



TERMO DE REFERÊNCIA

1. DO OBJETO

1.1. O presente Termo estabelece as condições e especificações referentes ao Registro Formal de Preços para “Aquisição de materiais de consumo (material de expediente)” para atender as necessidades da Secretaria Municipal de Administração.

2. DESCRIÇÃO DOS ITENS

ITEM	DESCRIÇÃO	UNID.	QUANT.
01	Almofada para carimbo, acolchoada de algodão, entintada na cor azul, 103 x 158mm	UNID.	728
02	Almofada para carimbo, acolchoada de algodão, entintada na cor preta, 103 x 158mm	UNID.	529
03	Barbante de algodão, 08 fios, cor branca, em rolo c/ 250 g.	UNID.	675
04	Borracha branca nº 40 p/ lápis cx c/ 40 medindo 24 x 24 x 07mm	UNID.	4.163
05	Caixa arquivo morto, confeccionada em plástico de 1ª qualidade, imunizado contra a ação de traças, medindo aproximadamente 345x140x240mm	UNID.	17.099
06	Caixa arquivo morto, confeccionada em plástico de 1ª qualidade, imunizado contra a ação de traças, medindo aproximadamente 420x175x290mm	UNID.	22.867
07	Caneta esferográfica, escrita fina azul, medindo aproximadamente 14cm de comprimento, corpo de resina termoplástica, translúcida, sextavada, ponta em latão, 1,00mm de espessura, escrita resistente sem falhas, sem borras, sem excesso de tinta durante o traçado, suportando o esforço até o final da carga, com selo de qualidade.	UNID.	22.581
08	Caneta esferográfica, escrita fina preta, medindo aproximadamente 14cm de comprimento, corpo de resina termoplástica, translúcida, sextavada, ponta em latão, 1,00mm de espessura, escrita resistente sem falhas, sem borras, sem excesso de tinta durante o traçado, suportando o esforço até o final da carga, com selo de qualidade.	UNID.	5.871
09	Caneta esferográfica, escrita fina vermelha, medindo aproximadamente 14cm de comprimento, corpo de resina termoplástica, translúcida, sextavada, ponta em latão, 1,00mm de espessura, escrita resistente sem falhas, sem borras, sem excesso de tinta durante o traçado, suportando o esforço até o final da carga,	UNID.	5.705

09

022



ESTADO DO RIO DE JANEIRO
MUNICÍPIO DE ITABORAÍ
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO

PMI/RJ

Processo nº 1557/2023

Rubrica: 9 Fl. 426

	com selo de qualidade.		
10	Caneta hidrográfica fluorescente, carga na cor amarela, corpo plástico medindo no mínimo 12,5cm de comprimento (tipo marca texto).	UNID.	3.833
11	Caneta hidrográfica, ponta média, traço na faixa 0,8 a 2mm, carga na cor azul, corpo plástico medindo no mínimo 12 cm de comprimento.	UNID.	1.648
12	Carbono preto A/4, tamanho 210x297 mm cx. Com 100	CX.	323
13	Clips p/ papel de metal niquelado nº 0/0 - cx. C/ 100 unid.	CX.	558
14	Clips p/ papel de metal niquelado nº 0/1 - cx. C/ 100 unid.	CX.	718
15	Clips p/ papel de metal niquelado nº 0/2 - cx. C/ 100 unid.	CX.	1.069
16	Clips p/ papel de metal niquelado nº 0/3 - cx. C/ 50 unid.	CX.	1.453
17	Clips p/ papel de metal niquelado nº 0/4 - cx. C/ 50 unid.	CX.	1.660
18	Clips p/ papel de metal niquelado nº 0/6 - cx. C/ 50 unid.	CX.	1.449
19	Cola plástica líquida branca p/ papel, embalagem c/ 40 g	UNID.	2.437
20	Colchete de latão amarelo ou chapa de aço com acabamento amarelo, cabeça redonda nº 06, para prender papéis, acondicionado em caixa com no mínimo 72 unid.	CX.	1.588
21	Colchete de latão amarelo ou chapa de aço com acabamento amarelo, cabeça redonda nº 07, para prender papéis, acondicionado em caixa com no mínimo 72 unid.	CX.	1.602
22	Colchete de latão amarelo ou chapa de aço com acabamento amarelo, cabeça redonda nº 08, para prender papéis, acondicionado em caixa com no mínimo 72 unid.	CX.	1.643
23	Colchete de latão amarelo ou chapa de aço com acabamento amarelo, cabeça redonda nº 12, para prender papéis, acondicionado em caixa com no mínimo 72 unid.	CX.	1.803
24	Elástico em borracha natural ou sintética, sem costura, nº 18, com 1mm de largura, 70mm de comprimento e 0,8 de espessura, para prender papéis, acondicionado em saco com 1 kg.	UNID.	6.356
25	Estilete tamanho médio largo, lâmina em aço medindo aproximadamente 18mm	UNID.	634
26	Etiqueta e visor para pasta suspensa – CX com 100	CX.	725

W

9

426



ESTADO DO RIO DE JANEIRO
MUNICÍPIO DE ITABORAÍ
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO

PMI/RJ

Processo nº 1557/2023

Rubrica: Fl. 47

27	Extrator de grampos tipo espátula confeccionado em latão	UNID.	2.509
28	Fita adesiva plástica transparente 12mm x 50m	UNID.	3.923
29	Fita adesiva plástica transparente grossa - 50mm x 50m	UNID.	3.551
30	Grampeador grande, corpo plástico, estrutura de metal, capacidade de grampear até 60 folhas, para grampo 23/6 a 23/10 (jacaré)	UNID.	325
31	Grampeador manual, de mesa, em metal cromado ou pintado, tamanho grande, carga mínima para 100 grampos 26/6, capacidade p/ grampear folhas até a espessura de 3mm.	UNID.	956
32	Grampeador manual, de mesa, em metal cromado ou pintado, tamanho médio, carga mínima para 200 grampos 26/6, capacidade p/ grampear folhas até a espessura de 3mm.	UNID.	725
33	Grampos p/ grampeador referência 23/10, acondicionado em caixa com 5000 unidades	CX.	531
34	Grampos p/ grampeador referência 26/6, acondicionado em caixa com 5000 unidades	CX.	1.525
35	Grampos p/ pastas tipo trilho 80 mm cx. c/ 50 unidades	CX.	992
36	Livro ata officio c/ 200 folhas, pautadas e numeradas de capa dura.	UNID.	1.209
37	Livro capa preta 1/4 para protocolo 200 folhas	UNID.	2.389
38	Papel xerográfico, opaco liso, branco, gramatura 75g/m2 formato A4 (210 x 297mm), acondicionado em resma com 500 folhas	RESMA	35.189
39	Pasta arquivo, tipo com abas e elástico, confeccionada em cartolina plastificada, gramatura 350g/m2, na tonalidade azul, provida de presilhas de cordão elástico passando por ilhoses nos cantos da pasta, com vincos nas dobras, medindo no mínimo 230x350mm	UNID.	2.968
40	Pasta arquivo, tipo com abas e elástico, confeccionada em plástico polionda, na tonalidade azul, provida de presilhas de cordão elástico passando por ilhoses nos cantos da pasta, medindo 250 x 340 mm, lombada de 40mm	UNID.	4.521
41	Pasta arquivo, tipo simples, com ferragens, confeccionada em cartolina plastificada, gramatura 350g/m2, na tonalidade azul, com grampo de folha niquelada (tipo trilho), medindo no mínimo 230x350mm	UNID.	2.689
42	Pasta arquivo, tipo suspensa, com ferragens e visor, confeccionada em cartão marmorizado, para papéis no formato officio, com dois	UNID.	6.489

(Handwritten marks and signatures)



ESTADO DO RIO DE JANEIRO
MUNICÍPIO DE ITABORAÍ
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO

PMI/RJ

Processo nº 1557/2023

Rubrica: 07 Fl. 428

	suportes de material plástico.		
43	Pasta Off line (JECA), medindo 27x35x8cm	UNID.	2.204
44	Pasta p/ Memo. Pequena 28x18x8cm	UNID.	985
45	Perfurador de papel em chapa de aço estampado, base de material plástico, capacidade de perfuração de 3mm (tamanho médio)	UNID.	1.096
46	Pincel marcador com ponta de feltro e tinta a base de solvente resistente a água, para escrever sobre qualquer superfície, reabastecível, carga na cor preta	UNID.	2.301
47	Pincel marcador com ponta de feltro e tinta a base de solvente resistente a água, para escrever sobre qualquer superfície, reabastecível, carga na cor vermelha	UNID.	1.282
48	Recados adesivos 38 mm x 50 mm c/ 100 folhas – PCT. C/ 4	PCT.	2.746
49	Régua escritório em plástico transparente, incolor, escala graduada em MM e CM, faces iguais, medindo 30 cm de comprimento	UNID.	1.610
50	Régua escritório em plástico transparente, incolor, escala graduada em MM e CM, faces iguais, medindo 50 cm de comprimento	UNID.	518
51	Tesoura em aço inox cabo plástico uso doméstico nº 08, 20 cm (tamanho grande)	UNID.	791
52	Tinta p/ carimbo azul - embalagem c/ 40 ml	UNID.	729
53	Tinta p/ carimbo preto - embalagem c/ 40 ml	UNID.	429
54	Tinta p/ carimbo vermelha - embalagem c/ 40 ml	UNID.	247

2.1. O critério de julgamento adotará o “MENOR PREÇO POR ITEM”.

3. DA JUSTIFICATIVA E OBJETIVO DA CONTRATAÇÃO

3.1. A presente contratação visa atender às necessidades de manutenção dos trabalhos administrativos e operacionais rotineiros dos diversos setores das secretarias municipais, de forma a manter os serviços públicos em níveis aceitáveis;



3.2. Conforme disposto no art. 6º do Decreto Municipal nº 24, de 02/03/2020, compete à Secretaria Municipal de Administração - SEMAD, atuar como Órgão Gerenciador, promovendo os procedimentos descritos no *caput* do art. 4º, do referido Decreto para fins de registro e gerenciamento da ata de registro de preços de materiais de uso comum em toda a Administração Pública, direta e indireta, do Município, tais como: materiais de expediente, limpeza e outros.

4. CLASSIFICAÇÃO DOS BENS

4.1. Os materiais cuja aquisição se pretende são de natureza comum, enquadrando-se na classificação do artigo 1º, parágrafo único, da Lei Federal n.º 10.520, de 17 de julho de 2002, e do artigo 2º, parágrafo único, do Decreto Municipal n.º 22, de 25 de março de 2009.

5. ENTREGA E CRITÉRIOS DE ACEITAÇÃO DO OBJETO

5.1 O prazo para a entrega dos materiais será de 15 (quinze) dias corridos, contados da emissão da Ordem de Fornecimento, que indicará o quantitativo a ser fornecido;

5.2 Os materiais deverão ser entregues no(a) no Almoxarifado Central, com endereço à Rua Dr. Pereira dos Santos, S/N, Centro, Itaboraí/RJ, de segunda à sexta-feira (exceto feriados em nacionais, municipais e pontos facultativos), no horário de 9:00 às 16:00 horas;




5.3 Os materiais poderão ser rejeitados, no todo ou em parte, quando em desacordo com as especificações contidas neste Termo e na proposta do Contratado/Fornecedor Registrado. Em caso de inadequação, os mesmos serão rejeitados, cabendo à Fiscalização notificar o Contratado/Fornecedor Registrado para que efetue a retirada dos bens rejeitados, substituindo-os por outros que estejam adequados às especificações, às suas expensas, no prazo de 15 (quinze) dias corridos;

5.4 Os materiais serão recebidos provisoriamente no prazo de 15 (quinze) dias corridos, contados da data da entrega, pelo (a) responsável pelo acompanhamento e fiscalização do contrato, a ser designado por meio de Portaria, para efeito de posterior verificação da conformidade com as especificações constantes neste Termo de Referência e na proposta;

5.5 O recebimento definitivo se dará em até 30 (trinta) dias corridos após o recebimento provisório, mediante termo circunstanciado;

5.6 O recebimento definitivo dos materiais não exclui a responsabilidade do contratado/fornecedor registrado pelos prejuízos resultantes da incorreta execução, sobretudo daqueles prejuízos advindos da qualidade, de vícios ocultos ou não aparentes na época da entrega;

5.7 O Contratante, por meio da fiscalização da execução das obrigações contratuais decorrentes da execução da Ata de Registro de Preços reserva-se ao direito de rejeitar, integralmente ou em parte, o



item que não atenda aos quantitativos ou às especificações do objeto licitado, devendo o mesmo ser substituído no prazo de 15(quinze) dias corridos, a contar da notificação do Contratado/Fornecedor Registrado;

5.8 As despesas decorrentes da substituição dos materiais correrão por conta, do Contratado/Fornecedor Registrado sem qualquer ônus para a Administração e sem prejuízo da aplicação das sanções incidentes às hipóteses de descumprimento do contrato/Ata de Registro de Preços;

5.9 Caso seja necessária a substituição dos materiais fornecidos, por motivos expostos pela fiscalização, os materiais novos deverão apresentar padrões de qualidade e desempenho iguais ou superiores aos constantes na proposta original;

5.10 O Contratado/Fornecedor Registrado deverá se responsabilizar pelas despesas de transporte, retirada e devolução do material substituído, sem ônus adicional para o Contratante/Órgão Gerenciador;

5.11 Toda prorrogação de prazo de entrega deverá ser justificada por escrito perante a Fiscalização e previamente autorizada pela Secretaria Municipal de Administração, devendo a solicitação ser encaminhada à Secretaria pelo endereço eletrônico: *gabsemad@itaborai.rj.gov.br* em até 5 (cinco) dias úteis antes do vencimento do prazo de entrega estipulado;

5.12 A nota fiscal apresentada pela empresa no momento da entrega, além das especificações e quantitativo do item, deverá mencionar o número do processo administrativo, e o número da Ata de Registro de Preços.

6. DAS OBRIGAÇÕES DO ÓRGÃO GERENCIADOR

6.1. São obrigações do ÓRGÃO GERENCIADOR:

6.1.1. Receber o objeto no prazo e condições estabelecidas neste Termo de Referência.

6.1.2. Verificar minuciosamente, no prazo fixado, a conformidade dos bens recebidos provisoriamente com as especificações constantes neste Termo, na proposta apresentada pelo Fornecedor no momento do certame e na Ata de Registro de Preço, para fins de aceitação e recebimento definitivo.

6.1.3. Comunicar a FORNECEDORA REGISTRADA, por escrito, sobre imperfeições, falhas ou irregularidades verificadas nos produtos entregues, para que sejam substituídos, reparados ou corrigidos em até 15 (quinze) dias corridos da comunicação.

6.1.4. Acompanhar e fiscalizar o cumprimento das obrigações da FORNECEDORA REGISTRADA, por intermédio de comissão/servidor especialmente designado.



6.1.5. Efetuar o pagamento a FORNECEDORA REGISTRADA no valor correspondente ao item e aos quantitativos efetivamente entregues, no prazo e forma estabelecidos neste Termo de Referência e na Ata de Registro de Preço.

6.2. O ÓRGÃO GERENCIADOR não responderá por quaisquer compromissos assumidos pela FORNECEDORA REGISTRADA com terceiros, ainda que vinculados à execução da Ata de Registro de Preço, bem como por qualquer dano causado a terceiros em decorrência de ato do próprio, de seus empregados, prepostos ou subordinados.

7. DAS OBRIGAÇÕES DA FORNECEDORA REGISTRADA

7.1. A FORNECEDORA REGISTRADA deve cumprir todas as obrigações constantes neste Termo de Referência/Ata de Registro de Preços e em sua proposta, assumindo como exclusivamente seus os riscos e as despesas decorrentes da boa e perfeita execução do objeto e, ainda:

7.1.1. Efetuar a entrega dos materiais em perfeitas condições, conforme especificações, prazo e local constantes neste Termo de Referência, devidamente embalados e livres de avarias ou imperfeições que possam afetar sua qualidade. Por ocasião da entrega, a FORNECEDORA REGISTRADA deverá apresentar nota fiscal, na qual deverão constar as indicações referentes à procedência do item;

7.1.2. Responsabilizar-se pelos vícios e danos decorrentes do objeto, de acordo com os artigos 13 e 17 a 27, da Lei Federal n.º 8.078, de 11 de setembro de 1990;

7.1.3. Substituir, reparar ou corrigir, às suas expensas, no prazo fixado neste Termo de Referência o item que não atender às especificações, à proposta de preços ou que apresentar avarias;

7.1.4. Comunicar ao ÓRGÃO GERENCIADOR, no prazo máximo de 48 (quarenta e oito) horas que antecedem a data da entrega, os motivos que impossibilitem o cumprimento do prazo previsto, com a devida comprovação;

7.1.5. Manter, durante toda a execução da ata de registro de preços, em compatibilidade com as obrigações assumidas, todas as condições de habilitação e qualificação exigidas neste Termo de Referência;

8. DA VIGÊNCIA DA ATA DE REGISTRO DE PREÇOS

8.1. A Ata de Registro de Preços terá vigência de 12 (doze) meses, contados a partir da sua publicação;

8.2. Para a aquisição dos produtos serão emitidas ordens de fornecimento, em conformidade com os quantitativos registrados em Ata e de acordo com a solicitação da Secretaria demandante.

[Handwritten signatures and initials]



9. DA ALTERAÇÃO SUBJETIVA

9.1. É admissível a fusão, cisão ou incorporação da FORNECEDORA REGISTRADA com/em outra pessoa jurídica, desde que sejam observados pela nova pessoa jurídica todos os requisitos de habilitação exigidos na licitação original; sejam mantidas as demais cláusulas e condições do contrato; não haja prejuízo à execução do objeto pactuado e haja a anuência expressa da Administração à continuidade da ata de registro de preços.

10. DO CONTROLE E FISCALIZAÇÃO DA EXECUÇÃO

10.1. Nos termos do artigo 67 da Lei Federal n.º 8.666, de 21 de janeiro de 1993, serão designados a Comissão de Fiscalização das obrigações decorrentes da execução da ARP um servidor para acompanhar e fiscalizar a entrega do(s) objeto(s), anotando em registro próprio todas as ocorrências relacionadas com a execução e determinando o que for necessário à regularização de falhas ou defeitos observados.

11. DO PAGAMENTO

11.1. O pagamento será realizado no prazo máximo de 30 (trinta) dias corridos, contados da apresentação de requerimento no protocolo da Administração Municipal, o qual deverá ser instruído com a nota fiscal atestada, a cópia da nota de empenho e da Ordem de Fornecimento assinada pela fiscalização, além das certidões de regularidade fiscal, tributária, trabalhista e previdenciária do Fornecedor Registrado.

11.2. Considera-se ocorrido o recebimento da nota fiscal ou fatura no momento em que a fiscalização manifestar seu atesto.

11.3. Havendo erro na apresentação da Nota Fiscal ou dos documentos pertinentes à contratação, ou ainda, circunstância que impeça a liquidação da despesa como, por exemplo, obrigação financeira pendente, decorrente de penalidade imposta ou inadimplência, o pagamento ficará sobrestado até que a Fornecedor Registrada providencie as medidas saneadoras. Nesta hipótese, o prazo para pagamento iniciar-se-á após a comprovação da regularização da situação, não acarretando qualquer ônus para o órgão gerenciador.

11.4. Será considerada data do pagamento o dia em que constar como emitida a ordem bancária em favor da Fornecedor Registrada.

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

032





11.6. A Fornecedor Registrada regularmente optante pelo Simples Nacional, nos termos da Lei Complementar nº 123, de 2006, não sofrerá a retenção tributária quanto aos impostos e contribuições abrangidos por aquele regime. No entanto, o pagamento ficará condicionado à apresentação de comprovação, por meio de documento oficial, de que faz jus ao tratamento tributário favorecido previsto na referida Lei Complementar.

11.7. Nos casos de eventuais atrasos de pagamento, desde que a Fornecedor Registrada não tenha concorrido de alguma forma para tanto, fica convencionado que a taxa de compensação financeira devida pelo órgão gerenciador, entre a data do vencimento e o efetivo adimplemento da parcela, é calculada mediante a aplicação da seguinte fórmula:

$EM = I \times N \times VP$, sendo:

EM = Encargos moratórios;

N = Número de dias entre a data prevista para o pagamento e a do efetivo pagamento;

VP = Valor da parcela a ser paga.

I = Índice de compensação financeira = 0,00016438, assim apurado:

$I = (TX)$	$I =$	$\frac{(6/100)}{365}$	$I = 0,00016438$ TX = Percentual da taxa anual = 6%
------------	-------	-----------------------	--

12. DAS SANÇÕES ADMINISTRATIVAS:

12.1. Comete infração administrativa, a Fornecedor Registrada que:

12.1.1. Inexecutar total ou parcialmente quaisquer das obrigações assumidas em decorrência da contratação;

12.1.2. Ensejar o retardamento da execução do objeto;

12.1.3. Falhar ou fraudar na execução do contrato/ata de registro de preço;

12.1.4. Comportar-se de modo inidôneo;

12.1.5. Cometer fraude fiscal.

12.2. Pela inexecução total ou parcial do objeto da Ata de Registro de Preços, a Administração poderá aplicar à Fornecedor Registrada as seguintes sanções:

12.2.1. **Advertência**, por faltas leves, assim entendidas aquelas que não acarretem prejuízos significativos para o Órgão Gerenciador;

12.2.2. **Multa moratória** de 0,2% (zero vírgula dois por cento) sobre o valor do pedido

Handwritten marks and signatures at the bottom of the page, including a large stylized 'W' and a signature.



ESTADO DO RIO DE JANEIRO
MUNICÍPIO DE ITABORAÍ
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO

PMI/RJ

Processo nº 1557/2023

Rubrica:  Fl. 434

inadimplido por dia de atraso injustificado na entrega dos materiais, até o limite de 30 (trinta) dias de atraso; Multa moratória de 0,4% (zero vírgula quatro por cento) por dia de atraso injustificado sobre o valor do pedido inadimplido, do 31º (trigésimo primeiro) ao 60º (sexagésimo) dia de atraso. Multa moratória de 0,6% (zero vírgula seis por cento) por dia de atraso injustificado sobre o valor do pedido inadimplido, do 61º (sexagésimo primeiro) dia em diante, até o limite máximo de 150 dias, sem prejuízo das demais penalidades;

12.2.3. Multa compensatória de 5% (cinco por cento) sobre o valor total da Ata de Registro de Preços, no caso de inexecução total do objeto;

12.2.4. Em caso de inexecução parcial, a multa compensatória, no mesmo percentual do subitem acima, será aplicada de forma proporcional à obrigação inadimplida;

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

12.2.6. Declaração de inidoneidade para licitar ou contratar com a Administração Pública, enquanto perdurarem os motivos determinantes da punição ou até que seja promovida a reabilitação perante a própria autoridade que aplicou a penalidade, que será concedida sempre que a Fornecedora Registrada ressarcir o órgão gerenciador pelos prejuízos causados.

12.3. As sanções previstas nos subitens 13.2.1, 13.2.4 e 13.2.5 poderão ser aplicadas à **Fornecedora Registrada** juntamente com as de multa, descontando-a dos pagamentos a serem efetuados;

12.4. Também ficam sujeitas às penalidades do art. 87, III e IV da Lei nº 8.666, de 1993, as empresas ou profissionais que:




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

12.4.2. Tenham praticado atos ilícitos visando a frustrar os objetivos da licitação;

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

12.5. A aplicação de qualquer das penalidades previstas realizar-se-á em processo administrativo que assegurará o contraditório e a ampla defesa à **Fornecedora Registrada**, observando-se o procedimento previsto na Lei nº 8.666/93;

12.6. Caso o **Órgão Gerenciador** determine, a multa deverá ser recolhida no prazo máximo de **30 (trinta) dias corridos**, a contar da data do recebimento da comunicação enviada pela autoridade



competente;

12.7. A autoridade competente, 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;

12.8. As penalidades serão obrigatoriamente registradas no Tribunal de Contas do Estado do Rio de Janeiro;

13. DA SUBCONTRATAÇÃO

13.1. Não será admitida a subcontratação.

14. DA DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

14.1. As despesas decorrentes da contratação estão programadas em dotação orçamentária própria, prevista no orçamento do Município para o exercício de 2023 na classificação abaixo:

Órgão	15
Unidade	001
Subunidade Orçamentária	001
Programa de Trabalho	04.122.0012.2140
Elemento de Despesa	3.3.90.30.00.00
Fonte	15010001
Ficha	385

15. DA RESCISÃO DA ATA DE REGISTRO DE PREÇOS

15.1. A decisão de rescindir a Ata de Registro de Preços caberá ao Órgão Gerenciador, desde que se vislumbrem possibilidades de prejuízos à Administração Municipal;

15.2. Nos casos em que se justifique a rescisão contratual a Fornecedora Registrada ficará sujeita às penalidades previstas no item 13 deste Termo de Referência.

16. DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

16.1. A Ata de Registro de Preços, durante sua validade, poderá ser utilizada por qualquer órgão ou entidade da administração pública que não tenha participado do certame licitatório, mediante anuência do órgão gerenciador, desde que devidamente justificada a vantagem e respeitadas, no que couber, as condições e as regras estabelecidas na Lei nº 8.666, de 1993 e no Decreto nº 7.892, de 2013;

16.2. Ao órgão não participante que aderir à ata competem os atos relativos à cobrança do cumprimento pelo fornecedor das obrigações contratualmente assumidas e a aplicação, observada a ampla defesa e o

W

032



ESTADO DO RIO DE JANEIRO
MUNICÍPIO DE ITABORAÍ
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO

PMI/RJ

Processo nº 1557/2023

Rubrica: *9* Fl. *436*

contraditório, de eventuais penalidades decorrentes do descumprimento de cláusulas contratuais, em relação as suas próprias contratações, informando as ocorrências ao órgão gerenciador;

16.3. O presente Termo de Referência (TR) segue devidamente aprovado pela autoridade competente (ordenador de despesas), nos termos da Resolução Conjunta CGM/PGM/SMGOV/SEMPLA de 12 de abril de 2021.

Itaboraí, 11 de agosto de 2023.

Equipe de Planejamento:

Benancy da Silva
Benancy da Silva – Matrícula nº. 45.146.

Fábio Moreira Jacinto
Fábio Moreira Jacinto – Matrícula nº. 45.150.

De acordo,

Netto
Celso Almeida Netto
Secretário Municipal de Administração
Matrícula nº. 44.718