



## TERMO DE REFERÊNCIA

### 1. OBJETO

1.1. O presente processo tem por finalidade a contratação de empresa especializada para fornecimento, montagem e instalação de mobiliário planejado, a serem utilizadas no setor de Geoprocessamento da Secretaria Municipal de Fazenda de Duque de Caxias, devendo estar inclusos todos e quaisquer custos, de qualquer natureza, conforme especificações técnicas deste Termo de Referência.

### 2. JUSTIFICATIVA

2.1. Considerando que na estruturação de ambientes de trabalho faz-se necessária a utilização de mobiliário adequado, em bom estado, e, na medida do possível, de acordo com o mais avançado conjunto normativo de engenharia de trabalho e ergonomia para o desenvolvimento das atividades desempenhadas por servidores bem como para o público externo;

Desse modo, o mobiliário a ser comprado deve respeitar padrões mínimos de usabilidade e conforto, conferindo ao usuário níveis razoáveis de comodidade, postura e disposição física, de modo a permitir fácil visualização dos materiais de leitura e bom manejo das ferramentas de trabalho;

Como benefícios resultantes desta contratação espera-se proporcionar um melhor e mais adequado ambiente de trabalho para os colaboradores, de modo que o desempenho de suas atividades possa proporcionar um melhor atendimento e acolhimento a todos;

Justifica-se, também, a presente aquisição pela reestruturação do setor de Geoprocessamento, dando assim, modernização aos espaços do citado setor;

Faz-se necessário, portanto, a aquisição de mobiliário objeto dessa contratação para que seja disponibilizado aos colaboradores o mínimo de conforto e ergonomia para que os serviços públicos sejam prestados de forma adequada justificando assim essa contratação.

### 3. FUNDAMENTAÇÃO LEGAL

3.1. Dispensa de Licitação calcada no art. 24, II, da Lei nº 8.666/93.

### 4. DEFINIÇÃO DAS UNIDADES E DAS QUANTIDADES A SEREM ADQUIRIDAS

4.1. A definição das unidades e quantidades encontra-se no Anexo I deste Termo de Referência.

### 5. DAS TÉCNICAS QUANTITATIVAS DE ESTIMAÇÃO A SEREM ADQUIRIDAS

5.1. Atualmente, como pode ser observado no anexo II deste TR, o Setor de Geoprocessamento da Secretaria Municipal de Fazenda dispõe de um total de 34



colaboradores, dentre os quais incluem-se 8 (oito) servidores públicos (estatutários e comissionados) e 26 (vinte e seis) estagiários.

Dessa forma, se observou a necessidade de 25 (vinte e cinco) mesas, sendo que alguns estagiários irão revezar seu uso, ou seja, cada um a utilizará em seu devido turno de trabalho. Ademais, todos os outros itens foram calculados em relação a demanda de funcionários exposto no anexo II deste Termo de Referência.

## **6. CRITERIOS DE ACEITABILIDADE DA PROPOSTA**

6.1. O licitante deverá especificar em sua proposta comercial o modelo, marca e procedência do produto;

6.2. A proposta obedecerá todas as especificações descritas neste Termo de Referência;

6.3. Todas as propostas apresentadas devem apresentar o prazo de entrega dos itens, em consonância com o prazo informado neste Termo de Referência.

## **7. DA ENTREGA E RECEBIMENTO DO OBJETO E CONDIÇÕES DE EXECUÇÃO**

7.1. O mobiliário deve ser novo, nunca antes utilizado, de primeiro uso, original de fábrica, não se admitindo, em hipótese alguma, materiais reconicionados, remanufaturados, reembalados e/ou reciclados.

7.2. A entrega será efetuada na Secretaria Municipal de Fazenda da Prefeitura de Duque de Caxias, Praça Roberto da Silveira, 31, Centro Duque de Caxias / RJ CEP.: 25.070-005 Telefone: 21 2672-8800, das 9h às 17h, de segunda a sexta-feira, exceto feriados, a servidor previamente informado pelo Secretário a CONTRATADA;

7.3. O Recebimento do mobiliário, ficará a cargo do servidor Carlos Soutinho de Mello, matrícula: 35.331-0, e-mail mello.carlos@yahoo.com.br;

7.4. O prazo de entrega do mobiliário é de no máximo 30 (trinta) dias úteis, contados do recebimento da Nota de Empenho e da respectiva Ordem de Fornecimento;

7.5. O objeto será recebido provisoriamente, assim que efetuada a entrega, para efeito de posterior verificação da conformidade com as especificações, em até 10 (dez) dias úteis da entrega;

7.6. O objeto será recebido definitivamente, até 30 (trinta) dias úteis da entrega, após verificação da qualidade e quantidade do material e consequente aceitação.

7.7. No caso de consideradas insatisfatórias as condições do material recebido provisoriamente, a contratada será informada e deverá realizar as devidas correções em 10 (dez) dias corridos, contados da data em que foi informada, por escrito, pela Secretaria Municipal de Fazenda da Prefeitura de Duque de Caxias;

7.7.1. Caso a substituição não ocorra no prazo determinado, incorrerá a contratada em atraso na entrega, sujeitando-se assim à aplicação das sanções previstas no item 16 deste Termo de Referência;

7.8. O recebimento provisório e definitivo do objeto não exclui a responsabilidade civil a





ele relativa, nem a ético-profissional, pela sua perfeita execução, e dar-se-á se satisfeitas as seguintes condições:

- 7.8.1. Material embalado, acondicionado e identificado de acordo com a especificação técnica;
- 7.8.2. Quantidades em conformidade com o estabelecido na neste Termo de Referência;
- 7.8.3. Entrega no prazo, local e horário previstos neste Termo de Referência.

## **8. OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA**

- 8.1. Executar os serviços conforme especificações deste termo e de sua proposta, com os recursos necessários ao perfeito cumprimento das cláusulas contratuais, bem como fornecer todos os materiais e equipamentos, ferramentas e utensílios necessários, na qualidade e quantidade especificadas pelo Município de Duque de Caxias.
- 8.2. Executar os serviços objeto do presente Termo de Referência rigorosamente no prazo pactuado, bem como cumprir todas as demais obrigações impostas neste Termo de Referência.
- 8.3. Ser a única responsável por todos os ônus tributários federais, estaduais e municipais, ou obrigações concernentes à legislação social, trabalhista, fiscal, securitária ou previdenciária, bem como por todos os gastos e encargos inerentes à mão de obra necessária à perfeita execução do objeto contratual, entendendo-se como ônus tributários: pagamento de impostos, taxas, contribuições de melhoria, contribuições parafiscais, empréstimos compulsórios, tarifas e licenças concedidas pelo poder público.
- 8.4. Ser a única, integral e exclusiva responsável, em qualquer caso, por todos os danos e prejuízos de qualquer natureza que causar ao Município ou a terceiros, provenientes da prestação dos serviços, respondendo por si e por seus sucessores, não excluindo ou reduzindo essa responsabilidade a fiscalização ou acompanhamento do Município.
- 8.5. Contratar por sua conta todos os seguros exigidos ou que venham a ser exigidos por lei e que incidam direta ou indiretamente sobre o objeto deste Termo.
- 8.6. Credenciar, junto ao Município, preposto que atenderá às requisições dos serviços e receberá as instruções do responsável pelo gerenciamento e fiscalização, bem como prestará às autoridades competentes as informações e assistência necessárias ao bom cumprimento de suas funções durante a execução do objeto.
- 8.7. Garantir acesso, a qualquer tempo, da fiscalização do Município ao serviço em questão.
- 8.8. Corrigir, prontamente, quaisquer erros ou imperfeições dos trabalhos, atendendo, assim, as reclamações, exigências ou observações feitas pela Fiscalização do Município.
- 8.9. Responsabilizar-se por todas as obrigações trabalhistas, sociais, previdenciárias, tributárias e as demais previstas na legislação específica, cuja inadimplência não transfere responsabilidade à Administração.
- 8.10. Instruir seus empregados quanto à necessidade de acatar as orientações da



Administração, inclusive quanto ao cumprimento das Normas Internas, quando for o caso.

8.11. Cientificar, imediatamente, a fiscalização do Município qualquer ocorrência anormal ou acidente que se verificar no serviço.

8.12. Corrigir, prontamente, quaisquer erros ou imperfeições dos trabalhos, atendendo, assim, as reclamações, exigências ou observações feitas pela Fiscalização do Município.

8.13. Relatar à Administração toda e qualquer irregularidade verificada no decorrer da prestação dos serviços.

8.14. O Município não aceitará, sob pretexto algum, a transferência de responsabilidade da Contratada para outras entidades, sejam fabricantes, técnicos ou quaisquer outros.

8.15. Responsabilizar-se pelos danos causados diretamente à Administração, decorrentes de sua culpa ou dolo, não implicando em corresponsabilidade do Poder Público ou de seus agentes ou prepostos.

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

8.17. Emitir nota fiscal/fatura obrigatoriamente com o número de inscrição no CNPJ com que foi cadastrado no sistema eletrônico, não se admitindo notas fiscais/faturas emitidas com outro CNPJ, mesmo de filiais ou da matriz.

## 9. OBRIGAÇÕES DA CONTRATANTE

9.1. Acompanhar, Proporcionar todas as facilidades indispensáveis à boa execução das obrigações contratuais, inclusive permitindo o acesso de empregados, prepostos ou representantes da CONTRATADA às dependências da CONTRATANTE relacionadas à execução do objeto deste Termo de Referência;

9.2. Verificar minuciosamente, no prazo fixado, a conformidade dos bens recebidos provisoriamente com as especificações constantes neste Termo de Referência e proposta, para fins de aceitação e recebimento definitivos;

9.3. Promover o acompanhamento e fiscalização da execução do objeto contratado, de forma que sejam mantidas as condições de habilitação e qualificação exigidas no processo de Dispensa de Licitação;

9.4. Reservar à fiscalização o direito e a autoridade para resolver todo e qualquer caso singular, omissos ou duvidosos, não previsto no presente Termo de Referência, e tudo o mais que se relacione com a prestação dos serviços, desde que não acarrete ônus para a CONTRATANTE ou modificação das obrigações;

9.5. Notificar a contratada por escrito da ocorrência de eventuais imperfeições no curso da execução dos serviços, fixando prazo para a sua correção;

9.6. Efetuar o pagamento à CONTRATADA de acordo com as condições de preço e





prazo estabelecidos no Processo de Dispensa de Licitação;

9.7. Aplicar as penalidades por descumprimento do pactuado no Processo de Dispensa de Licitação.

## **10. GERÊNCIA E FISCALIZAÇÃO DO CONTRATO**

10.1. Conforme disposto nos artigos 37, 38 e 39 do Decreto Municipal 7.349/2019, a gerência e fiscalização do contrato se dará da seguinte forma:

10.1.1. Competirá ao Secretário Municipal de Fazenda 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;

10.1.2. O Objeto será acompanhado e fiscalizado pela Comissão de Recebimento a ser publicada através de Portaria pela Secretaria Municipal de Fazenda, a qual indicará os servidores para acompanhar e fiscalizar a entrega do objeto, anotando em registro próprio todas as ocorrências relacionadas com a execução e determinando o que for necessário à regularização de falhas ou defeitos observados;

10.1.3. A fiscalização de que trata este item não exclui nem reduz a responsabilidade da Contratada, inclusive perante terceiros, por qualquer irregularidade, ainda que resultante de imperfeições técnicas ou vícios redibitórios, e, na ocorrência desta, não implica em corresponsabilidade da Administração ou de seus agentes e prepostos, de conformidade com o art. 70 da Lei nº 8.666, de 1993;

10.1.4. As responsabilidades atribuídas ao Gerente e ao Fiscal do Contrato estão determinadas no Decreto Municipal nº 7.349/2019, da qual deverão ter plena ciência através de declaração a ser firmada e incluída ao processo originário da contratação, sem prejuízo de outras intrínsecas ou dispostas em legislação específica;

10.1.5. Os servidores designados para acompanhamento e fiscalização serão responsáveis por exigir da CONTRATADA o cumprimento das regras estabelecidas neste Termo de Referência, registrando todas as ocorrências relacionadas, cabendo alcançar, por intermédio de superiores, ao ordenador de despesas aquilo que ultrapassar sua competência;

10.1.6. Os servidores designados que constituirão a Comissão de Recebimento de Materiais também serão responsáveis pelos "Atestos" das Notas Fiscais;

10.1.7. Compete à Comissão de Recebimento de Materiais:

10.1.7.1. receber e examinar, no que respeita à quantidade e à qualidade, o material entregue pelo contratado em cumprimento ao contrato ou instrumento equivalente;

10.1.7.2. rejeitar o material, sempre que estiver fora das especificações do contrato ou instrumento equivalente;

10.1.7.3. solicitar, quando for o caso, a indicação de servidor habilitado



- com conhecimento técnico em área específica, para respectiva análise e parecer técnico do material adquirido;
- 10.1.7.4. expedir termo circunstanciado de recebimento ou de rejeição de material por ocasião da aceitação ou recusa, conforme o caso;
  - 10.1.7.5. receber os recursos dirigidos à autoridade superior, interpostos contra seus atos;
  - 10.1.7.6. rever seus atos, de ofício ou mediante provocação;
  - 10.1.7.7. remeter à autoridade superior o recurso, devidamente instruído e informado, sempre que mantiver sua decisão.

## 11. CONDIÇÕES DE PAGAMENTO

11.1. Para efetivação do pagamento fica a CONTRATADA obrigada a apresentação dos documentos constantes no art. 42 e anexo I do Decreto nº 7.349/19 e suas eventuais alterações.

11.2. A liquidação da despesa somente se perfectibiliza com a entrega dos bens, ou a efetiva prestação do serviço, segundo as cláusulas contratuais e à vista dos documentos fiscais correspondentes e demais documentos exigidos em contrato e nos regulamentos legais, conforme os Anexo I do Decreto nº 7.349/2019;

11.2.3. Para efeito de pagamento, será obedecida a ordem cronológica determinada em Decreto Municipal próprio;

11.2.4. 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 I, do Decreto nº 7.349/2019, devidamente atestados pelo fiscal do contrato, acompanhado 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);

11.2.5. Na hipótese de ocorrência de pagamento antecipado, será feito respectivo e proporcional desconto do valor da fatura apresentada para pagamento "pro rata die" do valor da obrigação, a razão de 1% (um por cento) ao mês, conforme alínea "d" do inciso XIV, art. 40 da Lei Federal nº 8.666/93;

11.2.6. Na hipótese de pagamento posterior ao vencimento da obrigação, será feita a respectiva e proporcional compensação do valor da fatura apresentada para pagamento "pro rata die" do valor da Obrigação, a razão de 1% (um por cento) ao mês, conforme alínea "d" do inciso XIV, artigo 40 da Lei Federal nº 8.666/93;

11.2.7. Quando do pagamento, será efetuada a retenção tributária prevista na legislação aplicável.

11.2.8. A SMF verificará com base nos subitens 11.2. a 11.2.4., a instrução do processo e procederá com a Secretaria Municipal ordenadora das despesas, as correções necessárias para o devido trâmite processual, sendo certo que, concluídas as verificações de praxe:

11.2.8.1. SMF efetuará o cálculo das retenções (ISSQN, INSS, IR e





- demais retenções) cabíveis;
- 11.2.8.2. Efetuará o registro da pesquisa da despesa em sistema apropriado;
- 11.2.8.3. Emitirá os documentos "Ordem de Pagamento";
- 11.2.8.4. Emitirá os documentos "Exame para Registro de Despesa";
- 11.2.8.5. Encaminhará o processo para pagamento.

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

11.2.10. Os pedidos de pagamento devem ser protocolados na Secretaria de Fazenda, no endereço Alameda Esmeralda, 206 - Jardim Primavera CEP 25215260 - Duque de Caxias/RJ.

## 12. DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

UNIDADE ORÇAMENTÁRIA	PROGRAMA DE TRABALHO	ELEMENTO DA DESPESA	FONTE DE RECURSOS
09.01	04.122.0001.2064	3.3.90.39.02	1500

## 13. VIGÊNCIA DO CONTRATO

13.1. O prazo de vigência do contrato será de 12 (doze) meses, contados a partir da data de sua assinatura.

## 14. GUARDA E ARMAZENAMENTO

14.1. A Secretaria Municipal de Fazenda será responsável pela guarda e armazenamento dos bens, que serão instalados no local adequado, no setor de Geoprocessamento na Sede da Secretaria Municipal de Fazenda;

14.2. O funcionário responsável pelo armazenamento dos bens e distribuição, ficará a cargo do servidor Carlos Mello, matrícula: 35.331-0, e-mail mello.carlos@yahoo.com.br;

## 15. CONDIÇÕES DE EXECUÇÃO

15.1. A Contratada deverá proporcionar todas as condições para instalação e montagem do bem contratado, garantindo a segurança operacional, a boa qualidade, os requisitos de higiene e limpeza, além da utilização da boa técnica de instalação e montagem.

15.2. A Contratada deverá disponibilizar todo o instrumental, ferramentas e equipamentos, necessários para a perfeita execução dos serviços.

15.3. Os locais onde serão executados os serviços de instalação e montagem deverão ser perfeitamente sinalizados, seguros e desimpedidos de elementos estranhos, sempre que necessário e com aprovação da Fiscalização.



## 16. SANÇÕES CONTRATUAIS

16.1. O atraso injustificado na execução do contrato sujeitará o contratado à multa de mora, na forma prevista no instrumento convocatório ou no contrato. (Art. 86, da Lei nº 8.666/93);

16.1.1. A multa a que alude este item não impede que a Administração rescinda unilateralmente o contrato e aplique as outras sanções previstas nesta Lei;

16.1.2. A multa, aplicada após regular processo administrativo, será descontada da garantia do respectivo contratado;

16.1.3. Se a multa for de valor superior ao valor da garantia prestada, além da perda desta responderá o contratado pela sua diferença, a qual será descontada dos pagamentos eventualmente devidos pela Administração ou ainda, quando for o caso, cobrada judicialmente;

16.2. A autoridade competente para aplicação das eventuais sanções será o Ordenador de Despesas da SMF;

16.3. Comete infração administrativa nos termos da Lei nº 8.666/1993, a Contratada que:

16.3.1. Não executar total ou parcialmente qualquer das obrigações assumidas em decorrência da contratação;

16.3.2. Ensejar retardamento da execução do objeto;

16.3.3. Fraudar na execução do contrato;

16.3.4. Comportar-se de modo inidôneo;

16.3.5. Cometer fraude fiscal;

16.3.6. Não mantiver a proposta.

16.4. Pela inexecução total ou parcial do contrato, a Administração poderá, garantida a prévia defesa, aplicar ao contratado as seguintes sanções (Art. 87, da Lei nº 8.666/93):

16.4.1. Advertência por faltas leves, assim entendidas aquelas que não acarretem prejuízos significativos para a Contratante;

16.4.2. Multa de 0,5% (meio por cento), aplicada sobre o valor total da obrigação;

16.4.3. Suspensão de licitar e impedimento de contratar com o órgão, entidade ou unidade pela qual a Administração Pública opera e atua concretamente, pelo prazo de até dois anos;

16.4.4. Declaração de idoneidade 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 a Contratada ressarcir a Contratante pelos prejuízos causados;

16.4.5. Se a multa aplicada for superior a 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;

16.4.6. As sanções previstas nos subitens 16.4.1, 16.4.3 e 16.4.4 deste Termo de Referência poderão ser aplicados juntamente com a do subitem 16.4.2, facultado a defesa prévia do interessado, no respectivo processo, no prazo de 5 (cinco) dias úteis;

16.4.7. A sanção estabelecida no subitem 16.4.4 deste Termo de Referência é de competência exclusiva do Ordenador de Despesas, conforme o caso, facultada a defesa do interessado no respectivo processo, no prazo de 10 (dez) dias úteis da abertura de vista, podendo a reabilitação ser requerida após 2 (dois) anos de sua aplicação. As sanções previstas nos subitens 16.4.1, 16.4.2, 16.4.3 e 16.4.4 deste Termo de Referência, serão instruídas em processo administrativo próprio, sendo garantido o direito ao contraditório e ampla defesa às partes.

16.5. As sanções previstas nos subitens 16.4.3 e 16.4.4 deste Termo de Referência, poderão também ser aplicadas as empresas ou aos profissionais que, em razão dos contratos regidos por esta lei (Art. 88, da Lei nº 8.666/93):

16.5.1. Tenham sofrido condenação definitiva por praticar, por meio dolosos, fraude fiscal no recolhimento de quaisquer tributos;

16.5.2. Tenham praticados atos ilícitos visando a frustrar os objetivos da licitação;

16.5.3. Demonstrem não possuir idoneidade para contratar com a Administração em virtude de atos ilícitos praticados.

## 17. RESCISÃO CONTRATUAL

17.1. O inadimplemento de cláusula estabelecida no referido Contrato, bem como neste Termo de Referência, por parte do Fornecedor, assegurará a SMS o direito de rescindi-lo, mediante notificação, em processo administrativo próprio, com prova de recebimento.

17.2. Conforme art. 79, da Lei nº 8.666/1993, a rescisão do contrato poderá ser:

17.2.1. Determinada por ato unilateral e escrito da Administração, nos casos enumerados nos incisos I a XII e XVII do artigo 78 da Lei 8666/93;

17.2.2. Amigável, por acordo entre as partes, reduzida a termo no processo da licitação, desde que haja conveniência para a Administração;

17.2.3. Judicial, nos termos da lei.

17.3. Constituem motivo para rescisão do contrato:

17.3.1. O não cumprimento de cláusulas contratuais, especificações ou prazos;

17.3.2. O cumprimento irregular de cláusulas contratuais, especificações ou prazos;

17.3.3. A lentidão do seu cumprimento, levando a Administração a



- comprovar a impossibilidade do fornecimento, nos prazos estipulados;
- 17.3.4. O atraso injustificado da prestação do serviço;
  - 17.3.5. A paralisação da prestação do serviço, sem justa causa e prévia comunicação à Administração;
  - 17.3.6. 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;
  - 17.3.7. O desatendimento das determinações regulares da autoridade designada para acompanhar e fiscalizar a sua execução, assim como as de seus superiores;
  - 17.3.8. O cometimento reiterado de faltas na sua execução, anotadas na forma do §1º do art. 67 da Lei 8.666/93;
  - 17.3.9. A decretação de falência ou a instauração de insolvência civil;
  - 17.3.10. A dissolução da sociedade ou o falecimento do contratado;
  - 17.3.11. A alteração social ou a modificação da finalidade ou da estrutura da empresa, que prejudique a execução do contrato;
  - 17.3.12. 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;
  - 17.3.13. Supressão, por parte da Administração, dos serviços acarretando modificação do valor inicial do contrato além do limite permitido no § 1º do art. 65 desta Lei;
  - 17.3.14. 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;
  - 17.3.15. O atraso superior a 90 (noventa) dias dos pagamentos devidos pela Administração decorrentes de serviços, 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;
  - 17.3.16. 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;
  - 17.3.17. A ocorrência de caso fortuito ou de força maior, regularmente comprovada, impeditiva da execução do contrato;
  - 17.3.18. Descumprimento do disposto no inciso V, do art. 27, da Lei Federal nº 8.666/1993, sem prejuízo das sanções penais cabíveis.





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

## 18. CONDICÕES GERAIS

18.1. Caberá a Contratada avaliar as características do produto a ser transportado e providenciar o tipo de transporte adequado ou legalmente exigido, bem como obter as autorizações devidas junto às autoridades competentes, quando se fizer necessário;

18.2. Ressalta-se, no presente caso, será realizada Dispensa de Licitação, de acordo com o art. 24, II, da Lei nº 8.666/93.

Duque de Caxias, 26 de outubro de 2023.

Elaborado por:

**JULIANA PEREIRA MARTINS GABY**  
Matricula nº 39.557-9

Aprovado por:


**Carlos Mello**  
Secretário Municipal de Fazenda  
de Duque de Caxias/RJ  
Matricula: 35.331-0

**Carlos Mello**  
Secretário Municipal de Fazenda



## ANEXO I - DEFINIÇÃO DAS UNIDADES E DAS QUANTIDADES A SEREM ADQUIRIDAS

ITEM	ESPECIFICAÇÃO	UNIDADE	QUANTIDADE
01	Mesa em "L" medindo: 1,30 de comprimento 0,60 de profundidade e 0,75 de altura em MDF, Cor: branca tx.	UN	21
02	Armário Torre com 02 portas de abrir medindo: 1,60 de comprimento, 0,80 de profundidade e 0,75 de altura em MDF, Cor: branca tx.	UN	8
03	Armário para impressora com 02 portas de abrir medindo: 1,20 de comprimento, 0,50 de profundidade e 0,75 de altura em MDF, Cor: branca tx.	UN	5
04	Mesa retangular medindo: 1,30 de comprimento, 0,60 de profundidade e 0,75 de altura em MDF, Cor: branca tx.	UN	4
05	Gaveteiros com 02 gavetas medindo: 0,35 de comprimento, 0,50 de profundidade e 0,48 de altura, com rodas em MDF, Cor: branca tx.	UN	25
06	Armário para pasta arquivo com prateleiras medindo: 1,20 de comprimento, 2,50 de altura e 0,40 de profundidade com 6 prateleiras em MDF, Cor: branca TX.	UN	5

  
**Carlos Mello**  
Secretário Municipal de Fazenda  
de Duque de Caxias/RJ  
Matrícula: 35.331-0





## ANEXO II – ESTIMATIVA DAS QUANTIDADES A SEREM ADQUIRIDAS

QUANTIDADE DE USUÁRIOS (SERVIDORES, ESTAGIÁRIOS E TERCERIZADOS POR SETOR)				
SETOR	SERVIDORES	ESTAGIÁRIOS	1º CHANCES	OUTROS
<b>FAZENDA</b>				
<b>Térreo</b>				
Cadastro	11	10	5	Foi informado que talvez esse setor receba mais 3 estagiários
Arrecadação	7	-	2	
Dívida Ativa	6	4	1	
Pendências	1	-	5	
Protocolo	2	3	4	
<b>2º Pavimento - Intermediário</b>				
Gabinete Secretário	9	-	-	
Manutenção Equip. Sup. Info. (TI)	5	4	1	
<b>2º Pavimento</b>				
Controle e Baixa	13	2	2	
Recepção				
Subsecretário da Receita				
Secretário da Receita				
Secretaria				
Nota Fiscal Eletrônica				
Plantão Fiscal	62	17	1	
Recepção Fiscalização				
Secretaria 2				
Recepção 2				
Subsecretaria de Receita				
<b>3º Pavimento - Intermediário</b>				
ITR&I / ISS	7	5	1	
MEI		11		
<b>3º Pavimento</b>				
Coord. de Geoprocessamento	6	26		
Administração Predial	3			
<b>SUB TOTAL</b>	<b>134</b>	<b>60</b>	<b>22</b>	<b>234</b>

  
Carlos Mello  
Secretário Municipal de Fazenda  
de Duque de Caxias/RJ  
Matrícula: 25.000.1



### ANEXO III - CRONOGRAMA FISICO-FINANCEIRO

CRONOGRAMA FISICO FINANCEIRO	
OBJETO: CONTRATAÇÃO DE EMPRESA ESPECIALIZADA PARA FORNECIMENTO, MONTAGEM E INSTALAÇÃO DE MOBILIÁRIO PLANEJADO, A SEREM UTILIZADAS NO SETOR DE GEOPROCESSAMENTO DA SECRETARIA MUNICIPAL DE FAZENDA DE DUQUE DE CAXIAS	
ENTREGAS E MONTAGEM	
ETAPAS	1º Mês
1 CONFEÇÃO E ENTREGA	100%

  
**Carlos Mello**  
Secretário Municipal de Fazenda  
de Duque de Caxias/RJ  
Matrícula: 35.331-0