



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

Proc. Adm. nº

Fl.

TERMO DE REFERÊNCIA

1. OBJETO

O presente Termo de Referência tem por objeto aquisição de materiais de papelaria, escritório e expediente, através da Adesão a ATA DE REGISTRO DE PREÇOS Nº 07-A/2023 – Pregão Eletrônico Nº 08/2023 – Processo Nº 2022/221029, da Prefeitura Municipal de Nova Iguaçu.

2. JUSTIFICATIVA

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.

O material de expediente é indispensável para execução e manutenção dos serviços administrativos e sociais da Secretaria Municipal de Assistência Social e Direitos Humanos, são utilizados nos trabalhos e atividades de rotina desenvolvidas pelos colaboradores, tais como: elaboração, envio e monitoramento de relatórios, procedimentos processuais, ofícios, circulares, além dos diversos documentos emitidos por seus departamentos no atendimento aos munícipes.

A abertura do presente processo deu-se pela Coordenadoria de Patrimônio, onde foi realizado um levantamento minucioso acerca dos itens e comprovou-se a 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



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

Proc. Adm. nº

Fl.

que um processo licitatório comum, observando que a SMASDH tem urgência na aquisição dos referidos materiais, estando este processo instruído

3. QUANTITATIVO A SER ADQUIRIDO E SUAS ESPECIFICIDADES

Serão adquiridos os seguintes materiais:

ITEM	DESCRIÇÃO	CATMAT	UNID	QUANT.
1	Cartolina, material celulose vegetal, gramatura 180g, comprimento 700, largura 480, cor diversas, tipo cartão.	235224	FL	1000
2	Papel fotográfico, tamanho A4, para confecção de placas de circuito impresso - imprimir exclusivamente em impressoras a laser. (180 gramas), pacote com 20 folhas.	481439	PC	150
3	Papel camurça 60X40, diversas cores.	324957	FL	800
4	Papel kraft, apresentação folha, medida aprox. 66cm x 96cm, modelo liso, cor marrom, gramatura de 80g.	315857	FL	500
5	Papel A3, medidas: 297mm x 420mm, gramatura: 75g/m2, cor: branco, resma com 500 folhas;	290720	UNID.	100
6	Papel xerográfico, material alcalino, gramatura 75, 297 x 210mm, cor branca, tamanho A4 caixa com 10 resmas de 500 fls.	461885	CX	600
7	Papel contact transparente tamanho 45cmx25m, laminado de pvc, autoadesivo, protegido no verso por papel siliconado. Unidade de fornecimento: Rolo com 25 metros.	278462	RL	20
8	Apontador de lápis com depósito, 1 furo, material: plástico, tamanho: médio, cor: azul	464636	UNID.	169
9	Borracha apagadora bicolor, caixa com 40 unidades;	286272	CX	3
10	Borracha Branca, material borracha, comprimento 45 mm, largura 23 mm, altura 12 mm, cor branca, caixa	232623	CX	22



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

Proc. Adm. nº

Fl.

	com 24 unidades			
11	Bloco adesivo, medidas: 76mm X 76mm, 100 folhas, cor: variado;	412152	UNID.	225
12	Bloco adesivo colorido, medidas: 38mm x 50mm, características adicionais: Pacote com 4 blocos de 50 folhas;	263616	UN	200
13	Bloco recado, tipo Post IT, material papel, cor amarelo, largura 76, comprimento 102, tipo removível, características adicionais autoadesiva, bloco com 100 folhas	229395	UNID.	1000
14	Caneta esferográfica, material plástico, material ponta aço inoxidável com esfera de tungstênio, tipo escrita grossa, cor tinta azul, características adicionais corpo sextavado, transparente c/ respiradouro de 1mm, caixa com 50 unidades.	301077	CX	300
15	Caneta esferográfica, material plástico, material ponta aço inoxidável com esfera de tungstênio. tipo escrita grossa, cor tinta preta, características adicionais corpo sextavado, transparente c/ respiradouro de 1mm, caixa com 50 unidades	301078	CX	50
16	Caneta esferográfica, material: plástico, cor da tinta: vermelha, ponta de 1.00mm, corpo sextavado, caixa com 50 unidades	301079	CX	20
17	Caneta marca-texto, material plástico, tipo ponta fluorescente, cores diversas. Caixa com 12 Unidades.	413171	CX	100
18	Caneta hidrográfica ponta fina, material plástico, formato corpo cilíndrico, espessura escrita fina, cor carga amarela, aplicação papel, estojo com 12 cores.	356879	CX	20
19	Clipe, tamanho 2, material metal, formato paralelo, caixa com 100 unid	432335	CX	1000



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

Proc. Adm. n°

Fl.

20	Clipe, tamanho 4, material metal, formato paralelo, caixa com 100 unid.	432336	CX	800
21	Clipe, tamanho 6, material metal, formato paralelo, caixa com 50 unid.	432338	CX	100
22	Clipe, tamanho 8, material metal, formato paralelo, caixa com 50 unid.	432337	CX	1000
23	Colchete nº15, latonado, caixa com 72 unidades;	284009	CX	100
25	Etiqueta autoadesiva, papel térmico, cor: branca, medidas: 40mm x 80mm, rolo com 744 etiquetas;	477978	UNID.	100
26	Etiqueta adesiva em poliester, cor prata, tipo fosco, medindo 56mm x 20mm, espessura de 0,05mm, rolo com 1000 etiquetas, alta resistência de duração, compatível com a impressora Argox OS- 214 plus.	431801	RL	10
27	Envelope kraft natural, medidas: 229mm x 324mm, gramatura: 80g, cor: pardo, caixa com 100 unidades;	470836	CX	4
28	Envelope saco, medidas: 162mm x 229mm, gramatura: 90g, cor: branco, caixa com 250 unidades;	486004	UNID.	4
29	Envelope saco, medidas: 229mmx324mm, gramatura: 90g, cor: branco, caixa com 100 unidades;	467061	CX	4
30	Extrator grampo, material aço, tipo espátula, tratamento superficial cromado.	429829	UNID.	300
31	Fita crepe adesiva, material crepe, tipo monoface, fita crepe, medindo 25mm x 50m.	315485	UNID.	500
32	Fita crepe, monoface, medidas: 50mm x 50m, cor: branca.	278973	UNID.	50
33	Fita adesiva, material: polipropileno transparente, monoface, 12mm x 30m.	429676	UNID.	300

1408
①

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

Proc. Adm. nº

Fl.

34	Fita adesiva, medidas: 45mm x 45m, cor: marrom;	483451	UNID.	100
35	Fita adesiva, material polipropileno transparente, tipo monoface, largura 50, comprimento 50, cor incolor, aplicação multiuso.	278982	UNID.	587
36	Fita crepe adesiva, material crepe, tipomonoface, fita crepe estreita 50m x 18mm.	461963	UNID.	300
37	Fita adesiva, material silicone, tipo dupla face, largura 19mm, comprimento 20m, espessura 2 mm, cor verde, aplicação multiuso.	452702	UNID.	200
38	Grampeador de mesa para papéis, capacidade até 20 folhas, tamanho do grampo: 26/6, cor: preto;	329986	UNID.	67
39	Grampeador de metal para até 25/50 folhas - apoio superior emborrachado - tamanho médio, grampos 24/8, 26/6 e 26/8 - dimensões 9cm altura x20cm comprimento x 5cm largura, para papel gramatura 75g/m2.	338511	UNID.	208
40	Grampeador de metal para até 100 folhas - apoio Superior emborrachado - tamanho grande/profissional grampos 23/6-23/8-23/10-23/13, dimensões 11,5cmx25cmx6cm, para papel gramatura 120g/m', nas cores preta/prata - tipo carbex, ret-lit, kangaro, cis, desart com o mesmo padrão de qualidade ou similar.	406729	UNID.	50
41	Grampo para grampeador, em metal galvanizado, tamanho 26/6, caixa com 5.000 unidades - tipo poly, acc, bacchi, cis, gramo line, carbex, genmes com o mesmo padrão de qualidade ou similar.	203144	CX	1000



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

Proc. Adm. nº

Fl.

42	Grampo para grampeador, material metal, tratamento superficial niquelado, tamanho 23/10 caixas com 1000 unidades.	358207	CX	100
43	Grampo para grampeador, tamanho: 23/10, tratamento superficial: galvanizado, caixa com 5000 unidades;	300536	UNID.	100
44	Grampo para grampeador, material metal, tratamento superficial niquelado, tamanho 23/13 caixas com 1000 unidades.	265760	CX	50
45	Grampo para grampeador, tamanho: 23/13, tratamento superficial: galvanizado, caixa com 5000 unidades;	332121	UNID.	200
46	Grampo grampeador, material metal, tratamento superficial cobreado, grampo grande 9/6 - 23/6 - Caixa com 5.000 unidades.	322469	CX	90
47	Grampo trilho encadernador metálico 80mm, caixa com 50 unidades;	449701	CX	200
48	Grampo trilho plástico encadernador, distância entre furos de 80mm, cor: branca, pacote com 50 unidades;	277295	UNID.	300
49	Grampo trilho encadernador, material plástico, comprimento 120mm, tipo lingueta, aplicação fixação folhas em processos, tratamento superficial plástico, tipo espelho garra. Pacote com 50 unidades.	265927	PC	208
50	Grampo trilho encadernador, material plástico, comprimento 300mm, tipo garra, cor branca. Pacote com 50 unidades.	417157	PC	100
51	Lápis preto, material corpo madeira, dureza carga 2, formato corpo sextavado, material carga grafite preto HB nº2.	304324	UNID.	500



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

Proc. Adm. nº

Fl.

52	Marcador hidrográfico, material plástico, cor azul, material ponta náilon, comprimento 100mm, diâmetro corpo 19mm, espessura traço 5.	200521	UNID.	100
53	Marcador hidrográfico, material plástico, cor preto, material ponta náilon, comprimento 100mm, diâmetro corpo 19mm, espessura traço 5.	200522	UNID.	100
54	Marcador hidrográfico, material plástico, cor vermelho, material ponta náilon, comprimento 100mm, diâmetro 19mm, espessura traço 5.	200523	UNID.	50
55	Perfurador papel, material metal, tipo mesa, capacidade perfuração 50 fls, funcionamento manual, características adicionais com marginador e aparador, quantidade furos 2.	434707	UNID.	262
56	Pincel atômico permanente, cor preta, corpo composto por resina termoplástica, ponta de feltro chanfrado que permite dois traços: fino e grosso caixa com 12 unidades - tipo pilot, faber castell, hélios ou similar, com o mesmo padrão de qualidade ou similar.	202041	CX	100
60	Pincel quadro branco / magnético, material plástico, material ponta feltro, tipo carga recarregável, na cor vermelha - pilot, com o mesmo padrão de qualidade ou similar, caixa com 12.	244305	CX	50
61	Pincel quadro branco / magnético, material plástico, material ponta feltro, tipo carga recarregável, na cor Preta - pilot, com o mesmo padrão de qualidade ou similar, caixa com 12 unidades.	345053	CX	50
63	Tesoura multiuso, material: aço inoxidável, material cabo: plástico, comprimento:21cm;	283560	UNID.	100
64	Tesoura, tesoura uso geral 25cm.	330539	UNID.	100



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

Proc. Adm. n°

Fl.

65	Almofada carimbo, material caixa: plástico, tamanho: n°3, cor: preta;	382455	UNID.	17
66	Almofada carimbo, material caixa: plástico, tamanho: n°3, cor: azul;	382454	UNID.	17
68	Apagador para quadro branco com estojo, design ergonômico, estojo em acrílico, tampa com suporte para 2 pincéis, medidas aproximadas: 17cm comprimento x 7cm largura- tipo FABER CASTELL, PILOT, BIC com o mesmo padrão de qualidade ou similar	232729	UND	37
69	Barbante cru, algodão, 24 fios, cor: branca;	447195	RL	37
70	Barbante de algodão gomado 8 fios cru, rolo com 120 metros	435053	RL	200
74	Caixa arquivo, material plástico, dimensões 135mm x 240mm x 360m, cor azul.	462554	UNID.	838
75	Caixa arquivo com trava, material: plástico corrugado, medidas: 36,0 x 13,5 x 25,0mm, cor: colorido	468082	UNID.	1000
77	Cola em bastão, lavável, não tóxica, aplicação em papel, uso escolar, embalagem tubo com 20g.	282456	TB	606
78	Cola instantânea 5g tubo com bico protetor, tipo super bond, tek bond ou similar	303583	TB	606
79	Cola líquida branca, 90g, base água.	346055	UNID.	300
80	Cola para E.V.A e Isopor, composição borracha e resina sintética, cor incolor, aplicação isopor, características adicionais resistência até 55c, secagem máximo 20 minutos, tubo com 90g.	449827	TB	100
81	Corretivo líquido 18ml, secagem rápida;	314892	UNID.	375
82	Elástico n°18, caixa com 25g;	325529	UNID.	1000

1412
①

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

Proc. Adm. n°

Fl.

83	Estilete largo, lâmina: 20mm;	343564	UNID.	200
85	Livro ata, medidas: 220mm x 320mm, 100 folhas, capa dura, sem margem;	231272	UNID.	56
86	Livro ata, material papel sulfite, quantidade folhas 200, comprimento 330mm, largura 210mm, características adicionais capa dura, folhas numeradas e pautadas.	256942	UNID.	50
87	Livro protocolo de correspondência, 100 folhas, medidas: 157mm x 215mm, capa dura, folhas numeradas;	372643	UNID.	100
88	Maleta organizadora em polipropileno cristal empilhável, sem pastas, material polipropileno, dimensões aproximadas 460 x 215 x 280 mm, características adicionais alça e prendedor.	263572	UNID.	190
89	Pasta registrador A/Z, com mecanismo metálico, medidas: 350mm x 290mm x 80mm, cor: preta;	413705	UNID.	100
90	Pasta arquivo, material papelão prensado, tipo AZ, largura 240, lombada estreita, cor preta, prendedor interno ferragem removível com 2 furos, características adicionais revestimento plástico, bolsa plástica transparente, comprimento 340mm, tamanho ofício.	243724	UNID.	200
91	Pasta arquivo, material pvc, tipo sanfonada, largura 280mm, altura 390mm, cor incolor, características adicionais elástica, 31 divisórias, visor e etiqueta.	283072	UNID.	50
92	Pasta arquivo, material: polipropileno, medidas: 235mm x 350mm, cor: azul	396490	UNID.	225
93	Pasta com abas e elásticos, material: polipropileno corrugado, medidas: 350mm x 235mm x 18mm, cor: transparente;	398486	UNID.	225

1413
D

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

Proc. Adm. nº

Fl.

94	Pasta arquivo com elástico, material: polipropileno, medidas: 245mm x 335mm x 35mm, cor: fumê	399136	UNID.	200
95	Pasta arquivo, Material: Polipropileno, Medidas: 235 mm x 350 mm, cor: Amarela	396491	UNID.	200
96	Pasta arquivo com grampo trilho, medidas: ofício, cor: variada	426714	UNID.	500
97	Pasta arquivo, material polipropileno, tipo abas e elástico, largura 248mm, altura 350mm, lombada 40, cor cristal.	403234	UNID.	500
98	Pasta suspensa em cartão marmorizado (305g/m²), largura: 360 mm, altura: 240 mm. Acompanha visor e etiqueta, grampo plástico e hastes plásticas removíveis.	394569	UNID.	836
99	Pen drive 16gb, conexão USB 2.0.	467654	UNID.	100
100	Pen drive 64gb, conexão USB 2.0.	450532	UNID.	50
101	Pen drive, USB 3.0, capacidade: 32GB;	602785	UNID.	50
102	Pilha, tamanho palito, modelo AAA, características adicionais não recarregável, sistema eletroquímico alcalina, tensão nominal 1,5, cartelas/pacote Com 4 unidades.	419860	PC	100
103	Pilha, tamanho pequena, tipo alcalina, modelo AA, características adicionais não recarregável sistema eletroquímico alcalina, tensão nominal 1,5 cartelas/pacote com 4 unidades.	231790	PC	72
104	Prancheta portátil, material: madeira/eucatex, comprimento: 350 mm, largura: 250 mm, características adicionais: com pegador metálico	413335	UNID.	200
105	Prancheta portátil, material: poliestireno, medidas: 340mm x 240mm, características adicionais: prendedor plástico, cor: azul;	401093	UNID.	20



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

Proc. Adm. nº

Fl.

108	Régua, material: poliestireno, medidas: 30cm x 3,0cm, cor: transparente;	251436	UNID.	100
109	Tinta para carimbo, cor: azul, 40ml;	284286	UNID.	20
110	Tinta para carimbo, cor: preta, 40ml;	283589	UNID.	20
111	Tinta para carimbo, cor: vermelha, 40ml;	288985	UNID.	7

O quantitativo a ser adquirido foi definido pela Coordenadoria de Patrimônio, considerando as últimas aquisições e a média de utilização dos equipamentos e sede vinculados à Secretaria Municipal de Assistência Social e Direitos Humanos, além de possíveis contingências.

4. CRITÉRIOS DE ACEITABILIDADE DA PROPOSTA

- Sob pena de inabilitação, 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:

o 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;



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

Proc. Adm. nº
Fl.

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;

o Regularidade Fiscal:

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 domicílio ou sede, 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 a 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 Domicílio, 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;



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

Proc. Adm. nº

Fl.

IV - Poderá ser apresentada 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;

- o Qualificação Técnica;
 - o Qualificação Econômico – Financeira;
 - o Declaração Relativa a Trabalho de Menores;
 - o Regularidade Junto à Justiça do Trabalho;
 - o Certificado de registro cadastral;
 - o Regularidade fiscal das micro empresas, empresas de pequeno porte e micro empreendedores individuais;
 - o Não se admitirá proposta que apresente valores simbólicos, irrisórios ou de valor zero, incompatíveis com os preços de mercado.
- Obrigatório: Razão Social, endereço, CNPJ, assinatura do responsável pela elaboração da proposta, data de validade da proposta;
 - A proposta deverá apresentar valores unitário e total, observado o quantitativo fixado no "Termo de Referência" para cada Item;
 - 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;
 - Caso não seja prestada em Duque de Caxias ou Região Metropolitana do Estado do Rio de Janeiro o fornecedor deverá DECLARAR que assumirá todos os custos necessários quando durante a garantia apresentarem os bens defeitos de fabricação;

5. CRITÉRIOS DE ACEITABILIDADE DO OBJETO

- A entrega será realizada de maneira parcelada, conforme pedidos da SMASDH;

1417
A

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

Proc. Adm. nº

Fl.

- O objeto será recebido provisoriamente, a partir da entrega, para efeito de verificação da conformidade com as especificações.
- O prazo de entrega será até 10 (dez) dias úteis, a contar da ordem de entrega.
- A empresa deverá atender no que couber, os critérios de sustentabilidade ambiental.
- Destaca-se, as recomendações contidas no Decreto nº 7.746/2012 que estabelece critérios, práticas e diretrizes para a promoção do desenvolvimento nacional, no que couber. Só serão aceitas propostas que atendam as descrições complementares contidas nos adendos presentes em alguns itens.
- No recebimento dos Materiais de Papelaria, Escritório e Expediente será verificado se os produtos apresentam as características técnicas, sendo as propostas em observância às exigências descritas:
 - o Devem apresentar-se em suas respectivas embalagens originais de fabricação, destinadas a garantir a conservação e facilitar o transporte e manuseio. A rotulagem deve conter a denominação de venda ou denominação de marca, composição do produto, quando for o caso, nome ou razão social e endereço do fabricante, dono da marca ou do importador, identificação do lote (quando for o caso, denominação de condições especiais para a conservação do produto (quando for o caso), representação gráfica de rotulagem com a qualidade devidamente visível, legível, cumprindo toda a totalidade dos parâmetros que identifica a qualidade do produto, embalagens totalmente integras, com a ausência de danos físicos, não devendo apresentar qualquer tipo de aberturas, rachaduras, cortes, perfurações, amassados, ou quaisquer tipos de danificações. A embalagem deverá conter externamente os dados de identificação, procedência, número de lote, data de validade, quantidade do produto, número do registro do INMETRO (quando for o caso), devendo ser



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

Proc. Adm. n°

Fl.

observado para alguns itens, entre outras, a PORTARIA INMETRO N° 423/2021.

- Existem dois tipos de certificações dentro do INMETRO, sendo uma realizada de forma compulsória e outra de forma voluntária:
 - Certificações Voluntárias: são concedidas por decisão exclusiva da parte interessada da certificação, em conformidade com o disposto na norma técnica brasileira, regional ou internacional. Tal diferencial qualitativo tem como objetivo demonstrar credibilidade aos produtos e serviços oferecidos e, a partir desse benefício, agregar valor ao negócio ofertado.
 - Alguns produtos conhecidos de certificação voluntária: artigos para artesanatos, entre outros.
 - Certificações Compulsórias: são impostas por regulamentação específica (de caráter obrigatório), no caso uma portaria ou lei, estabelecendo que uma empresa só pode comercializar ou produzir um produto ou prestar serviço se já estiver devidamente certificado e ostentar a marca de identificação da conformidade que é o Selo de Identificação da Conformidade. As Certificações Compulsórias são geralmente exigidas nos casos em que produtos ou serviços representem riscos relacionados à saúde, segurança e ao meio ambiente.
- Alguns produtos conhecidos de certificação compulsória: dispositivos elétricos de baixa tensão, brinquedos, capacetes de motociclista, eletrodomésticos, pneus, etc..
- Rotulagem: - O produto (quando for o caso) deverá ser rotulado de acordo com a legislação vigente.



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

Proc. Adm. nº

Fl.

- O recebimento provisório, após parecer circunstanciado da comissão de fiscalização do contrato/nota de empenho, que deverá ser elaborado no prazo de 02 (dois) dias úteis contados da entrega do objeto;
- E, definitivamente, após a verificação da conformidade com as especificações constantes que se dará até 05 (cinco) dias úteis do recebimento provisório.
- Na hipótese de a verificação a que se refere o item anterior não ser procedida dentro do prazo fixado, reputar-se-á como realizada, consumando-se o recebimento definitivo no dia do esgotamento do prazo.
- Haverá rejeição, no todo ou em parte, quando a entrega estiver em desacordo com as especificações contidas neste Termo de Referência.
- O recebimento provisório ou definitivo do objeto não exclui a responsabilidade da contratada pelos prejuízos decorrentes da incorreta execução do contrato.
- A entrega do material deverá ser realizada na sede da Secretaria Municipal de Assistência Social e Direitos Humanos, setor de patrimônio, situado à Av. Brigadeiro Lima e Silva, 1618, 25 de agosto, Duque de Caxias/RJ, no horário das 09 às 17 horas, após o recebimento da ordem de fornecimento, seguindo rigorosamente as quantidades solicitadas;
- Os materiais serão recebidos pela Coordenadora de Patrimônio, Hilda da Conceição Ricardo da Silva, mat. 37.562-4, na sede da Secretaria Municipal de Assistência Social e Direitos Humanos, setor de patrimônio, situado à Av. Brigadeiro Lima e Silva, 1618, 25 de agosto, Duque de Caxias/RJ, no horário das 09 às 17 horas;
- Onde serão armazenados e ficarão até a retirada pelos setores/equipamentos;

6. DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

A despesa decorrente do presente fornecimento ocorrerá nas seguintes dotações orçamentárias:



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

Proc. Adm. n°

Fl.

Unidade Orçamentária	Programa de Trabalho	Elemento de Despesa	Fonte de Recursos
17.01	08.122.0001.2.301	3.3.90.30.00	1500
17.91	08.244.0015.2.452	3.3.90.30.00	1660
17.91	08.244.0014.2.344	3.3.90.30.00	1660
17.91	08.244.0014.2.346	3.3.90.30.00	1660

7. CONDIÇÕES DE EXECUÇÃO

- A CONTRATADA deverá se responsabilizar pela entrega dos bens;
- A Contratada deverá comprometer-se a prestar a garantia mínima, prazo mínimo 12 (doze) meses, ou, pelo prazo fornecido pelo fabricante, se superior.
- O início do período de garantia dar-se-á na data de emissão do Termo de Recebimento Definitivo dos produtos.
- Caso seja verificado defeito ou desconformidade do objeto contratual, o fato será comunicado à CONTRATADA, que deverá promover a substituição do objeto no prazo de 05 (cinco) dias úteis, sem prejuízo das sanções aplicáveis.
- As eventuais trocas de bens que se fizerem necessárias deverão ser efetuadas no prazo de até 05 (cinco) dias úteis contados da comunicação realizada pela contratante, durante o horário de expediente da Secretaria Municipal de Assistência Social e Direitos Humanos, de segunda à sexta-feira, das 9:00 às 17:00 horas;

8. OBRIGAÇÕES DAS PARTES

DA CONTRATANTE

- Solicitar o entrega de bens, ou em igualdade de condições;



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

Proc. Adm. n°

Fl.

- Realizar os pagamentos devidos à COMPROMITENTE, nas condições estabelecidas;
- Fornecer à COMPROMITENTE documento, informações e demais elementos que possuir pertinentes à execução do presente objeto;
- Exercer a fiscalização do fornecimento solicitado;
- Receber provisória e definitivamente o objeto a ser prestado nas formas definidas;
- Fornecer ao contratado acesso a todo e qualquer setor das Secretarias Municipais envolvidas, visando a execução das atividades nele previstas;
- Realizar permanente pesquisa de mercado, para aferição da manutenção da vantajosidade dos preços.

DA CONTRATADA

- Fornecer os bens de acordo com as normas vigentes e as especificações contidas no Termo de Referência, observado, sempre, a adequação do prazo de validade do produto;
- Prestar, sem quaisquer ônus para o MUNICÍPIO, as correções e revisões de falhas ou defeitos verificados no trabalho, sempre que a ela imputáveis;
- Acatar as instruções emanadas da fiscalização;
- Sob as penas da lei, não divulgar nem fornecer dados e informações referentes ao fornecimento de bens, a menos que expressamente autorizada pelo MUNICÍPIO;
- Atender prontamente aos encargos decorrentes das Leis Trabalhistas e da Previdência Social nos termos da legislação pertinente;
- Reconhecer que o MUNICÍPIO não manterá qualquer vínculo de natureza trabalhista com seus profissionais e empregados, responsabilizando-se o Fornecedor por quaisquer acidentes de que estejam fornecendo os bens objeto deste termo de referência;
- Atender a todas as obrigações decorrentes do presente instrumento e do Termo de Referência;

1422
D

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

Proc. Adm. nº

Fl.

- Não transferir ou ceder a obrigação de fornecer prevista nesta Ata, no todo ou em parte, a não ser com prévio e exposto consentimento ao MUNICÍPIO e sempre mediante instrumento próprio, devidamente motivado.
- Arcar com as despesas de carga e descarga e de frete referentes às entregas dos produtos, inclusive as oriundas da devolução e reposição das mercadorias defeituosas;
- Manter as condições de habilitação que permitam a contratação da empresa pelo MUNICÍPIO ao longo da vigência do registro de preços, conforme o previsto na legislação pertinente.

8.1. DA SUBCONTRATAÇÃO

O objeto em tela não poderá ser objeto de subcontratação no todo ou em parte.

9. DA GESTÃO E FISCALIZAÇÃO

- O contrato ou instrumento equivalente terá como responsáveis o gestor do contrato e fiscal do contrato designados de modo exposto oportunamente.
- Compete ao gestor do contrato acima referenciado exercer a administração do contrato, com atribuições voltadas para o controle das questões documentais da contratação, quais sejam, verificar se os recursos estão sendo empenhados conforme as respectivas dotações orçamentárias, acompanhar o prazo de vigência do contrato, verificar a necessidade e possibilidade da renovação/prorrogação, bem como estudar a viabilidade de realização de reequilíbrio econômico-financeiro e da celebração dos respectivos termos aditivos, etc.
- Já o fiscal do contrato anotará em registro próprio todas as ocorrências relacionadas com a execução do contrato, indicando dia, mês e ano, bem como o nome dos funcionários eventualmente envolvidos, determinando o que for necessário à regularização das faltas ou defeitos observados e encaminhando os apontamentos à autoridade competente para as providências cabíveis.



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

Proc. Adm. nº

Fl.

- A fiscalização de que trata este item não exclui nem reduz a responsabilidade do fornecedor, inclusive perante terceiros, por qualquer irregularidade, ainda que resultante de imperfeições técnicas, vícios redibitórios, ou de qualidade inferior, e, na ocorrência desta, não implica em corresponsabilidade da Administração ou de seus agentes e prepostos.
- Celebrado o respectivo 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, que responderão diretamente pelo acompanhamento e fiscalização da execução do objeto contratado.
 - o § 1º A designação dos Gerentes e dos Fiscais deverá ser efetuada por meio de Portaria da Secretaria Municipal ordenadora da despesa, com a publicação no Boletim Oficial do Município, contendo nome completo, cargo e matrícula dos Servidores, devendo a cópia do Ato ser parte integrante do processo administrativo licitatório, servindo como documento hábil para instrução de processo de pagamento, devendo a vacância de qualquer um destes ser suprida de imediato.
 - o § 2º Deverá ser disponibilizado na intranet da PMDC, pela Secretaria contratante, cópia da Portaria de designação de Fiscais e Gerentes, no prazo de 5 dias úteis após a publicação do ato.
- Art. 38. As responsabilidades atribuídas ao Gerente e ao Fiscal do Contrato estão determinadas em Instrução Normativa específica, da qual deverão ter plena ciência através de declaração a ser firmada e incluída no processo originário da contratação, sem prejuízo de outras intrínsecas ou dispostas em legislação específica, devendo ser também observado:

1124
A

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

Proc. Adm. nº

Fl.

- I - responsabilidades atribuídas ao Gerente:
 - a) o controle de aumento injustificado dos custos para a administração pública, de insumos, bens ou serviços;
 - b) a confecção de registros e planilhas, quando for parte da administração, de insumos, bens ou serviços necessários ao desempenho de suas funções;
 - c) a emissão de pronunciamento fundamentado para a sugestão de alterações e prorrogações contratuais;
 - d) recomendar a aplicação de sanções e/ ou rescisões ao gestor da pasta, após o devido processo legal;
 - e) elaboração de relatório final conclusivo, referente a satisfatória execução do objeto contratado, que deverá ser acostado ao processo administrativo de contratação.
 - f) recebimento de nota fiscal e demais documentos pertinentes;
- II - Responsabilidades atribuídas ao Fiscal:
 - a) a elaboração de relatórios de fiscalização justificados e fundamentados;
 - b) o acompanhamento em campo dos serviços, se couber;
 - c) a verificação da correta execução contratual, de modo a legitimar a liquidação dos pagamentos devidos ao contratado, a fim de orientar as autoridades competentes acerca da necessidade de serem aplicadas sanções ou rescisão contratual;
 - d) a pronta comunicação ao Gerente de qualquer irregularidade constatada na execução do instrumento contratual;
 - o Parágrafo único. O mau desempenho das funções e das responsabilidades inerentes ao Gerente e ao Fiscal sujeita o servidor designado às penalidades previstas na Lei Municipal nº 1.506, de 2000 e na Lei Federal nº 8.666, de 1993 e demais legislações pertinentes, resguardado o direito à ampla defesa e contraditório.

1425
R

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

Proc. Adm. n°

Fl.

- Independentemente da ação do Gerente, todo e qualquer servidor que tiver ciência de falhas na execução do contrato tem o dever legal de comunicar a ocorrência a Autoridade hierarquicamente superior ou ao próprio Gerente.

10. CONDIÇÕES DE PAGAMENTO

- É vedado ao contratado transferir a terceiros os direitos ou créditos decorrentes do contrato;
- 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 fiscais correspondentes e demais documentos exigidos em contrato e nos regulamentos legais, conforme os Anexos I do Decreto 7.349/2019;

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 SMF, 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);

V - a SMF verificará, com base nos incisos I a 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 SMF efetuará o cálculo das retenções (ISSQN, INSS, IR e demais retenções) cabíveis;

1476
P

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

Proc. Adm. n°

Fl.

- 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; e

V - 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 à SMF para as devidas conferências e anotações no Ativo Imobilizado da PMDC lista dos documentos;

11. VIGÊNCIA DO CONTRATO

O contrato a ser elaborado através desta adesão a ata terá vigência de 12 (doze) meses a contar de sua assinatura.

12. CRONOGRAMA FÍSICO – FINANCEIRO, COM DEMONSTRAÇÃO DA FORMA DE ENTREGA E O RESPECTIVO LOCAL E INDICAÇÃO DAS CONDIÇÕES DE GUARDA E ARMAZENAMENTO

A entrega dos bens deverá ser realizada em até 10 (dez) dias úteis a contar da notificação oficial, conforme solicitação da SMASDH, na sede da Secretaria Municipal de Assistência Social e Direitos Humanos, no horário de funcionamento da Prefeitura, de segunda à sexta-feira, das 9:00 às 17:00 horas;

Os bens deverão ser entregues conforme pedido através da AFO no setor de Patrimônio, onde serão recebidos pela Coordenadora de Patrimônio, Hilda da Conceição Ricardo da Silva, mat. 37.562-4, na sede da Secretaria Municipal de Assistência Social e Direitos Humanos, situado à Av. Brigadeiro Lima e Silva, 1618, 25 de agosto, Duque de Caxias/RJ, no horário das 09 às 17 horas, onde serão armazenados e posteriormente retirados pelos equipamentos através de solicitação.



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

Proc. Adm. nº

Fl.

13. SANÇÕES CONTRATUAIS

- 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;
- 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;



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

Proc. Adm. n°

Fl.

- 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;
 - 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;



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

Proc. Adm. nº

Fl.

- 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 nº 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;
- 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.



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

Proc. Adm. n°

Fl.

observando-se o procedimento previsto na Lei n° 8.666, de 1993, e subsidiariamente a Lei n° 9.784, de 1999.

14. HIPÓTESES DE RESCISÃO CONTRATUAL

Constituem motivo para rescisão do contrato:

- O não cumprimento de cláusulas contratuais, especificações, projetos ou prazos;
- O cumprimento irregular de cláusulas contratuais, especificações, projetos e prazos;
- A lentidão do seu cumprimento, levando a Administração a comprovar a impossibilidade da conclusão da obra, do serviço ou do fornecimento, nos prazos estipulados;
- O atraso injustificado no início da obra, serviço ou fornecimento;
- A paralisação da obra, do serviço ou do fornecimento, sem justa causa e prévia comunicação à Administração;
- 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 Federal n° 8666/93;
- 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;



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

Proc. Adm. n°

Fl.

- 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 da Lei Federal nº 8666/93;
 - 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 Federal nº 8666/93, sem prejuízo das sanções penais cabíveis;
- A rescisão do contrato poderá ser:
- Determinada por ato unilateral e escrito da Administração, nos casos enumerados nos incisos I a XII e XVII do artigo anterior;

1432
A

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

Proc. Adm. n°

Fl.

- Amigável, por acordo entre as partes, reduzida a termo no processo, desde que haja conveniência para a Administração;
- Judicial, nos termos da legislação;
- A rescisão administrativa ou amigável deverá ser precedida de autorização escrita e fundamentada do Secretário Municipal de Assistência Social e Direitos Humanos;
- Quando a rescisão ocorrer com base nos incisos XII a XVII do artigo anterior, sem que haja culpa do contratado, será este ressarcido dos prejuízos regularmente comprovados que houver sofrido, tendo ainda direito a:
 - I - devolução de garantia;
 - II - pagamentos devidos pela execução do contrato até a data da rescisão;
 - III - pagamento do custo da desmobilização.
- Os casos de rescisão contratual serão formalmente motivados em processo administrativo próprio, assegurado o contraditório e a ampla defesa.

15. CONDIÇÕES GERAIS

O MUNICÍPIO não aceitará, sob nenhum pretexto, a transferência de responsabilidade do CONTRATADO para outras entidades, sejam fabricantes, técnicos ou quaisquer outros, da proposta ou orçamento, até a data de adimplemento de cada parcela.

A Contratada obriga-se por si e por seus sucessores ao fiel cumprimento de todas as cláusulas e condições do presente Termo de Referência no prazo estabelecido, a partir da assinatura do contrato e elege como foro o Município de Duque de Caxias com expressa renúncia a qualquer outro por mais privilegiado que seja.

Este Termo de Referência foi elaborado por:

KARINA DA SILVA SOUZA

Diretora do Departamento de Planejamento e Projetos

Matrícula: 46.607-7.