



ESTADO DO RIO DE JANEIRO
PREFEITURA MUNICIPAL DE APERIBE
SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO E CULTURA



PROC. Nº 0048/2024
FLS. Nº _____
VISTO _____

TERMO DE REFERÊNCIA

01 – DO OBJETO

Aquisição de material descartável para atender o Sistema Municipal de Ensino, por um período de 12 (doze) meses.

01.1 – Das especificações

ITEM		UNIDADE	QUANTIDADE	ESTIMATIVA UNITÁRIO
1	ÁLCOOL EM GEL 70% ANTI-SÉPTICO, GALÃO COM 5L.	GL	20,	45,50
2	BOBINA PICOTADA DE SACOLA PLÁSTICA TRANSPARENTE VIRGEM 35CM X 45CM, ROLO COM 500 SACOS	ROLO	100,	32,15
3	BOBINA PICOTADA DE SACOLA PLÁSTICA TRANSPARENTE, VIRGEM 40CM X 60CM, ROLO COM 500 SACOS.	ROLO	100,	94,23
4	COLHER PARA REFEIÇÃO DESCARTÁVEL (POLIESTIRENO) 154X33 MM, ACONDICIONADO EM PACOTE COM 50 UNIDADES.	PCT	200,	5,43
5	COPO PLÁSTICO (POLIESTIRENO) DESCARTÁVEL 200ml, pct com 100 unidades, acondicionado em caixa de 2500 unidades, aprovado pela ABNT.	CX	50,	147,00
6	COPO PLÁSTICO (POLIESTIRENO) DESCARTÁVEL 50ml, pct com 100 unidades, acondicionado em caixa de 2500 unidades, aprovado pela ABNT.	CX	10,	144,25
7	GARFO PARA REFEIÇÃO DESCARTÁVEL (POLIESTIRENO) 181X27MM, PACOTE COM 50 UNIDADES.	PCT	200,	9,39
8	GUARDANAPO DE PAPEL, FOLHA SIMPLES, 20CM X 22CM PACOTE COM 50 UNIDADES ACONDICIONADO EM CAIXA COM 60 PACOTES.	CX	10,	79,90
9	PAPEL TOALHA INTERFOLHA 3 DOBRAS, 23X27CM. 1250 FOLHAS EM 05 PACOTES DE 250 FOLHAS CADA	UN	80,	50,88
10	PRATO RASO REDONDO DESCARTÁVEL (POLIESTIRENO) 150MM, PACOTE COM 10 UNIDADES, ACONDICIONADO EM CX COM 1000 UNIDADES.	CX	30,	182,20
11	PRATO RASO REDONDO DESCARTÁVEL (POLIESTIRENO) 210MM, PACOTE COM 10 UNIDADES, ACONDICIONADO EM CX COM 500 UNIDADES.	CX	30,	200,00
12	SABONETE LÍQUIDO ANTISEPTICO (POLIMETRO VINICULO, TEA, PPG E CONSERVANTE), ACONDICIONADO EM GALÃO DE 5 LITROS.	GL	40,	52,40



ESTADO DO RIO DE JANEIRO
PREFEITURA MUNICIPAL DE APERIBÉ
SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO E CULTURA



PROC. Nº 0048/2024
FLS. Nº _____
VISTO _____

13	TOALHA DE PAPEL, FOLHA DUPLA PACOTE C/ 02 ROLOS DE 55 TOALHAS DE 20X22 CM CADA, ACONDICIONADO EM FARDO COM 12 PACOTES.	FA	50,	77,95
14	TOUCA DESCARTÁVEL EM TNT COM ELÁSTICO PACOTE COM 100 UNIDADES.	PCT	50,	10,89
15	SANILIZANTE PARA FRUTAS E VERDURAS EMBALAGEM DE 5 L ESPECIFICAÇÕES: QUÍMICA MATERIA ATIVA COLRADA: HIPOCLORITO DE SÓDIO; AGENTE ESTABILIZANTE: CONTÉM TEOR DE CLORO ATIVO: 2,0%; FÍSICA PH (100%): 12,0-13,0; DENSIDADE (G/ML): 1,02 -1,04.	GL	30,	135,56

02 – DA INTRODUÇÃO E JUSTIFICATIVA

02.1 -Faz-se necessária a aquisição de materiais descartáveis, pois não acumulam bactérias e fungos se não lavados e secos corretamente, para serem utilizados como forma de garantir higiene e praticidade nas situações diárias.

02.03 - Justificativa Prioridade de ME e EPP Local e Regional

O tratamento diferenciado e favorecido a ser dispensado às Microempresas – ME e às Empresas de Pequeno Porte - EPP, no âmbito do Município de Aperibé e Região, de acordo com a Lei Municipal nº 880, de 21 de setembro de 2023 e no § 3º do Art. 48 da Lei Complementar 123/2006.

A utilização da referida Lei Municipal em processos licitatórios justifica-se por uma série de razões importantes que visam promover o desenvolvimento econômico local e Regional, fomentar a concorrência, incentivar a formalização de empreendimentos e fortalecer a economia regional. Ao conceder tais benefícios às Microempresas – ME e às Empresas de Pequeno Porte – EPP, nos processos licitatórios da administração pública, haverá um estímulo ao desenvolvimento local e regional, promovendo o crescimento econômico, estimulando a criação e manutenção de negócios locais, incentivando a criação de novas empresas, levando as empresas que hoje funcionam na informalidade a formalizarem suas atividades, o que irá contribuir para arrecadação de impostos e a regularização do mercado, tudo isso será essencial para melhorar a qualidade de vida da população, além de aumentar a competitividade entre os fornecedores, o que por sua vez pode resultar em preços mais competitivos e na melhoria da qualidade dos produtos e serviços oferecidos ao governo.

Assim, a utilização da Lei Municipal nº 880/2023 em processos licitatórios poderá trazer diversos benefícios econômicos e sociais, além de estar alinhada com políticas de desenvolvimento local e regional e promoção do empreendedorismo.

Ainda, em atendimento ao disposto na Art. 49 da Lei 123/2006, foi verificado a existência de 3(três) empresas locais e regionais baseado em licitações de anos anteriores para o mesmo objeto ou em objetos semelhantes cuja sejam fornecidos por empresas do mesmo ramo de atividade.

03 – DAS CONDIÇÕES DA ENTREGA



ESTADO DO RIO DE JANEIRO
PREFEITURA MUNICIPAL DE APERIBÉ
SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO E CULTURA



PROC. Nº 0048/2024
FLS. Nº _____
VISTO _____

03.1 – Os materiais deverão ser entregues de acordo com a solicitação e necessidade da Secretaria Municipal de Educação e Cultura, num prazo máximo de 15 (quinze) dias, no Almoarifado Central, situado à Rua Vereador Airton Leal Cardoso, nº 01, Aperibé – Bairro Verdes Campos, mediante Nota Fiscal e possuir as especificações apresentadas na proposta de compra.

03.2 – No preço apresentado deverão estar incluídos todos os custos necessários para o fornecimento dos mesmos;

03.3 – A validade da proposta não poderá ser inferior a 60 (sessenta) dias contados da data da sua apresentação;

03.4 – Tipo de empenho: Estimativo;

03.5 – O pagamento será efetuado mensalmente, no 10º (décimo) dia, após o adimplemento da obrigação, mediante apresentação da nota fiscal, que deverá ser atestada por 02(dois) servidores, que não seja o ordenador de despesas e devidamente registrado no almoxarifado.

04 – DA UNIDADE ADMINISTRATIVA SOLICITANTE

04.1 – A unidade administrativa solicitante é a **Secretaria Municipal de Educação e Cultura**.

05 – DO PRAZO DO CONTRATO

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

06 - DA FISCALIZAÇÃO E GESTÃO DE CONTRATOS (DESPESA)

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 contato, 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](#)).

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 anotar 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

07.1.1 – Manter, 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.



ESTADO DO RIO DE JANEIRO
PREFEITURA MUNICIPAL DE APERIBE
SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO E CULTURA



PROC. Nº 0048/2024
FLS. Nº _____
VISTO _____

07.1.2 – Executar a entrega do material conforme especificações deste termo e de sua proposta, com os recursos necessários ao perfeito cumprimento das cláusulas contratuais.

07.1.3 – Executar a entrega do material do presente termo rigorosamente no prazo pactuado, conforme solicitação da Secretaria Municipal de Educação e Cultura, bem como cumprir todas as demais obrigações impostas pelo edital e seus anexos, caso necessário a realização de certame de licitação.

07.1.3 - Ser a única responsável por todos os ônus tributários federais, estaduais e municipais, ou obrigações concernentes à legislação social, trabalhista, fiscal, securitária ou previdenciária, bem como por todos os gastos e encargos inerentes à mão de obra necessária à perfeita execução do objeto contratual, entendendo-se como ônus tributários: pagamento de impostos, taxas, contribuições de melhoria, contribuições parafiscais, empréstimos compulsórios, tarifas e licenças concedidas pelo poder público.

07.1.4 – 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.

07.1.5 - 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.

07.1.6 – 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.

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

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

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

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

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

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



08.2 – DA PREFEITURA MUNICIPAL DE APERIBÉ – RJ.

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

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

08.2.3 – 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.

08.2.4 – 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.

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

09 – SUBCONTRATAÇÃO

09.1 – Não é admitida a subcontratação do objeto contratual.

10 - POSSIBILIDADE DE PARTICIPAÇÃO DE CONSÓRCIO

10.1 - Não é admitida a participação de empresas reunidas em consorcio.

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.

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 MENOR PREÇO.

11.2 O fornecimento do objeto será parcelado

12 –EXIGÊNCIAS DE HABILITAÇÃO



ESTADO DO RIO DE JANEIRO
PREFEITURA MUNICIPAL DE APERIBE
SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO E CULTURA



PROC. Nº 0048/2024
FLS. Nº _____
VISTO _____

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

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);



ESTADO DO RIO DE JANEIRO
PREFEITURA MUNICIPAL DE APERIBE
SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO E CULTURA



PROC. Nº 0048/2024
FLS. Nº _____
VISTO _____

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.

13–DOS RECURSOS ORÇAMENTÁRIOS

Órgão: 10

Unidade: 1001

Programa de Trabalho: 12361 0004 2. 054

Natureza de Despesa: 3390.30.00 – Material de Consumo

Fonte: 1500 – recursos não vinculados de impostos

Cód. Red.: 72

14 – DA CONDIÇÃO DE RECEBIMENTO

14.1 –Recebimento

14.1.1- 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.

14.1.2- 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.

14.1.3- 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 consequente aceitação mediante termo detalhado.



ESTADO DO RIO DE JANEIRO
PREFEITURA MUNICIPAL DE APERIBÉ
SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO E CULTURA



PROC. Nº 0048/2024
FLS. Nº _____
VISTO _____

14.1.4 - 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.

14.1.5 - 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.

14.1.6- 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.

14.1.6 - 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.

15 – DA CONDIÇÃO DE PAGAMENTO

15.1 – O pagamento da prestação de serviços dar-se-á a vista após o recebimento definitivo.

15.2 – A licitante contratada deverá apresentar a documentação para a cobrança respectiva na Secretaria Municipal de Educação e Cultura, até o 5º (quinto) dia útil posterior à data final do período de adimplimento da obrigação.

15.3– Os documentos fiscais de cobrança, deverão ser emitidos contra Prefeitura Municipal de Aperibé, com seguintes dados:

“Prefeitura Municipal de Aperibé
Rua Vereador Airton Leal Cardoso, nº 01
Bairro Verdes Campos – Aperibé – RJ
CEP.: 28.495-000
Inscrição Estadual: Isenta
CNPJ: 36.288.900/001 – 23”

15.4– O pagamento será efetuado pela Prefeitura Municipal de Aperibé mediante crédito em conta corrente da CONTRATADA, no 30º (trigésimo) dia corrido, a contar da atestação da nota fiscal apresentada pela CONTRATADA, desde que cumpridas às formalidades legais e contratuais previstas.

15.5– Ocorrendo atraso no pagamento das obrigações e desde que este atraso decorra de culpa da PMA-RJ, o valor devido será acrescido de 0,1% (um décimo por cento) a título de multa, além de 0,033% (trinta e três milésimos por cento) por dia de atraso, a título de compensação financeira, a serem calculados sobre a parcela devida.

15.6– O pagamento da multa e da compensação financeira a que se refere o subitem anterior será efetivado mediante autorização expressa do Ordenador de Despesa da Secretaria Municipal de Educação e Cultura, em processo próprio.



ESTADO DO RIO DE JANEIRO
PREFEITURA MUNICIPAL DE APERIBE
SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO E CULTURA



PROC. Nº 0048/2024
FLS. Nº _____
VISTO _____

15.7 - 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.

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

15.9 – 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.

15.10 – 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, 10 de janeiro de 2024.

Adriana Mota de Castro – Matrícula 0394
Secretária Municipal de Educação e Cultura.