

Proc. Adm. nº  
Fl.

**TERMO DE REFERÊNCIA**  
(Inciso II, Art. 5º - DM 7.349/19)

**1. OBJETO**

(alínea "a", inciso II, Art. 5º - DM 7.349/19) e (Art. 12 - DM 7.349/19)

Contratação de instituição especializada, devidamente regularizada, em condições de oferecer serviços de infraestrutura compatíveis com a realização deste evento, como: Criação de portal online para o evento com tecnologia para inscrição dos participantes e gravação de etapas do evento; Internet dedicada e demais medidas de segurança para a realização da **CONFERÊNCIA DE ASSISTÊNCIA DO SOCIAL** do município de Duque de Caxias, produzindo material conceitual, definindo metodologia, e ainda em condições de oferecer serviços de infraestrutura compatíveis com a realização deste evento, que envolve poder público e sociedade civil na discussão e reflexão crítica sobre os serviços, programas e projetos inerentes a essa política pública no território, com proposições que possam qualificá-la na perspectiva do Sistema Único de Assistência Social. A equipe técnica responsável deverá ainda responsabilizar-se pelo suporte técnico e tecnológico aos debates dos Grupos de Trabalho, cujo resultado final será encaminhado aos Conselhos Estadual e Federal, responsáveis pela organização das conferências, em conformidade com a legislação e demais normativas vigentes, através **Modalidade: Dispensa de Licitação, conforme Art. 24, inciso XIII da Lei nº.: 8666/93.**

**2. JUSTIFICATIVA**

(alínea "b", inciso II, Art. 5º - DM 7.349/19)

- Considerando as solicitações do Conselho Municipal de Assistência Social que é responsável pela organização da **XVI Conferência Municipal de Assistência Municipal de Duque de Caxias;**
- Considerando o Informe CNAS nº 1/2023, que apresenta recomendações aos Conselhos para garantir a participação e acessibilidade nas Conferências de Assistência Social;
- Considerando o Informe CNAS nº 2/2023, que apresenta recomendações aos Conselhos e Gestores para garantir a participação dos usuários na Conferências de Assistência Social;
- Considerando o Informe CNAS nº 3/2023, que apresenta recomendações aos Conselhos e Gestores para garantir a participação dos usuários na Conferências de Assistência Social;
- Considerando o Informe CNAS nº 4/2023, que apresenta a Distribuição de Delegados, Representantes dos Municípios, dos Estados e do Distrito federal, que comporão as Delegações para a 13ª Conferência Nacional de Assistência Social de 2023.
- Considerando a Portaria Conjunta/MC/CNAS nº 90, de 21 de dezembro de 2022, que dispõe sobre a convocação ordinária da 13ª Conferência Nacional De Assistência Social e dá outras providências;
- Considerando a Resolução nº 010/CMAS/2023, que dispõe sobre a criação da Comissão Organizadora da XVI Conferência Municipal de Assistência Social;
- Considerando a Resolução nº 018/CMAS/2023, que dispõe sobre a convocação da XVI Conferência Municipal de Assistência Social;
- Considerando as necessidades de utilização de ferramentas tecnológicas e logísticas especializadas para a realização de Conferência.

A Conferência Municipal de Assistência Social é um espaço de mobilização para a participação social. A lei Orgânica da Assistência Social (LOAS), e a Norma Operacional Básica do SUAS (NOB/SUAS 2012) preconizam as conferências como instância que tem como foco a avaliação da Política de Assistência Social e a construção de diretrizes para o aprimoramento do sistema Único de Assistência Social.

Realizar uma Conferência não é uma ação isolada dentro da Assistência Social, porém resultado de um processo de diálogo e democracia em nível de gestão pública.

Proc. Adm. nº Fl.
----------------------

Entendendo-se que o motivo é requisito necessário à formação do ato administrativo, sendo que a motivação é obrigatória ao exame da finalidade e da moralidade administrativa, conclui-se que o administrador deve indicar os fundamentos de fato e de direito que o levaram a adotar qualquer decisão no âmbito da Administração Pública, demonstrando a correlação lógica entre a situação ocorrida e as providências adotadas. Portanto, cada decisão tomada pela Administração Pública deve estar fundamentada pelas razões de fato e de direito que levaram a ela. Conseqüentemente, podemos citar itens expressos na justificativa deste termo, que coadunam com os princípios básicos da motivação, como:

que o Conselho Municipal de Assistência Social é responsável pela organização da XVI Conferência Municipal de Assistência Municipal de Duque de Caxias;

que o Informe CNAS - Conselho Nacional de Assistência Social - nº 1/2023, apresenta recomendações aos Conselhos para garantir a participação e acessibilidade nas Conferências de Assistência Social;

que o Informe CNAS - Conselho Nacional de Assistência Social - nº 2/2023, apresenta recomendações aos Conselhos e Gestores para garantir a participação dos usuários na Conferências de Assistência Social;

que a Portaria Conjunta/MC/CNAS nº 90, de 21 de dezembro de 2022, dispõe sobre a convocação ordinária da 13ª Conferência Nacional De Assistência Social;

e que, principalmente, torna obrigatória por parte do ente organizador e gestor as necessidades de utilização de ferramentas tecnológicas e logísticas especializadas para a realização de Conferência, não tendo o mesmo, estrutura física, tecnológica e de pessoal para o mesmo.

### 3. DEFINIÇÃO DAS UNIDADES (ESPECIFICAÇÃO DO OBJETO) E QUANTIDADES

(alínea "c", inciso II, Art. 5º - DM 7.349/19)

ITEM	DESCRIÇÃO	QUANT.		
01	Contratação de instituição especializada, devidamente regularizada, e que disponha de equipe técnica altamente qualificada, com comprovação de experiência na gestão e execução de política assistencial e ainda em condições de oferecer serviços de infraestrutura compatíveis com a realização deste evento, como: Criação de portal online para o evento com tecnologia para inscrição dos participantes e gravações de etapas do evento. Internet dedicada e demais medidas de segurança para a realização da <b>CONFERÊNCIA DE ASSISTÊNCIA SOCIAL</b> do município de Duque de Caxias.	01		

### 4. CRITÉRIOS DE ACEITABILIDADE DO OBJETO

(alínea "G", inciso II, Art. 5º - DM 7.349/19)

4.1. Será iniciado no 23 de junho de 2023, em forma de serviço digital, através de contato digital direto com todos os inscritos. A prestação da primeira etapa do serviço é executada através dos serviços descritos na nota fiscal. Tendo seu pagamento feito antes da segunda etapa.

4.2 A continuação do serviço se inicia na segunda etapa que acontece nos dias 26 de junho (Assembleia Ampliada), 28 e 29 de junho de 2023 (XVI Conferência Municipal de Assistência Social), sendo ela presencial para os inscritos.



Proc. Adm. nº  
Fl.

Sendo dia 26 de junho no Museu Ciência e Vida, localizado na Rua Ailton da Costa, s/nº, Jardim Vinte e Cinco de Agosto, Duque de Caxias – RJ e nos dias 28 e 29 de junho na Universidade Estácio, localizada no endereço: Rua Major Correia Melo nº 86, Jardim 25 de Agosto. Nestas etapas acontecem toda execução do serviço citado no artigo 6.A prestação da segunda etapa do serviço é executada através dos serviços descritos na nota fiscal. Tendo seu pagamento feito antes da terceira etapa.

**4.3. O recebimento provisório** dar-se 01 (um) dia útil após a entrega;

**4.4. O recebimento definitivo** dar-se-á após a verificação da conformidade com a especificação constante neste Termo de Referência, pelo Conselho Municipal de Assistência Social - CMAS, a Vice Presidente do CMAS: Márcia Sanches Braga, mat.35.369-8, em até 5 (cinco) dias úteis, com emissão da nota fiscal.

## 5. DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

(alínea "h", inciso II, Art. 5º - DM 7.349/19)

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

Unidade Orçamentária	Programa de Trabalho	Elemento de Despesa	Fonte de Recursos
17.91	14.422.0004.1.108	3.3.90.39.02	1660

## 6. CONDIÇÕES DE EXECUÇÃO (prazos e garantias)

(alínea "i", inciso II, Art. 5º - DM 7.349/19)

### 1. Inscrições (período de 22/06/2023 a 23/06/2023)

- Material de divulgação do período de inscrição
- Criação de portal online para evento, com elaboração de formulários com tecnologia para inscrição dos participantes;
- Plataforma de inscrição disponibilizada para acesso do público e encerrada de acordo com o período descrito acima ou com o número de vagas atingidos;
- Acompanhamento das inscrições (distribuição dos participantes nos eixos, conforme escala de preferência e vagas disponíveis);
- Confirmação de inscrição e envio de QR Code para os participantes inscritos, após o período acima descrito;
- E-mail para os participantes inscritos com informações relevantes sobre o evento;
- Manutenção do portal online, com inserção de informação relevantes ao evento;
- Internet dedicada e demais medidas de segurança.

### 2. Assembleia Ampliada: 26/06/2023 (manhã)

**Público 120 pessoas**

#### **Alimentação:**

- 20 copos de água mineral (para os componentes da Mesa de Abertura e Palestra);
- Coffee break (manhã) para todos os envolvidos;
- Café, chá e água mineral disponível durante o evento.

Proc. Adm. nº

Fl.

**Material Gráfico Personalizado:**

- 1 banner personalizado da Assembleia Ampliada com tripé
- 1 faixa de mesa (lona) da Assembleia Ampliada
- Convite (virtuais);
- 1 Certificado para palestrante
- 120 Certificados para participantes;
- 4 Certificados para a Comissão Organizadora;
- 20 certificados para Equipe de Apoio;
- 4 blusas da Assembleia Ampliada para a Comissão Organizadora;
- 20 blusas da Assembleia Ampliada para Equipe de Apoio;
- 150 folders
- Lista de presença
- 120 fichas de avaliação
- 120 blocos meio ofício com 20 folhas para anotações
- 150 crachás

**Equipamentos:**

- 2 totens com álcool em gel

**Equipamentos Humanos:**

- 2 Intérpretes de LIBRAS;
- 1 Cerimonialista;
- 2 Copeiros;
- 2 Operadores de mídia audiovisual;
- 3 Volantes (suporte operacional)

**Materiais de consumo:**

- 120 pastas de papel
- 120 canetas esferográficas na cor azul;
- 2 caixas de grampo 26/6;
- 3 rolos de cordão para crachá;
- 2 rolos de fita adesiva (sinalização);
- 2 grampeadores;
- 5 pranchetas;
- 8 pilhas Duracell AAA;
- 8 pilhas Duracell AA;
- 4 pilhas recarregáveis AAA;

**Materiais Diversos:**

- 1 arranjo de mesa;
- 1 toalha de mesa;
- 3 pen drives (32 GB);
- 2 passadores de slides (laser);
- 2 microfones sem fio;
- 2 notebooks.

d

Proc. Adm. nº  
Fl.

**Materiais de limpeza e descartáveis:**

- 150 copos descartáveis (café);
- 300 copos descartáveis (água);
- 150 pratos descartáveis (pequenos);
- 150 colheres descartáveis;
- 150 garfos descartáveis;
- 5 pacotes de guardanapo;
- 150 paletas plásticas para café (mexedor de café);
- 6 borrifadores para álcool líquido (300ml).

1. XVI Conferência Municipal de Assistência Social (Mesa de Abertura/Grupos de Trabalho/Plenária Final) - 28/06/2023 e 29/06/2023 (manhã e tarde) \*Datas previstas Público previsto: 150 participantes / 30 apoio técnico administrativo.

**Estrutura:**

- Organização do espaço;
- Recepção e credenciamento dos participantes;
- Suporte operacional durante toda a realização do evento;
- Ambiente de Studio de gravação e equipamentos necessários à transmissão ao vivo da Mesa de Abertura e Palestra Magna;
- Coordenação, apoio e supervisão dos grupos de trabalho que acontecerão simultaneamente;
- Stands com informações da Rede de Serviços que realizam atendimentos socioassistenciais no município.

**Alimentação:**

- 180 - Coffee break (manhã e tarde para todos os envolvidos);
- 180 - Café, chá e água disponíveis durante o evento;
- 100 copos de água mineral para a Mesa de Abertura, Palestra Magna e mesas de cada Grupo de Trabalho;
- 180 - Tickets para almoço para todos os envolvidos.

**Material Gráfico Personalizado:**

- 1 faixa de mesa (faixa de lona) da XVI Conferência;
- 8 painéis (banners) ilustrativos para o hall de entrada do evento com tripé;
- 2 Banners personalizados da XVI Conferência com tripé;
- Convites (virtuais);
- 180 folders;
- 180 bolsas personalizadas com a logo da Conferência;
- 180 canetas personalizadas;
- 150 blocos meio ofício com 20 folhas para anotações, personalizados com a logo da Conferência;
- 180 crachás personalizados com cordão
- 25 Moções;
- 10 placas de agradecimento de acrílico (palestrantes/ reitor da Universidade/ apresentações culturais...);
- 6 certificados para palestrantes;
- 150 certificados para Conferencistas;
- 4 certificados para Comissão Organizadora;
- 150 blusas personalizadas para os Conferencistas;

l

Proc. Adm. nº

Fl.

- 4 blusas personalizadas para a Comissão Organizadora;
- 150 fichas de avaliação;
- 150 squeezes personalizadas

#### **Equipamento**

- 2 totens com álcool em gel.

#### **Recursos Humanos:**

- 3 Intérpretes de LIBRAS;
- 1 Cerimonialista;
- 3 Copeiros;
- 2 Operadores de mídia audiovisual;
- 4 Volantes (suporte operacional);
- 5 Digitadores (Grupos de Trabalho);
- 4 Recepcionistas (credenciamento com leitor de QR CODE).

#### **Materiais de consumo:**

- 3 rolos de cordão para crachá;
- 8 pilhas Duracell AAA;
- 12 pilhas Duracell AA;

#### **Materiais diversos:**

- 1 arranjo natural para a mesa;
- 25 Canecas personalizadas de lembrança para (Palestrante; anfitrião, apresentações culturais, Coordenadores, Relatores)
- 5 notebooks (locação).

#### **Materiais de limpeza e descartáveis:**

- 6 frascos de álcool líquido 70% (500ml);
- 200 copos descartáveis (café);
- 200 copos descartáveis (água);
- 200 pratos descartáveis (pequenos);
- 200 colheres descartáveis;
- 200 garfos descartáveis;
- 10 pacotes de guardanapo;
- 400 paletas plásticas para café (mexedor de café);

Ressaltamos que, no dia 28/06 (manhã) acontecerá a Mesa de Abertura do evento, seguida da Palestra Magna de forma presencial, com transmissão ao vivo e gravação. Nos dias 28/06 (tarde), os participantes serão divididos em grupos de trabalho (presencial) que acontecerão de forma simultânea e no dia 29/06 acontecerá a Plenária Final, também na modalidade presencial.

## **7. OBRIGAÇÕES DAS PARTES**

(alínea "j", inciso II, Art. 5º - DM 7.349/19)

### **DA CONTRATANTE**

- Exigir o cumprimento de todas as obrigações assumidas pela CONTRATADA, de acordo com as cláusulas contratuais ou documento correspondente, e os termos de sua proposta.

Proc. Adm. nº  
Fl.

- Notificar a CONTRATADA por escrito da ocorrência de eventuais imperfeições nos objetos entregues, fixando prazo para a sua correção.
- Pagar à CONTRATADA a importância correspondente à entrega efetivamente realizada no prazo pactuado, mediante as notas fiscais devidamente atestadas e o competente processo administrativo de pagamento, nas condições estabelecidas no Edital e seus anexos.
- Efetuar as retenções tributárias devidas sobre o valor da Nota Fiscal/Fatura fornecida pela CONTRATADA, em conformidade com o a legislação aplicável.

#### DA CONTRATADA

- Entregar o objeto conforme especificações deste Termo de Referência e de sua proposta, necessários ao perfeito cumprimento das cláusulas contratuais, além de fornecer os bens na qualidade, quantidades e demais especificações do objeto, determinados neste Termo de Referência e em sua proposta.
- Reparar, corrigir, remover ou substituir, às suas expensas, no total ou em parte, no prazo fixado pelo Gerente do contrato, os bens em que se verificarem com vícios, defeitos ou incorreções resultantes da fabricação ou dos materiais empregados.
- Arcar com o pagamento de todos os tributos que incidam ou venham a incidir, direta ou indiretamente, sobre o objeto deste Termo de Referência.

#### 8. DA GESTÃO E FISCALIZAÇÃO

(alínea "k" e "l", inciso II, Art. 5º - DM 7.349/19 e Art. 37 a 39 – DM 7.349/19)

- Após a celebração do instrumento contratual, competirá ao secretário municipal ordenador da despesa 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 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.
- Ao Contratante reserva-se o direito de rejeitar, no todo ou em parte, os itens fornecidos em desacordo com o estabelecido;
- A fiscalização exercida pelo Contratante não excluirá ou reduzirá a responsabilidade da Contratada pela completa e perfeita execução dos itens deste Termo de Referência.

#### 9. CONDIÇÕES DE PAGAMENTO

(alínea "m", inciso II, Art. 5º - DM 7.349/19)

- Para efetivação do pagamento fica a CONTRATADA obrigada a apresentação dos documentos constantes no Decreto nº 7.349/19 e suas eventuais alterações.
- Art. 42, anexo II do Decreto Municipal nº 7349/2019 – Para efeito de pagamento, será obedecida a ordem cronológica determinada em Decreto Municipal Próprio.
- **Art. 42, inc. V, na hipótese 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 art. 40, da Lei Federal 8.666, 1993.**
- A liquidação da despesa somente se perfectibiliza com a entrega 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 nº 7.349/19 e suas eventuais alterações.

##### Documentos do Anexo I:

- 1- Requerimento de pagamento;

Proc. Adm. nº

Fl.

- 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);
  - 5- Planilha de controle de todos os itens constantes na AFO, contendo saldo inicial (quantidade total contratada), itens fornecidos e saldo final do fornecedor (quando couber);
  - 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 (quando couber);
  - 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).
  - 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.
  - 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 artigo 40, da Lei Federal 8.666/93.
  - 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.

## 10. VIGÊNCIA DO CONTRATO

(alínea “n”, inciso II, Art. 5º - DM 7.349/19)

O contrato oriundo desta aquisição terá vigência do dia 23 de junho até o término da Conferência em 30 de junho de 2023.

## 11. CRONOGRAMA FÍSICO-FINANCEIRO

(alínea “q”, inciso II, Art. 5º - DM 7.349/19)

O contrato oriundo desta aquisição obedecerá ao seguinte cronograma financeiro:

Pagamento após entrega, conforme entrega de nota fiscal, referente a cada etapa.

- **Etapa 1**( pré produção) aproximadamente 65% do valor global.
- **Etapa 2**( produção) até 25% do valor global.

Proc. Adm. nº  
Fl.

- **Etapa 3** ( pós produção) 10% ou restante para totalizar 100% do valor global.

## 12. SANÇÕES CONTRATUAIS

(alínea "o", inciso II, Art. 5º - DM 7.349/19)

- Pela inexecução total ou parcial do contrato, a Administração Pública poderá, garantida a prévia defesa e o contraditório, além da revisão do contrato, aplicar à CONTRATADA as sanções previstas na Lei 8.666/93, artigos 77 e 78.
- Sem prejuízo da responsabilidade civil e criminal, além de perdas e danos ou multas cabíveis, serão aplicadas as penalidades previstas nos artigos 81, 86, 87 e 88 da Lei Federal 8.666/93, e em especial as seguintes sanções:
  - Advertência por faltas leves, assim entendidas aquelas que não acarretem prejuízos significativos para a CONTRATANTE;
  - Multa moratória de 2% (dois por cento) por dia de atraso injustificado sobre o valor da parcela inadimplida, até o limite de 30 (trinta) dias;
  - Multa compensatória de 10 % (dez por cento) sobre o valor total do contrato, no caso de inexecução total do objeto;
  - Em caso de inexecução parcial, a multa compensatória, no mesmo percentual do subitem acima, será aplicada de forma proporcional à obrigação inadimplida;
  - Suspensão de licitar e impedimento de contratar com o órgão, entidade ou unidade administrativa pela qual a Administração Pública opera e atua concretamente, pelo prazo de até dois anos;
  - Também ficam sujeitas às penalidades do art. 87, III e IV da Lei nº 8.666, de 1993, a Contratada que:
    - Tenha sofrido condenação definitiva por praticar, por meio dolosos, fraude fiscal no recolhimento de quaisquer tributos.
    - Tenha praticado atos ilícitos visando a frustrar os objetivos da licitação.
    - Demonstre não possuir idoneidade para contratar com a Administração em virtude de atos ilícitos praticados.
  - 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.
- As sanções será aplicada pelo Gestor da Pasta.

## 13. 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;
- 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;

Proc. Adm. nº  
Fl.

- 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;
- 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 supressão, por parte da Administração, de obras, serviços ou compras, acarretando modificação do valor inicial do contrato além do limite permitido no § 1o do art. 65 desta Lei;
- A suspensão de sua execução, por ordem escrita da Administração, por prazo superior a 120 (cento e vinte) dias, salvo em caso de calamidade pública, grave perturbação da ordem interna ou guerra, ou ainda por repetidas suspensões que totalizem o mesmo prazo, independentemente do pagamento obrigatório de indenizações pelas sucessivas e contratualmente imprevistas desmobilizações e mobilizações e outras previstas, assegurado ao contratado, nesses casos, o direito de optar pela suspensão do cumprimento das obrigações assumidas até que seja normalizada a situação;
- O atraso superior a 90 (noventa) dias dos pagamentos devidos pela Administração decorrentes de obras, serviços ou fornecimento, ou parcelas destes, já recebidos ou executados, salvo em caso de calamidade pública, grave perturbação da ordem interna ou guerra, assegurado ao contratado o direito de optar pela suspensão do cumprimento de suas obrigações até que seja normalizada a situação;
- A não liberação, por parte da Administração, de área, local ou objeto para execução de obra, serviço ou fornecimento, nos prazos contratuais, bem como das fontes de materiais naturais especificadas no projeto;
- 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.
- Com observações nos arts. 77 a 79, da Lei Federal nº 8.666/93, ressalva-se que as hipóteses de rescisão unilateral são somente aquelas previstas no art. 78, inc. I a XII e XVII, da Lei Federal nº 8.666/93.

#### 14. DA SUBCONTRATAÇÃO

- Será permitida a subcontratação.

#### 15. DA VISITA TÉCNICA:

- 16.1. Para esse objeto não há necessidade.

#### 16. ACEITABILIDADE DA PROPOSTA:

16.1. A proposta de preço deverá conter: Contratação de instituição especializada, devidamente regularizada, e que disponha de equipe técnica altamente qualificada, com comprovação de experiência na gestão e execução de política assistencial e ainda em condições de oferecer serviços de infraestrutura compatíveis com a realização deste evento, como: Criação de portal online para o evento com tecnologia para inscrição dos participantes e gravações de etapas do evento. Internet dedicada e demais medidas de segurança para a realização da **CONFERÊNCIA DE ASSISTÊNCIA SOCIAL** do município de Duque de Caxias, Processo nº 017/00377/2023.

0171377123 192  


Proc. Adm. nº Fl.
----------------------

16.2. Valores unitário e total, quantidade de unidades, observado o quantitativo fixado no "Termo de Referência" para cada Item.

16.3. Preferencialmente: Razão Social, endereço, CNPJ, assinatura do responsável pela elaboração da proposta, data de validade da proposta.

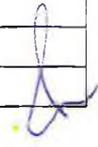
16.4. Preferencialmente: nome, número de identidade, do CPF e telefone de pessoa para contato.

16.5 Não se admitirá proposta que apresente valores simbólicos, irrisórios ou de valor zero, incompatíveis com os preços de mercado.

16.6 Conforme Art. 40, inciso X, da Lei Federal nº 8666/93- o critério de aceitabilidade dos preços unitário e global, conforme o caso, permitida a fixação de preços máximos e vedados a fixação de preços mínimos, critérios estatísticos ou faixas de variação em relação a preços de referência.

**MODELO DA PLANILHA**

ITEM	DESCRIÇÃO	QUANT.		
01	Contratação de instituição especializada, devidamente regularizada, e que disponha de equipe técnica altamente qualificada, com comprovação de experiência na gestão e execução de política assistencial e ainda em condições de oferecer serviços de infraestrutura compatíveis com a realização deste evento, como: Criação de portal online para o evento com tecnologia para inscrição dos participantes e gravações de etapas do evento. Internet dedicada e demais medidas de segurança para a realização da <b>CONFERÊNCIA DE ASSISTÊNCIA SOCIAL</b> do município de Duque de Caxias.	01		
ITEM	DESCRIÇÃO DOS ITENS ABERTOS	QUANT.	VALOR UNIT.	VALOR TOTAL
01	Contratação de instituição especializada, devidamente regularizada, e que disponha de equipe técnica altamente qualificada, com comprovação de experiência na gestão e execução de política assistencial e ainda em condições de oferecer serviços de infraestrutura compatíveis com a realização deste evento, como: Criação de portal online para o evento com tecnologia para inscrição dos participantes e gravações de etapas do evento. Internet dedicada e demais medidas de segurança para a realização da <b>CONFERÊNCIA DE ASSISTÊNCIA SOCIAL</b> do município de Duque de Caxias.	01		
02	COPOS DE ÁGUA MINERAL SEM GÁS 200ML CX 48 UNI	02		
03	BEBIDA LÁCTEA, IOGURTE, SANDUÍCHE (SABORES DIVERSOS: QUEIJO COM PEITO DE PERU, PASTA DE ATUM, PASTA DE OVOS, PASTA DE FRANGO), PÃO À METRO, SALGADOS DE FORNO, BOLO (SABORES DIVERSOS), SALADA DE FRUTAS, PÃO DE QUEIJOS, TORRADA, GELEIA (SABORES DIVERSOS) SUCOS, REFRIGERANTES (SABORES DIVERSOS), CAFÉ, CHÁ E ÁGUA.	300		
04	CAFÉ, CHÁ E ÁGUA	300		
05	BANNER PERSONALIZADO LONA EM POLICROMIA, TUBETES NAS PARTES INFERIOR E	11		

Proc. Adm. nº  
Fl.

	SUPERIOR, COM CORDÃO; BRILHO OU FOSCA DE 1,30X0,90,			
06	SUORTE PARA BANNER DO TIPO TRIPÉ COM AJUSTE TELESCÓPICO DE ALTURA. BASE DO TRIPÉ COM PÉS DOBRÁVEIS OU RETRÁTEIS, EM ALUMÍNIO, E EXTREMIDADES COBERTAS EM MATERIAL ANTIDERRAPANTE; CADA PÉ DEVE PROPORCIONAR UMA ABERTURA MÍNIMA EM RELAÇÃO AO CENTRO DE 35CM (RAIO MÍNIMO DE 35CM QUANDO ABERTO). CORPO DO SUORTE EM TUBO DE ALUMÍNIO COM AJUSTE TELESCÓPICO DE ALTURA EM 1 OU 2 ESTÁGIOS. A ESTRUTURA, QUANDO EM USO, DEVE PROPORCIONAR UMA ALTURA MÍNIMA DO ENCAIXE SUPERIOR DO BANNER A 180CM DO SOLO; QUANDO TOTALMENTE RETRAÍDA, NÃO DEVE TER COMPRIMENTO MAIOR QUE 110CM, NEM DIAMETRO MAIOR QUE 15CM; O PESO DA ESTRUTURA NÃO DEVE ULTRAPASSAR 1,5KG	11		
07	FAIXA DE MESA 2,85X0,75 EM LONA VINILADA COM IMPRESSÃO COLORIDA EM POLICROMIA	02		
08	CONVITE FORMATO 15 X 21 CM IMPRESSOS A 4/4 CORES EM PAPEL COUCHÊT FOSCO 250 GR. ACABAMENTO: REFILE	60		
09	CERIFICADO TAMANHO 21 X 29,7CM, COM IMPRESSÃO EM POLICROMIA, ACABAMENTO CORTE SIMPLES PAPEL COUCHÊT FOSCO 230 GR; (PALESTRANTE/PARTICIPANTE/CONFERENCISTA/COMISSÃO/APOIO/MOÇÕES)	390		
10	CAMISA DE MALHA UNISSEX – CAMISA DE MALHA 100% ALGODÃO, COM MANGA CURTA, GOLA REDONDA COM VIÉS, COR BRANCA, PERSONALIZADA NA FRENTE, VERSO E NAS MANGAS, COM SILK COLORIDO. OS TAMANHOS DEVERÃO ATENDER A GRADE DE NUMERAÇÃO P, M, G, GG E XGG. (COMISSÃO/APOIO/CONFERENCIA/ORGANIZAÇÃO)	178		
11	FOLDER FORMATO TAMANHO 210 X 297MM IMPRESSÃO FRENTE E VERSO COM 2 DOBRAS, PAPEL COUCHÊ 150 GRAMAS, IMPRESSÃO POLICROMIA.	330		
12	BLOCO TAMANHO 15 X 21CM (MEIO OFÍCIO) CADA FOLHA, EM PAPEL OFFSET 56G/M <sup>2</sup> , COM 20 FOLHAS.	270		
13	CRACHÁ EM PVC, DIMENSÕES: 0,76 X 85 X 54 MM, ORIENTAÇÃO: VERTICAL/RETRATO, FOTO DIGITALIZADA 3X4, IMPRESSÃO COLORIDA (FRENTE E VERSO), DADOS VARIÁVEIS – FRENTE DO CRACHÁ: FOTO, NOME E CARGO; PRENDEDOR DO TIPO JACARÉ????, COM CORDÃO PERSONALIZADO????	330		
14	CANETA ESFEROGRÁFICA, TRAÇO 1,0 MM, NA COR AZUL, COM CORPO CILÍNDRICO OU SEXTAVADO TRANSPARENTE, COM TAMPAS REMOVÍVEL ANTE ASFIXIANTE, HASTE PARA FIXAÇÃO EM BOLSO, PONTA METÁLICA E TUNGSTÊNIO. DEVERÁ APRESENTAR TRAÇO UNIFORME, SEM FALHAS, SEM BORRAS E SEM EXCESSO DE TINTA DURANTE O TRAÇADO, NÃO PODENDO AINDA POSSUIR FOLGA QUE PERMITA RETRAÇÃO DA PONTA DA CANETA DURANTE A ESCRITA. CORPO DEVE POSSUIR UM FURO NO MEIO E RESISTÊNCIA APROPRIADA, PRINCIPALMENTE JUNTO A PONTA DA ESCRITA, PARA SUPORTAR O ESFORÇO ATÉ O FINAL DA CARGA. A TINTA DA CANETA NÃO PODERÁ APRESENTAR RESSECAMENTO PELO PERÍODO FIXADO NO PRAZO DE VALIDADE, DEVENDO ATINGIR O RENDIMENTO, DESEMPENHO OU DURABILIDADE DEFINIDOS PELO FABRICANTE.	120		
15	CANETA ESFEROGRÁFICA, MATERIAL METAL, QUANTIDADE CARGAS 1 UN, MATERIAL PONTA METAL, TIPO ESCRITA MÉDIA, COR TINTA AZUL, CARACTERÍSTICAS ADICIONAIS CORPO PRATA, PERSONALIZADA LOGOMARCA, CLIPE METAL	180		
16	CORDÃO CRACHÁ COR: PRETO, ESPESURA: 3MM, COMPRIMENTO: 50 METROS, COMPOSIÇÃO: 66% POLIPROPILENO E 34% ALGODÃO	06		
17	PILHA ALCALINA 1,5 V TAMANHO AA (PEQUENA)	20		
18	ARANJO PARA CENTRO DE MESA REDONDA ESTILO PETECA MEDINDO NO MÍNIMO 50 CM (CINQUENTA CENTÍMETROS) DE DIÂMETRO COM NÃO MAIS QUE 20 CM (VINTE CENTÍMETROS) DE ALTURA COM NO MÍNIMO 100 (CEM) UNIDADES DE FLORES NOBRES TIPO: CALLAS, NARCISO, JACINTO, CALANDIVIA, HORTÊNCIA, JASMIN, ROSA, COPO DE LEITE, LÍRIO, GÉRBERA, LISIANTO, ÍRIS, TULIPA, GIRASSOL, ESTRELÍCIA, ANTÚRIO VERMELHO E VERDE, ASTROMÉLIA, BOCA DE LEÃO, GIPSOFILA,	02		

Proc. Adm. nº  
Fl.

	GLADIÓLO (PALMA), CRAVO E ORQUÍDEA			
19	NOTEBOOK, CORE MINIMO DE I5 COM 4GB DE MEMORIA RAM, DDR4, HD MINIMO DE 256GB, WIFI/BLUETOOTH, WINDOWS 10, 64 BITS, USB/HDMI/ TELA DE NO MINIMO 15 POLEGADAS COM TECLADO NÚMÉRICO, MÉDIA DURAÇÃO DA BATERIA DE 08 HORAS, MANUAL DO USUARIO PROCESSADOR MINIMO DE 8 GERAÇÃO, GARANTIA DE 12 MESES	07		
20	COPO DESCARTÁVEL DE 50ML, CONFECCIONADO EM POLIESTIRENO, NÃO TÓXICO, TRANSPARENTE OU BRANCO, REFORÇADO COM FRISOS LATERAIS, BORDAS ARREDONDADAS NÃO CORTANTES E SEM TELESCOPAMENTO. NORMA ABNT NBR 14.865/2002.ACONDICIONAMENTO: EMBALAGEM EM PACOTES DE PLÁSTICOS LACRADOS COM 100 UNIDADES CADA.	350		
21	COPO DESCARTÁVEL DE 180ML, CONFECCIONADO EM POLIESTIRENO, NÃO TÓXICO, TRANSPARENTE, REFORÇADO COM FRISOS LATERAIS, BORDAS ARREDONDADAS NÃO CORTANTES E SEM TELESCOPAMENTO. NORMA ABNT NBR 14.865/2002. ACONDICIONAMENTO: EMBALAGEM EM PACOTES DE PLÁSTICOS LACRADOS COM 100 UNIDADES CADA.	500		
22	PRATOS EM PLÁSTICO BRANCO DESCARTÁVEL PARA REFEIÇÃO, LINHA FORTE OU MÁSTER OU LUXO	350		
23	COLHERES EM PLÁSTICO BRANCO DESCARTÁVEL PARA REFEIÇÃO, LINHA FORTE OU MÁSTER OU LUXO	350		
24	GARFOS EM PLÁSTICO BRANCO DESCARTÁVEL PARA REFEIÇÃO, LINHA FORTE OU MÁSTER OU LUXO	350		
25	GUARDANAPOPAPEL DESCARTÁVEL DE ALTA QUALIDADE. COM 4 DOBRAS. COR BRANCA. MACIO. ALTA ABSORÇÃO, 100% CELULOSE VIRGEM (NÃO RECICLADO). TAMANHO 20 X 20 CM OU APROXIMADO.	15		
26	PALHETA: PALHETA PEQUENA DESCARTÁVEL PARA CAFÉ. MEXEDORES PLÁSTICOS PARA BEBIDA, QUENTE OU FRIA.COR CRISTAL TRANSPARENTE. TAMANHO 9 CM PARA COPOS ATÉ 150 ML	550		
27	BORRIFADOR PLÁSTICO TRANSPARENTE, REFORÇADO, 300 ML, COM GATILHO.	06		
28	TICKETS PARA ALMOÇO PARA TODOS OS ENVOLVIDOS.	180		
29	BOLSA EM LONA NA COR CRUA COM 230 GRAMAS, COM ESTAMPA EM 04 CORES, MEDINDO 38 CM POR 40 CM, ALÇA EM ALGODÃO COM 70 CM.	180		
30	PLACA EM ACRÍLICO CRISTAL ESPESSURA 8 MM MEDINDO19X21CM (ALT.X LARG.), GRAVAÇÃO CNC NO ELEMENTO COM APLICAÇÃO DE RESINA UV, BASE DE ACRÍLICO PRETO ESPESSURA 10MM MEDINDO 28,5X10,5CM, PLACA COM IDENTIFICAÇÃO DA HOMENAGEADA NA PARTE SUPERIOR DA BASE. ACONDICIONADOS EM SACOLAS DE VELUDO PRETO	10		
31	TIPO SQUEEZE GARRAFA PARA ÁGUA ORPO DE POLIETILENO; COM DIMENSÃO APROXIMADA DE (7 X 23) CM (L X A); CAPACIDADE DE 600 ML; TRANSPARENTE DE ALTA DENSIDADE, FABRICAÇÃO EM MATERIAL ATÓXICO; CONTENDO O BRASÃO DO MUNICÍPIO; TAMPA DE POLIETILENO ROSQUEÁVEL E COM BICO EM SILICONE; NA COR CINZA; COM ALÇA; FLEX	150		
32	CANECA DE PORCELANA PERSONALIZADA (CONFORME LAYOUT) COR: SUPER BRANCA VOLUME: 300 ML (+ 5%) FORMATO: CILÍNDRICO DIMENSÕES: ALTURA 90MM; DIÂMETRO 84MM (+ / - 5 %) RESISTENTE A MICRO-ONDAS E LAVA-LOUÇAS; DEVEM SER FORNECIDAS EM EMBALAGENS INDIVIDUAIS LAYOUT: "FRENTE" FUNDO"	25		
33	ÁLCOOL ETÍLICO, TIPO HIDRATADO, TEOR ALCOÓLICO 70_(70"GL), APRESENTAÇÃO LÍQUIDO 550ML	06		
34	DISPENSER ÁLCOOL EM GEL, ACIONAMENTO POR PEDAL, ALTURA MÁXIMA DE 1METRO DE ALTURA, RESERVATÓRIO COM CAPACIDADE	02		
35	PASTA FABRICADO COM ABA DE FECHAMENTO NO SEU LADO MENOR, COR DO ENVELOPE: BRANCO, SEM FECHO, TAMANHO DO ENVELOPE: 24 X 34CM	120		
36	GRAMPO GALVANIZADO 26/6 CX INDIVIDUAL COM 5000 GRAMPOS	02		



Proc. Adm. nº
Fl.

37	FITA ADESIVA DE SINALIZAÇÃO ZEBRADA - NAS CORES AMARELA E PRETA - 07 CM DE LARGURA E 200 M DE COMPRIMENTO	02		
38	GRAMPEADOR DE MESA 26/6, ESTRUTURA EM AÇO, COM CAPACIDADE PARA GRAMPEAR SIMULTANEAMENTE ATÉ 30 FOLHAS DE 75G/M <sup>2</sup> , DIMENSÕES DA BASE 20 X 5CM.	02		
39	PRANCHETA OFICIO A4, PRENDEDOR METÁLICO TRADICIONAL DIMENSÕES: 34CM DE COMPRIMENTO E 23,5CM DE LARGURA.	05		
40	PILHA ALCALINA 1,5 V TAMANHO AAA (PALITO)	16		
41	PILHA - TIPO RECARREGÁVEL, TAMANHO AAA, VOLTAGEM 1,2V, AMPERAGEM MÍNIMA 900 MAH	04		
42	TOALHA DE 5M X 2M, PARA MESA DE AUTORIDADES/DIRETIVA DE EVENTOS, EM TECIDO GORGURÃO, DE COR BRANCA, SEM EMENDA E COM RIBANA NAS PONTAS	01		
43	PEN DRIVE CAPACIDADE DE ARMAZENAMENTO MÍNIMO: 32 GB, INTERFACE PADRÃO USB 2.0 OU SUPERIOR, SENDOCOMPATÍVEL COM O PADRAO USB 1.1	03		
44	PASSADOR DE SLIDES WIRELESS COM LASER POINTER	02		
45	MICROFONE DE MÃO ("HANDHELD") COM TRANSMISSOR SEM FIO EMBUTIDO, E RECEPTOR SEM FIO DE MESA. ATENUAÇÃO MÍNIMA DE 10DB NA FREQUÊNCIA DE 1KHZ PARA A DIREÇÃO DE 180 GRAUS EM RELAÇÃO AO EIXO PRINCIPAL DO MICROFONE; RESPOSTA MÍNIMA EM FREQUÊNCIA DE 90 HZ A 16 KHZ; MÓDULO TRANSMISSOR INCORPORADO AO CORPO DO MICROFONEPOTÊNCIA DE TRANSMISSÃO DE NO MÍNIMO 30 MW (TRINTA MILIWATTS); FREQUÊNCIA DE TRANSMISSÃO NA FAIXA DE UHF, TOTALMENTE COMPATÍVEL COM A FREQUÊNCIA DE OPERAÇÃO DO RECEPTOR A SER FORNECIDO; ALIMENTAÇÃO POR PILHAS TAMANHO AA; COMPATIBILIDADE COM PILHAS OU BATERIAS RECARREGÁVEIS. RECEPTOR: PORTÁTIL E APROPRIADO PARA MONTAGEM EM MESA; FORNECIDO COM SUPORTE PARA MONTAGEM EM RACK; SAÍDA DE ÁUDIO BALANCEADA EM CONECTOR XLR-3; FREQUÊNCIA DE TRANSMISSÃO NA FAIXA DE UHF, ENTRE 470-608 MHZ E/OU 614-698 MHZ (FAIXAS AUTORIZADAS PELA ANATEL), COM LARGURA DE BANDA DE PELO MENOS 25 MHZ (VINTE E CINCO MEGAHERTZ), E COM CAPACIDADE DE ESCOLHA DO CANAL DE OPERAÇÃO ENTRE MAIS DE 1000 (MIL) CANAIS; CAPACIDADE DE SELEÇÃO DO CANAL DE OPERAÇÃO, E BUSCA POR CANAIS LIVRES.	02		

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

  
**DÉBORA RENATA OLIBANO RIBEIRO**  
Diretora do Departamento de Planejamento e Projetos

Aprovado por:

  
**JANYR FERNANDES MENEZES**  
SECRETÁRIO MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL E  
DIREITOS HUMANOS  
MAT. 40257-5

Em: 16 de junho de 2023