

**O SECRETARIO MUNICIPAL DE FAZENDA**, no uso de suas atribuições que lhe conferem a Lei Orgânica do município de Vassouras, **resolve**:

Art. 1º Instituir normas procedimentos para execução de baixas e cancelamentos no sistema informatizado tributário sob sua responsabilidade.

Art. 2º Os servidores autorizados para executarem a baixa ou cancelamento manual de impostos, taxas e outros tributos que estejam lançados no sistema informatizado da prefeitura.

I – No cadastro Imobiliário:

- a) Gerente do setor; e
- b) Auditor Fiscal Tributário lotado no setor.

II – Cadastro Mobiliário – ISSQN/MULTAS/TAXAS

- a) Gerente do setor

III – Taxas referentes ao Licenciamento e diversas outras com origem na secretaria de fazenda.

- a) Gerente de Licenciamento, Fiscalização e Atendimento ao Contribuinte.

IV – Dívida Ativa

- a) Gerente do setor.

Parágrafo único. O Secretário de Fazenda e o Diretor de Tributos, tem a autonomia para executarem todas as baixas e cancelamentos necessários mediante solicitação do setor e através do processo administrativo tributário.

Art. 3º Quanto aos procedimentos para efetuar a baixa manual de guias de ISSQN, deve seguir o seguinte roteiro:

- a) entrar no sistema informatizado – prefeitura@rápida/atendimento/guias emitidas/cnpj ou cpf ou nome da empresa/pessoa física;
- b) delimitar o período para facilitar a busca;
- c) achar a guia que deverá ser baixada manualmente;
- d) confirmar as informações no processo administrativo;
- e) executar o procedimento clicando em data de pagamento (em aberto);
- f) abrirá uma tela para ser informada data do pagamento e a justificativa da baixa.

Art. 4º Anexar o processo físico no sistema informatizado.

I -o responsável pela baixa deverá seguir o seguinte procedimento:

- a) no sistema informatizado ir no prefeitura@rápida/cadastro do contribuinte/documentação/documentos do contribuinte;
- b) com o processo físico scaneado, anexar ao sistema.
- c) ir no campo observação e relatar o procedimento executado.

Art. 5º Para efetuar o cancelamento, deverá ser feito o mesmo procedimento da baixa.

I – clicar no item cancelar e justificar o motivo do cancelamento.

Art. 6º Quanto cancelamento e baixa manual em guias de IPTU.

I- O gerente e ou Auditor Fiscal Tributário lotado no setor estão aptos a executar o procedimento;

II – Deverá o gerente e ou Auditor Fiscal Tributário acessarem pelo nível 2 do sistema;

Art. 7º Quanto aos procedimentos baixa:

- a) ir na inscrição imobiliária que deseja realizar o procedimento;
- b) clicar no cadastro e clicar em conta corrente;
- c) clicar o ano que deseja cancelar a guia de IPTU;
- d) clicar na data de vencimento;
- e) vai aparecer o formulário para ser preenchido
- f) justificar e anexar o comprovante de pagamento.

Art. 8º Quanto aos procedimentos de cancelamento.

- a) seguir da letra “a” a “c” do artigo anterior;
- b) clicar no número da guia que quer cancelar;
- c) vai aparecer o campo para justificar;
- d) ir no cadastro do contribuinte /documentos, anexar o processo administrativo;
- e) caso não tenha o processo, anexar qualquer documento que possa justificar o cancelamento e ainda escrever nas observações o procedimento adotado.

Art. 9º Toda solicitação de baixa ou cancelamento deve ser instruída através de processo administrativo tributário.

I – aberto pelo contribuinte; e/ou

II – aberto pela autoridade fazendária;

III – conter parecer de um Auditor Fiscal de Tributos.

Art. 10 Deverá ser dada ciência ao Secretário de Fazenda, do procedimento de baixa e cancelamento através do processo administrativo tributário.

Art. 11 Essa instrução normativa entra em vigor na data de sua publicação.

**LEONARDO FERNANDES DE ANDRADE**

Secretario Municipal de Fazenda

Mat. 500.089-0

**Publicado por:**

Tayana Monsore Lavinias

**Código Identificador:**6D31CCD1

**ESTADO DO RIO DE JANEIRO**  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE ENGENHEIRO PAULO DE FRONTIN**

**SECRETARIA DE PLANEJAMENTO E ORÇAMENTO**  
**EDITAL PARA PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO**

A SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO, por meio da COMISSÃO ESPECIAL DE CONTRATAÇÃO POR TEMPO DETERMINADO esta, devidamente autorizada pelo Exmo. Sr. Prefeito Municipal José Emmanuel Artemenko, por meio da portaria nº1461/2022, publicado no D.O de 18/03/2022, com o objetivo de suprir a necessidades de pessoal nesta secretaria no cargo de MEDIADOR DE ATIVIDADES EDUCACIONAIS PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO PARA a CONTRATAÇÕES POR TEMPO DETERMINADO, no ano de 2022.

**I - DISPOSIÇÕES PRELIMINARES**

1 - As inscrições serão realizadas na SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO, sediada à Avenida João Batista Ferrini, 92 – Sobreloja, Centro de Engenheiro Paulo de Frontin, no período de 25/03/2022 à 04/04/2022, das 10h às 14h.

2- A análise da Documentação será realizada nos dias 01/04/2022 e 04/04/2022;

3- A seleção se dará em duas etapas, a saber, análise e entrevista situacional e comportamental a serem realizadas nos dias 05/04/2022;

4 - A Divulgação do resultado preliminar deste Processo Seletivo Simplificado será no dia 07/04/2022;

5- O prazo para Interposição de Recursos será até 08/04/2022;

6–Os recursos serão analisados até 12/04/2022;

7– O resultado final será publicado até o dia 13/04/2022;

8- As contratações serão efetuadas em caráter temporário e o período máximo de contratação será a data do fechamento do ano letivo de 2022, podendo se estender excepcionalmente;

09- Os vencimentos mensais iniciais referentes ao cargo de ASSISTENTE DE ATIVIDADES EDUCACIONAIS em Jornada de 40 horas/aula semanais de trabalho, correspondem a R\$ 1.321,92 (Hum mil, trezentos e vinte e um reais e noventa e dois centavos).

## II - DAS ATRIBUIÇÕES

- São atribuições do cargo de assistente de atividades educacionais:

Proceder ao suporte nas atividades educacionais das Unidades de Ensino da Rede Municipal de Educação do Município de Engenheiro Paulo de Frontin/RJ, na Educação Infantil e Ensino Fundamental, desempenhando atividades que objetivam ao atendimento dos alunos, como suporte para professores e equipe técnica na busca do desenvolvimento mental, social, afetivo, moral, cívico, artístico, ético, cultural e psicomotor dos educandos, inclusive dos que apresentam necessidades educacionais especiais, inclusos em sala de aula regular e atividades extra curriculares.

Acompanhar os alunos na entrada e saída das classes e outras dependências da escola, bem como em suas imediações, aconselhando e orientando;

Manter em ordem os alunos nas salas de aulas e outros locais na ausência dos professores;

Tomar todas as providências necessárias à segurança dos alunos;

Atender à direção e professores em todas as solicitações pertinentes ao bom funcionamento da escola;

Proceder entrega de correspondências da Unidade de Ensino aos pais e responsáveis, quando solicitado pelo diretor;

Colaborar na organização de atividades e festas escolares;

Verificar as condições de asseio e utilização das salas de aulas e ônibus, comunicando ao diretor as irregularidades ou problemas existentes;

Auxiliar nas atividades externas a sala de aula, tomando conta dos alunos, evitando que os mesmos briguem entre si ou se machuquem;

Anotar todos os recados, quando recebidos dos pais e responsáveis, passando-os as autoridades competentes da Unidade Escolar;

Manter profissionalismo e ética em relação a comentários e atitudes vinculados ao âmbito escolar;

Manter conduta afetiva nos momentos da rotina escolar, nos momentos de asseio e higiene e demais atividades escolares, sendo vedado assumir medidas punitivas sem a presença do professor ou do diretor escolar;

## III - DAS INSCRIÇÕES E SEUS REQUISITOS

1. São requisitos para inscrição neste processo seletivo:

1.1- Ser brasileiro NATO;

1.2- Estar em gozo de boa saúde física e mental;

1.3- Não possuir qualquer debilidade que seja impeditivo para o exercício da atividade a ser desempenhada;

1.4- Possuir, no mínimo, 18 anos completos;

1.5- Estar em dia com as obrigações eleitorais junto à Justiça Eleitoral;

1.6- Ter boa reputação e conduta social condizente com a atividade a ser exercida;

1.7- Não exercer cargo, emprego ou função pública na Administração direta e indireta da União, dos Estados, do Distrito Federal e dos Municípios;

2.No ato da inscrição, o candidato deverá preencher a ficha de inscrição, munido dos seguintes documentos:

2.1- Originais e cópias de cédula de identidade (RG) e Cadastro de Pessoa

Física (CPF) ou Carteira Nacional de Habilitação (CNH) vigente e com foto, a fim de receber o PROTOCOLO DE INSCRIÇÃO, devidamente numerado;

2.2- Comprovante de Residência (Light, telefone fixo ou água);

2.3- Certidão Nacional de nascimento ou casamento;

2.4- Cópia dos certificados que comprovem a qualificação para o cargo pretendido;

- Comprovante vacina de COVID-19

- Currículo (em anexo) com cópias dos documentos comprobatórios;

3. Só serão considerados, para fins de pontuação, os documentos apresentados de acordo com a qualificação de no mínimo ensino médio, que sejam devidamente comprovados no ato da inscrição e que atendam as especificações contidas neste edital;

3.1 - Apenas serão admitidas as inscrições que preencherem os pré-requisitos deste edital.

3.2- A não comprovação dos requisitos deste certame implicará na eliminação do candidato e por conseguinte na anulação de todos os atos decorrentes neste Processo Seletivo Simplificado;

3.3- Todos os documentos apresentados deverão estar legíveis em perfeito estados de conservação, a fim de viabilizar a identificação do candidato, bem como comprovar sua qualificação;

3.4 - Não serão aceitos ou contemplados protocolos de documentação nem tão pouco inscrições via postal, fax ou via Internet e nem fora do prazo previsto neste edital.

## - DAS VAGAS

Os cargos, habilitação exigida, carga horária e número de vagas apresentados neste edital são os constantes na tabela abaixo:

cargo	habilitação exigida	carga horária	Vaga para ampla concorrência	Vaga para portadores de deficiência
Assessor de atividades educacionais	Ensino Médio completo.	40 horas semanais	60	2

## - VAGAS DESTINADAS AOS CANDIDATOS PORTADORES DE DEFICIÊNCIA

- A participação de candidato portador de deficiência no presente Processo Seletivo Simplificado será nos termos da lei nº. 13.1446/2015; do artigo 4º do decreto federal nº. 3.298/99 e da súmula 377 do Superior tribunal de Justiça – STJ

- Ao candidato abrangido pela legislação acima especificada é assegurado o direito de inscrever-se como candidato com deficiência, desde que declare essa condição no ato da inscrição e a sua deficiência seja compatível com as atribuições do cargo ao qual concorre;

- O candidato portador de deficiência deverá declarar tal condição em local apropriado no formulário de inscrição.

– Conforme disposto no Artigo 39 do decreto Federal nº 3.298/99, o candidato deverá entregar laudo médico original ou cópia autenticada a espécie e grau ou nível de deficiência, com expressa referência ao código correspondente da classificação internacional da doença – CID, bem como a provável causa da deficiência, no ato da inscrição;

4.1 – O laudo médico deverá ser referente aos últimos 12(doze) meses e estar redigido em letra legível.

4.2 – O candidato portador de deficiência que não proceder conforme as condições deste item será considerado como não-deficiente, perdendo o direito à reserva de vaga e passando à ampla concorrência. Nestes casos, o candidato não poderá interpor recurso em favor de sua situação.

5 – Os candidatos com deficiência só poderão disputar cargos cujas atividades sejam compatíveis com sua deficiência;

6 – Os candidatos com deficiência aprovados e convocados para a realização da etapa de exames médicos deverão submeter-se à junta médica oficial composta pela Prefeitura Municipal de Engenheiro Paulo de Frontin/RJ.

6.1 – Caberá à junta médica oficial decidir sobre a qualificação do candidato como deficiente ou não, bem como sobre a compatibilidade ou não a deficiência com as atribuições do cargo a ser ocupado, de modo que o desempenho da atividade exercida não venha agravar ou comprometer a saúde desses candidatos, sendo lícito ao Poder Executivo Municipal programar a realização de quaisquer outros procedimentos prévios, se a junta de especialistas assim o requerer a elaboração do seu laudo.

6.2 – Compete à junta oficial, além da emissão do laudo, declarar, conforme a deficiência do candidato, se este deve ou não usufruir do benefício previsto concorrendo à totalidade das vagas.

7- A não observância do disposto nos itens anteriores acarretará a perda do direito ao pleito das vagas reservadas aos candidatos portadores de deficiência.

8- Os candidatos que, no ato da inscrição, se declarar deficiente e tiver apresentado o laudo médico, se aprovado no Processo Seletivo Simplificado, além de figurar na lista geral de classificação, terá seu nome publicado em relação à parte observada a respectiva ordem de classificação.

9- As vagas reservadas aos candidatos com deficiência, não preenchidas serão remanejadas para os candidatos das vagas de ampla concorrência observando a classificação.

10- Os candidatos portadores de deficiência participarão deste processo seletivo simplificado em igualdade de condições com os demais candidatos, salvos dispositivos legais em contrário.

#### - DA ANÁLISE CURRICULAR

1- O processo seletivo simplificado constará de Análise Curricular, conforme modelo anexo;

2- A Análise Curricular terá caráter eliminatório e classificatório.

#### VII - DA ANÁLISE E JULGAMENTO DO CURRÍCULO

Ao currículo serão atribuídos até no máximo 40 (quarenta) pontos, na seguinte conformidade:

Títulos e entrevistas	Quantidade a ser considerada	Valor mínimo dos pontos	Valor de pontos	Total
Ensino Médio	01	40	40	40
Outros cursos na área de educação	03	20	20	20
Experiência na área de atuação	01	10	10	10
Entrevista	01	30	30	30
Total de pontos na análise curricular				100

Os certificados, certidões ou declarações dos títulos apresentados deverão ser expedidos por instituição oficial reconhecida, devendo estar devidamente identificados, carimbados e assinados pelo representante legal do órgão.

#### VII – DA ENTREVISTA SITUACIONAL OU COMPORTAMENTAL

Esta etapa terá caráter classificatório, e será realizada após o encerramento das etapas de habilitação de títulos após o encerramento das etapas de habilitação e classificação de títulos e terá duração de, no máximo 15(quinze) minutos por candidato;

Os candidatos serão convocados para a entrevista por meio de publicação no DIÁRIO OFICIAL DO MUNICÍPIO DE ENGENHEIRO PAULO DE FRONTIN, veiculado através do site [www.paulodefrontin.rj.gov.br](http://www.paulodefrontin.rj.gov.br), devendo comparecer munidos de documentos de identificação com foto.

O não comparecimento do candidato nessa etapa implicará na eliminação sumária desta etapa, não cabendo recurso desta decisão;

Os candidatos serão entrevistados em grupo, através de registro escrito e por meio de uma banca examinadora;

Cada componente da banca irá instruir de forma individual, pontuação na escala de “0” (zero) a “50” (sessenta) pontos, sendo a pontuação final do candidato uma média dessas avaliações;

Na avaliação da entrevista serão considerados o domínio do conhecimento quanto ao cargo concorrente e habilidades sociais;

Serão considerados desclassificados os candidatos que obtiverem menos de “40” (quarenta) pontos na avaliação geral, somatório da avaliação de títulos e entrevistas, não cabendo recursos para esta decisão;

Serão convocados para a entrevista todos os candidatos concorrentes ao cargo.

#### VIII - DA HABILITAÇÃO E DA CLASSIFICAÇÃO

- Será considerado habilitado o candidato que obtiver nota igual ou superior a 50 (cinquenta) pontos na avaliação curricular.

- Os candidatos aprovados serão classificados por ordem decrescente da nota final, em lista de classificação.

- Será disponibilizada uma lista de classificação aos candidatos interessados;

- Os candidatos habilitados serão contratados seguindo-se rigorosamente a ordem de classificação, dentro do prazo de validade do Processo Seletivo Simplificado.

- A lotação acontecerá conforma a ordem de classificação e a disponibilidade do candidato, bem como a necessidade das unidades escolares e da Secretaria Municipal de Educação;

#### IX- DOS CRITÉRIOS DESEMPATE

- Em caso de empate entre os candidatos, a classificação resolver-se-á, em favor do candidato que tenha, pela ordem:

– A escolaridade mais compatível em relação a atividade a ser desempenhada, quando cabível;

– Maior tempo de experiência em relação a atividade a ser desempenhada, quando cabível;

- Maior tempo de experiência em relação ao cargo pretendido;

- Maior nível de escolaridade com relação ao cargo pretendido;

– Todas as informações relevantes ao descrito neste item deverão ser comprovadas por meio da documentação apresentada no momento da inscrição deste Processo Seletivo Simplificado ou apresentada no ato da convocação;

## X - DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

A partir da edição da classificação final, a convocação para a escolha de vagas estará disponível no DIÁRIO OFICIAL DO MUNICÍPIO DE ENGENHEIRO PAULO DE FRONTIN ([paulodefrontin.rj.gov.br](http://paulodefrontin.rj.gov.br));

O candidato que, por qualquer motivo, não se apresentar na convocação para efetiva contratação na data estabelecida, perderá o direito à contratação, sendo convocado, pela ordem o subsequente, de acordo com a ordem de classificação final deste processo seletivo simplificado;

O contrato poderá ser anulado pelo respectivo dirigente do órgão contratante, em caso de inexatidão das declarações do contrato ou de irregularidade na documentação por ele apresentada, verificada a não veracidade das informações em qualquer tempo;

O contrato se dará, por tempo determinado e deverá ser celebrado no dia 14/04/2022 data em que, será informado da data em que deverá iniciar suas atividades;

Todos os resultados serão publicados no DIÁRIO OFICIAL DO MUNICÍPIO DE ENGENHEIRO PAULO DE FRONTIN. Veiculado pelo site [www.paulodefrontin.rj.gov.br](http://www.paulodefrontin.rj.gov.br), tendo o candidato a responsabilidade de acompanhar sua publicação em edital;

Para maiores informações os candidatos interessados deverão entrar em contato com a Secretaria Municipal de Educação pelo telefone: (24) 2463-1785, no horário de 10h às 15h (exceto sábados, domingos e feriados ou pelo e-mail: [educacao@paulodefrontin.rj.gov.br](mailto:educacao@paulodefrontin.rj.gov.br));

As ocorrências não previstas neste edital, os casos duvidosos serão resolvidos pela comissão especial de contratação por tempo determinado não cabendo recursos, quanto às decisões por ela proferidas, desde que não haja lei que as descredenciem.

Divisão de Licitações e Contratos

Engº Paulo de Frontin, \_\_\_\_\_ de março de 2022

## ANEXO I MODELO DE CURRÍCULUM VITAE

### I - DADOS PESSOAIS NOME:

ENDEREÇO:

BAIRRO:

CEP:

TELEFONE RESIDENCIAL / CELULAR:

E-MAIL:

DATA DE NASCIMENTO:

NATURALIDADE:

ESTADO CIVIL:

SEXO: ( ) FEMININO ( ) MASCULINO R.G.:

CPF:

FILHOS: ( ) NÃO ( ) SIM QUANTOS: \_\_\_\_\_

DEFICIENTE: ( ) Não ( ) Sim Qual: \_\_\_\_\_

I - FORMAÇÃO ESCOLAR OU ACADÊMICA (especificar Instituição Promotora, Ano de início e conclusão)

II – CURSOS NA ÁREA EDUCACIONAL (especificar a Instituição Promotora, ano de início e de conclusão).

III - EXPERIÊNCIA PROFISSIONAL (especificar local onde trabalhou, período, cargo ocupado, resumo das atividades desenvolvidas que guardem estreita relação com a área em que irá atuar)

ANEXO OS DOCUMENTOS COMPROBATÓRIOS DE TODOS OS ELEMENTOS SUPRADECLARADOS.

DECLARO QUE ASSUMO TOTAL RESPONSABILIDADE PELAS INFORMAÇÕES APRESENTADAS NESTE DOCUMENTO.

\_\_\_\_\_  
Assinatura

Engenheiro Paulo de Frontin, \_\_\_\_/\_\_\_\_/\_\_\_\_.

-----

## COMPROVANTE DE INSCRIÇÃO

NÚMERO DE INSCRIÇÃO: \_\_\_\_\_

NOME DO CANDIDATO: \_\_\_\_\_

RESPONSÁVEL PELA INSCRIÇÃO: \_\_\_\_\_

## ANEXO II

### Ficha de Inscrição

Processo Seletivo Público Simplificado para Contratação Temporária de Assessor de Atividades Educacionais para o Município de Engenheiro Paulo de Frontin/RJ

EDITAL Nº004/2022

Nº de Inscrição: \_\_\_\_\_

Nome completo: \_\_\_\_\_

RG nº \_\_\_\_\_ Órgão expedidor: \_\_\_\_\_

CPF nº: \_\_\_\_\_  
 Data de nascimento: \_\_\_\_\_  
 Endereço: \_\_\_\_\_  
 Número: \_\_\_\_\_  
 Complemento: \_\_\_\_\_  
 Bairro: \_\_\_\_\_  
 CEP: \_\_\_\_\_  
 Município \_\_\_\_\_  
 Telefone: residencial ( ) \_\_\_\_\_ Celular ( ) \_\_\_\_\_  
 Função pretendida:  
 ( ) Assessor de Atividades Educacionais  
 Portador de Deficiência? ( ) Sim ( ) Não Qual? \_\_\_\_\_

Ao assinar e entregar a ficha de inscrição, declaro ACEITO as normas definidas no Edital.

Engenheiro Paulo de Frontin/RJ, \_\_\_\_ de março de 2022.

Assinatura do Candidato

**Publicado por:**  
 Luciana Rodrigues dos Santos  
**Código Identificador:**86BDD076

**SECRETARIA DE PLANEJAMENTO E ORÇAMENTO**  
**ATA DE REGISTRO DE PREÇO Nº010/2022**

**PREGÃO PRESENCIAL Nº 005/2022**

**ANEXO XI**  
**ATA DE REGISTRO DE PREÇOS PARA AQUISIÇÃO**

**ATA DE REGISTRO DE PREÇOS nº 010/2022**

ATA DE REGISTRO DE PREÇOS PARA A CONTRATAÇÃO DE EMPRESA ESPECIALIZADA NO SERVIÇO DE RECARGA DE TONNER QUE FIRMAM O MUNICÍPIO DE ENGENHEIRO PAULO DE FRONTIN E O(S) FORNECEDOR(ES) ABAIXO INDICADO(S)

O MUNICÍPIO DE ENGENHEIRO PAULO DE FRONTIN , por meio da SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO, com sede situada na Rua Praça Roger Malhardes, nº 75, Centro de Engenheiro Paulo de Frontin, na qualidade e ora designado **ÓRGÃO GERENCIADOR**, representado neste ato pelo Ordenador de Despesa Prefeito Municipal, José Emmanoel Rodrigues Artemenko, ora denominada AUTORIDADE COMPETENTE, e a empresa **F S DOS SANTOS COMERCIO E LOCAÇÃO DE COPIADORAS E SUPRIMENTOS DE INFORMÁTICA LTDA** situada na Estrada RJ 127, nº10389, Lages, Paracambi- RJ e inscrita no CNPJ/MF sob o nº 40.166.822/0001-84, insc. Municipal nº 102798, Insc Estadual nº 11.931.448 daqui por diante denominada **FORNECEDOR**, representada neste ato por Filipe Souza dos Santos cédula de identidade nº 29.724.048-3, domiciliado na Rua José Candido da Costa Corte nº 186- casa 3- Centro- Paracambi RJ, lavram a presente **ATA DE REGISTRO DE PREÇOS**, na forma do disposto no processo administrativo nº 3972/2021, que se regerá pelas normas da Lei Federal nº 8.666, de 21 de junho de 1993, Lei nº 10.520, de 17 de julho de 2002do Decretos Estadual nº 46.751, de 27 de agosto de 2019, da Lei Estadual n.º 287, de 4 de dezembro de 1979, do Decreto Estadual n.º 3.149, de 28 de abril de 1980, e respectivas alterações, do instrumento convocatório, aplicando-se a este instrumento suas disposições irrestrita e incondicionalmente, bem como pelas cláusulas e condições seguintes:

**CLÁUSULA PRIMEIRA: DO OBJETO**

A presente Ata tem por objeto o Registro de Preços para eventual **Contratação de Empresa especializada no serviço de RECARGA DE TONNER** conforme as especificações contidas no Edital de Pregão; Termo de Referência – Anexo I do Edital e o Formulário de Proposta de Preços – Anexo II do

Edital, assim como as informações reunidas no Anexo I – Consolidação das Informações desta Ata de Registro de Preços.

**CLÁUSULA SEGUNDA: DA ATA DE REGISTRO DE PREÇOS**

Esta Ata de Registro de Preços é documento vinculativo, de caráter obrigacional, com efeito de compromisso de fornecimento, para futura contratação, nos termos definidos no Anexo I – Termo de Referência.

**Parágrafo primeiro:** A contratação com o fornecedor registrado não é obrigatória e será realizada de acordo com a necessidade do **ÓRGÃO GERENCIADOR** e dos **ÓRGÃOS PARTICIPANTES** de acordo com o quantitativo indicado na cláusula quarta.

**Parágrafo segundo:** a lavratura desta Ata de Registro de Preços não obriga a contratação dos itens registrados, facultando-se a realização de licitação específica para o objeto da contratação, sendo assegurada preferência ao FORNECEDOR registrado em igualdade de condições, assim como ao FORNECEDOR DO CADASTRO DE RESERVA, na forma da cláusula décima sétima.

**Parágrafo terceiro:** a Ata de Registro de Preços, com a indicação do preço registrado e dos fornecedores, será divulgada no Portal de Compras do Estado e na página eletrônica do órgão gerenciador da Ata e ficará disponibilizada durante a sua vigência.

**CLÁUSULA TERCEIRA: DO ÓRGÃO GERENCIADOR, DOS ÓRGÃOS PARTICIPANTES e DOS ÓRGÃOS ADERENTES**

O **ÓRGÃO GERENCIADOR** desta Ata de Registro de Preços é a **SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO**.