



# PREFEITURA MUNICIPAL DE APERIBÉ

Estado do Rio de Janeiro

SECRETARIA MUNICIPAL DE TRANSPORTE

## ANEXO I - TERMO DE REFERÊNCIA

### 01 – DO OBJETO

**AQUISIÇÃO de COMBUSTÍVEIS (GASOLINA COMUM E ÓLEO DIESEL S10)**, para os veículos da Secretaria Municipal de Transporte, Secretaria Municipal de Agricultura, Secretaria Municipal de Obra, Secretaria Municipal de Educação, Secretaria Municipal de Segurança Pública, Secretaria Municipal de Assistência Social, Gabinete, Defesa Civil.

#### PREFEITURA MUNICIPAL DE APERIBÉ

ITEM	DESCRIÇÃO	UND	QTD
01	GASOLINA COMUM	L	103.000
02	ÓLEO DIESEL S10	L	213.000

#### FUNDO MUNICIPAL DE SAÚDE

ITEM	DESCRIÇÃO	UND	QTD
01	GASOLINA COMUM	L	100.000
02	ÓLEO DIESEL S10	L	50.000

#### FUNDO ASSISTENCIA SOCIAL

ITEM	DESCRIÇÃO	UND	QTD
01	GASOLINA COMUM	L	12.000
02	ÓLEO DIESEL S10	L	5.000

#### FUNDO MUNICIPAL DE MEIO AMBIENTE

ITEM	DESCRIÇÃO	UND	QTD
01	GASOLINA COMUM	L	3.000
02	ÓLEO DIESEL S10	L	3.000

#### TOTAL GERAL

ITEM	DESCRIÇÃO	UND	QTD
01	GASOLINA COMUM	L	218.000
02	ÓLEO DIESEL S10	L	271.000



## PREFEITURA MUNICIPAL DE APERIBÉ

Estado do Rio de Janeiro

SECRETARIA MUNICIPAL DE TRANSPORTE

### **02-CONDIÇÕES PARA O FORNECIMENTO**

- 02.1 Os veículos deverão ser abastecidos no estabelecimento da firma vencedora, a partir da assinatura do contrato e em seguida da nota de empenho, de 2ª a domingo, 24 horas por dia, mediante liberação, através de cupons (talão) contendo duas vias, uma para o posto e outra para controle da Secretaria Municipal de Transporte.
- 02.2 Prazo de execução: Para 12 (doze) meses;
- 02.3 No preço apresentado deverão estar incluídos todos os custos necessários para o fornecimento dos mesmos;
- 02.4 A validade da proposta não poderá ser inferior a 60 (sessenta) dias contados da data da sua apresentação.
- 02.5 Os cupons fiscais referente a cada abastecimento serão entregues pelo contratado na Secretaria Municipal de Transporte junto a nota fiscal do mês referente ao fornecimento, até completar-se o mês;
- 02.6 A nota fiscal será preenchida pelo contratado, tendo como base a planilha que será entregue pelo contratante, ao final do mês de referência do fornecimento, na Secretaria Municipal de Transporte;
- 02.7 Para efeito de abastecimento dos veículos, a distância máxima de localização dos postos de gasolina não deve ultrapassar o **raio de 10km** da Prefeitura Municipal de Aperibé;
- 02.8 A licitante vencedora disponibilizará funcionários de sua responsabilidade para fazerem o abastecimento da frota da PMA, mediante emissão de cupom fiscal, com anotação da quilometragem do veículo, placa, data, hora, quantidade de combustível abastecida, valor e assinatura do funcionário público que for abastecer o veículo.
- 02.9 O preço unitário considerado para o fornecimento dos combustíveis será Preço Médio da Tabela Mensal do Levantamento de Preços da AGÊNCIA NACIONAL DE PETRÓLEO– ANP referente a média dos municípios de Itaperuna-RJ, Santo Antônio de Pádua-RJ e Nova Friburgo) (<https://www.gov.br/anp/pt-br/assuntos/precos-e-defesa-da-concorrenca/precos/precos-revenda-e-de-distribuicao-combustiveis/serie-historica-do-levantamento-de-precos>), deduzido do desconto ofertado na proposta vencedora deste Pregão.
- 02.10 Os valores obtidos após aplicação dos percentuais de descontos terão limite de duas casas decimais sendo necessariamente arredondados para baixo, ou sejam, desconsiderando os algarismos após a segunda casa.
- 02.11 - Caso a CONTRATADA venha praticar junto ao mercado preço promocional inferior ao Preço Médio da Tabela Mensal do Levantamento de Preços da AGÊNCIA NACIONAL DE PETRÓLEO– ANP deverá repassar tal preço à Prefeitura Municipal de Aperibé.
- 02.12 Os cupons fiscais referentes a cada abastecimento serão entregues pela licitante vencedora na Secretaria Municipal de Transporte, junto com a nota fiscal do fornecimento.
- 02.13 A contratada deverá apresentar um relatório da fatura acima descrita, juntamente com a Tabela Mensal do Levantamento de Preços da AGÊNCIA NACIONAL DE PETRÓLEO– ANP utilizada para o cálculo da fatura em questão.



## PREFEITURA MUNICIPAL DE APERIBÉ

Estado do Rio de Janeiro

SECRETARIA MUNICIPAL DE TRANSPORTE

02.14 No relatório, deverá constar os itens e quantidades consumidas, assim como, a data, valores unitários e totais referentes ao período da fatura. Discriminando os itens consumidos observando as requisições anteriormente autorizadas.

### 02.15 Recebimento

02.16 Os bens serão recebidos provisoriamente, de forma sumária, no ato da entrega, juntamente com a nota fiscal ou instrumento de cobrança equivalente, pelo(a) responsável pelo acompanhamento e fiscalização do contrato, para efeito de posterior verificação de sua conformidade com as especificações constantes no Termo de Referência e na proposta.

02.17 Os bens poderão ser rejeitados, no todo ou em parte, inclusive antes do recebimento provisório, quando em desacordo com as especificações constantes no Termo de Referência e na proposta, devendo ser substituídos no prazo de *10 dias úteis*, a contar da notificação da contratada, às suas custas, sem prejuízo da aplicação das penalidades.

02.18 O recebimento definitivo ocorrerá no prazo de *10 dias úteis*, a contar do recebimento da nota fiscal ou instrumento de cobrança equivalente pela Administração, após a verificação da qualidade e quantidade do material e conseqüente aceitação mediante termo detalhado.

02.19 O prazo para recebimento definitivo poderá ser excepcionalmente prorrogado, de forma justificada, por igual período, quando houver necessidade de diligências para a aferição do atendimento das exigências contratuais.

02.20 No caso de controvérsia sobre a execução do objeto, quanto à dimensão, qualidade e quantidade, deverá ser observado o teor do art. 143 da Lei nº 14.133, de 2021, comunicando-se à empresa para emissão de Nota Fiscal no que pertine à parcela incontroversa da execução do objeto, para efeito de liquidação e pagamento.

02.21 O prazo para a solução, pelo contratado, de inconsistências na execução do objeto ou de saneamento da nota fiscal ou de instrumento de cobrança equivalente, verificadas pela Administração durante a análise prévia à liquidação de despesa, não será computado para os fins do recebimento definitivo.

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

---

### 03 – DA INTRODUÇÃO E JUSTIFICATIVA

Faz-se necessária a aquisição de combustível (gasolina comum e óleo diesel S10) para atender as necessidades das secretarias municipais de Educação, Segurança Pública, Obras, Agricultura, Assistência Social, Transporte e Gabinete, bem como aos Fundos Municipais de Saúde, Meio Ambiente e Assistência Social para o bom desenvolvimento de suas atividades laborais, tendo em vista evitar interrupção de serviços como transferência e encaminhamentos de pacientes para tratamento, levar funcionários a reuniões em outros município, bem como qualquer outros serviços relacionados as secretarias.

Os postos de abastecimento com quilometragem superiores ao estipulado, não atendem ao princípio da eficiência e também ao princípio da economicidade, que nada mais é do que a obtenção do



## PREFEITURA MUNICIPAL DE APERIBÉ

Estado do Rio de Janeiro

SECRETARIA MUNICIPAL DE TRANSPORTE

resultado esperado com o menor custo possível, mantendo a qualidade e buscando a celeridade na prestação do serviço ou no trato com os bens públicos. Dessa forma, o deslocamento de toda a frota municipal, a postos localizados em municípios vizinhos, não seria vantajoso para a administração, bem como não caracterizaria o uso racional dos recursos públicos.

O valor de referência será o preço médio divulgado pela Agência Nacional do Petróleo, - ANP ao consumidor dos municípios de Itaperuna/RJ, Nova Friburgo e Santo Antônio de Pádua. Ressaltamos que o referido município foi utilizado para obtenção de média de preço, visto que não consta na base de dados da ANP, os preços praticados no município de Aperibé. Como os mesmos são geograficamente, mais próximo a Aperibé, entende-se que os preços praticados também são mais adequados a realidade de nosso município, levando-se em consideração, inclusive, o valor de cobrança de frete, até os postos distribuidores/revendedores.

---

### 04 – DA UNIDADE ADMINISTRATIVA SOLICITANTE

04.1 – A unidade administrativa solicitante é a Secretaria Municipal de Transporte.

---

### 05 – DO PRAZO DO CONTRATO

05.1 - O prazo de vigência da contratação é de 12(doze) meses contados da assinatura do contados da assinatura do contrato, na forma do artigo 105 da Lei nº 14.133, de 2021.

---

### 06 - DA FISCALIZAÇÃO E GESTÃO DE CONTRATOS

6.1. O fiscal técnico do contrato acompanhará a execução do contrato, para que sejam cumpridas todas as condições estabelecidas no contrato, de modo a assegurar os melhores resultados para a Administração. ([DECRETO Nº. 1073, de 2023, art. 22, VI](#));

6.1.1. O fiscal técnico do contrato anotar no histórico de gerenciamento do contrato todas as ocorrências relacionadas à execução do contrato, com a descrição do que for necessário para a regularização das faltas ou dos defeitos observados. (Lei nº 14.133, de 2021, art. 117, §1º, e [DECRETO Nº. 1073, de 2023, art. 22, II](#));

6.1.2. Identificada qualquer inexecução ou irregularidade, o fiscal técnico do contrato emitirá notificações para a correção da execução do contrato, determinando prazo para a correção. (DECRETO Nº. 1073, de 2023, art. 22, III);

6.1.3. O fiscal técnico do contrato informará ao gestor do contrato, em tempo hábil, a situação que demandar decisão ou adoção de medidas que ultrapassem sua competência, para que adote as medidas necessárias e saneadoras, se for o caso. (DECRETO Nº. 1073, de 2023, art. 22, IV).

6.1.4. No caso de ocorrências que possam inviabilizar a execução do contrato nas datas aprazadas, o fiscal técnico do contrato comunicará o fato imediatamente ao gestor do contrato. (DECRETO Nº. 1073, de 2023, art. 22, V).

6.1.5. O fiscal técnico do contrato comunicará ao gestor do contrato, em tempo hábil, o término do contrato sob sua responsabilidade, com vistas à renovação tempestiva ou à prorrogação contratual ([DECRETO Nº. 1073, de 2023, art. 22, VII](#)).

#### Fiscalização Administrativa

6.2. O fiscal administrativo do contrato verificará a manutenção das condições de habilitação da contratada, acompanhará o empenho, o pagamento, as garantias, as glosas e a formalização de apostilamento e termos aditivos, solicitando quaisquer documentos comprobatórios pertinentes, caso necessário ([Art. 23, I e II, do DECRETO Nº. 1073, de 2023](#)).

6.2.1. Caso ocorra descumprimento das obrigações contratuais, o fiscal administrativo do contrato atuará tempestivamente na solução do problema, reportando ao gestor do contrato para que tome as providências cabíveis, quando ultrapassar a sua competência; ([DECRETO Nº. 1073, de 2023, art. 23, IV](#)).



## PREFEITURA MUNICIPAL DE APERIBÉ

Estado do Rio de Janeiro

SECRETARIA MUNICIPAL DE TRANSPORTE

### Gestor do Contrato

6.3. O gestor do contrato coordenará a atualização do processo de acompanhamento e fiscalização do contrato contendo todos os registros formais da execução no histórico de gerenciamento do contrato, a exemplo da ordem de serviço, do registro de ocorrências, das alterações e das prorrogações contratuais, elaborando relatório com vistas à verificação da necessidade de adequações do contrato para fins de atendimento da finalidade da administração. ([DECRETO Nº. 1073, de 2023, art. 21, IV](#)).

6.4. O gestor do contrato acompanhará os registros realizados pelos fiscais do contrato, de todas as ocorrências relacionadas à execução do contrato e as medidas adotadas, informando, se for o caso, à autoridade superior àquelas que ultrapassarem a sua competência. ([DECRETO Nº. 1073, de 2023, art. 21, II](#)).

6.5. O gestor do contrato acompanhará a manutenção das condições de habilitação da contratada, para fins de empenho de despesa e pagamento, e anotará os problemas que obstem o fluxo normal da liquidação e do pagamento da despesa no relatório de riscos eventuais. ([DECRETO Nº. 1073, de 2023, art. 21, III](#)).

6.6. O gestor do contrato emitirá documento comprobatório da avaliação realizada pelos fiscais técnico, administrativo e setorial quanto ao cumprimento de obrigações assumidas pelo contratado, com menção ao seu desempenho na execução contratual, baseado nos indicadores objetivamente definidos e aferidos, e a eventuais penalidades aplicadas, devendo constar do cadastro de atesto de cumprimento de obrigações. ([DECRETO Nº. 1073, de 2023, art. 21, VIII](#)).

6.7. O gestor do contrato tomará providências para a formalização de processo administrativo de responsabilização para fins de aplicação de sanções, a ser conduzido pela comissão de que trata o art. 158 da Lei nº 14.133, de 2021, ou pelo agente ou pelo setor com competência para tal, conforme o caso. ([DECRETO Nº. 1073, de 2023, art. 21, X](#)).

6.8. O gestor do contrato deverá elaborar relatório final com informações sobre a consecução dos objetivos que tenham justificado a contratação e eventuais condutas a serem adotadas para o aprimoramento das atividades da Administração. ([DECRETO Nº. 1073, de 2023, art. 21, VI](#)).

6.19. O gestor do contrato deverá enviar a documentação pertinente ao setor de contratos para a formalização dos procedimentos de liquidação e pagamento, no valor dimensionado pela fiscalização e gestão nos termos do contrato.

---

## 07 – DAS OBRIGAÇÕES E RESPONSABILIDADES

### 07.1 – Da Contratada

07.1 – Manter o fornecimento, durante toda a vigência do mesmo, compatibilidade com as obrigações por ela assumidas e todas as condições de habilitação e qualificação exigidas em participação de certames de licitações e ou dispensas e inexigibilidades.

07.2 – Executar o fornecimento conforme especificações deste termo e de sua proposta, com os recursos necessários ao perfeito cumprimento das cláusulas contratuais.

07.3 – Executar o fornecimento do presente termo rigorosamente no prazo pactuado, bem como cumprir todas as demais obrigações impostas pelo edital e seus anexos, caso necessário a realização de certame de licitação.

07.4 - 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 para fiscais, empréstimos compulsórios, tarifas e licenças concedidas pelo poder público.



## **PREFEITURA MUNICIPAL DE APERIBÉ**

**Estado do Rio de Janeiro**

**SECRETARIA MUNICIPAL DE TRANSPORTE**

07.5 – Ser a única, integral e exclusiva responsável, em casos de reparação e/ou indenização, por todos os danos e prejuízos de qualquer natureza que causar a PMA-RJ ou a terceiros, provenientes da prestação dos serviços, respondendo por si e por seus sucessores, não transferindo, no todo ou parte, essa responsabilidade a PMA-RJ.

07.6 - Credenciar junto ao PMA-RJ funcionário (s) que atenderá (ão) às requisições dos serviços e receberá (ão) as instruções do responsável pelo gerenciamento e fiscalização, bem como prestará(ão) às autoridades competentes as informações e assistência necessárias ao bom cumprimento de suas funções durante a execução contratual.

07.7 – Indenizar em qualquer caso todos os danos e prejuízos, de qualquer natureza, que causar a PMA-RJ ou a terceiros, decorrentes de sua culpa ou dolo, na execução deste termo, respondendo por si e por seus sucessores.

07.8 – Prestar todo e qualquer esclarecimento ou informação solicitada pela fiscalização da PMA-RJ ou demais Órgãos de Fiscalização para a devida sustentação.

07.9 – Garantir acesso, a qualquer tempo, da fiscalização da PMA-RJ ao serviço em questão.

07.10 – Cientificar, imediatamente, a fiscalização da PMA-RJ qualquer ocorrência anormal ou acidente que se verificar no serviço.

07.11 – Corrigir, prontamente, quaisquer erros ou imperfeições dos trabalhos, atendendo, assim, as reclamações, exigências ou observações feitas pela Fiscalização da PMA-RJ.

07.12 – Atender às medidas técnicas e administrativas determinadas pela fiscalização da PMA-RJ.

07.13 – Utilizar empregados habilitados e com capacidade técnica para a perfeita execução dos serviços em conformidade com as normas e determinações em vigor, bem como orienta-los sobre as normas técnicas de segurança do trabalho.

### **08 – Da PMA-RJ**

08.1 – Fiscalizar a execução do objeto deste Termo de Referência.

08.2 – Realizar o devido pagamento de acordo com os serviços executados.

08.3 – 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 PMA-RJ relacionadas à execução do objeto deste Termo de Referência.

08.4 – Verificar minuciosamente, no prazo fixado, a conformidade dos serviços recebidos provisoriamente com as especificações constantes do edital e da proposta, para fins de aceitação e recebimento definitivos.

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

---

### **09 – DA PARTICIPAÇÃO**

#### **09.1 - Possibilidade de subcontratação**

Não será admitida a subcontratação do objeto licitado.

#### **09.2 - Possibilidade de participação de Consórcio**

A vedação quanto à participação de consórcio de empresas no presente procedimento licitatório não limitará a competitividade, uma vez que, participação de consórcios é recomendável quando o objeto considerado for “*de alta complexidade ou vulto*”, o que não seria o caso do objeto sob exame.

A admissão de consórcio em objeto de baixa complexidade e de pequeno valor econômico atenta contra o princípio da competitividade, pois permitiria, com o aval da Administração Pública, a união de concorrentes que poderiam muito bem disputar entre si, violando, por via transversa, o princípio da competitividade, atingindo ainda a vantajosidade buscada pela Administração.



## **PREFEITURA MUNICIPAL DE APERIBÉ**

**Estado do Rio de Janeiro**

**SECRETARIA MUNICIPAL DE TRANSPORTE**

---

### **10–DOS PRAZOS**

10.1 – A contratação dar-se-á para a execução imediata dos serviços, após as formalidades de praxe.

---

### **11 – FORMA E CRITÉRIOS DE SELEÇÃO DO FORNECEDOR**

11.1 – O serviço objeto desta contratação são caracterizados como comum, portanto fornecedor será selecionado por meio da realização de procedimento de **LICITAÇÃO**, na modalidade **PREGÃO**, sob a forma **ELETRÔNICA**, com adoção do critério de julgamento pelo **MAIOR DESCONTO** que incidirá sobre Preço Médio da Tabela Mensal do Levantamento de Preços da AGÊNCIA NACIONAL DE PETRÓLEO–ANP referente a média dos municípios de Itaperuna-RJ, Santo Antônio de Pádua-RJ e Nova Friburgo) (<https://www.gov.br/anp/pt-br/assuntos/precos-e-defesa-da-concorrenca/precos/precos-revenda-e-de-distribuicao-combustiveis/serie-historica-do-levantamento-de-precos>),

11.2 O fornecimento do objeto será parcelado

---

### **12 –EXIGÊNCIAS DE HABILITAÇÃO**

#### **Habilitação jurídica**

**12.1.** Pessoa Empresário individual: inscrição no Registro Público de Empresas Mercantis, a cargo da Junta Comercial da respectiva sede;

**12.2.** Microempreendedor Individual - MEI: Certificado da Condição de Microempreendedor Individual - CCMEI, cuja aceitação ficará condicionada à verificação da autenticidade no sítio <https://www.gov.br/empresas-e-negocios/pt-br/empreendedor>;

**12.3.** Sociedade empresária, sociedade limitada unipessoal – SLU ou sociedade identificada como empresa individual de responsabilidade limitada - EIRELI: inscrição do ato constitutivo, estatuto ou contrato social no Registro Público de Empresas Mercantis, a cargo da Junta Comercial da respectiva sede, acompanhada de documento comprobatório de seus administradores;

**12.4.** Sociedade empresária estrangeira: portaria de autorização de funcionamento no Brasil, publicada no Diário Oficial da União e arquivada na Junta Comercial da unidade federativa onde se localizar a filial, agência, sucursal ou estabelecimento, a qual será considerada como sua sede, conforme Instrução Normativa DREI/ME n.º 77, de 18 de março de 2020.

**12.5.** Sociedade simples: inscrição do ato constitutivo no Registro Civil de Pessoas Jurídicas do local de sua sede, acompanhada de documento comprobatório de seus administradores;

**12.6.** Filial, sucursal ou agência de sociedade simples ou empresária: inscrição do ato constitutivo da filial, sucursal ou agência da sociedade simples ou empresária, respectivamente, no Registro Civil das Pessoas Jurídicas ou no Registro Público de Empresas Mercantis onde opera, com averbação no Registro onde tem sede a matriz



## PREFEITURA MUNICIPAL DE APERIBÉ

Estado do Rio de Janeiro

SECRETARIA MUNICIPAL DE TRANSPORTE

**12.7.** Sociedade cooperativa: ata de fundação e estatuto social, com a ata da assembleia que o aprovou, devidamente arquivado na Junta Comercial ou inscrito no Registro Civil das Pessoas Jurídicas da respectiva sede, além do registro de que trata o art. 107 da Lei nº 5.764, de 16 de dezembro 1971.

**12.8.** Os documentos apresentados deverão estar acompanhados de todas as alterações ou da consolidação respectiva.

### Habilitação fiscal, social e trabalhista

**12.9.** Prova de inscrição no Cadastro Nacional de Pessoas Jurídicas ou no Cadastro de Pessoas Físicas, conforme o caso;

**12.10.** Prova de regularidade fiscal perante a Fazenda Nacional, mediante apresentação de certidão expedida conjuntamente pela Secretaria da Receita Federal do Brasil (RFB) e pela Procuradoria-Geral da Fazenda Nacional (PGFN), referente a todos os créditos tributários federais e à Dívida Ativa da União (DAU) por elas administrados, inclusive aqueles relativos à Seguridade Social, nos termos da Portaria Conjunta nº 1.751, de 02 de outubro de 2014, do Secretário da Receita Federal do Brasil e da Procuradora-Geral da Fazenda Nacional.

**12.11.** Prova de regularidade com o Fundo de Garantia do Tempo de Serviço (FGTS);

**12.12.** Prova de inexistência de débitos inadimplidos perante a Justiça do Trabalho, mediante a apresentação de certidão negativa ou positiva com efeito de negativa, nos termos do Título VII-A da Consolidação das Leis do Trabalho, aprovada pelo Decreto-Lei nº 5.452, de 1º de maio de 1943;

**12.13.** Prova de inscrição no cadastro de contribuintes *estadual* relativo ao domicílio ou sede do fornecedor, pertinente ao seu ramo de atividade e compatível com o objeto contratual;

**12.14.** Prova de regularidade com a Fazenda *Estadual* do domicílio ou sede do fornecedor, relativa à atividade em cujo exercício contrata ou concorre;

- i. Para as empresas sediadas no Estado do Rio de Janeiro, a Certidão Negativa de Débitos Estadual só será válida acompanhada da Certidão Negativa da Dívida Ativa, emitida por órgão próprio da Procuradoria Geral do Estado, nos termos da Resolução Conjunta PGE/SER Nº 33/2004.

**12.15.** Caso o fornecedor seja considerado isento dos tributos *estadual* relacionados ao objeto contratual, deverá comprovar tal condição mediante a apresentação de declaração da Fazenda respectiva do seu domicílio ou sede, ou outra equivalente, na forma da lei.

**12.16.** fornecedor enquadrado como microempreendedor individual que pretenda auferir os benefícios do tratamento diferenciado previstos na Lei Complementar n. 123, de 2006, estará dispensado da prova de inscrição nos cadastros de contribuintes estadual e municipal.

### Qualificação técnica

**12.17** Apresentar o registro e autorização de funcionamento expedido pela Agência Nacional de Petróleo – ANP, conforme Portaria nº 58/2014, compatível com o objeto licitado.

---

## 13– DA CONDIÇÃO DE PAGAMENTO



## **PREFEITURA MUNICIPAL DE APERIBÉ**

**Estado do Rio de Janeiro**

**SECRETARIA MUNICIPAL DE TRANSPORTE**

13.1– Os documentos fiscais de cobrança, deverão ser emitidos contra a PREFEITURA MUNICIPAL DE APERIBÉ, ou quando necessários, AOS FUNDOS MUNICIPAIS.

13.2– O pagamento será efetuado pela PMA-RJ mediante crédito em conta corrente da CONTRATADA, até 30º (trigésimo) dia corrido, a contar da atestação

13.5 - Na hipótese de o documento de cobrança apresentar erros, fica suspenso o prazo para o pagamento respectivo, prosseguindo-se a contagem somente após a apresentação da nova documentação isenta de erros.

13.6 – As Certidões do INSS e FGTS deverão estar em vigência na fase de liquidação e do pagamento.

13.7 – Havendo empenhos, incluídos na ordem cronológica de pagamento, a frente do respectivo documento desse processo administrativo de compras de bens e ou serviços, o pagamento da despesa, devidamente liquidada, será inscrita na ordem sequencial para ocorrência do crédito em conta corrente indicada para transferência do valor liquidado.

13.8 – A verificação de inexistência de débitos com a Fazenda Municipal do Município de Aperibé, é condição essencial para a inscrição do credor na lista cronológica de pagamento.

Aperibé, 29 de fevereiro de 2024.

**SANDRO MOTA COSENDEY**  
Secretário Municipal de Transporte  
Mat. 5215