

**PREFEITURA MUNICIPAL DE APERIBÉ**

Estado do Rio de Janeiro

Fundo Municipal de Saúde

PROC. Nº 0115/2023

FLS. Nº _____

VISTO _____

ANEXO I - TERMO DE REFERÊNCIA**01 – DO OBJETO**

A Secretaria Municipal de Saúde, por meio do Fundo Municipal de Saúde, tem a intenção de contratar uma empresa especializada em prestação de serviços de mão de obra mecânica, elétrica e de funilaria para a manutenção dos veículos pesados utilizados em suas atividades. Este Termo de Referência estabelece as diretrizes e requisitos para a contratação dos serviços para atender aos veículos abaixo descritos, por um período de 12 (doze) meses.

VEÍCULO	PLACA
VAN RENAULT MASTER 2019/2020	RIY 0H77
AMBULÂNCIA RENAULT MASTER 2018/2019	LTO 1B82
AMBULANCIA RENAULT MASTER 2019/2020	RKE 0G23
VAN IVECO/DAILY 2018/2019	LUR 8A72
GERADOR DO HOSPITAL	-----
CASTRA MOVEL	-----
UTI MOVEL	RJV 3H24
AMBULÂNCIA	KYI 7288
UTI MÓVEL	RKS 8H19

ESPECIFICAÇÃO DOS SERVIÇOS

ITEM	DESCRIÇÃO	UNIDADE	QUANTIDADE	ESTIMATIVA UNITÁRIO
1	MÃO DE OBRA MECANICA	H	200,	240,00
2	MÃO DE OBRA ELETRICA	H	200,	220,00
3	MÃO DE OBRA FUNILARIA	H	120,	440,00
4	MÃO DE OBRA RETIFICA MOTOR	H	60,	346,00
5	MÃO DE OBRA INJEÇÃO	H	48,	260,00
6	MÃO DE OBRA SOLDA	H	24,	220,00

02 – DA INTRODUÇÃO E JUSTIFICATIVA

Faz-se necessária a contratação de empresa especializada para a realização de serviços de manutenção mecânica, elétrica e de funilaria nos veículos pesados do Fundo Municipal de Saúde/Secretaria Municipal de Saúde, visando garantir a operacionalidade, segurança e confiabilidade da frota.

03 – DA UNIDADE ADMINISTRATIVA SOLICITANTE

03.1 – A unidade administrativa solicitante é a **Secretaria Municipal de Saúde – Fundo Municipal de Saúde**.

04 – DO PRAZO DO CONTRATO

04.1 - O prazo de vigência da contratação é de 12(doze) meses contados da assinatura e prorrogável por até 10 anos, na forma dos artigos 106 e 107 da Lei nº 14.133, de 2021.

05 - DA FISCALIZAÇÃO E GESTÃO DE CONTRATOS (DESPESA)

5.1. O contrato deverá ser executado fielmente pelas partes, de acordo com as cláusulas avençadas e as normas da Lei nº 14.133, de 2021, e cada parte responderá pelas consequências de sua inexecução total ou parcial.



5.2. Em caso de impedimento, ordem de paralisação ou suspensão do contrato, o cronograma de execução será prorrogado automaticamente pelo tempo correspondente, anotadas tais circunstâncias mediante simples apostila.

5.3. As comunicações entre o órgão ou entidade e a contratada devem ser realizadas por escrito sempre que o ato exigir tal formalidade, admitindo-se o uso de mensagem eletrônica para esse fim.

5.4. O órgão ou entidade poderá convocar representante da empresa para adoção de providências que devam ser cumpridas de imediato.

5.5. Após a assinatura do contrato ou instrumento equivalente, o órgão ou entidade poderá convocar o representante da empresa contratada para reunião inicial para apresentação do plano de fiscalização, que conterá informações acerca das obrigações contratuais, dos mecanismos de fiscalização, das estratégias para execução do objeto, do plano complementar de execução da contratada, quando houver, do método de aferição dos resultados e das sanções aplicáveis, dentre outros.

Preposto

5.6. A Contratada designará formalmente o preposto da empresa, antes do início da prestação dos serviços, indicando no instrumento os poderes e deveres em relação à execução do objeto contratado.

5.7. A Contratada deverá manter preposto da empresa no local da execução do objeto durante o período.

5.8. A Contratante poderá recusar, desde que justificadamente, a indicação ou a manutenção do preposto da empresa, hipótese em que a Contratada designará outro para o exercício da atividade.

Fiscalização

5.9. A execução do contrato deverá ser acompanhada e fiscalizada pelo(s) fiscal(is) do contrato, ou pelos respectivos substitutos (Lei nº 14.133, de 2021, art. 117, caput).

Fiscalização Técnica

5.10. 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);

5.11. 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);

5.12. Identificada qualquer inexatidão 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);

5.13. 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);

5.14. No caso de ocorrências que possam inviabilizar a execução do contrato nas datas aprezadas, o fiscal técnico do contrato comunicará o fato imediatamente ao gestor do contrato. (Decreto nº 1073, de 2023, art. 22, V);

5.15. O fiscal técnico do contrato comunicará ao gestor do contrato, em tempo hábil, o término do contrato sob sua responsabilidade, com vistas à tempestiva renovação ou à prorrogação contratual (Decreto nº 1073, de 2023, art. 22, VII).

Fiscalização Administrativa

5.16. 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).

5.17. 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

5.19. 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).



5.20. 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).

5.21. 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).

5.22. 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).

5.23. 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).

5.24. 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).

5.25. 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.

06 – DAS OBRIGAÇÕES E RESPONSABILIDADES

06.1 – Da Contratada

06.1.1 – 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.

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

06.1.3 – Executar o serviço 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.

06.1.4 - 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 parafiscais, empréstimos compulsórios, tarifas e licenças concedidas pelo poder público.

06.1.5 – 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.

06.1.6 - 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.

06.1.7 – 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.



PREFEITURA MUNICIPAL DE APERIBÉ

Estado do Rio de Janeiro

Fundo Municipal de Saúde

PROC. Nº 0115/2023

FLS. Nº _____

VISTO _____

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

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

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

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

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

06.1.13 – 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.

06.1.14 - No preço apresentado deverão estar incluídos todos os custos necessários para o prestação dos mesmos.

06.2 – Do Fundo Municipal de Saúde-RJ

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

06.2.2 – Realizar o devido pagamento de acordo com o material entregue.

06.2.3 – 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.

07- ESCOPO DOS SERVIÇOS

A empresa contratada deverá fornecer os seguintes serviços:

07.1. Manutenção Mecânica:

- Inspeção e reparo de componentes mecânicos;
- Serviço de retífica de motor;
- Diagnóstico e reparo de sistemas de suspensão, direção e freios.

07.2. Manutenção Elétrica:

- Diagnóstico e reparo de sistemas elétricos.
- Troca e reparo de fiação elétrica.
- Verificação e substituição de baterias.
- Manutenção de alternadores e motor de arranque.

07.3. Manutenção de Funilaria:

- Reparo e pintura de partes danificadas da carroceria.
- Substituição e reparo de para-choques, pára-lamas e demais componentes.
- Recuperação de danos causados por colisões.

08 - REQUISITOS TÉCNICOS E OPERACIONAIS

A empresa interessada deverá atender aos seguintes requisitos:



PREFEITURA MUNICIPAL DE APERIBÉ

Estado do Rio de Janeiro

Fundo Municipal de Saúde

PROC. Nº 0115/2023

FLS. Nº _____

VISTO _____

08.1. Experiência Compravada: Comprovar experiência na prestação de serviços de manutenção automotiva, preferencialmente para órgãos públicos.

08.2. Qualificação Técnica: Contar com profissionais qualificados e certificados nas áreas de mecânica, elétrica e funilaria.

08.3. Infraestrutura e Equipamentos: Apresentar infraestrutura adequada, incluindo oficinas equipadas com ferramentas e equipamentos modernos.

08.4. Distância máxima: Preferencialmente a empresa deverá estar a **10 km** da sede da Prefeitura Municipal de Aperibé para prestação do serviço. Para empresas que estejam localizadas em distância **superior a 10km**, esta deverá ser responsável pelo transporte do veículo e arcar com custos de locomoção, devendo apresentar documentos comprobatórios de licença para realização do transporte.

09 – MODELO DE EXECUÇÃO DO OBJETO

Local e condições

09.1 – A prestação de serviços deverá ser executado na oficina da empresa vencedora que deverá estar a no máximo **10 km** da sede da Prefeitura Municipal de Aperibé, sendo vedado a subcontratação dos serviços.

09.1.1 - Todos os insumos gastos na execução dos serviços serão de responsabilidades da contratada, tais como: graxa, óleos lubrificantes, tintas, estopas, etc

09.2 – É de responsabilidade da licitante vencedora promover a locomoção do veículo até sua oficina para a execução dos serviços de mão de obra, quando for impossível ou inseguro trafegar com o mesmo.

09.3 – O veículo deverá ser entregue limpo, ou seja, livres de resíduos provenientes da execução dos serviços, tais como: graxa, óleo, cola, poeira, etc.

09.04 - Do recebimento

09.04.1. Os serviços serão recebidos provisoriamente, no prazo de dez dias úteis, pelos fiscais técnico e administrativo, mediante termos detalhados, quando verificado o cumprimento das exigências de caráter técnico e administrativo. (Art. 140, I, a, da Lei nº 14.133, de 2021 e Arts. 22, X e 23, X do Decreto nº 1073, de 2023).

09.04.2. O prazo da disposição acima será contado do recebimento de comunicação de cobrança oriunda do contratado com a comprovação da prestação dos serviços a que se referem a parcela a ser paga.

09.04.3. O fiscal técnico do contrato realizará o recebimento provisório do objeto do contrato mediante termo detalhado que comprove o cumprimento das exigências de caráter técnico. (Art. 22, X, Decreto nº 1073, de 2023).

09.04.4. O fiscal administrativo do contrato realizará o recebimento provisório do objeto do contrato mediante termo detalhado que comprove o cumprimento das exigências de caráter administrativo. (Art. 23, X, Decreto nº 1073, de 2023).

09.04.5. O fiscal setorial do contrato, quando houver, realizará o recebimento provisório sob o ponto de vista técnico e administrativo.

09.04.6. Para efeito de recebimento provisório, ao final de cada período de faturamento, o fiscal técnico do contrato irá apurar o resultado das avaliações da execução do objeto e, se for o caso, a análise do desempenho e qualidade da prestação dos serviços realizados em consonância com os indicadores previstos, que poderá resultar no redimensionamento de valores a serem pagos à contratada, registrando em relatório a ser encaminhado ao gestor do contrato.

09.04.6.1. Será considerado como ocorrido o recebimento provisório com a entrega do termo detalhado ou, em havendo mais de um a ser feito, com a entrega do último;

09.04.6.2. O Contratado fica obrigado a reparar, corrigir, remover, reconstruir ou substituir, às suas expensas, no todo ou em parte, o objeto em que se verificarem vícios, defeitos ou incorreções resultantes da execução ou materiais empregados, cabendo à fiscalização não atestar a última e/ou única medição de serviços até que sejam sanadas todas as eventuais pendências que possam vir a ser apontadas no Recebimento Provisório.



PREFEITURA MUNICIPAL DE APERIBÉ

Estado do Rio de Janeiro

Fundo Municipal de Saúde

PROC. Nº 0115/2023

FLS. Nº _____

VISTO _____

09.04.6.3. A fiscalização não efetuará o ateste da última e/ou única medição de serviços até que sejam sanadas todas as eventuais pendências que possam vir a ser apontadas no Recebimento Provisório. (Art. 119 c/c art. 140 da Lei nº 14133, de 2021)

09.04.6.4. O recebimento provisório também ficará sujeito, quando cabível, à conclusão de todos os testes de campo e à entrega dos Manuais e Instruções exigíveis.

09.04.6.5. Os serviços poderão ser rejeitados, no todo ou em parte, quando em desacordo com as especificações constantes neste Termo de Referência e na proposta, sem prejuízo da aplicação das penalidades.

09.04.7. Quando a fiscalização for exercida por um único servidor, o Termo Detalhado deverá conter o registro, a análise e a conclusão acerca das ocorrências na execução do contrato, em relação à fiscalização técnica e administrativa e demais documentos que julgar necessários, devendo encaminhá-los ao gestor do contrato para recebimento definitivo.

09.04.8. Os serviços serão recebidos definitivamente no prazo de . dez dias úteis dias, contados do recebimento provisório, por servidor ou comissão designada pela autoridade competente, após a verificação da qualidade e quantidade do serviço e consequente aceitação mediante termo detalhado, obedecendo os seguintes procedimentos:

09.04.8.1. Emitir documento comprobatório da avaliação realizada pelos fiscais técnico, administrativo e setorial, quando houver, no cumprimento de obrigações assumidas pelo contratado, com menção ao seu desempenho na execução contratual, baseado em indicadores objetivamente definidos e aferidos, e a eventuais penalidades aplicadas, devendo constar do cadastro de atesto de cumprimento de obrigações, conforme regulamento (art. 21, VIII, Decreto nº 1073, de 2023).

09.04.8.2. Realizar a análise dos relatórios e de toda a documentação apresentada pela fiscalização e, caso haja irregularidades que impeçam a liquidação e o pagamento da despesa, indicar as cláusulas contratuais pertinentes, solicitando à CONTRATADA, por escrito, as respectivas correções;

09.04.8.3. Emitir Termo Detalhado para efeito de recebimento definitivo dos serviços prestados, com base nos relatórios e documentações apresentadas; e

09.04.8.4. Comunicar a empresa para que emita a Nota Fiscal ou Fatura, com o valor exato dimensionado pela fiscalização.

09.04.8.5. Enviar a documentação pertinente ao setor de contratos para a formalização dos procedimentos de liquidação e pagamento, no valor dimensionado pela fiscalização e gestão.

09.04.9. 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.

09.04.10. Nenhum prazo de recebimento ocorrerá enquanto pendente a solução, pelo contratado, de inconsistências verificadas na execução do objeto ou no instrumento de cobrança.

09.04.11. O recebimento provisório ou definitivo não excluirá a responsabilidade civil pela solidez e pela segurança do serviço nem a responsabilidade ético-profissional pela perfeita execução do contrato.

10 – VISTORIA

10.1 – Não há necessidade de realização de avaliação prévia do local de execução dos serviços.

11–DOS PRAZOS

11.1 – Os serviços de mão de obra **mecânica**, mão de obra **elétrica** e mão de obra **retífica**, deverão ser prestados no prazo máximo de **72 horas**; o serviço de mão de obra de **funilaria** deverá ser prestado no prazo máximo de **120 horas**, e apresentados na Secretaria Municipal de Saúde, a partir da retirada da Nota de Empenho, de acordo com a solicitação do Secretário Municipal de Saúde e/ou Presidente do Fundo Municipal de Saúde;



12 – FORMA E CRITÉRIOS DE SELEÇÃO DO FORNECEDOR

12.1 – 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**.

13 – EXIGÊNCIAS DE HABILITAÇÃO

Habilitação jurídica

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

13.2. **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>;

13.3. 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;

13.4. **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.

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

13.6. **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

13.7. **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.

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

Habilitação fiscal, social e trabalhista

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

13.10. 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.



PREFEITURA MUNICIPAL DE APERIBÉ

Estado do Rio de Janeiro

Fundo Municipal de Saúde

PROC. Nº 0115/2023

FLS. Nº _____

VISTO _____

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

13.12. 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;

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

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

13.15. Caso o fornecedor seja considerado isento dos tributos *Municipal* 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.

13.16. O 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

13.17 - Comprovação de aptidão para execução de serviço de complexidade tecnológica e operacional equivalente ou superior com o objeto desta contratação, por meio da apresentação de atestado(s), emitido(s) por pessoas jurídicas de direito público ou privado.

Justificativa

13.17.1 – O atestado técnico-operacional tem como essência garantir a efetiva prestação do serviço licitado, sendo, portanto, razoável considerar que esta exigência evita transtornos na execução do contrato por empresas que NUNCA prestaram os serviços licitados, ou seja, sem experiência necessária para tanto. Na busca da obtenção da proposta mais vantajosa, as condições imprescindíveis a execução do contrato, considerando a exigência de atestado técnico-operacional como indispensável para tanto.

14–DOS RECURSOS ORÇAMENTÁRIOS

14.1–As despesas decorrentes das obrigações a serem assumidas são de fontes próprias e correrão a conta da seguinte Dotação Orçamentária

PROGRAMA DE TRABALHO Nº: 103010053.2.045

NATUREZA DE DESPESA: .3.3.90.39.00 – Outros Serviços de Terceiros

FONTE: 17040000

15 – DA CONDIÇÃO DE PAGAMENTO

15.1– Os documentos fiscais de cobrança, deverão ser emitidos contra o FUNDO MUNICIPAL DE SAÚDE, com seguintes dados:

**“Fundo Municipal de Saúde de Aperibé
Rua Antônio José Moreira, s/nº – Aperibé – RJ
CEP.: 28.495-000
Inscrição Estadual: Isenta
CNPJ: 02.934.539/0001-43”**

15.4– O pagamento será efetuado pelo FMS-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.



PREFEITURA MUNICIPAL DE APERIBÉ

Estado do Rio de Janeiro

Fundo Municipal de Saúde

PROC. N° 0115/2023

FLS. N° _____

VISTO _____

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 da (o) Ordenador (a) de Despesa do FMS-APERIBÉ, em processo próprio.

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, bem como a certidão de tributos municipais, quando a empresa for sediada no município de Aperibé, 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 - RJ, em 30 de novembro de 2023.

Ilcilani Rocha Lourenço
SECRETÁRIA MUNICIPAL DE SAÚDE
Mat. 0618

Paulo Sérgio Brandão Bairral Júnior
PRESIDENTE DO FUNDO MUNICIPAL DE SAÚDE
Mat. 5200