EXTRATO DO TERMO DE FORNECIMENTO

ESPÉCIE

TERMO DE FORNECIMENTO Nº 02-040/2026, oriundo da Ata de Registro de Preços nº 087/2026, referente ao Pregão Eletrônico nº 90008/2026, com base na Lei Federal nº 14.133/2021, constante no Processo Administrativo nº 024/000069/2025.

PARTES

MUNICÍPIO DE DUQUE DE CAXIAS, através da SECRETARIA MUNICIPAL DE SEGURANÇA PÚBLICA e, de outro lado, LIMA COMÉRCIO DE MATERIAIS E SERVIÇOS LTDA, inscrita no CNPJ sob o nº 30.735.771/0001-98, neste ato representado, pela Sra. SILVANA CONCEIÇÃO DE LIMA, inscrito no CPF sob o nº ***.390.017-**.

OBJETO

O objeto do presente termo é a aquisição de uniformes destinados à Guarda Civil Municipal de Duque de Caxias, nas especificações e condições constantes no Termo de Referência, Conforme Homologação e demais documentos constantes nos autos do Processo Administrativo nº 024/000069/2025. O valor global deste Termo é de R$ 2.356.956,00 (dois milhões, trezentos e cinquenta e seis mil, novecentos e cinquenta e seis reais). A despesa total deste Termo será coberta pela Nota de Empenho:

Nº	DATA	VALOR	UNIDADE	FUNÇÃO	SUB-FUNÇÃO	PROGRAMA	AÇÃO	ELEMENTO	SUBELEMENTO	FONTE
3759	03/08/2026	R$2.356.956,00	2401	06	181	0007	2571	3.3.90.30.00	3.3.90.30.23	1500

DATA DE ASSINATURA: Duque de Caxias, 12 de agosto de 2026.

gov.br
Documento assinado digitalmente
VINICIUS CARVALHO DA SILVA
Data: 13/08/2026 22:03:02-0300
Verifique em https://validar.iti.gov.br

MUNICÍPIO DE DUQUE DE CAXIAS
VINICIUS CARVALHO DA SILVA
Secretário Municipal de Segurança Pública

PUBLICADO EM BOLETIM OFICIAL
Nº 7771 DE 17/08/2026

Número do Processo Administrativo	024/000069/2025
Modalidade da Licitação	Ata de Registro de Preços nº 087/2026, referente ao Pregão Eletrônico nº 90008/2026.
Tipo de Licitação	Menor Preço Global
Espécie do Contrato	Termo de Fornecimento
Data de assinatura	12/08/2026
Prazo	12 (doze) meses
Valor global	R$ 2.356.956,00 (dois milhões, trezentos e cinquenta e seis mil, novecentos e cinquenta e seis reais).
Número, data e valor do Empenho	Nota de empenho nº 3759, emitida em 03/08/2026, no valor de R$ 2.356.956,00 (dois milhões, trezentos e cinquenta e seis mil, novecentos e cinquenta e seis reais).
Dados secundários	O objeto do presente termo é a aquisição de uniformes destinados à Guarda Civil Municipal de Duque de Caxias, nas especificações e condições constantes no Termo de Referência, Conforme Homologação e demais documentos constantes nos autos do Processo Administrativo nº 024/000069/2025.

Espécie: TERMO DE FORNECIMENTO
Livro: 02/2026
Termo: 02-040/2026

TERMO DE FORNECIMENTO QUE ENTRE SI CELEBRAM O **MUNICÍPIO DE DUQUE DE CAXIAS**, ATRAVÉS DA **SECRETARIA MUNICIPAL SEGURANÇA PÚBLICA** E, DE OUTRO LADO, **LIMA COMERCIO DE MATERIAIS E SERVIÇOS LTDA**, ORIUNDO DA ATA DE REGISTRO DE PREÇOS Nº 087/2026, REFERENTE AO PREGÃO ELETRÔNICO N° 90008/2026, DO TIPO MENOR PREÇO GLOBAL, COM BASE NA LEI FEDERAL N° 14.133/2021, NA FORMA ABAIXO:

O **MUNICÍPIO DE DUQUE DE CAXIAS**, doravante designado simplesmente **MUNICÍPIO**, localizado na Alameda Esmeralda, nº 206, Jardim Primavera, Duque de Caxias/RJ, inscrito no CNPJ nº 29.138.328/0001-50, neste ato representado por seu Prefeito Sr. **JONATHAS REGO MONTEIRO PORTO NETO**, brasileiro, casado, portador da carteira de identidade nº 21.968.414-9, expedida pelo DIC/RJ e inscrito no CPF/MF sob o nº 161.077.197-41, que delega competência através da Lei Municipal nº 2.825, de 06 de janeiro de 2017, ao Ilmo. Secretário Municipal de Segurança Pública, Sr. **VINICIUS CARVALHO DA SILVA**, brasileiro, casado, servidor público, portador da carteira de identidade nº 57386, expedida pela PMERJ, e inscrito no CPF sob o nº 072.842.037-65 e, de outro lado, **LIMA COMERCIO DE MATERIAIS E SERVIÇOS LTDA**, doravante denominada simplesmente **CONTRATADA**, inscrita no CNPJ sob o nº 30.735.771/0001-98, situado à Avenida das Américas, n° 2000, Box 51, Barra da Tijuca, Rio de Janeiro/ RJ, CEP: 22.631-000, neste ato representada, pela Sra. **SILVANA CONCEIÇÃO DE LIMA**, brasileira, divorciada, advogada, portador da carteira de identidade n° 09.526.569-0, expedida pelo IFP/RJ e inscrita no CPF sob o n° 021.390.017-37, resolvem celebrar o presente **TERMO DE FORNECIMENTO**, tendo em vista o constante e decidido no Processo Administrativo nº 024/000069/2025, contendo as seguintes cláusulas e condições:

CLÁUSULA PRIMEIRA – Legislação Aplicável

Este Contrato rege-se por toda a legislação aplicável à espécie, especialmente a Lei Federal n° 14.133/2021 e suas alterações, Decreto Municipal nº 8.641, de janeiro de 2024, a Lei Complementar Federal nº 101/2000, Lei Complementar nº 123/06 e Lei Municipal nº 2.884/2017, Instrução Normativa pertinente a matéria, bem como pelos preceitos de direito público, os princípios da teoria geral dos contratos, as disposições de direito privado, no que couber, pela proposta da Contratada e pelas Cláusulas deste Contrato.

Parágrafo Único - O **CONTRATADO** declara conhecer todas as normas e concorda em sujeitar-se às estipulações, sistema de penalidades e demais regras dela constantes, ainda que não expressamente

transcritas neste Instrumento.

CLÁUSULA SEGUNDA – Objeto

O objeto do presente termo é a **aquisição de uniformes destinados à Guarda Civil Municipal de Duque de Caxias,** nas especificações e condições constantes no Termo de Referência, conforme Homologação e demais documentos constantes nos autos do Processo Administrativo nº 024/000069/2025.

Parágrafo Primeiro - O fornecimento será executado com obediência rigorosa, fiel e integral a todas as exigências, prazos, condições gerais e especiais, constantes do PROCESSO, bem como nos detalhes e instruções fornecidas pelo MUNICÍPIO.

Parágrafo Segundo - São anexos a este instrumento e vinculam esta contratação, independentemente de transcrição:

I. O Termo de Referência que embasou a contratação;

II. O Edital de Licitação;

III. A Proposta do Contratado;

IV. Eventuais Anexos dos documentos supracitados.

CLÁUSULA TERCEIRA – Valor e Empenho

O valor **global** deste Termo é de **R$ 2.356.956,00 (dois milhões, trezentos e cinquenta e seis mil, novecentos e cinquenta e seis reais),** conforme Homologação e demais documentos constantes no Processo Administrativo nº 024/000069/2025.

Parágrafo Único – A despesa **total** deste Termo, mencionada no *caput* desta CLÁUSULA, será coberta pela **Nota de Empenho:**

Nº	DATA	VALOR	UNIDADE	FUNÇÃO	SUB-FUNÇÃO	PROGRAMA	AÇÃO	ELEMENTO	SUBELEMENTO	FONTE
3759	03/08/2026	R$2.356.956,00	2401	06	181	0007	2571	3.3.90.30.00	3.3.90.30.23	1500

CLÁUSULA QUARTA – Prazo

O prazo de vigência deste termo será de **12 (doze) meses**, contados a partir da assinatura do mesmo pelas partes.

Parágrafo Único – A eventual solicitação de prorrogação deste Termo, deverá observar o disposto na Lei nº 14.133/2021, bem como as condições previamente disciplinadas no Instrumento Convocatório.

CLÁUSULA QUINTA – Forma e Prazo de Pagamento

Os pagamentos ocorrerão após a regular liquidação da despesa. A liquidação se dará após a efetiva prestação dos serviços, segundo as cláusulas contratuais e à vista dos documentos fiscais correspondentes e demais documentos exigidos em contrato e nos regulamentos, conforme o

estabelecido no artigo 44 do Decreto nº 8.641 de janeiro de 2024.

Parágrafo Primeiro – Os pagamentos serão realizados obedecendo a ordem cronológica determinada em Decreto Municipal próprio.

Parágrafo Segundo – Para o registro da despesa, o Gerente do Contrato deverá encaminhar a SMF, por meio de processo específico devidamente autuado, os documentos mencionados no Anexo II do Decreto Municipal nº. 8.641 de janeiro de 2024, 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);

Parágrafo Terceiro - A SMF verificará, 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;

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;

f) 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 bens, retornando a SMF para as devidas conferências e anotações no Ativo Imobilizado da PMDC.

CLÁUSULA SEXTA – Da Documentação para Pagamento

Para a efetivação do pagamento deverá protocolar sua solicitação formal para pagamento, no setor apropriado da Prefeitura Municipal de Duque de Caxias, conforme Anexo II do Decreto nº 8.641 de janeiro de 2024, que deverá constar:

I. Requerimento de pagamento;
II. DANFE, atestado e datado por 02 (dois) servidores com suas respectivas matrículas e assinaturas, declarando a regular entrega dos bens faturados, de acordo com a contratação efetuada;
III. Termo de contrato e seus aditivos, devidamente publicado (quando couber);
IV. AFO pertinente ao faturamento;
V. Planilha de controle de todos os itens constantes na AFO, contendo o saldo inicial (quantidade total contratada), itens fornecidos e saldo final a fornecer, quando se tratar de entrega parcelada;
VI. Planilha de controle de todos os itens constantes na Ata de Registro de Preços, contendo o saldo inicial (quantidade total contratada), itens anteriormente fornecidos, itens fornecidos referente a este pagamento e saldo final a fornecer, quando se tratar de Ata de Registro de Preços (quando couber);

CLÁUSULA OITAVA – Obrigações do MUNICÍPIO

Além daquelas resultantes da observância da Lei nº 14.133/2021, são obrigações do **MUNICÍPIO**:

I. Fornecer todas as informações e esclarecimentos solicitados pela CONTRATADA, relativamente ao objeto deste Contrato.

II. Acompanhar a execução do contrato.

III. Recusar os bens fora das especificações, padrões e normas técnicas estabelecidas.

IV. Fiscalizar a fiel observância das disposições do fornecimento, registrando as ocorrências e as deficiências porventura existentes, para a pronta correção das irregularidades apontadas.

V. Pagar a importância correspondente ao fornecimento efetivamente realizado no prazo pactuado, mediante as notas fiscais/faturas devidamente atestadas.

VI. Designar responsável para fazer o acompanhamento dos trabalhos, com poderes de vetar e negar a compra dos produtos que não atendam este projeto, ou estejam fora dos padrões aceitáveis e normas científicas em vigor.

VII. Deverá efetuar as retenções tributárias devidas sobre o valor das notas fiscais fornecidas pela CONTRATADA, em conformidade com a legislação aplicável.

Parágrafo Único - O **MUNICÍPIO** obriga-se a cumprir as demais cláusulas constantes no Termo de Referência.

CLÁUSULA NONA – Fiscalização

O contrato deverá ser executado fielmente, de acordo com as cláusulas avençadas, nos termos do instrumento convocatório, do Termo de Referência, do cronograma de execução e da legislação aplicável, respondendo o inadimplente pelas consequências da inexecução total ou parcial.

A Fiscalização da execução do Termo caberá à Secretaria Municipal de Segurança Pública, que deverá, conforme o estabelecido no art. 35 do Decreto Municipal n° 8.641/2024, designar 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.

Parágrafo Primeiro - A CONTRATADA declara aceitar os métodos e processos de inspeção, verificação e controle adotados pela Fiscalização, obrigando-se a fornecer-lhe todos os dados, elementos, explicações, esclarecimentos e comunicações indispensáveis ao desempenho de suas atividades.

Parágrafo Segundo - A atuação da Fiscalização em nada restringe a responsabilidade única, integral e exclusiva da CONTRATADA, no que concerne aos serviços contratados, à sua execução e às consequências e implicações, próximas ou remotas, perante a municipalidade ou terceiros, do mesmo modo que a ocorrência de eventuais irregularidades na execução dos serviços contratados não implica em corresponsabilidade do MUNICÍPIO.

Parágrafo Terceiro - 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 e CPF dos Servidores, bem como os números do contrato, do processo, do CNPJ, dentre outras informações necessárias, devendo a cópia do Ato ser parte integrante do processo administrativo, servindo como documento hábil para instrução de processo de pagamento, devendo a vacância de qualquer um destes ser suprida de imediato. **Parágrafo Quarto** - 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:

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, bem 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.

Parágrafo Quinto - O mau desempenho das funções e das responsabilidades inerentes ao Gerente e ao Fiscal sujeita o servidor designado às penalidades previstas na Lei Municipal n°. 1.506, de 2000 e na Lei Federal n° 14.133, de 2021 e demais legislações pertinentes, resguardado o direito à ampla defesa e contraditório.

Parágrafo Sexto - 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.

CLÁUSULA DÉCIMA – Aceitação do Objeto do Contrato

Obedecendo ao previsto no Termo de Referência, os serviços serão recebidos da seguinte maneira:

Parágrafo Primeiro – O prazo de início para entrega definitiva dos bens é de até 30 (trinta) dias corridos, contados da assinatura e recebimento da Autorização de Fornecimento - AFO, em remessa parcelada e conforme a solicitação da área técnica responsável.

Parágrafo Segundo – Caso não seja possível a entrega no prazo estabelecido no sub-item anterior, a CONTRATADA deverá comunicar as razões respectivas com pelo menos 10 (dez) dias corridos de antecedência para que qualquer pleito de prorrogação de prazo seja analisado e deferido pelo gerente do contrato, ressalvadas situações de caso fortuito e força maior.

Parágrafo Terceiro - Os itens deverão ser entregues no almoxarifado do Quartel da Guarda Civil Municipal de Duque de Caxias, localizado a Rua Silva Fernandes n° 275, Parque Duque - RJ - CEP: 25.085-015, que reúne todas as condições necessárias a seu armazenamento e conservação.

Parágrafo Quarto – Ficará a cargo da CONTRATADA a entrega do objeto, incluindo seu transporte e descarregamento.

Parágrafo Quinto - A data e horário deverão ser previamente agendados e confirmados pela Secretaria Municipal de Segurança Pública (SMSP), sendo a entrega permitida exclusivamente de segunda-feira a sexta-feira, em horário comercial, excetuados feriados e pontos facultativos.

Parágrafo Sexto - O agendamento deverá ser realizado pelo e-mail gmdc.smsp@gmail.com, com cópia obrigatória para assuntosestrategicos.smsp@gmail.com.

Parágrafo Sétimo - O objeto deverá ser entregue embalados e lacrados de forma individual, separados por peça, modelo e tamanho, todos acondicionado em caixa de papelão master, devidamente identificada e endereçadas à solução que se destinam.

Parágrafo Oitavo – Os itens serão recebidos provisoriamente no prazo de até 15 (quinze) dias corridos, pela CONTRATANTE, para efeito de posterior verificação de sua conformidade com as especificações constantes neste Termo de Referência.

Parágrafo Nono – Os itens são recebidos definitivamente no prazo de até 15 (quinze) dias corridos a contar do recebimento provisório. Dentro deste prazo, a CONTRATANTE verificará a qualidade e quantidade dos bens, bem como, a conformidade do material com a especificação dos mesmos.

Parágrafo Décimo - Os itens poderão ser rejeitados, no todo ou em parte, quando em desacordo com as especificações constantes neste Termo de Referência e na proposta ou quando forem identificados vícios/defeitos, devendo ser corrigidos/refeitos/substituídos no prazo de 10 (dez) dias úteis, às custas da CONTRATADA, sem prejuízo da aplicação de penalidades.

VII. Nota de Empenho;

VIII. AUTORIZO do Ordenador de Despesas pertinente;

IX. Relatório do Fiscal do Contrato, de acordo com o Art. 36, II "a";

X. Portaria de designação do Fiscal do contrato, devidamente publicado no Boletim Oficial;

XI. Certidão negativa ou positiva com efeito negativa do FGTS, Receita Federal e CNDT.

CLÁUSULA SÉTIMA – Obrigações da CONTRATADA

São obrigações da contratada:

I. Entregar os bens na qualidade, quantidade e demais especificações fielmente descritas no Termo de Referência e de sua proposta.

II. Reparar, corrigir, remover ou substituir, às suas expensas, total ou em parte, no prazo fixado pelo gerente do contrato, os bens em que verificarem com vícios, defeitos ou fora das especificações descritas no Termo de Referência.

III. Arcar com o pagamento de todos os tributos que incidam ou venham a incidir, direta ou indiretamente, sobre o objeto.

IV. Disponibilizar para a CONTRATANTE acesso à sua central de atendimento, bem como indicar um preposto para responder em nome da CONTRATADA.

V. Responsabilizar-se por todo e qualquer ônus decorrente da entrega do objeto licitado, inclusive frete.

VI. Ressarcir os eventuais prejuízos causados à Secretaria Municipal de Segurança Pública de Duque de Caxias e/ou a terceiros, provocados por ineficiência ou irregularidades cometidas na execução das obrigações assumidas.

VII. Entregar os bens em perfeitas condições, na data da entrega, na embalagem original, lacrada, sem avarias ou violada, sob pena de devolução imediata.

VIII. Cumprir as solicitações da CONTRATANTE sempre que haja necessidade.

IX. Não cometer atos fora das leis que possam culminar em prejuízos morais, físicos ou materiais aos funcionários e/ou dependências da CONTRATANTE.

X. Manter durante a vigência contratual todas as condições de habilitação do procedimento licitatório.

XI. Responsabiliza-se pelos vícios e danos decorrentes do objeto, de acordo com os arts. 12, 13 e 17 a 27, do Código de Defesa do Consumidor (Lei n° 8.078, de 1990).

Parágrafo Único - A **CONTRATADA** obriga-se a cumprir as demais cláusulas constantes no Termo de Referência.

Parágrafo Décimo Primeiro – Na hipótese da verificação a que se refere a alínea "*" não ser procedida dentro do prazo fixado, reputar-se-á como realizada, consumando-se o recebimento definitivo no dia do esgotamento do prazo.

Parágrafo Décimo Segundo – O recebimento definitivo, ato que concretiza o ateste da entrega parcial ou total do objeto, será realizado pelo gestor do contrato. O gestor do contrato analisará os relatórios e toda documentação apresentada pela fiscalização e, caso haja irregularidades que impeçam a liquidação e o pagamento da despesa, indicará as cláusulas contratuais pertinentes, solicitando à CONTRATADA, por escrito, as respectivas correções.

Parágrafo Décimo Terceiro – O recebimento provisório ou definitivo não excluirá a responsabilidade civil pela solidez e pela segurança dos bens nem a responsabilidade ético-profissional pela perfeita execução do contrato.

CLÁUSULA DÉCIMA PRIMEIRA – Força Maior

Os motivos de força maior que possam impedir a **CONTRATADA** de cumprir o prazo e condições do contrato deverão ser alegados oportunamente, mediante requerimento protocolizado. Não serão consideradas quaisquer alegações baseadas em greve ou em ocorrência não comunicada nem aceitas pela Fiscalização nas épocas oportunas. Os motivos de força maior poderão autorizar a suspensão da execução do Contrato.

CLÁUSULA DÉCIMA SEGUNDA– Suspensão da Execução

É facultado ao **MUNICÍPIO** suspender a execução do Contrato e a contagem dos prazos diante de justificadas razões de interesse público.

CLÁUSULA DÉCIMA TERCEIRA – Sanções Administrativas

Em caso de inexecução contratual, total ou parcial, erro de execução, execução imperfeita, mora na execução, qualquer inadimplemento ou infração contratual, fraude na execução, comportamento inidôneo, fraude fiscal, não manter a proposta, a **CONTRATADA**, sem prejuízo da responsabilidade civil e criminal que couber, ficará sujeita às seguintes penalidades:

a) Advertência;
b) Multa;
c) Impedimento de licitar e contratar;
d) Declaração de inidoneidade, para licitar ou contratar.

Parágrafo Primeiro – A imposição das penalidades de advertência e de multa são de competência da **Secretaria Municipal de Segurança Pública**, ouvido o Gerente do Contrato.

Parágrafo Segundo – As sanções previstas nas alíneas "a", "c", e "d" do *caput* desta Cláusula podem cumular-se com a da alínea "b" e não excluem a possibilidade de rescisão unilateral do Contrato.

Parágrafo Terceiro – As multas serão recolhidas ao Tesouro Municipal, no prazo de 3 (três) dias úteis contados da publicação no Boletim Oficial do ato que as impuser, do qual a **CONTRATADA** terá conhecimento.

Parágrafo Quarto – Se no prazo previsto no parágrafo anterior não for comprovado o recolhimento da multa, será promovido o seu desconto da parcela retida ou da garantia. Mediante decisão da autoridade contratante. Nenhum pagamento será efetuado à **CONTRATADA** antes da comprovação do recolhimento da multa ou da prova de sua revelação por ato do **MUNICÍPIO**.

Parágrafo Quinto – As multas não têm caráter compensatório e o seu pagamento não exime a **CONTRATADA** da responsabilidade pelas perdas ou danos decorrentes das infrações cometidas.

Parágrafo Sexto – A declaração da suspensão ou de inidoneidade para licitar e contratar com a Administração Pública somente será aplicada após a ciência da **CONTRATADA** e depois de desprovido recurso cabível ou precluso o prazo para conhecê-lo. O prazo da suspensão será fixado segundo a natureza e a gravidade da falta cometida, e o interesse do **MUNICÍPIO**.

Parágrafo Sétimo – As sanções previstas nas alíneas "c" e "d" do *caput* desta Cláusula são da competência do Prefeito. A declaração de inidoneidade para licitar e contratar considerará a natureza e a gravidade da falta cometida, as faltas e penalidades anteriores e os casos de reincidência.

Parágrafo Oitavo – A aplicação das sanções realizar-se-á em processo administrativo que assegure o contraditório e a ampla defesa ao Contratado, observando-se o procedimento previsto no caput e parágrafos do art. 158 da Lei nº 14.133, de 2021, para as penalidades de impedimento de licitar e contratar e de declaração de inidoneidade para licitar ou contratar.

CLÁUSULA DÉCIMA QUARTA – Recursos

Contra as decisões de que resultarem sanções administrativas a **CONTRATADA** poderá:

I. Recorrer à própria **SECRETARIA MUNICIPAL DE SEGURANÇA PÚBLICA**:

a) Do ato que aplicar a pena de advertência, no prazo de 5 (cinco) dias úteis da ciência da decisão;

b) Do ato que impuser a multa prevista na alínea "b" da Cláusula Décima Terceira, no prazo de 10 (dez) dias da ciência da decisão e mediante prévio depósito do seu valor, em moeda corrente;

II. Recorrer, no prazo de 5 (cinco) dias úteis, à autoridade superior da decisão proferida nos recursos apresentados nos termos da alínea "a", e do ato que declarar a rescisão do Contrato pelo não cumprimento das cláusulas contratuais, especificações e prazos;

III. Pedir reconsideração da decisão que declarar a suspensão do direito ou a inidoneidade da **CONTRATADA** para licitar ou contratar com a Administração Pública, no prazo de 10 (dez) dias úteis da intimação da decisão.

Parágrafo Único – Os recursos e pedidos de reconsideração não têm efeito suspensivo, exceto se este lhe for atribuído pela autoridade competente para conhecê-lo em última instância.

CLÁUSULA DÉCIMA QUINTA – Da extinção contratual

O Contrato será extinto quando cumpridas as obrigações de ambas as partes, ainda que isso ocorra antes do prazo estipulado para tanto. Quando a não conclusão do Contrato decorrer de culpa do CONTRATADO:

a) ficará ele constituído em mora, sendo-lhe aplicáveis as respectivas sanções administrativas; e

b) poderá o CONTRATANTE optar pela extinção do Contrato e, nesse caso, adotará as medidas admitidas em lei para a continuidade da execução contratual.

CLÁUSULA DÉCIMA SEXTA – Recurso ao Judiciário

Serão cobrados em processo os valores correspondentes às importâncias decorrentes de quaisquer sanções impostas à **CONTRATADA**, bem como os das perdas e danos e dos prejuízos sofridos pela Municipalidade em decorrência da má execução ou da inexecução do Contrato. Nesse caso a **CONTRATADA** ficará sujeita ao pagamento, além do principal do débito, da pena convencional de 10% (dez por cento) sobre o valor do litígio, dos juros de mora de 1 % (um porcento) ao mês, das custas judiciais e dos honorários de advogados, fixados desde logo em 20% (vinte por cento) do valor do Contrato.

CLÁUSULA DÉCIMA SÉTIMA – Foro

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

CLÁUSULA DÉCIMA OITAVA – Publicação

O MUNICÍPIO obriga-se a promover a publicação em extrato, conforme art. 30, do Decreto Municipal nº 8.641/2024 no Boletim Oficial do Município.

Parágrafo Único – Os contratos serão lançados no Portal Nacional de Contratações Publicas – PNCP, na forma do art. 94 da lei nº 14.133/2021.

CLÁUSULA DÉCIMA NONA – Da Lei de Geral Proteção de Dados

As partes deverão cumprir a Lei nº 13.709, de 14 de agosto de 2018 (LGPD), quanto a todos os dados pessoais a que tenham acesso em razão deste contrato administrativo, independentemente de declaração ou de aceitação expressa.

Parágrafo Único – Os dados obtidos somente poderão ser utilizados para as finalidades que justificaram seu acesso e de acordo com a boa – fé e com os princípios do art.6º da LGPD.

CLÁUSULA VIGÉSIMA – Do Órgão Fiscalizador

O **MUNICÍPIO** providenciará a remessa de cópias do presente instrumento ao Tribunal de Contas do Estado do Rio de Janeiro no prazo de 10 (dez) dias, contados de sua publicação, sendo mantida uma via digitalizada do Termo pela Secretaria Municipal de Segurança Pública e pela Secretaria Municipal de Controle Interno.

Parágrafo Único – A Procuradoria Geral do Município será responsável por manter em seus arquivos uma via autêntica do Termo.

CLÁUSULA VIGÉSIMA PRIMEIRA – Assinaturas

E, por assim estarem justas e contratadas, as partes assinam este instrumento por seus representantes em 03 (três) vias de igual teor e forma, estando cientes que eventual divergência entre o presente Contrato e o Termo de Referência acostado no processo administrativo respectivo, este último prevalecerá sobre aquele.

Duque de Caxias, 12 de agosto de 2026.

gov.br
Documento assinado digitalmente
VINICIUS CARVALHO DA SILVA
Data: 13/08/2026 22:03:02-0300
Verifique em https://validar.iti.gov.br

MUNICÍPIO DE DUQUE DE CAXIAS
VINICIUS CARVALHO DA SILVA
Secretário Municipal de Segurança Pública

SILVANA CONCEICAO DE LIMA:02139001737
Assinado digitalmente por SILVANA CONCEICAO DE LIMA:02139001737
ND: C=BR, CN=SILVANA CONCEICAO DE LIMA:02139001737, O=ICP-Brasil, OU=Certificado PF A1
Razão: Eu sou o autor deste documento
Localização:
Foxit PDF Reader Versão: 2026.1.1

LIMA COMÉRCIO DE MATERIAIS E SERVIÇOS LTDA
SILVANA CONCEIÇÃO DE LIMA
Representante Legal

PREFEITURA MUNICIPAL DE DUQUE DE CAXIAS
SECRETARIA MUNICIPAL DE SEGURANÇA PÚBLICA
SEÇÃO DE ASSUNTOS ESTRATÉGICOS

TERMO DE REFERÊNCIA

Processo Administrativo nº: 024/000069/2025
Órgão Responsável: Secretaria Municipal de Segurança Pública - SMSP

1. DEFINIÇÃO DO OBJETO

1.1. **Aquisição de UNIFORMES DESTINADOS À GUARDA CIVIL MUNICIPAL DE DUQUE DE CAXIAS**, nos termos,
condições e exigências estabelecidas neste instrumento e seus anexos, para fins de atendimento às necessidades da Secretaria Municipal de Segurança Pública, através do **SISTEMA DE REGISTRO DE PREÇOS**, com amparo legal na Lei Federal nº 14.133/2021.

2. CONDIÇÕES GERAIS DA CONTRATAÇÃO

2.1. Aquisição de novos uniformes destinados à Guarda Civil Municipal de Duque de Caxias, nos termos, condições e exigências estabelecidas neste instrumento e seus anexos, para fins de atendimento às necessidades da Secretaria Municipal de Segurança Pública, através do SISTEMA DE REGISTRO DE PREÇOS, com amparo legal na Lei Federal nº 14.133/2021.

ITEM	DESCRIÇÃO RESUMIDA	CATMAT	UND. DE MEDIDA	QNTD. MÍNIMA	QNTD. MÁXIMA
1	CALÇA OPERACIONAL	614120	Unid.	**3.630**	**4.230**
2	GANDOLA OPERACIONAL	614119	Unid.	**3.630**	**4.230**
3	COMBAT SHIRT	616096	Unid.	**3.630**	**4.230**

2.2. Nem sempre será possível localizar alguns códigos CATMAT que atenda a demanda desta Administração Público-Municipal, sendo assim, é importante frisar que os detalhes técnicos contidos neste Termo de Referência e no Edital estão citados na Descrição Complementar dos Itens, e irão prevalecer em qualquer contratação como o CATMAT.

2.3. O prazo de vigência da Ata de Registro de Preços é de 12 (doze) meses a contar da sua publicação, na forma do art. 84 da Lei Federal nº 14.133/2021.

Secretaria de Segurança Pública
DUQUE DE CAXIAS PREFEITURA
Praça Roberto Silveira, 31 – 4º andar - Centro / CEP. 25900-043 Duque de Caxias/RJ - Tel.: 21

PREFEITURA MUNICIPAL DE DUQUE DE CAXIAS
SECRETARIA MUNICIPAL DE SEGURANÇA PÚBLICA
SEÇÃO DE ASSUNTOS ESTRATÉGICOS

2.4. As especificações detalhadas do (s) bem (ns) a ser (em) adquirido (s) constam descritas no Anexo I, II e III deste documento.

2.5. Trata-se da aquisição de bem (ns) de consumo (s) comum (ns) da categoria durável (is) e não se enquadra (am) como sendo artigo de luxo, conforme vedação descrita no art. 20º da Lei Federal nº 14.133/2021 e Decreto nº 8.641/2023.

2.6. O prazo de vigência da Ata de Registro de Preços é de 12 (doze) meses a contar da sua publicação, na forma do art. 84 da Lei Federal nº 14.133/2021.

2.6.1. O contrato deverá ser executado conforme disposto nos Arts. 115 a 123, da Lei Federal nº 14.133/2021. Faz-se imprescindível observar os critérios definidos no art. 29, 30, 31 e 32 do Decreto Municipal nº 8.641/2024.

2.7. FUNDAMENTAÇÃO DA NECESSIDADE

2.7. Esta contratação fundamenta-se nas seguintes legislações:

2.7.1. Art. 144 da Constituição Federal/1988 – Competência da Guarda Municipal;

2.7.2. Lei nº 13.022/2014 – Estatuto Geral das Guardas Municipais;

2.7.3. Lei nº 10.826/2003 – Estatuto do Desarmamento;

2.7.4. Lei nº 14.133/2021 – Nova Lei de Licitações e Contratos Administrativos;

2.7.5. Decreto Municipal nº 8.641/2024 – Procedimentos Administrativos do Município;

2.7.6. Instrução Normativa SMG nº 03/2024 – Duque de Caxias – Regras para elaboração do Termo de Referência.

2.8. DA NECESSIDADE DA CONTRATAÇÃO

2.8.1. A demanda por uniformes novos é urgente e se justifica em razão de critérios objetivos de planejamento logístico e dimensionamento do efetivo da corporação, considerando o contingente atual de servidores em atividade, a ampliação do quadro funcional decorrente da Lei Municipal nº 3.564, de 25 de fevereiro de 2026, que instituiu novas vagas para à GCMDC, bem como no andamento do seu curso de formação, em cujo seus novos integrantes deverão ser devidamente equipados para o exercício das atividades operacionais.

PREFEITURA MUNICIPAL DE DUQUE DE CAXIAS
SECRETARIA MUNICIPAL DE SEGURANÇA PÚBLICA
SEÇÃO DE ASSUNTOS ESTRATÉGICOS

2.8.2. Soma-se a isso o desgaste significativo dos uniformes em utilização, em razão do uso, além da necessidade institucional de padronização da indumentária operacional e da constituição de estoque mínimo estratégico para reposição.

2.8.3. A última compra de uniformes para a Guarda Municipal foi realizada em 2020.

2.8.4. Para fins de atendimento às necessidades operacionais da Guarda Civil Municipal de Duque de Caxias – GCMDC, estabelece-se a **quantidade mínima de 3.630 (três mil seiscentos e trinta) e máxima de 4.230** (quatro mil duzentos e trinta) conjuntos dos uniformes (Calça e a Gandola Tática, além da Combat Shirt), quantitativo definido com base na análise do efetivo atual da corporação, na previsão de ampliação do quadro funcional e na necessidade de manutenção de estoque logístico do material.

2.8.5. A última compra de uniformes para a Guarda Municipal foi realizada em 2020.

2.8.6. Dessa forma, a aquisição pretendida revela-se medida necessária para assegurar a adequada apresentação funcional, a padronização operacional e a continuidade das atividades desempenhadas pela GCMDC, em consonância com os princípios do planejamento, eficiência e interesse público que regem a Administração Pública.

2.9. DOS ASPECTOS À CONTRATAÇÃO:

2.9.1. Da Identidade Institucional e Visibilidade Pública: Os uniformes são elementos essenciais para a identificação visual dos agentes pela população, reforçando a presença da Guarda Municipal como um órgão de segurança pública e proteção do patrimônio municipal. A cor azul (tom a ser definido pela administração municipal), amplamente associada às forças de segurança em âmbito nacional, proporciona maior confiabilidade e profissionalismo, além de garantir fácil reconhecimento em situações de emergência.

2.9.2. Da Operacionalidade e Conformidade com Regulamentos: A padronização dos uniformes contribui para a disciplina e organização interna da corporação, além de atender às normativas vigentes que regulam a atuação das Guardas Municipais. Uniformes adequados aumentam a eficiência operacional dos agentes, oferecendo mobilidade, conforto e proteção contra intempéries, elementos indispensáveis para o desempenho das atividades diárias, incluindo patrulhas e ações preventivas.

2.9.3. Da Renovação e Substituição Necessária: Os uniformes atualmente utilizados apresentam desgaste significativo em função do uso contínuo e das condições ambientais enfrentadas pelos agentes, comprometendo sua

Secretaria de Segurança Pública DUQUE DE CAXIAS PREFEITURA
Praça Roberto Silveira, 31 – 4º andar - Centro / CEP. 25900-043 – Duque de Caxias/RJ - Tel.: 21

PREFEITURA MUNICIPAL DE DUQUE DE CAXIAS
SECRETARIA MUNICIPAL DE SEGURANÇA PÚBLICA
SEÇÃO DE ASSUNTOS ESTRATÉGICOS

funcionalidade e aparência. A renovação do fardamento é essencial para manter a dignidade e a adequação dos agentes em serviço, conforme preceitos de segurança e higiene.

2.9.4. Valorização da Corporação: A renovação e padronização do uniforme também têm um efeito positivo no moral da corporação, demonstrando compromisso da administração municipal com as condições de trabalho dos agentes. Isso impacta diretamente na motivação dos profissionais, que se sentem mais valorizados, comprometidos e preparados para enfrentar os desafios diários na proteção da cidade.

3. DESCRIÇÃO DA SOLUÇÃO

3.1. Aquisição de uniformes destinados à Guarda Civil Municipal de Duque de Caxias, mediante o **PREGÃO ELETRÔNICO**, ao **MENOR VALOR GLOBAL**, em **MODO DE DISPUTA ABERTO**, para **REGISTRO DE PREÇOS**.

3.2. O SRP é uma ferramenta que permite às organizações registrar preços para compras futuras e neste procedimento justifica-se por:

3.2.1. Necessidade de contratações frequentes;

3.2.2. Entregas parceladas;

3.2.3. Impossibilidade de definir o quantitativo a ser demandado;

3.2.4. Necessidade de atender a mais de um exercício financeiro;

3.2.5. Desejo de tornar as aquisições mais ágeis;

3.2.6. Desejo de padronizar os materiais adquiridos;

3.3. A Contratada fica obrigada a manter a garantia dos produtos exigida no Termo por no mínimo 1 (um) anos, a partir da data de fabricação, sob pena de sofrer as sanções legais aplicáveis, além de ser obrigada a reparar os prejuízos que causar a Contratante ou a terceiros, decorrentes de falhas nos produtos ou de sua respectiva entrega ou ainda relacionados à fabricação ou armazenagem.

3.4. A substituição dos produtos, caso seja necessária, deverá ser efetivada em até 10 (dez) dias úteis, contados da comunicação realizada pela Contratante. Para a perfeita execução do objeto deste contrato, aplica-se, no que couber, o Código de Defesa do Consumidor – Lei Nº 8.078/1990.

Secretaria de Segurança Pública DUQUE DE CAXIAS PREFEITURA
Praça Roberto Silveira, 31 – 4º andar - Centro / CEP. 25900-043 – Duque de Caxias/RJ - Tel.: 21

PREFEITURA MUNICIPAL DE DUQUE DE CAXIAS
SECRETARIA MUNICIPAL DE SEGURANÇA PÚBLICA
SEÇÃO DE ASSUNTOS ESTRATÉGICOS

4. ENVIO DAS AMOSTAS E LAUDOS

4.1. Finalizada a fase de lances, após a convocação da Proposta Reajustada, o Pregoeiro notificará a licitante classificada provisoriamente em primeiro lugar, a apresentação de todas as amostras, incluindo os emborrachados institucionais da GCMDC, juntamente com seus respectivos laudos, comprovando que o uniforme cumpre com os requisitos descritos neste procedimento.

4.2. Será exigida a apresentação de 01 (uma) amostra, em tamanho "G", do uniforme pretendido em aquisição (calça tática, gandola tática e Combat Shirt), conforme as especificações constantes deste procedimento, todas devidamente identificadas.

4.3. O prazo para envio das amostras e laudos à SMSP serão de 5 (cinco) dias úteis, contados da notificação.

4.4. O prazo para análise das amostras e laudos será de 5 (cinco) dias úteis, findados o prazo limite da apresentação.

4.4.1. As amostras serão analisadas por comissão técnica a ser designada no âmbito desta SMSP, especificamente constituída para essa finalidade, a qual procederá à avaliação quanto à conformidade com as especificações técnicas exigidas no instrumento convocatório, bem como aos padrões de qualidade, desempenho e adequação ao uso pretendido.

4.5. O local de entrega será o Quartel da Guarda Civil Municipal de Duque de Caxias, localizado na Rua Silva Fernandes, 275 – Parque Duque, Duque de Caxias – RJ – CEP: 25.085-015, no horário das 08:00 horas às 15:00 horas, horário Oficial de Brasília – DF.

4.6. As custas pela apresentação das amostras (despesas de seguros, transporte, tributos, encargos trabalhistas e/ou previdenciários), serão da responsabilidade da Licitante provisoriamente classificada em 1° lugar.

4.7. A não apresentação das amostras no prazo estabelecido ensejará desclassificação da proposta.

4.8. A reprovação técnica da amostra implicará convocação do próximo classificado, observada a ordem de classificação.

4.9. Após a conclusão da análise e manifestação formal da SMSP, o licitante deverá providenciar a retirada das amostras no prazo máximo de 07 (sete) dias úteis, o prazo será contado da comunicação oficial quanto ao resultado da análise.

PREFEITURA MUNICIPAL DE DUQUE DE CAXIAS
SECRETARIA MUNICIPAL DE SEGURANÇA PÚBLICA
SEÇÃO DE ASSUNTOS ESTRATÉGICOS

4.10. O não atendimento ao prazo estabelecido para retirada das amostras implicará na incorporação patrimonial dos bens ao acervo da SMSP, sem direito a ressarcimento, considerando o abandono do material pelo interessado.

4.11. LAUDOS EXIGIDOS

4.11.1. CALÇA OPERACIONAL:

4.11.1.1. Laudos referentes às tabelas:
- Tabela 1 – Características do tecido;
- Tabela 2 – Características do Taco entrepernas;
- Tabela 3 – Fecho de Contato (velcros).

4.11.2. GANDOLA OPERACIONAL:

4.11.2.1. Laudos referentes às tabelas:
- Tabela 1 – Características do tecido;
- Tabela 3 – Fecho de Contato (velcros);

Os 04 (quatro) modelos de emborrachados também deverão ser apresentados juntamente com a Gandola Operacional.

4.11.3. COMBAT SHIRT:

4.11.3.1. Laudos referentes às tabelas:
- Tabela 2 – Características do tecido;
- Tabela 3 – Características da malha frente e costas;
- Tabela 4 – Características da malha lateral do dorso;
- Tabela 8 – Fecho de contato (velcros).

4.12. GARANTIA DA CONTRATAÇÃO

4.12.1. Com fundamento na Lei nº 14.133/2021 e com vistas em assegurar a fiel execução contratual, será exigida a prestação de garantia, correspondente a 5% (cinco por cento) do valor total da contratação.

Secretaria de Segurança Pública DUQUE DE CAXIAS PREFEITURA

Praça Roberto Silveira, 31 – 4º andar - Centro / CEP. 25900-043 – Duque de Caxias/RJ - Tel.: 21

PREFEITURA MUNICIPAL DE DUQUE DE CAXIAS
SECRETARIA MUNICIPAL DE SEGURANÇA PÚBLICA
SEÇÃO DE ASSUNTOS ESTRATÉGICOS

5. CONDIÇÕES DE ENTREGA

5.1. O prazo de início para entrega definitiva dos bens será de até 30 (trinta) dias corridos, contados da assinatura e recebimento da Autorização de Fornecimento - AFO, em remessa parcelada e conforme a solicitação da área técnica responsável.

5.2. Caso não seja possível a realização da entrega no prazo estabelecido no subitem anterior, a CONTRATADA deverá comunicar as razões respectivas com pelo menos 10 (dez) dias corridos de antecedência para que qualquer pleito de prorrogação de prazo seja analisado e deferido pelo Gestor do contrato, ressalvadas situações de caso fortuito e força maior.

5.3. O local de entrega será o almoxarifado do Quartel da Guarda Civil Municipal de Duque de Caxias, localizado na Rua Silva Fernandes, 275 – Parque Duque, Duque de Caxias – RJ – CEP: 25.085-015 , que reúne todas as condições necessárias a seu armazenamento e conservação.

5.4. A data e horário deverão ser previamente agendados e confirmados pela Secretaria Municipal de Segurança Pública (SMSP), sendo a entrega permitida exclusivamente de segunda-feira a sexta-feira, em horário comercial, excetuados feriados e pontos facultativos.

5.5. O agendamento deverá ser realizado pelo e-mail gmdc.smsp@gmail.com, com cópia obrigatória para assuntosestratégicos.smsp@gmail.com.

5.6. Ficará a cargo da CONTRATADA a entrega do objeto, incluindo seu transporte e descarregamento.

5.7. O objeto deverá ser entregue embalados e lacrados de forma individual, separados por peça, modelo e tamanho, todos acondicionado em caixa de papelão master, devidamente identificada e endereçadas à solução que se destinam.

5.8. GARANTIA, MANUTENÇÃO E ASSISTÊNCIA TÉCNICA

5.8.1. O prazo de garantia é aquele estabelecido na Lei nº 8.078, de 11 de setembro de 1990 (Código de Defesa do Consumidor), contado a partir do primeiro dia útil subsequente à data do recebimento definitivo do objeto.

5.8.2. A garantia será prestada com vistas a manter o objeto fornecido em perfeitas condições de uso, sem qualquer ônus ou custo adicional para o CONTRATANTE.

PREFEITURA MUNICIPAL DE DUQUE DE CAXIAS
SECRETARIA MUNICIPAL DE SEGURANÇA PÚBLICA
SEÇÃO DE ASSUNTOS ESTRATÉGICOS

5.8.3. A garantia abrange a realização da manutenção corretiva do objeto pela própria CONTRATADA.

5.8.4. Entende-se por manutenção corretiva aquela destinada a corrigir os defeitos apresentados pelo objeto, compreendendo a substituição de peças, a realização de ajustes, reparos e correções necessárias.

5.8.5. As peças que apresentarem vício ou defeito no período de vigência da garantia deverão ser substituídas por outras novas, de primeiro uso, e originais, que apresentem padrões de qualidade e desempenho iguais ou superiores aos das peças utilizadas na fabricação dos uniformes.

5.8.6. O prazo de retirada dos bens que apresentam vícios ou defeitos será de até 10 (dez) dias úteis contados da notificação pela CONTRATANTE.

5.8.7. A CONTRATADA realizará a reparação ou substituição dos bens que apresentarem vício ou defeito no prazo de até 10 (dez) dias úteis, contados a partir da data de retirada do material das dependências desta Administração, pela própria CONTRATADA ou pela assistência técnica autorizada.

5.8.8. O prazo indicado no subitem anterior, durante seu transcurso, poderá ser prorrogado uma única vez, por igual período, mediante solicitação escrita e justificada da CONTRATADA, aceita pelo CONTRATANTE.

5.8.9. Na hipótese do subitem acima, a CONTRATADA deverá disponibilizar material equivalente, de especificação igual ou superior ao anteriormente fornecido, para utilização em caráter provisório pela CONTRATANTE, de modo a garantir a continuidade dos trabalhos administrativos durante a execução dos reparos, quando for o caso.

5.8.10. Decorrido o prazo para reparos e substituições sem o atendimento da solicitação do CONTRATANTE ou a apresentação de justificativas pela CONTRATADA, fica o CONTRATANTE autorizado a contratar empresa diversa para executar os reparos, ajustes ou a substituição do bem ou de seus componentes, bem como a exigir da CONTRATADA o reembolso pelos custos respectivos, sem que tal fato acarrete a perda da garantia dos materiais.

5.8.11. O custo referente ao transporte dos materiais cobertos pela garantia será de responsabilidade da CONTRATADA.

5.8.12. A garantia legal ou contratual do objeto tem prazo de vigência próprio e desvinculado daquele fixado no contrato, permitindo eventual aplicação de penalidades em caso de descumprimento de alguma de suas condições, mesmo depois de expirada a vigência contratual.

Praça Roberto Silveira, 31 – 4º andar - Centro / CEP. 25900-043 – Duque de Caxias/RJ - Tel.: 21

PREFEITURA MUNICIPAL DE DUQUE DE CAXIAS
SECRETARIA MUNICIPAL DE SEGURANÇA PÚBLICA
SEÇÃO DE ASSUNTOS ESTRATÉGICOS

5.9. OBRIGAÇÕES DA CONTRATANTE:

5.9.1. Fornecer todas as informações e esclarecimentos solicitados pela CONTRATADA, relativamente ao objeto deste Contrato.

5.9.2. Acompanhar a execução do contrato.

5.9.3. Recusar os bens fora das especificações, padrões e normas técnicas estabelecidas.

5.9.4. Fiscalizar a fiel observância das disposições do fornecimento, registrando as ocorrências e as deficiências porventura existentes, para a pronta correção das irregularidades apontadas.

5.9.5. Pagar a importância correspondente ao fornecimento efetivamente realizado no prazo pactuado, mediante as notas fiscais/faturas, devidamente atestadas.

5.9.6. Designar responsável para fazer o acompanhamento dos trabalhos, com poderes de vetar e negar a compra dos produtos que não atendam este projeto, ou estejam fora dos padrões aceitáveis e normas científicas em vigor.

5.9.7. Deverá efetuar as retenções tributárias devidas sobre o valor das notas fiscais fornecidas pela CONTRATADA, em conformidade com a legislação aplicável.

5.10. OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA:

5.10.1. Entregar os bens na qualidade, quantidade e demais especificações fielmente descritas neste Termo de Referência e de sua proposta.

5.10.2. Reparar, corrigir, remover ou substituir, às suas expensas, total ou em parte, no prazo fixado pelo Gestor do contrato, os bens em que verificarem com vícios, defeitos ou fora das especificações descritas no neste Termo de Referência.

5.10.3. Arcar com o pagamento de todos os tributos que incidam ou venham a incidir, direta ou indiretamente, sobre o objeto deste Termo de Referência.

5.10.4. Disponibilizar para ao CONTRATANTE acesso à sua central de atendimento, bem como indicar um preposto para responder em nome da CONTRATADA.

Secretaria de Segurança Pública
DUQUE DE CAXIAS PREFEITURA
Praça Roberto Silveira, 31 – 4º andar - Centro / CEP. 25900-043 – Duque de Caxias/RJ - Tel.: 21

PREFEITURA MUNICIPAL DE DUQUE DE CAXIAS
SECRETARIA MUNICIPAL DE SEGURANÇA PÚBLICA
SEÇÃO DE ASSUNTOS ESTRATÉGICOS

5.10.5. Responsabilizar-se por todo e qualquer ônus decorrente da entrega do objeto licitado, inclusive frete.

5.10.6. Ressarcir os eventuais prejuízos causados à Secretaria Municipal de Segurança Pública de Duque de Caxias e/ou a terceiros, provocados por ineficiência ou irregularidades cometidas na execução das obrigações assumidas.

5.10.7. Entregar os bens em perfeitas condições, na data da entrega, na embalagem original, lacrada, sem avarias ou violada, sob pena da devolução imediata.

5.10.8. Cumprir as solicitações da CONTRATANTE sempre que haja necessidade.

5.10.9. Não cometer atos fora das leis que possam culminar em prejuízos morais, físicos ou materiais aos funcionários e/ou dependências da CONTRATANTE.

5.10.10. Manter durante a vigência contratual todas as condições de habilitação do procedimento licitatório.

5.10.11. Responsabiliza-se pelos vícios e danos decorrentes do objeto, de acordo com os Arts. 12, 13 e 17 a 27, do Código de Defesa do Consumidor (Lei nº 8.078, de 1990).

5.11. SUBCONTRATAÇÃO:

5.11.1. É vedada a subcontratação total ou parcial do objeto, nos termos do §2º do art. 122 da Lei Federal nº 14.133/2021.

6. MODELO DE GESTÃO DO CONTRATO

6.1. O contrato deverá ser executado fielmente entre as partes, de acordo com as cláusulas avençadas e as normas da Lei 14.133/21 e cada parte responderá pelas consequências de sua inexecução total ou parcial.

6.2. Em caso de inadimplemento, ordem de paralização ou suspensão do contrato, o cronograma de execução será prorrogado automaticamente pelo tempo correspondente, anotadas tais circunstâncias mediante simples apostila.

6.3. As comunicações entre a SMSP e a contratada deverão ser realizadas por escrito, sempre que o ato exigir tal formalidade, admitindo-se o uso de mensagem eletrônica para esse fim.

PREFEITURA MUNICIPAL DE DUQUE DE CAXIAS
SECRETARIA MUNICIPAL DE SEGURANÇA PÚBLICA
SEÇÃO DE ASSUNTOS ESTRATÉGICOS

6.4. A SMSP poderá convocar o representante da empresa para adoção de providências que devam ser cumpridas de imediato.

6.5. A pós a assinatura do contrato ou instrumento equivalente, a SMSP poderá convocar o representante da empresa contratada para reunião inicial com vistas na apresentação do plano de fiscalização, que conterá informações acerca das obrigações contratuais, dos mecanismos de fiscalização, das estratégias para execução do objeto, do plano complementar de execução da contratada, quando houver, do método de aferição dos resultados e das sanções aplicáveis, dentre outros.

6.6. FISCALIZAÇÃO DO CONTRATO

6.6.1. A execução do contrato deverá ser acompanhada e fiscalizada pelo(s) Servidores denominados Gestores e Fiscais do Contrato, ou por seus respectivos substitutos, designados pelo Secretário Municipal de Segurança Pública desta Municipalidade, com publicação no boletim oficial do município, contento nome completo, cargo e matrícula dos servidores que responderão diretamente pelo acompanhamento e fiscalização da execução do objeto CONTRATADO.

6.6.2. O fiscal do contrato anotará no histórico de gerenciamento do contrato todas as ocorrências à execução do contrato, com a descrição do que for necessário para regularização das faltas ou dos defeitos observados.

6.6.3. Identificada qualquer inexatidão ou irregularidade, o fiscal técnico do contrato emitirá notificações para a correta execução do contrato, determinando prazo para sua devida correção.

6.6.4. O fiscal do contrato informará ao gestor do contrato, em tempo real hábil a situação que demandar decisão ou adoção de medidas que ultrapassem sua competência, para que adote as medidas necessárias e saneadoras, se for o caso.

6.6.5. No caso de ocorrências que possam inviabilizar a execução do contrato nas datas aprazadas, o fiscal técnico do contrato comunicará o fato imediatamente ao gestor do contrato.

6.6.6. O fiscal técnico do contrato comunicará ao gestor do contrato, em tempo hábil, o término do contrato sob sua responsabilidade, com vistas à renovação tempestiva ou à prorrogação contratual.

6.6.7. O fiscal do contrato verificará a manutenção das condições de habilitação da contratada, acompanhará o empenho, o pagamento, as garantas, as glosas e a formalização de apostilamento e termos aditivos, solicitando quaisquer documentos comprobatórios pertinentes, caso necessário.

Secretaria de Segurança Pública
DUQUE DE CAXIAS PREFEITURA
Praça Roberto Silveira, 31 – 4° andar - Centro / CEP. 25900-043 – Duque de Caxias/RJ - Tel.: 21

PREFEITURA MUNICIPAL DE DUQUE DE CAXIAS
SECRETARIA MUNICIPAL DE SEGURANÇA PÚBLICA
SEÇÃO DE ASSUNTOS ESTRATÉGICOS

6.6.8. Caso ocorra descumprimento das obrigações contratuais, o fiscal administrativo do contrato atuará tempestivamente na solução do problema, repostando ao gestor do contrato para que tome as providências cabíveis, quando ultrapassar a sua competência.

6.7. GESTOR DO CONTRATO

6.7.1. O gestor do contrato coordenará a atualização do processo de acompanhamento e fiscalização do contrato contendo todos os registros formais da execução no histórico de gerenciamento do contrato, a exemplo da ordem de serviço, do registro de ocorrências, das alterações e das prorrogações contratuais, elaborando relatório com vistas à verificação da necessidade de adequações do contrato para fins de atendimento da finalidade da administração.

6.7.2. O gestor do contrato acompanhará os registros realizados pelos fiscais do contrato, de todas as ocorrências relacionadas à execução do contrato e as medidas adotadas, informando, se for o caso, à autoridade superior àquelas que ultrapassarem sua competência.

6.7.3. O gestor do contrato acompanhará a manutenção das condições de habilitação da contratada, para fins de empenho de despesa e pagamento, e anotará os problemas que obstem o fluxo normal da liquidação e do pagamento da despesa no relatório de riscos eventuais.

6.7.4. O gestor do contrato controlará o prazo de vigência do contrato e de execução do objeto, assim como de suas etapas e demais prazos contratuais, recomendando, com antecedência mínima de 120 (cento e vinte dias) corridos demonstrando a vantajosidade para a autoridade competente de prorrogação ou, quando for o caso, a deflagração de novo procedimento licitatório.

6.7.5. O gestor do contrato comunicará à autoridade competente toda e qualquer irregularidade cometidas pela contratada, sejam estas relacionadas às obrigações contratuais sob sua verificação, ou mediante informação dos fiscais do contrato de descumprimento relacionado à execução do objeto e das normas de segurança do trabalho, sugerindo, quando for o caso, a abertura de procedimento para imposição de sanções contratuais e/ou administrativas, conforme previsão contida no Edital e/ou instrumento contratual ou na legislação de regência.

6.7.6. O gestor do contrato deverá constituir relatório final com informações sobre a consecução dos objetivos que tenham justificado a contratação e eventuais condutas a serem adotadas para o aprimoramento das atividades da Administração, na forma da alínea "d" do inciso VI do § 3º do art. 174 da Lei nº 14.133/21.

PREFEITURA MUNICIPAL DE DUQUE DE CAXIAS
SECRETARIA MUNICIPAL DE SEGURANÇA PÚBLICA
SEÇÃO DE ASSUNTOS ESTRATÉGICOS

7. RECEBIMENTO DO OBJETO

7.1. O objeto será recebido **provisoriamente** no prazo de até 15 (quinze) dias corridos, pela CONTRATANTE, para efeito de posterior verificação de sua conformidade com as especificações constantes neste Termo de Referência.

7.2. Os itens serão recebidos **definitivamente** no prazo de até 15 (quinze) dias corridos a contar do recebimento provisório. Dentro deste prazo, a CONTRATANTE verificará a qualidade e quantidade dos bens, bem como, a conformidade do material com a especificação dos mesmos.

7.3. Os itens poderão ser rejeitados, no todo ou em parte, quando em desacordo com as especificações constantes neste Termo de Referência e na proposta ou quando forem identificados vícios/defeitos, devendo ser corrigidos/refeitos/substituídos no prazo de 10 (dez) dias úteis, às custas da CONTRATADA, sem prejuízo da aplicação de penalidades.

7.4. Na hipótese da verificação a que se refere o "subitem 7.2" não ser procedida dentro do prazo fixado, reputar-se-á como realizada, consumando-se o recebimento definitivo no dia do esgotamento do prazo.

7.5. O recebimento definitivo, ato que concretiza o ateste da entrega parcial ou total do objeto, será realizado pelo gestor do contrato. O gestor do contrato analisará os relatórios e toda documentação apresentada pela fiscalização e, caso haja irregularidades que impeçam a liquidação e o pagamento da despesa, indicará as cláusulas contratuais pertinentes, solicitando à CONTRATADA, por escrito, as respectivas correções.

7.6. O recebimento provisório ou definitivo não excluirá a responsabilidade civil pela solidez e pela segurança dos bens nem a responsabilidade ético-profissional pela perfeita execução do contrato.

7.7. CRITÉRIOS DE MEDIÇÃO E PAGAMENTO

7.7.1. Os bens serão medidos através das notas fiscais emitidas pela CONTRATADA e entregues a CONTRATANTE no ato da entrega/recebimento, com estas encartadas no processo de pagamento.

7.7.2. Os documentos listados no subitem anterior deverão estar devidamente atestados por 2 (dois) servidores.

7.7.3. Para fins de liquidação, o setor competente deverá verificar se a nota fiscal ou fatura apresentada expressa os elementos necessários e essenciais do documento, tais como:

a) O prazo de validade;

Secretaria de Segurança Pública
DUQUE DE CAXIAS PREFEITURA
Praça Roberto Silveira, 31 – 4º andar - Centro / CEP. 25900-043 – Duque de Caxias/RJ - Tel.: 21

PREFEITURA MUNICIPAL DE DUQUE DE CAXIAS
SECRETARIA MUNICIPAL DE SEGURANÇA PÚBLICA
SEÇÃO DE ASSUNTOS ESTRATÉGICOS

b) A data da emissão;

c) Os dados do contrato e do órgão CONTRATANTE;

d) O período respectivo de execução do contrato;

e) O valor a pagar; e,

f) Eventual destaque do valor de retenções tributárias cabíveis.

7.7.4. Todos os documentos deverão estar em nome da CONTRATADA, caso contrário não serão aceitos mesmo diante da comprovação da realização da entrega do bem, sem ônus a esta Administração Pública Municipal.

7.7.5. A liquidação e pagamento das despesas referentes ao objeto presente atenderão ao disposto no art. 44 do Decreto Municipal nº 8.641/2024.

7.7.6. A liquidação da despesa somente se perfectibiliza com a apresentação de documentos que comprovem 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 II do Decreto Municipal nº 8.641/2024 e suas eventuais alterações.

7.7.7. O pagamento deverá ser realizado em até 60 (sessenta) dias, contados da emissão da nota fiscal, desde que sejam atendidos os requisitos previstos no subitem 7.7.3 deste documento, nas condições previstas no art. 141 e 142 da Lei Federal nº 14.133/2021.

7.7.7.1. O pagamento será realizado por etapa concluída, proporcional à quantidade entregue, condicionado ao recebimento definitivo e atesto da Comissão Técnica, mediante apresentação de nota fiscal e documentação regular.

7.8. CRONOGRAMA FÍSICO-FINANCEIRO

7.8.1. Aquisição de até 4.230 conjuntos de uniformes operacionais, compostos por:

a) Calça tática;

Praça Roberto Silveira, 31 – 4º andar - Centro / CEP. 25900-043 – Duque de Caxias/RJ - Tel.: 21

PREFEITURA MUNICIPAL DE DUQUE DE CAXIAS
SECRETARIA MUNICIPAL DE SEGURANÇA PÚBLICA
SEÇÃO DE ASSUNTOS ESTRATÉGICOS

b) Gandola tática;

c) Combat Shirt.

7.8.2. CRONOGRAMA DE EXECUÇÃO

ETAPA	PRAZO (DIAS)	QUANTIDADE	% FÍSICO	% FINANCEIRO
1ª Entrega	Até 30 dias	**1.000**	23,64%	23,64%
2ª Entrega	Até 60 dias	1.200	28,37%	28,37%
3ª Entrega	Até 90 dias	1.200	28,37%	28,37%
4ª Entrega	Até 120 dias	830	19,62%	19,62%
TOTAL		**4.230**	**100%**	**100%**

7.8.2.1. A priorização da primeira entrega com 1.000 conjuntos visa o atendimento imediato da demanda operacional inicial, validação prática da qualidade do fornecimento e a redução de riscos contratuais.

7.8.2.2. O cronograma proposto assegura equilíbrio entre celeridade, controle de qualidade e execução orçamentária, podendo ser ajustado mediante justificativa técnica.

7.9. EXTINÇÃO E RESCISÃO CONTRATUAL

7.9.1. A extinção contratual dar-se-á, no que coube, em conformidade com os art. 137, 138 e 139 da Lei Federal nº 14.133/2021 ou quando constatado que há violação em qualquer pressuposto exposto neste Termo de Referência.

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

7.9.3. Constituem motivo para rescisão do contrato:

a) O não cumprimento de cláusulas contratuais, especificações ou prazos;

b) O cumprimento irregular de cláusulas contratuais, especificações ou prazos;

Secretaria de Segurança Pública DUQUE DE CAXIAS PREFEITURA
Praça Roberto Silveira, 31 – 4º andar - Centro / CEP. 25900-043 – Duque de Caxias/RJ - Tel.: 21

PREFEITURA MUNICIPAL DE DUQUE DE CAXIAS
SECRETARIA MUNICIPAL DE SEGURANÇA PÚBLICA
SEÇÃO DE ASSUNTOS ESTRATÉGICOS

c) A lentidão do seu cumprimento, levando a Administração a comprovar a impossibilidade do fornecimento, nos prazos estipulados;

d) O atraso injustificado do fornecimento e prestação de serviço;

e) A paralisação do fornecimento e prestação de serviço, sem justa causa e prévia comunicação à Administração;

f) 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;

g) O não atendimento das determinações regulares da autoridade designada para acompanhar e fiscalizar a sua execução, assim como as de seus superiores;

h) A decretação de falência ou a instauração de insolvência civil;

i) A dissolução da sociedade ou o falecimento do contratado;

j) A alteração social ou a modificação da finalidade ou da estrutura da empresa, que prejudique a execução do contrato;

k) Razões de interesse público, de alta relevância e amplo conhecimento, justificados e determinados pela máxima autoridade da esfera administrativa a que está subordinado o contratante e exaradas no processo administrativo a que se refere o contrato;

l) A ocorrência de caso fortuito ou de força maior, regularmente comprovada, impeditiva da execução do contrato.

8. CONDIÇÕES GERAIS À PARTICIPAÇÃO

8.1. Não será admitida a participação de cooperativas nem de empresas reunidas em consórcio, tendo em vista que o objeto refere-se à aquisição de bens comuns, de baixa complexidade, cuja execução não demanda a conjugação de esforços entre empresas. A vedação justifica-se, ainda, pela necessidade de preservação da competitividade e da isonomia no certame, evitando-se arranjos que possam comprometer a adequada disputa.

PREFEITURA MUNICIPAL DE DUQUE DE CAXIAS
SECRETARIA MUNICIPAL DE SEGURANÇA PÚBLICA
SEÇÃO DE ASSUNTOS ESTRATÉGICOS

8.2. ACEITABILIDADE DA PROPOSTA:

8.2.1. O fornecedor será selecionado por meio da realização de procedimento de **Licitação**, na modalidade **Pregão**, sob a forma **Eletrônica**, com adoção do critério de julgamento pelo item de **menor preço global** no modo de disputa **aberto**.

8.2.2. Considerar-se-á inexequível a proposta que apresente preços globais ou unitários simbólicos, irrisórios ou de valor zero.

8.2.3. Se houver indícios de inexequibilidade da proposta de preços, ou em caso da necessidade de esclarecimentos complementares, poderão ser efetuadas diligências, na forma do § 2º do artigo 59 da Lei Federal nº 14.133/2021.

8.2.4. **A proposta deverá ser encaminhada conforme o Anexo II do ato convocatório, o qual está em consonância com o Termo de Referência.**

8.2.5. Todos os dados informados pelo licitante em sua planilha deverão refletir com fidelidade os custos especificados e a margem de lucro pretendida.

9. INFRAÇÕES E SANÇÕES ADMINISTRATIVAS

9.1. Comete infração administrativa o que se enquadre ao disposto no art. 155 da Lei Federal nº 14.133/2021.

9.2. Serão aplicadas as sanções conforme o disposto nos art. 156 a 163 da Lei Federal nº 14.133/2021, no que couber.

9.3. Os prazos para recursos e informações concernentes serão aplicados conforme o disposto nos art. 166 a 168 da Lei Federal nº 14.133/2021, no que couber.

9.4. Será aplicada a multa no percentual de 1% do valor contratado em caso de descumprimento do contrato.

9.5. O gestor da pasta ou pessoa por ele delegado, na aplicação das sanções, levará em consideração a gravidade da conduta do infrator, o caráter educativo da pena, bem como o dano causado à Administração, observado o princípio da proporcionalidade.

9.6. As sanções são independentes e a aplicação de uma não exclui a outra.

Praça Roberto Silveira, 31 – 4º andar - Centro / CEP. 25900-043 – Duque de Caxias/RJ - Tel.: 21

PREFEITURA MUNICIPAL DE DUQUE DE CAXIAS
SECRETARIA MUNICIPAL DE SEGURANÇA PÚBLICA
SEÇÃO DE ASSUNTOS ESTRATÉGICOS

10. ESTIMATIVAS DO VALOR DA CONTRATAÇÃO

10.1. Estima-se em **R$ 3.154.691,70** (Três Milhões, Cento e cinquenta e quatro mil, seiscentos e noventa e um reais e setenta centavos), a aquisição de 4.230 conjuntos de uniformes (calça e gandola táticas e Combat Shirt), destinado à Guarda Civil Municipal de Duque de Caxias – GCMDC, conforme relatório consolidado de preços inserto no Anexo V deste procedimento.

11. ADEQUAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

11.1. A contratação será atendida pela seguinte dotação:

Unidade Orçamentária	Programa de Trabalho	Elemento de Despesa	Fonte de Recurso
24.01	06.181.0007.2.571	3.3.90.30.00	1500

12. POSSIBILIDADE DE ADESÃO

12.1. A Ata de Registro de Preços, durante sua validade, poderá ser utilizada por qualquer órgão ou entidade do Município de Duque de Caxias e por órgãos públicos municipais e estaduais que não tenham participado do certame licitatório, mediante anuência do órgão gerenciador, e obedecendo aos critérios previstos no art. 86 da Lei Federal nº 14.133/2021.

13. CONDIÇÕES GERAIS

13.1. Utilizar o serviço de e-mail smps.pmdc@gmail.com, com cópia ao assuntosestrategicos.smsp@gmail.com, quando houver necessidade de registro de contatos com a gestão do contrato.

13.2. No decorrer do prazo contratual, ressalvadas as recomendações mais simples ou aquelas de urgência ou emergência, feitas pela fiscalização, não serão levadas em consideração comunicações verbais.

13.3. Todas as comunicações que envolvem a execução deste contrato, deverão ser realizadas **por escrito** através do E-mail descrito neste item, ofício que deverá ser entregue no protocolo da CONTRATANTE ou

PREFEITURA MUNICIPAL DE DUQUE DE CAXIAS
SECRETARIA MUNICIPAL DE SEGURANÇA PÚBLICA
SEÇÃO DE ASSUNTOS ESTRATÉGICOS

qualquer outro meio que comprove o seu recebimento, conforme o caso.

13.4. O contrato a ser firmado não enseja relação empregatícia entre a CONTRATANTE e o pessoal designado pela CONTRATADA para a entrega do objeto.

14. ANEXOS

14.1. Anexo I – Especificações da Calça Tática;

14.2. Anexo II – Especificações da Gandola Tática;

14.3. Anexo III – Especificações da Combat Shirt;

14.4. Anexo IV – Planilha de Proposta de Preço;

14.5. Anexo V – Relatório Consolidado de Preços;

14.6. Anexo VI – Pedido de Emissão de Nota Orçamentária;

15. RESPONSÁVEIS

Thamires da Silva Bernardo Responsável pela Confecção Matrícula nº 48.410-5	**Isabella da Silva e Souza** Equipe de Planejamento Matrícula nº 47.901-2	**Anderson Estevão Clemente** Dir. Assuntos Estratégicos Matrícula nº 48.855-0

Secretaria de Segurança Pública DUQUE DE CAXIAS PREFEITURA
Praça Roberto Silveira, 31 – 4º andar - Centro / CEP. 25900-043 – Duque de Caxias/RJ - Tel.: 21

PREFEITURA MUNICIPAL DE DUQUE DE CAXIAS
SECRETARIA MUNICIPAL DE SEGURANÇA PÚBLICA
SEÇÃO DE ASSUNTOS ESTRATÉGICOS

De acordo,

Duque de Caxias, 06 de abril de 2026.

Documento assinado digitalmente
gov.br
VINICIUS CARVALHO DA SILVA
Data: 09/04/2026 12:01:43-0300
Verifique em https://validar.iti.gov.br

VINICIUS CARVALHO DA SILVA
Secretário Municipal de Segurança Pública
Matrícula: 47.726-5

Secretaria de Segurança Pública
DUQUE DE CAXIAS PREFEITURA
Praça Roberto Silveira, 31 – 4° andar - Centro / CEP. 25900-043 – Duque de Caxias/RJ - Tel.: 21 2775-8808