

017/695/21

52  
4  
7



**PREFEITURA MUNICIPAL DE DUQUE DE CAXIAS**  
**SECRETARIA MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL E DIREITOS HUMANOS – SMASDH**

Proc. Adm. n°  
Fl.

**TERMO DE REFERÊNCIA**

(Inciso II, Art. 4º - Decreto Municipal nº 7.349/2019)

**1. OBJETO**

(Alínea “a”, inciso II, do art. 4º do Decreto Municipal nº 7.349/2019)

O presente Termo de Referência tem por objeto eventuais aquisições de materiais de expediente, suprindo às necessidades da Secretaria Municipal de Assistência Social e Direitos Humanos, **através de Adesão a Ata de Registro de Preços nº 028/2021 da Prefeitura Municipal de São João de Meriti.**

**2. JUSTIFICATIVA**

(Alínea “b”, inciso II, Art. 4º do Decreto Municipal nº 7.349/2019)

A aquisição se faz necessária para utilização dos materiais a serem adquiridos na rotina administrativa da Secretaria Municipal de Assistência Social e Direitos Humanos e em seus equipamentos, bem como na melhor prestação de serviços aos munícipes.

Antes da abertura do presente processo licitatório, a Coordenadoria de Patrimônio, através de Memorando realizou um levantamento minucioso acerca dos itens e nos alertou da escassez dos mesmos, gerando assim a importância deste Termo de Referência.

A escolha da Adesão a Ata de Registro de Preços, justifica-se pela VANTAJOSIDADE para a Administração Pública, conforme pesquisa de preços realizadas e a celeridade na contratação, considerando que a adesão à ata é um processo menos moroso do que um processo licitatório comum, observando que a SMASDH tem urgência na aquisição dos referidos materiais, estando este processo instruído conforme a Lei Federal n.º 8.666/1993.

**3. QUANTITATIVO A SER ADQUIRIDO E SUAS ESPECIFICIDADES**

(Alínea “c”, inciso II, Art. 4º do Decreto Municipal nº 7.349/2019)

Serão adquiridos os seguintes itens:

017/695/21

530  
7



**PREFEITURA MUNICIPAL DE DUQUE DE CAXIAS**  
**SECRETARIA MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL E DIREITOS HUMANOS – SMASDH**

Proc. Adm. nº  
Fl.

ITEM	ESPECIFICAÇÃO	UNID.	QUANT.
1	Abraçadeira de nylon 2,5 x 100mm natural pct. Com 100 unid.	pct	100
2	Abraçadeira de nylon 4,6 x 20mm natural pct com 100 unid.	pct	25
3	Agenda permanente grande, capa lisa	unidade	40
4	Alfinete tipo bolinha, cx com 100 unid.	cx	150
9	Apontador de plástico para lápis, grande com depósito removível e 2 furos	unidade	600
10	Arquivo médio de mesa para pasta suspensa dimensões 27,1 x 27,4 x 43 cm	unidade	150
11	Bateria de lithium 3v. Mod. Cr 2032.	unidade	100
12	Bloco lembrete adesivo 76 x 76 mm amarelo com 100 folhas ou similar	bl	600
14	Caderno capa dura com 100 folhas pautadas e numeradas	unidade	300
19	Caixa p/ correspondência tripla acrílico, na cor cristal p escritório med. 35x23cm	unidade	100
28	Caneta para CD (permanente) cx.Com 12 unid.	cx	8
30	Clips galvanizado, número 2/0 cx.Com 500gr.	cx	600
31	Clips galvanizado, número 4/0 cx. Com 500gr.	cx	600
32	Clips galvanizado, número 6/0 cx. Com 500gr.	cx	600
33	Clips galvanizado, número 8/0 cx. Com 500gr.	cx	200

*[Handwritten signatures]*



**PREFEITURA MUNICIPAL DE DUQUE DE CAXIAS**  
**SECRETARIA MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL E DIREITOS HUMANOS – SMASDH**

Proc. Adm. n°

Fl.

35	Cola em bastão, atóxica, a base de água, lavável, com tampa hermética para evitar ressecamento. Embalagem: tubo com no mínimo 20 gramas.	unidade	250
38	Divisórias para fichário com 4 furos, tamanho Ofício, em polipropileno, pct com 12 unid.	pct	300
39	Elástico de borracha, amarelo n° 18 pct com 1000 gr	pct	250
44	Envelope de papel, cor branca, medindo 24,2 x 33,6 cm (A4)	unidade	3000
47	Estilete, em corpo plástico, com lâmina inoxidável larga, medindo 11 x 1,8 cm, graduável e com trava de segurança.	unidade	400
48	Etiqueta branca adesiva 25,4mmx66,7mm com 120 folhas.	cx	40
53	Fita adesiva dupla face, polipropileno, rolo med. 18mmx30mts	unidade	700
55	Fita crepe, rolo med. 24mmx50mts	unidade	250
57	Grampeador metálico de mesa, para grampo tipo 26/6, até 50 folhas	unidade	200
58	Grampo para grampeador 23/10 galvanizado cx. Com 5.000 grampos	cx	300
59	Grampo para grampeador 23/8 galvanizado a. Com 5.000 grampos	cx	150
61	Grampo trilho estendido, plástico para 600 folhas -(bailarina), com 50 unidades	pct	300



**PREFEITURA MUNICIPAL DE DUQUE DE CAXIAS**  
**SECRETARIA MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL E DIREITOS HUMANOS – SMASDH**

Proc. Adm. nº

Fl.

62	Lápis preto nº 2 sem borracha, sextavado. Caixa com 72 unid.	cx	60
65	Livro ata horizontal, capa dura, costurado, com 100 folhas pautadas e numeradas, med. 30x22cm	unidade	50
66	Livro ata horizontal, capa dura, costurado, com 200 folhas pautadas e numeradas, med. 30x22cm	unidade	50
68	Livro protocolo de correspondência com 100 folhas pautadas e numeradas sequencialmente, com capa dura, no formato 153 x 216mm e com encadernação costurada.	unidade	100
69	Papel carbono, preto, A4. Cx. Com 100 folhas	cx	15
73	Pasta catálogo tipo capa dura, em PVC, com barbelas internas para fixação de envelopes plásticos tamanho Ofício, com parafusos plásticos, capacidade para 100 envelopes.	unidade	60
74	Pasta com grampo e trilho plástica, tamanho Ofício.	unidade	300
75	Pasta de plástico, com elástico e com dorso 2cm. Tamanho Ofício (dimensões: 245x335x20mm).	unidade	600
76	Pasta de plástico, com elástico. Tamanho Ofício (dimensões: 245x335x20mm).	unidade	800
77	Pasta fichário em papelão cartonado, revestida com laminado de PVC, 4 argolas, tamanho A4, cor azul.	unidade	800
79	Pasta l, plástica, tamanho A4, azul	unidade	800
81	Pasta sanfonada plástica com 31 divisórias, tamanho A4, fechamento com elástico.	unidade	200

*[Handwritten signature]*

*[Handwritten mark]*



**PREFEITURA MUNICIPAL DE DUQUE DE CAXIAS**  
**SECRETARIA MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL E DIREITOS HUMANOS – SMASDH**

Proc. Adm. n°

Fl.

82	Pasta suspensa de plástico polipropileno, na cor azul, com haste plástica, na cor transparente. Dimensões aproximadas 361 x 240cm	unidade	200
85	Percevejo para mural colorido, cx. Com 100 unid.	cx	30
88	Pilha alcalina C (média).	unidade	500
94	Porta caneta/clips/papel recado, em acrílico	unidade	200
95	Prancheta transparente, em acrílico, com prendedor metálico. Dimensões: 34cm de comprimento e 23,5cm de largura.	unidade	200
96	Prendedor de papel de 25mm, cor preto, caixa com 12 unid.	cx	30
97	Prendedor de papel de 32mm, cor preto, caixa com 12 unid.	cx	30
98	Quadro aviso 90 x 60 cm, cortiça dupla face e moldura em madeira	unidade	50
99	Quadro branco med 0,60 x 0,90 mt, com moldura em alumínio	unidade	25
100	Quadro branco med 1,0x 1,20 mt, com moldura em alumínio	unidade	25
101	Registradora de A a Z, tamanho Ofício, mecanismo niquelado, cor azul.	unidade	300
103	Régua comum, confeccionada em acrílico transparente rígido, com 3 mm de espessura e 50 cm de comprimento, com graduação milimetrada.	unidade	150
104	Saco plástico transparente, tamanho Ofício com 4 furos 0,15mm. Cx. Com 400 unid.	cx	15



**PREFEITURA MUNICIPAL DE DUQUE DE CAXIAS**  
**SECRETARIA MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL E DIREITOS HUMANOS – SMASDH**

Proc. Adm. n°  
Fl.

106	Suporte para fita adesiva pequena, em polipropileno, lâmina de corte em metal, na cor preto.	unidade	50
107	Tesoura de inox, multiuso, cabo de polietileno preto, medindo aproximada total de 21 cm.	unidade	200

\* O objeto poderá sofrer acréscimos ou supressões nos limites previstos no art. 65, §§ 1º e 2º, da Lei Federal nº 8666/93.

#### **4. CRITÉRIOS DE ACEITABILIDADE DA PROPOSTA**

(Alínea “d”, Inciso II, Art. 4º do Decreto Municipal nº 7.349/2019)

Sob pena de inabilitação e conseqüente eliminação automática desta Licitação, deverá ser apresentado os seguintes documentos em original, por qualquer processo de cópia autenticada por cartório competente ou por servidor da Administração ou publicação em órgão da Imprensa Oficial, no que couber:

- **Habilitação Jurídica:**
  - I - Identidade dos sócios que constem no contrato social;
  - II - Registro na Junta Comercial, no caso de firma individual;
  - III – Ato constitutivo, estatuto ou contrato social em vigor, devidamente registrado, em se tratando de sociedades comerciais; no caso de sociedades por ações, acompanhado de documentos de eleição de seus administradores;
  - IV- Inscrição do ato constitutivo, no caso de sociedade civil, acompanhada de prova da diretoria em exercício;
  - V- Decreto de autorização, devidamente arquivado, no caso de empresa ou sociedade estrangeira em funcionamento no país, e ato de registro ou autorização para funcionamento expedido pelo órgão competente quando a atividade assim o exigir;
- **Regularidade Fiscal:**



**PREFEITURA MUNICIPAL DE DUQUE DE CAXIAS**  
**SECRETARIA MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL E DIREITOS HUMANOS – SMASDH**

Proc. Adm. nº  
Fl.

I - Prova de inscrição da empresa no Cadastro Nacional de Pessoas Jurídicas (CNPJ), expedido pela Secretaria da Receita Federal;

II - Prova de regularidade para com as Fazendas Federal, Estadual e Municipal do domicilio ou sede do licitante, ou outro equivalente, na forma da lei;

a. A comprovação de regularidade para com a Fazenda Federal deverá ser feita através de Certidão Conjunta Negativa ou Positiva com Efeito de Negativa de Débitos Relativa à Tributos Federais e à Dívida Ativa da União e INSS, expedida pela Secretaria da Receita Federal e pela Procuradoria Geral da fazenda Nacional Conforme Portaria nº 358 de 05 de Setembro de 2014, alterada pela Portaria nº 443 de 17/10/2014.

b. A comprovação de Regularidade para com a Fazenda Estadual deverá ser feita através de Certidão Negativa ou Positiva com Efeito de Negativa de Débitos relativa ao ICMS, juntamente com a Certidão de Dívida Ativa do Estado, expedida pela Procuradoria Geral do Estado - PGE;

c. A comprovação de Regularidade para com a Fazenda Municipal do Domicilio do licitante deverá ser feita através de Certidão Negativa ou Positiva com Efeito de Negativa de Débitos relativa ao Imposto Sobre Serviços de Qualquer Natureza (ISSQN) e da Certidão da Dívida Ativa Municipal;

III - Certificado de Regularidade de Situação perante o Fundo de Garantia por Tempo de Serviço - FGTS, expedida pela Caixa Econômica Federal-CEF;

IV - Poderá ser apresentada pela licitante, Certidão Positiva com efeitos de Negativa, para fim de comprovação de adimplência com o órgão competente, de acordo com o disposto no art. 206 do Código Tributário Nacional -CTN;

V - Alvará de localização e Funcionamento da empresa licitante;

- Qualificação Técnica:

J

Q



**PREFEITURA MUNICIPAL DE DUQUE DE CAXIAS**  
**SECRETARIA MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL E DIREITOS HUMANOS – SMASDH**

Proc. Adm. nº  
Fl.

- Declaração que tomou conhecimento de todas as informações e das condições para o cumprimento das obrigações objeto da licitação;
- Qualificação Econômico – Financeira;
- Declaração Relativa a Trabalho de Menores;
- Regularidade Junto à Justiça do Trabalho;
- Certificado de registro cadastral;
- Regularidade fiscal das micro empresas, empresas de pequeno porte e micro empreendedores individuais;
- Não se admitirá proposta que apresente valores simbólicos, irrisórios ou de valor zero, incompatíveis com os preços de mercado.

**5. CRITÉRIOS DE ACEITABILIDADE DO OBJETO**

(Alínea “e”, Inciso II, Art. 4º do Decreto Municipal nº 7.349/2019)

- Os materiais deverão ser acondicionados em embalagens adequadamente fechadas e com a identificação dos mesmos, fazendo constar sua descrição e incluindo quando cabíveis: marca, fabricante, data de fabricação, validade e outras especificações, de acordo com suas características;
- Os materiais serão recebidos provisoriamente, no prazo de 03 (três) dias úteis, de acordo com o disposto no art.73, inciso II, alínea “a”, da Lei nº 8666/93.
- O recebimento definitivo dos materiais se dará mediante termo, no prazo máximo de 05 (cinco) dias úteis do “recebimento provisório”, seguindo o art. 73, inciso II, alínea “b”, da Lei nº 8666/93.

**6. DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA**

(Alínea “f”, Inciso II, Art. 4º do Decreto Municipal nº 7.349/2019)

A despesa decorrente da presente fornecimento e instalação ocorrerá nas seguintes dotações orçamentárias:

f  
D





**PREFEITURA MUNICIPAL DE DUQUE DE CAXIAS**  
**SECRETARIA MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL E DIREITOS HUMANOS – SMASDH**

Proc. Adm. nº  
Fl.

Unidade Orçamentária	Programa de Trabalho	Elemento de Despesa	Fonte de Recursos
17.01	08.122.0001.2.301	3.3.90.30.00	100
17.91	08.244.0015.2.452	3.3.90.30.00	105
17.91	08.244.0014.2.344	3.3.90.30.00	105
17.91	08.244.0014.2.346	3.3.90.30.00	105

**7. CONDIÇÕES DE EXECUÇÃO**

(Alínea “g”, Inciso II, Art. 4º do Decreto Municipal nº 7.349/2019)

- A fiscalização será exercida pela SMASDH, através dos fiscais e/ou seus suplentes, com designação em portarias próprias, aos quais competirão dirimir as dúvidas que surgirem no curso da execução, dando ciência de tudo ao contratante;
- Os materiais deverão ser acondicionados em embalagens adequadamente fechadas e com a identificação dos mesmos, fazendo constar sua descrição e incluindo quando cabíveis: marca, fabricante, data de fabricação, validade e outras especificações, de acordo com suas características;
- 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 necessários ao desenvolvimento de sua atividade;

**8. OBRIGAÇÕES DAS PARTES**

(Alínea “h”, Inciso II, Art. 4º do Decreto Municipal nº 7.349/2019)

**DA CONTRATANTE**

017/695/21

538  
f



**PREFEITURA MUNICIPAL DE DUQUE DE CAXIAS**  
**SECRETARIA MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL E DIREITOS HUMANOS – SMASDH**

Proc. Adm. n°

Fl.

- Emitir o Termo de Adesão a Ata de Registro de Preços, a (s) nota(s) de empenho, e o contrato oriundo dela;
- Efetuar o pagamento à CONTRATADA, de acordo com as condições de preço e prazo estabelecidos no edital;
- Conduzir procedimentos relativos a eventuais renegociações dos preços registrados;
- Efetuar, por escrito, solicitação de troca quando recebido o material com defeito, dentro do prazo anteriormente especificado;
- Conduzir os procedimentos relativos a eventuais renegociações dos preços registrados;
- Promover o acompanhamento e fiscalização da entrega do objeto contratado, de forma que sejam mantidas as condições e qualificações exigidas na licitação;
- Verificar no prazo fixado, a conformidade dos materiais recebidos provisoriamente com as especificações constantes do edital e da proposta, para fins de recebimento definitivo;
- Aplicar as penalidades por descumprimento do pactuado no edital;
- 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;
- Efetuar as retenções tributárias devidas sobre o valor da Nota Fiscal/Fatura fornecida pela CONTRATADA, em conformidade com o a legislação aplicável.

**DA CONTRATADA**

- Assinar contratos ou empenhos, conforme o caso, e manter, durante toda a vigência, a compatibilidade com as obrigações por ela assumida e todas as condições de habilitação e qualificação exigidas;
- Fornecer os produtos no local de entrega previsto neste termo, acompanhados dos correspondentes termos de garantia e assistência técnica;
- Cumprir todas as demais obrigações impostas neste Termo de Referência;



**PREFEITURA MUNICIPAL DE DUQUE DE CAXIAS**  
**SECRETARIA MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL E DIREITOS HUMANOS – SMASDH**

Proc. Adm. nº  
Fl.

- Promover por sua conta, através de seguros, a cobertura dos riscos a que se julgar expostas, em vista das responsabilidades que lhe cabem na execução do objeto do edital;
- Aceitar os acréscimos ou supressões do objeto, nos limites fixados no art. 65, § 1º e 2º, da Lei Federal nº 8666/93;
- Assumir integral responsabilidade por danos causados a SMASDH ou a terceiros, decorrentes da utilização de produtos adulterados, ou qualquer irregularidade que comprometa sua utilização, isentando a SMASDH bem como a PMDC de todas as reclamações que possam surgir.

**9. DA GESTÃO E FISCALIZAÇÃO**

(Alínea “i” e “j”, inciso II, Art. 4º do Decreto Municipal nº 7.349/2019)

- O gerenciamento desta contratação caberá a servidor a ser designado formalmente pela SMASDH, que determinará o que for necessário para regularização de faltas ou defeitos, nos termos do art. 67 da Lei Federal nº 8666/93;
- A gestão e a fiscalização desta contratação será exercida pela SMASDH, através do gerente ou fiscal, com designação em portarias próprias, aos quais competirão dirimir as dúvidas que surgirem no curso da execução, dando ciência de tudo ao contratante;
- Aos servidores designados para gerenciamento e fiscalização desta contratação incumbirão:

I - Verificar se a entrega de bens está sendo realizada em conformidade com o objeto da contratação;

II- Adotar as providências necessárias à preservação dos interesses do erário, promovendo a atestação das faturas, opinando pela aplicação das penalidades cabíveis em caso de inadimplemento e praticar os atos indispensáveis à boa execução da contratação sob sua responsabilidade;

III- Emitir, com a periodicidade adequada ao objeto fiscalizado, relatório acerca da execução dos contratos, sugerindo, em tempo hábil, as providências necessárias em

01/06/21

510  
4



**PREFEITURA MUNICIPAL DE DUQUE DE CAXIAS**  
**SECRETARIA MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL E DIREITOS HUMANOS – SMASDH**

Proc. Adm. n°

Fl.

benefício da Administração, inclusive no tocante às hipóteses de alterações contratuais, de prorrogação, de rescisão, bem como aqueles destinados a abertura de novo procedimento licitatório, se for o caso;

- Ficarão reservados ao fiscal da contratação o direito e a autoridade para resolver todo e qualquer caso singular, omissos ou duvidosos não previstos neste processo administrativo e tudo o mais que se relacione com o objeto licitado, desde que não acarrete ônus para a Secretaria Municipal de Assistência Social e Direitos Humanos ou modificação da contratação;
- As decisões que ultrapassarem a competência do fiscal deverão ser solicitadas formalmente pela CONTRATADA à autoridade administrativa imediatamente superior ao fiscal, através dele, em tempo hábil para a adoção de medidas convenientes;
- 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 necessários ao desenvolvimento de sua atividade;
- A existência e a atuação da fiscalização em nada restringirão a responsabilidade única, integral e exclusiva da CONTRATADA, no que concerne ao objeto da contratação, às implicações próximas e remotas perante a Secretaria Municipal de Assistência Social e Direitos Humanos ou perante terceiros, do mesmo modo que a ocorrência de irregularidades decorrentes da execução contratual não implicará corresponsabilidade da Secretaria Municipal de Assistência Social e Direitos Humanos ou de seus prepostos, devendo, ainda a CONTRATADA, sem prejuízo das penalidades previstas, proceder ao ressarcimento imediato a SMASDH dos prejuízos apurados e imputados a falhas em suas atividades;
- 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

J

A

017/699/21

SA  
f



**PREFEITURA MUNICIPAL DE DUQUE DE CAXIAS**  
**SECRETARIA MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL E DIREITOS HUMANOS – SMASDH**

Proc. Adm. n°  
Fl.

específica, publicada pela Secretaria Municipal de Controle Interno e disponível na intranet da PMDC.

### **10. CONDIÇÕES DE PAGAMENTO**

(Alínea “k”, inciso II, Art. 4º do Decreto Municipal nº 7.349/2019)

- Os pagamentos ocorrerão após a regular liquidação da despesa. A liquidação se dará após a efetiva entrega dos materiais, segundo as cláusulas contratuais e à vista dos documentos fiscais correspondentes e demais documentos exigidos em contrato e em regulamentos, conforme estabelecido no art. 42 do Decreto Municipal nº 7.349/2019 e demais legislações pertinentes.
- Os pagamentos serão realizados obedecendo a ordem cronológica determinada no Decreto Municipal nº 7.259/2019;
- Para fins de registro da despesa, o Gerente do Contrato deverá encaminhar a Secretaria Municipal de Fazenda, por meio de processo específico devidamente autuado, instruído com os documentos elencados no Anexo I do Decreto Municipal nº 7.349/2019;
- 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, de 1993;
- Na hipótese de pagamento posterior ao vencimento da obrigação, será feita a respectiva 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.
- Para a efetivação do pagamento a empresa deverá protocolar sua solicitação formal para pagamento, no Protocolo da Secretaria Municipal de assistência Social e Direitos Humanos, conforme Anexo II do Decreto Municipal nº 7.349/2019, que deverá constar:



PREFEITURA MUNICIPAL DE DUQUE DE CAXIAS  
SECRETARIA MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL E DIREITOS HUMANOS – SMASDH

Proc. Adm. n°

Fl.

- Requisição de pagamento para a cobrança respectiva, direcionado ao Secretário Municipal de Assistência Social e Direitos Humanos;
- Nota Fiscal Eletrônica, Fatura ou Recibo de Prestação de Serviços (RPS), informando o quantitativo entregue, atestado e datado por 02 (dois) servidores com suas respectivas matrículas e assinaturas, declarando a regular entrega dos itens, de acordo com a contratação efetuada; Deverá estar destacado no documento fiscal o valor da retenção de INSS com o título “RETENÇÃO PARA A PREVIDÊNCIA SOCIAL”, nos serviços que couberem. (IN RFB n° 971/2009)
- Termo de Contrato e seus aditivos, devidamente publicado, quando couber;
- AFO pertinente ao faturamento, quando couber;
- Planilha contendo o detalhamento dos serviços executados, apurando o valor apresentado no faturamento emitido.
- Nota de Empenho;
- AUTORIZO do Ordenador de Despesas pertinente;
- Relatório do Fiscal do contrato, de acordo com o art. 38, II “a”;
- Portaria de designação do Fiscal do contrato, devidamente publicada no Boletim Oficial;
- Certidão negativa ou positiva com efeito negativa de FGTS, Receita Federal e CNDT;
- Folhas de pagamento distintas e o respectivo resumo geral, para cada estabelecimento ou obra de construção civil da empresa contratante, relacionando todos os segurados alocados na prestação de serviços; (IN RFB n° 971/2009 – art. 134 - I)
- GFIP com as informações relativas aos tomadores de serviços para cada estabelecimento da empresa contratante ou cada obra de construção civil, utilizando os códigos de recolhimento próprios da atividade, conforme normas previstas no Manual da GFIP; (IN RFB n° 971/2009 – art. 134 - I);

017/699/21

543  
f



**PREFEITURA MUNICIPAL DE DUQUE DE CAXIAS**  
**SECRETARIA MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL E DIREITOS HUMANOS – SMASDH**

Proc. Adm. n°

Fl.

- Guia de recolhimento do FGTS e guia da Previdência Social devidamente quitadas referente ao período da prestação do serviço;
- Documento de Arrecadação Federal (DARF) dos tributos federais (quando houver);

**11. VIGÊNCIA DO CONTRATO**

(Alínea “l”, inciso II, Art. 4º do Decreto Municipal nº 7.349/2019)

O contrato oriundo desta adesão a Ata de Registro de Preços terá vigência de 12 (doze) meses a contar de sua assinatura.

**12. CRONOGRAMA FÍSICO FINANCEIRO E INDICAÇÃO DAS CONDIÇÕES DE GUARDA E ARMAZENAMENTO**

(Alínea “m” e “n”, Inciso II, Art. 4º do Decreto Municipal nº 7.349/2019)

- A entrega será realizada de forma parcelada, de acordo com a necessidade da Secretaria Municipal de Assistência Social e Direitos Humanos, no prazo máximo de 5 (cinco) dias úteis e começará a fluir a partir do 1º (primeiro) dia útil seguinte ao do recebimento, pela contratada, da requisição;
- Os produtos deverão ser entregues na sede da Secretaria Municipal de Assistência Social, situado à Av. Brigadeiro Lima e Silva, 1618, 25 de agosto/DC/RJ onde serão recebidos na Coordenadoria de Patrimônio, Armazenamento e Suprimento, pela Coordenadora de Armazenamento, suprimento e Patrimônio Hilda da C.R. da Silva, matrícula: 37.562-4, após solicitação feita por esta Secretaria, no período compreendido entre 9h e 17h, de segunda a sexta, exceto nos feriados nacionais, do Estado do Rio de Janeiro e do município de Duque de Caxias, onde serão posteriormente separados e encaminhados a todos os equipamentos através de solicitação;
- O agendamento para entrega deverá ser realizado através do e-mail [contratoseconveniosmasdh@gmail.com](mailto:contratoseconveniosmasdh@gmail.com), no período compreendido entre 9h e 17h, de

017/695/21

548  
A



**PREFEITURA MUNICIPAL DE DUQUE DE CAXIAS**  
**SECRETARIA MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL E DIREITOS HUMANOS – SMASDH**

Proc. Adm. n°

Fl.

segunda a sexta, exceto nos feriados nacionais, do Estado do Rio de Janeiro e do município de Duque de Caxias;

- Os materiais a serem adquiridos serão utilizados pela Sede, bem como por todos os equipamentos vinculados a Secretaria Municipal de Assistência Social e Direitos Humanos;
- A coordenadora de Patrimônio, Armazenamento e Suprimento, Patrímônio Hilda da C.R. da Silva, matrícula: 37.562-4, após solicitação feita pelos equipamentos, direcionará o quantitativo solicitado dentro do estabelecido neste Termo de Referência;
- Os materiais deverão ser acondicionados em embalagens adequadamente fechadas e com a identificação dos mesmos, fazendo constar sua descrição e incluindo quando cabíveis: marca, fabricante, data de fabricação, validade e outras especificações, de acordo com suas características.

### **13. SANÇÕES CONTRATUAIS**

(Alínea “p”, inciso II, Art. 4º do Decreto Municipal nº 7.349/2019)

- 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;
- Pelo descumprimento das demais condições fixadas neste Termo de Referência e no contrato e não abrangida pelas alíneas anteriores, multa de 1% (um por cento) sobre o valor total do contrato, para cada evento, devidamente atualizado, independentemente de eventual rescisão contratual, até o limite de 10% (dez por cento) do valor total do contrato;
- A recusa injustificada em assinar o contrato, dentro do prazo fixado, caracterizara o descumprimento total da obrigação assumida, ensejando a aplicação de multa ao adjudicatário de 20% (Vinte por cento) sobre o valor previsto no Contrato;

J

10



017/695/21

545  
f



**PREFEITURA MUNICIPAL DE DUQUE DE CAXIAS**  
**SECRETARIA MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL E DIREITOS HUMANOS – SMASDH**

Proc. Adm. nº

Fl.

- Impedimento de licitar e de contratar com a Administração Pública por até 5 (Cinco) anos e descredenciamento, pelo prazo de até cinco anos, quando:
  - Apresentar documentos falsos ou falsificados;
  - Praticar atos ilícitos com o objetivo de fraudar a execução do contrato,
  - Cometer falhas ou fraudes na execução do contrato;
  - Sofrer condenação definitiva pela prática de fraude fiscal; e
  - Praticar atos ilícitos que demonstrem não possuir idoneidade para contratar com a União, Estados e Municípios;
- 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 o contratado ressarcir a Administração pelos prejuízos resultantes e após decorrido o prazo da sanção aplicada com base no item anterior;
- Se a multa aplicada for superior ao valor da garantia prestada, além da perda desta, responderá o contratado pela sua diferença, que será descontada dos pagamentos eventualmente devidos pela Administração ou cobrada judicialmente;
- As sanções previstas anteriormente poderão ser aplicadas em conjunto, mediante decisão fundamentada, facultada a defesa prévia do interessado, no respectivo processo, no prazo de 05 (cinco) dias úteis;
- No caso de aplicações das sanções estabelecidas neste termo de referência, assim são definidas as possíveis faltas cometidas pela contratada:
  - Faltas Leves: puníveis com a aplicação da penalidade de advertência e multas, caracterizando-se pela inexecução parcial de deveres de pequena monta, assim entendidas como aquelas que não acarretam prejuízos relevantes aos serviços da Administração e a despeito delas, a regular prestação dos serviços não fica inviabilizada;

Handwritten signature

Handwritten signature



PREFEITURA MUNICIPAL DE DUQUE DE CAXIAS  
SECRETARIA MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL E DIREITOS HUMANOS – SMASDH

Proc. Adm. n°

Fl.

- Faltas Graves: puníveis com a aplicação das penalidades de advertência e multas caracterizando-se pela inexecução parcial ou total das obrigações que acarretam prejuízos aos serviços da Administração, inviabilizando total ou parcialmente a execução do contrato, notadamente em decorrência de conduta culposa da contratada;
- Faltas Gravíssimas: puníveis com a aplicação das penalidades de multas e impedimento de licitar e contratar com a União, Distrito Federal, Estados e Municípios pelo prazo de até 05 (Cinco) anos, caracterizando-se pela inexecução parcial ou total das obrigações que acarretam prejuízos relevantes aos serviços da Administração, inviabilizando a execução do contrato em decorrência de conduta culposa ou dolosa da contratada;
- Ao longo do período contratual, o acúmulo de condutas faltosas cometidas de forma reiterada, de mesma classificação ou não, bem como as reincidências, ensejará a aplicação pela Administração de penalidades relacionadas às faltas de maior gravidade, cujo fato da Administração relevar qualquer falta, não implicará em novação;
- As multas deverão ser recolhidas no prazo máximo de 10 (dez) dias corridos, a contar da data de recebimento da comunicação enviada pelo Gestor de Contrato;
- As multas serão descontadas dos pagamentos, ou da garantia prevista no Contrato ou recolhidas à conta corrente da Administração Pública, através da Secretaria de Fazenda, no prazo de 10 (dez) dias corridos, contados da data de publicação do ato de punição, ou, ainda, quando for o caso, poderão ser cobradas judicialmente, nos termos dos §§ 20 e 30 do art. 86 da Lei n° 8.666/93;
- As atualizações das multas serão feitas com base no IGP-M (FGV);
- As multas e outras sanções aplicadas só poderão ser relevadas, motivadamente e por conveniência administrativa, mediante ato devidamente justificado;

017/695/21

547  
A



**PREFEITURA MUNICIPAL DE DUQUE DE CAXIAS**  
**SECRETARIA MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL E DIREITOS HUMANOS – SMASDH**

Proc. Adm. nº

Fl.

- Nenhuma penalidade será aplicada sem o devido processo administrativo e sem devida motivação, devendo a Contratada ser notificada para apresentação defesa prévia, no prazo de 5 (cinco) dias úteis, contados da notificação;
- Das penalidades de que tratam o Termo de contrato, cabe recurso ou pedido de reconsideração, conforme o caso;
- Fica definido o Secretário Municipal de Assistência Social e Direitos Humanos como autoridade competente para aplicação das sanções;
- 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.

**14. RESCISÃO CONTRATUAL**

(Alínea “q”, inciso II, Art. 4º do Decreto Municipal nº 7.349/2019)

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;

*[Handwritten signature]*

*[Handwritten signature]*



**PREFEITURA MUNICIPAL DE DUQUE DE CAXIAS**  
**SECRETARIA MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL E DIREITOS HUMANOS – SMASDH**

Proc. Adm. n°

Fl.

- 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.
- E vedada a subcontratação, cedência ou transferência da execução do objeto, no todo ou em parte, a terceiro, sem prévia e expressa anuência do CONTRATANTE, sob pena de Rescisão.

**15. CONDIÇÕES GERAIS**

(Alínea “r” inciso II, Art. 4º do Decreto Municipal nº 7.349/2019)

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.

017/695/21  
549  
F



**PREFEITURA MUNICIPAL DE DUQUE DE CAXIAS**  
**SECRETARIA MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL E DIREITOS HUMANOS – SMASDH**


---

Proc. Adm. nº


Fl.

**Este Termo de Referência foi elaborado por:**

(Inciso II, Art. 4º do Decreto Municipal nº 7.349/2019)

  
**DÉBORA RENATA OLIBANO RIBEIRO**  
Diretora do Departamento de Planejamento e Projetos  
Mat. 35.678-6

**Aprovado por:**

  
**MARCUS VINICIUS DE MORAES GUIMARÃES**  
Secretário Municipal De Assistência Social E Direitos Humanos  
Matrícula: 35.398-1