caso fortuito ou de força maior, regularmente comprovada, impeditiva da execução do contrato.
- O descumprimento do disposto no inciso V do art. 27 da Lei 8.666/93, sem prejuízo das sanções penais cabíveis.

#### 14. SANÇÕES CONTRATUAIS

- No caso de descumprimento total ou parcial das condições deste edital, a Administração, sem prejuízo das perdas e danos e das multas cabíveis, nos termos da lei civil, aplicará à contratada, conforme o caso, as penalidades previstas nos art. 86 e 87 da Lei Federal nº 8.666/93, e, em especial, as seguintes sanções:
  - Multa moratória de 1% (um por cento) ao dia, por dia útil que exceder o prazo de fornecimento, sobre o valor do saldo não atendido, respeitados os limites da lei civil;



ESTADO DO RIO DE JANEIRO  
MUNICÍPIO DE DUQUE DE CAXIAS  
SECRETARIA MUNICIPAL DE ASSISTENCIA SOCIAL E DIREITOS HUMANOS

Proc. Adm. n°

Fl.

- Multa administrativa corresponderá ao valor de até 5% (cinco por cento) sobre o valor do Contrato, aplicada de acordo com a gravidade da infração e proporcionalmente às parcelas não executadas:
  - poderá ser aplicada cumulativamente a qualquer outra;
  - não tem caráter compensatório e seu pagamento não exime a responsabilidade por perdas e danos das infrações cometidas;
  - deverá ser graduada conforme a gravidade da infração;
  - nas reincidências específicas, deverá corresponder ao dobro do valor da que tiver sido imposta, observando-se sempre o limite de 20% (vinte por cento) do valor do contrato ou do empenho;
- As multas moratórias e administrativas poderão ser aplicadas cumulativamente ou individualmente, não impedindo que a Administração rescinda unilateralmente o contrato e aplique as demais sanções legais cabíveis;
- As multas administrativas e moratórias aplicadas serão descontadas dos pagamentos eventualmente devidos pela Administração à CONTRATADA ou, ainda, quando for o caso, cobradas judicialmente, consonância com os parágrafos 2º e 3º do art. 86 da Lei Federal nº 8.666/93;
- A aplicação de multas não elidirá, em face do descumprimento do pactuado, o direito da Administração de rescindir de pleno direito o contrato, independente de ação ou interpelação judicial ou extrajudicial, sem prejuízo das demais cominações legais e contratuais cabíveis, assegurados o contraditório e a ampla defesa;
- A licitante que, convocada dentro do prazo de validade da sua proposta, não assinar o contrato, deixar de entregar a documentação exigida para a contratação, apresentar documentação falsa exigida para o certame, ensejar o retardamento da execução do seu objeto, não mantiver a proposta, falhar ou fraudar na execução do contrato, comportar-se de modo inidôneo ou cometer fraude fiscal, poderá, nos termos do art. 7 da Lei Federal nº 10.520/02, ser impedida de licitar e contratar com o município de Duque de Caxias legais, pelo prazo de até 5 (cinco) anos, sem prejuízo da aplicação



017/449/21  
522

Proc. Adm. n°

Fl.

das demais cominações legais, proporcionalmente ao grau de culpabilidade da conduta apenada.

### 15. DISPOSIÇÕES GERAIS

- Os pagamentos serão efetuados em até 30 (trinta) dias corridos após a abertura de processo administrativo de pagamento, a cargo da contratada, contendo nota fiscal devidamente atestada pela unidade competente, para o respectivo pagamento, acompanhada pela Nota de Empenho e certidões fiscais atualizadas.
- A licitante assume todos os custos de mão de obra, taxas, impostos, seguros, encargos sociais, administração, trabalhistas, previdenciários, contribuições para fiscais e outros que venham a incidir sobre o objeto, de modo a não incorrer em omissões que jamais poderão ser alegadas em favor de eventuais pretensões de acréscimos de preços, alteração de data de entrega ou alteração de qualidade;
- O preço total proposto deverá considerar a consecução dos objetos da presente licitação, englobando todos os custos diretos e indiretos incidentes;
- Para as sanções administrativas serão levadas em conta a legislação nacional que rege a matéria concernente às licitações e contratos administrativos;
- 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 como foro o Município de Duque de Caxias com expressa renúncia a qualquer outro por mais privilegiado que seja.

J  
B



ESTADO DO RIO DE JANEIRO  
MUNICÍPIO DE DUQUE DE CAXIAS  
SECRETARIA MUNICIPAL DE ASSISTENCIA SOCIAL E DIREITOS HUMANOS

017/999/21

523

Proc. Adm. n°

Fl.

**Este Termo de Referência foi elaborado por:**  
(Inciso II, Art. 5° - DM 7.349/19)

**DÉBORA RENATA OLIBANO RIBEIRO**

**Diretora do Departamento de Planejamento e Projetos**

**Mat. 35.578-6**

**Aprovado por:**

Marcus Vinicius de Moraes Guimarães  
Secretário Municipal de Assistência Social  
e Direitos Humanos de Duque de Caxias  
Mat. 39.589-7

**MARCUS VINICIUS DE MORAES GUIMARÃES**

**Secretário Municipal De Assistência Social E Direitos Humanos**

**Mat.39.589-7**