



TERMO DE REFERÊNCIA

1. OBJETO

1.1. O presente Termo estabelece as condições e especificações referentes ao Registro Formal de Preços visando a “**prestação de serviços de gestão de apoio à educação, com fornecimento de mão de obra e materiais**” para atender as demandas da Secretaria Municipal de Educação.

2. JUSTIFICATIVA

2.1. A presente contratação visa suprir a carência de pessoal de apoio as atividades “meio” da Secretaria Municipal de Educação, com o objetivo de melhoria na qualidade da educação básica, e elevação do nível da taxa de aprendizagem, além de garantir a inclusão e frequência dos alunos nas Unidades Escolares/Administrativas deste Município.

2.2. O acréscimo de pessoal (auxiliar de educação infantil, supervisor de disciplina, dirigente de turno, mediador de aprendizagem, auxiliar de escrita e monitor de apoio e transporte escolar), para auxiliar as 97 (noventa e sete) Unidades Escolares/Administrativas em funcionamento e nova Unidade Escolar com previsão de funcionamento em 2024, tem por base o levantamento realizado pelo Setor de Matrícula da Secretaria Municipal de Educação dos alunos matriculados na educação infantil, ensino fundamental anos iniciais/finais, EJA, e professores desses seguimentos, visando assegurar as condições adequadas para a escola desenvolver com eficácia o processo de ensino e aprendizagem.

2.3. A contratação, além de complementar os quadros deficitários administrativos, também visa atender, de forma especializada a ponto de inserir no contexto social, cultural e econômico, os alunos portadores de necessidades especiais (NEE).

3. DAS QUANTIDADES E ESPECIFICAÇÕES

3.1. Os itens a serem fornecidos pela contratada estão descritos e especificados na listagem a seguir:

Item	Descrição	Quantidade Semestral por funcionário	Quantidade Anual por funcionário	Quantidade Estimada Funcionário	Quantidade e Reserva Técnica	Total anual
1	Camisa: camisa pólo em malha Piquet, 100% algodão, com botões, com logomarca do Município bordada, logomarca da SEMED bordada, tamanhos variados (p. m. g. gg, eg e egg), conforme layout e medidas em anexo.	2	4	901	360	3964
2	Crachá de identificação contendo: foto, nome, RG, CPF e tipo sanguíneo Especificações:	1	2	901	180	1982





ESTADO DO RIO DE JANEIRO
PREFEITURA MUNICIPAL DE ITABORAÍ
SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO

PMI/RJ

Processo nº 3603/2023

Rubrica Paulo Fls. 300v

Papel/Material: PVC; Cores: 4x4; Tamanho Final: 54mm x 86mm					
--	--	--	--	--	--

3.2. DA MÃO DE OBRA NECESSÁRIA

Item	Classificação CBO	Nomenclatura SEMED	Força de trabalho prevista
1	3311-10 – Auxiliar de Creche	Auxiliar de Educação Infantil	133
2	3341-10 – Inspetor de alunos de escola pública	Supervisor de Disciplina	299
3	2394-05 - Coordenador de disciplina e área de termo	Dirigente de Turno	29
4	2394-05 - Coordenador de Ensino	Mediador	261
5	4110-05 – Auxiliar Administrativo	Auxiliar de Escrita	93
6	3341-10 – Monitor de Alunos	Monitor de Apoio e Transporte Escolar	86

3.3. O certame licitatório adotará como critério de julgamento o menor preço global;

3.3. DA FORMAÇÃO ACADÊMICA E DESCRIÇÃO DAS FUNÇÕES:

3.3.1. AUXILIAR DE EDUCAÇÃO INFANTIL

3.3.1.1. Deverá ter formação na área pedagógica, conforme descrito no regimento escolar no art. 44 da Portaria SEMEC n.º 01, de 17 de julho de 2014:

"Art. 44 – A função do Agente Educativo de Creche das Unidades Escolares da Rede Pública Municipal de Ensino de Itaboraí é exercida por profissional com formação mínima de professor em nível médio, e tem a finalidade de auxiliar o professor regente de turmas de Educação Infantil, da Unidade Escolar, acompanhando o desenvolvimento físico, psicológico, intelectual e social do estudante, sendo suas atribuições..."

3.3.1.2. Professor que auxilia os docentes titulares das turmas no atendimento das crianças, nas creches e Núcleos de Educação Infantil, além de auxiliar na execução das atividades pedagógicas e recreativas diárias.

3.3.2. SUPERVISOR DE DISCIPLINA

3.3.2.1. Deverá possuir Ensino Médio completo;

3.3.2.2. Orienta os alunos sobre regras e procedimentos, regimento escolar, cumprimento de horários; ouvir reclamações e analisar fatos. Prestar apoio às atividades acadêmicas; controlar as atividades livres dos alunos, orientar entrada e saída de alunos, fiscalizar espaços de recreação, definir limites nas atividades livres.



3.3.3. DIRIGENTE DE TURNO

3.3.3.1. Deverá possuir Formação Pedagógica em nível Médio ou Superior, conforme previsto no art. 13 da Portaria SEMEC n.º 01, de 17 de julho de 2014, a qual se transcreve a seguir:

Art. 13 – A função de Dirigente de Turno das Unidades Escolares da Rede Pública Municipal de Ensino de Itaboraí deverá ser exercida por um professor, designado pela Secretaria Municipal de Educação e Cultura.”

3.3.3.2. Professor responsável pelo funcionamento das atividades do seu turno de trabalho. Compete-lhe: acompanhar a entrada dos alunos, supervisionar a verificação do uso do uniforme pelos alunos, acompanhar alunos e professores nos intervalos das aulas e no recreio, atender os alunos por diversas situações e acompanhar a saída dos alunos.

3.3.4. MEDIADOR

3.3.4.1. Deverá possuir Formação Pedagógica em nível Médio ou Superior;

3.3.4.2. Professor que trabalha com a mediação pedagógica, significando uma atitude e um comportamento do docente que se coloca como um facilitador, incentivador ou motivador da aprendizagem, que ativamente colabora para que o aprendiz chegue aos seus objetivos.

3.3.5. AUXILIAR DE ESCRITA

3.3.5.1. Deverá possuir Ensino Médio completo, mais noções de Informática;

3.3.5.2. Auxilia diversas áreas de uma organização nas rotinas de digitação, arquivo de documentos, distribuição de correspondência e serviços externos. Elabora relatórios e planilhas de controle.

3.3.6. MONITOR DE APOIO E TRANSPORTE ESCOLAR

3.3.6.1. Deverá possuir Ensino Fundamental completo;

3.3.6.2. É um profissional responsável por garantir a integridade física e moral de crianças e adolescentes no trajeto de ida e volta até a escola. Dentro da escola, suas funções são as mesmas do inspetor de alunos.

4. DA CLASSIFICAÇÃO DOS SERVIÇOS

4.1. Trata-se de serviço comum, cujos padrões de desempenho e qualidade podem ser objetivamente definidos por meio de especificações usuais no mercado, em atenção ao disposto no Parágrafo único do art.1º da Lei nº 10.520/2002, não demandando maior complexidade em sua execução.

[assinatura]



5. DA FORMA DE PRESTAÇÃO E EXECUÇÃO DO SERVIÇO

- 5.1. A contratada deverá executar os serviços de acordo com o calendário letivo de segunda a sábado (sábado letivo), em horário estabelecido pela administração, respeitando a carga horária de 44 horas semanais quanto à duração da jornada de trabalho;
- 5.2. Os serviços serão executados nas Unidades Escolares/Administrativas de acordo com a necessidade da Contratante;
- 5.3. A CONTRATADA não poderá repassar os custos de qualquer um dos itens de uniforme, materiais, equipamentos e insumos a seus empregados, bem como não poderá cobrar da CONTRATANTE os custos de alimentação, estadia e transporte.

6. DA HABILITAÇÃO - QUALIFICAÇÃO TÉCNICA DOS LICITANTES

- 6.1. Além das exigências habituais relacionadas à comprovação da habilitação econômico financeira e jurídica das licitantes, com o intuito de garantir a seleção de fornecedores aptos a efetivamente atender a demanda da Secretaria Municipal de Educação, evitando-se o inadimplemento contratual, deverão ser exigidos dos licitantes os seguintes documentos referentes à comprovação de aptidão técnica:
- 6.1.1. Comprovação de aptidão para prestação de serviços em características compatíveis com o objeto deste termo. A comprovação deverá se dar por meio da apresentação de atestados fornecidos por pessoas jurídicas de direito público ou privado, que demonstrem que o licitante já prestou serviços similares ao objeto deste Termo;
- 6.2. Para fins da comprovação de que trata o item anterior, os atestados deverão dizer respeito a contratos executados e deverão ser emitidos em papel timbrado da pessoa jurídica de direito privado ou público emitente, indicar o serviço realizado, o valor do contrato, número do processo ou procedimento licitatório ou do processo de contratação direta, número e prazo de vigência do contrato, devendo ser datado e assinado por pessoa física identificada pelo seu nome completo, cargo ou função e número da matrícula, indicando ainda se a execução do objeto ocorreu de forma regular e satisfatória;
- 6.3. Os atestados emitidos por pessoa jurídica de direito privado deverão estar acompanhados de documentos que comprovem a aptidão do signatário para responder pela pessoa jurídica atestante;
- 6.4. Os licitantes deverão disponibilizar todas as informações necessárias à comprovação da legitimidade dos atestados, caso solicitado pela Comissão de Licitações.

[assinatura]



ESTADO DO RIO DE JANEIRO
PREFEITURA MUNICIPAL DE ITABORAÍ
SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO

PMI/RJ

Processo nº 3603/2023

Rubrica 100 Fls. 3100

- 8.2. A FORNECEDORA REGISTRADA (prestadora) deve ainda se responsabilizar por todas as despesas diretas e indiretas que incidam ou venham a incidir sobre a execução contratual, tais como taxas, tributos, inclusive as obrigações relativas a salários, pagamentos de recursos humanos, Previdência Social, impostos, encargos sociais, indenizações, recolhimento de valores para órgãos de classe e outras providências, respondendo obrigatoriamente pelo fiel cumprimento das leis trabalhistas e legislação correlata, aplicáveis ao pessoal empregado na execução contratual, ficando o ÓRGÃO GERENCIADOR isento de qualquer vínculo empregatício com os mesmos;
- 8.3. Indicar formalmente um preposto, visando estabelecer contatos com o representante da Secretaria Municipal de Educação, durante a execução da Ata de Registro de Preços;
- 8.4. Responsabilizar-se pelos danos causados diretamente ao ÓRGÃO GERENCIADOR ou a terceiros, decorrentes da sua culpa ou dolo quando da execução do objeto, independentemente dos procedimentos de fiscalização e acompanhamento da execução contratual e independentemente de outras cominações contratuais ou legais às quais estiver sujeita;
- 8.5. 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 na licitação;
- 8.6. Abster-se de veicular publicidade ou qualquer outra informação acerca das atividades deste Termo (da futura ARP) sem prévia autorização do Município de Itaboraí;
- 8.7. Substituir os profissionais que eventualmente se ausentem do trabalho, não sendo permitidos prejuízos na elaboração da alimentação escolar, promovendo o afastamento imediato de todo empregado que apresente lesões, micoses, cortes nas mãos e antebraços, infecções pulmonares e demais doenças infecciosas ou contagiosas;
- 8.8. Manter estável o quadro de colaboradores de acordo com o previsto neste Termo, sem ausências, seja por motivo de férias, descanso semanal, licença, greve, falta ao serviço, demissão etc, sendo de exclusiva responsabilidade da FORNECEDORA REGISTRADA (prestadora) as despesas com todos os encargos e obrigações sociais, trabalhistas e fiscais;
- 8.9. Fornecer mão-de-obra necessária para a perfeita execução dos serviços durante o turno de atividades nas unidades escolares;
- 8.10. Não subcontratar os serviços adjudicados sem a expressa anuência do Município;
- 8.11. Atender satisfatoriamente as obrigações decorrentes do futuro contrato;
- 8.12. Cumprir rigorosamente os prazos estipulados;



- 8.13. Administrar seu quadro de pessoal quanto às questões relativas à política salarial, devendo assumir integralmente e por sua conta e risco as consequências financeiras da negociação, sendo expressamente vedada a transferência de quaisquer ônus trabalhistas ao Município;
- 8.14. Substituir, imediatamente após notificação, o empregado cuja conduta seja considerada inconveniente pela Administração;
- 8.15. Manter uma rotina de visitação dos Supervisores junto aos locais de prestação dos serviços, de forma a obter uma operação correta e eficaz; zelar para a realização dos serviços de forma meticulosa e constante, mantendo sempre em perfeita ordem em todas as dependências nas quais se der a prestação dos serviços. Deverá ainda se manifestar, quando solicitado, ao responsável pelo acompanhamento dos serviços e tomar as providências para que sejam corrigidas todas as falhas detectadas tanto pela gestão do contrato quanto pela diretoria das unidades escolares atendidas com os serviços;
- 8.16. A contratada deverá fornecer e manter a lista atualizada com os nomes de todos os colaboradores e as respectivas unidades onde prestam serviço, para que seja feito contato quando necessário, providenciando cópias para o fiscal e para os gestores locais;
- 8.17. Assumir todas as responsabilidades e tomar as medidas necessárias ao atendimento dos seus colaboradores em caso de acidentes ou mal súbito, agindo por meio de seus Supervisores;
- 8.18. Instruir os seus empregados, quanto à prevenção de incêndios nas áreas da Administração;
- 8.19. Registrar e controlar o ponto, diariamente, juntamente com o preposto da Administração, zelando pela assiduidade e a pontualidade de seu pessoal, adotando as providências necessárias à solução de ocorrências havidas relacionadas a atrasos e falta de pessoal;

9. DA VISITA TÉCNICA

- 9.1. O ÓRGÃO GERENCIADOR disponibilizará para que as licitantes façam uma visita técnica, para avaliar as condições físicas, e demais informações necessárias ao melhor dimensionamento dos serviços;
- 9.2. Para a vistoria o licitante, ou o seu representante legal, deverá estar devidamente identificado, apresentando documento de identidade civil e documento expedido pela empresa comprovando sua habilitação para a realização da vistoria;
- 9.3. O prazo para vistoria iniciar-se-á no dia útil seguinte ao da publicação do edital, estendendo-se até 2 dias úteis antes da data prevista para a abertura da sessão pública, condicionada ao prévio agendamento conforme contatos abaixo:



ESTADO DO RIO DE JANEIRO
PREFEITURA MUNICIPAL DE ITABORAÍ
SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO

PMI/RJ

Processo nº 3603/2023

Rubrica 100 Fls. 311V

UNIDADE	E-MAIL	ENDEREÇO
SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO	semedgestaoensino@edu.itaborai.rj.gov.br	Av. 22 de Maio, 7320, Venda das Pedras, Itaboraí, RJ.

9.4. Caso o licitante opte pela não realização da visita técnica, esta deverá apresentar declaração formal que a empresa tem pleno conhecimento das condições e peculiaridades objeto licitado;

9.5. Para a vistoria o licitante, ou o seu representante legal, deverá estar devidamente identificado, apresentando documento de identidade civil e documento expedido pela empresa comprovando sua habilitação para representá-la;

9.6. A realização da vistoria é facultativa, e não poderá embasar posteriores alegações de desconhecimento das instalações, dúvidas ou esquecimentos de quaisquer detalhes dos locais da prestação, como justificativa para a alegação de impossibilidade de executar os serviços, devendo a licitante vencedora assumir todos os ônus decorrentes da prestação de serviços.

9.7. A licitante deverá declarar que tomou conhecimento de todas as informações e das condições para cumprimento das obrigações dos serviços.

10. DA GARANTIA CONTRATUAL

10.1. Como condição para a assinatura de eventual contrato, a Licitante vencedora deverá prestar garantia em uma das modalidades previstas no artigo 56 da Lei n.º 8.666/93, no valor correspondente a 5% do valor global do Contrato, podendo escolher dentre:

- a) caução em dinheiro ou em títulos da dívida pública federal;
- b) seguro-garantia;
- c) fiança bancária.

10.2. A garantia apresentada deverá vigorar por até 3 (três) meses após o término do prazo de vigência do contrato,

10.3. A perda da garantia em favor da CONTRATANTE, por inadimplemento das obrigações contratuais, faz-se-á de pleno direito, independentemente de qualquer procedimento judicial ou extrajudicial;



10.4. A garantia deverá ser integralizada sempre que dela forem deduzidos quaisquer valores e nos casos de acréscimos de valores deverá ser atualizada na mesma proporção, em conformidade com o art. 56, § 2º, da Lei 8.666/93;

10.5. A qualquer tempo poderá ser admitida a substituição da garantia, observadas as modalidades previstas na Lei n.º 8.666/93. Caso os acertos resilitórios não ocorram até o fim do segundo mês após o encerramento da vigência contratual, a garantia será utilizada para o pagamento dessas verbas trabalhistas diretamente pela Administração, conforme estabelecido no art. 19-A, inciso IV da IN SLTI/MPOG n.º 02/2008, atualizada;

11. DO CONTROLE E FISCALIZAÇÃO DA EXECUÇÃO

11.1. Nos termos do art. 67 da Lei nº 8.666, de 1993, será designado representante para acompanhar e fiscalizar a prestação do serviço, anotando em registro próprio todas as ocorrências relacionadas com a execução e determinando o que for necessário à regularização de falhas ou defeitos observados;

11.2. A fiscalização de que trata este item não exclui nem reduz a responsabilidade da Contratada (prestadora), 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, em conformidade com o art. 70 da Lei nº 8.666, de 1993;

11.3. A fiscalização da execução dos serviços caberá aos servidores(ras) designados pelo ordenador de despesas através de portaria.

12. DO PAGAMENTO

12.1. O pagamento será realizado no prazo máximo de 30 (trinta) dias corridos, contados do 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 Contratado (prestador);

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

12.3. 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 Contratada (prestadora) providencie as medidas saneadoras. Nesta hipótese, o prazo para pagamento iniciar-se-á após a comprovação da regularização da situação, não acarretando qualquer





ESTADO DO RIO DE JANEIRO
PREFEITURA MUNICIPAL DE ITABORAÍ
SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO

PMI/RJ

Processo nº 3603/2023

Rubrica 60 Fls. 312v

ônus para a Contratante;

12.4. Será considerada data do pagamento o dia em que constar como emitida a ordem bancária em favor da Contratada (prestadora);

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

12.6. A Contratada (prestadora), 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;

12.7. Nos casos de eventuais atrasos de pagamento, desde que o Contratado não tenha concorrido, de alguma forma, para tanto, fica convencionado que a taxa de compensação financeira devida pela Contratante, 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:

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

13. DO REAJUSTE

13.1. Os preços são fixos e irremovíveis enquanto vigorar a Ata de Registro de Preços, contado da data limite para a apresentação das propostas.

14. DAS SANÇÕES ADMINISTRATIVAS

14.1. Comete infração administrativa, FORNECEDORA REGISTRADA (prestadora) que:

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

14.1.2. Ensejar o retardamento da execução do objeto;



ESTADO DO RIO DE JANEIRO
PREFEITURA MUNICIPAL DE ITABORAÍ
SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO

PMI/RJ

Processo nº 3603/2023

Rubrica João Fls. 313

- 14.1.3. Falhar ou fraudar na execução da ARP;
- 14.1.4. Comportar-se de modo inidôneo;
- 14.1.5. Cometer fraude fiscal.
- 14.2. Pela inexecução do objeto da ARP, a Administração poderá aplicar à FORNECEDORA REGISTRADA (prestadora) as seguintes sanções:
- 14.2.1. **Advertência** por faltas leves, assim entendidas aquelas que não acarretem prejuízos significativos para a Contratante;
- 14.2.2. **Multa moratória** de 0,2% (zero vírgula dois por cento), sobre o valor do pedido inadimplido por dia de atraso injustificado na execução dos serviços, 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, sem prejuízo das demais penalidades;
- 14.2.3. **Multa compensatória** de 5% (cinco por cento) sobre o valor total da ARP, no caso de inexecução do objeto.
- 14.2.3.1. Em caso de inexecução parcial, a multa compensatória, no mesmo percentual do subitem 14.2.3., será aplicada de forma proporcional à obrigação inadimplida;
- 14.2.4. **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;
- 14.2.5. **Declaração de inidoneidade para licitar ou contratar** com a Administração Pública, enquanto perdurarem os motivos determinantes da punição ou até que seja promovida a reabilitação perante a própria autoridade que aplicou a penalidade, que será concedida sempre que o Contratado ressarcir a Contratante pelos prejuízos causados.
- 14.3. As sanções previstas nos subitens 14.2.1, 14.2.4. e 14.2.5., poderão ser aplicadas à FORNECEDORA REGISTRADA (prestadora) juntamente com as de multa, descontando-a dos pagamentos a serem efetuados;
- 14.4. Também ficam sujeitas às penalidades do art. 87, III e IV da Lei nº 8.666, de 1993, as empresas ou profissionais que:
- 14.4.1. Tenham sofrido condenação definitiva por praticar, por meio dolosos, fraude fiscal no recolhimento de quaisquer tributos;



ESTADO DO RIO DE JANEIRO
PREFEITURA MUNICIPAL DE ITABORAÍ
SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO

PMI/RJ

Processo nº 3603/2023

Rubrica bo Fls. 313v

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

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

14.5. A aplicação de qualquer das penalidades previstas realizar-se-á em processo administrativo que assegurará o contraditório e a ampla defesa à Contratada, observando-se o procedimento previsto na Lei nº 8.666 de 1993;

14.6. Caso a Contratante determine, a multa deverá ser recolhida no prazo máximo de 30 dias corridos, a contar da data do recebimento da comunicação enviada pela autoridade competente.

14.7. 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;

14.8. As penalidades serão obrigatoriamente registradas no Cadastro Nacional de Empresas Inidôneas e Suspensas (CEIS) e remetidas ao Tribunal de Contas do Estado do Rio de Janeiro.

15. DO PRAZO

15.1. A Ata de Registro de Preços terá duração de 12 (doze) meses e terá vigência a partir da data de sua assinatura.

16. DA RESCISÃO DA ATA DE REGISTRO DE PREÇOS

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

16.2. Nos casos em que se justifique a rescisão contratual a Fornecedora Registrada ficará sujeita às penalidades previstas no item 14 deste Termo de Referência.

17. DA SUBCONTRATAÇÃO

17.1. Não será admitida a subcontratação.

18. DA ALTERAÇÃO SUBJETIVA

18.1. É admissível a fusão, cisão ou incorporação da contratada (prestadora) 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 do contrato.



19. DOS RECURSOS ORÇAMENTÁRIOS.

19.1. As despesas decorrentes da contratação correrão a conta da seguinte dotação orçamentária:

Órgão	09
Unidade	002
Subunidade Orçamentária	001
Fonte	15411030 - 15430066 - 25401030
Ficha	1045 - 1044 - 968
Programa de Trabalho	12.361.0009.2293
Natureza de Despesas	3.3.90.39.00.00

20. DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

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

Itaboraí, ____ de _____ de 2023.

Elaborado em ____/____/____

Aprovado em ____/____/____

Amara dos Reis R.O.
Técnico de Planejamento

Ordenador de Despesa



ESTADO DE LOS DEBIDOS
SECRETARÍA FEDERAL DE EDUCACIÓN
PÚBLICA Y CULTURA

ESTADO DE LOS DEBIDOS
SECRETARÍA FEDERAL DE EDUCACIÓN
PÚBLICA Y CULTURA

ESTADO DE LOS DEBIDOS

El presente documento tiene por objeto informar a los interesados sobre el estado de los debidos.

Clave	Nombre del Debito	Fecha de Emisión	Fecha de Pago	Estado
001	Debito por concepto de...	15/01/2010 - 15/01/2010	15/01/2010	Pagado
002	Debito por concepto de...	15/01/2010 - 15/01/2010	15/01/2010	Pagado
003	Debito por concepto de...	15/01/2010 - 15/01/2010	15/01/2010	Pagado

ESTADO DE LOS DEBIDOS

El presente documento tiene por objeto informar a los interesados sobre el estado de los debidos. El presente documento tiene por objeto informar a los interesados sobre el estado de los debidos.

Fecha: 15/01/2010

Director General

Director General

Subdirector de...

Subdirector de...