



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



Proc:0132/2024

Folha:

Visto:

ANEXO I - TERMO DE REFERÊNCIA

01 – DO OBJETO

Aquisição de material de limpeza e higiene para atender ao Sistema Municipal de Ensino por 12 (doze) meses.

01.1 – Das especificações

Item	Descrição	Unidade	Quant.	Valor Unitário
1	ÁGUA SANITÁRIA LÍQUIDO - HOMOGÊNEO, GERMICIDA, ALVEJANTE, TEOR DE CLORO ATIVO 2% NO MÍNIMO, ACONDICIONADA EM RECIPIENTE DE 2L	unid	800	6,50
2	BALDE PLÁSTICO - COM ALÇA DE FERRO, 20L, MEDIDAS APROXIMADAS: (DIXA) 31CMX34CM.	unid	80	17,00
3	CLORO HIDROCLORITO DE SÓDIO E ÁGUA - TEOR DE CLORO ATIVO MIN. 2,0% A 2,5% PIP. ACONDICIONADO EM RECIPIENTE DE 02 LITROS.	unid	800	8,95
4	DESINFETANTE 2 LITROS - TIPO LAVANDA	unid	1600	8,90
5	DETERGENTE LÍQUIDO - EMBALAGEM DE 500ML.	unid	1600	2,75
6	ESPONJA DE AÇO, - COM FINÍSSIMO EMARANHADOS, ACONDICIONADO EM FARDO COM 14 EMBALAGENS PLÁSTICAS, COM 08 UNIDADES DE 60G CADA.	unid	100	25,00
7	ESPONJA (DUPLA FACE), - SENDO UMA FACE EM FIBRA SINTÉTICA COM MATERIAL ABRASIVO E OUTRA EM ESPUMA POLIURETANO, CONSISTÊNCIA FINA, MEDINDO APROXIMADAMENTE 7,5X11X2CM, EM EMBALAGEM INDIVIDUAL.	unid	1200	2,10
8	FLANELA EM ALGODÃO, - MEDINDO APROXIMADAMENTE: 65 X 40CM, NA COR AMARELA.	unid	300	4,67
9	FÓSFORO PACOTE COM 10 CX, DE 40 PALITOS EM CADA CAIXA - PACOTE COM 10 CX, DE 40 PALITOS EM CADA CAIXA	maço	300	3,50
10	PÁ DE LIXO EM PLÁSTICO - COM CABO DE MADEIRA PLASTIFICADO E NA VERTICAL (90CM APROXIMADAMENTE), MEDINDO APROXIMADAMENTE: (CXAXL) 30CM X 30CM X 10CM.	unid	80	14,99
11	LUSTRA-MÓVEIS A BASE DE ÓLEO E SOLVENTES VEGETAIS E MINERAIS - ACONDICIONADO EM EMBALAGEM 200ML	unid	50	10,15
12	PAPEL HIGIENICO NEUTRO FOLHA SIMPLES, BRANCA, MACIA, FARDO COM 16 PACOTES DE 04 ROLOS, MEDINDO: 10MX - NEUTRO FOLHA SIMPLES, BRANCA, MACIA, FARDO COM 16 PACOTES DE 04 ROLOS, MEDINDO: 10MX60CM.	unid	250	89,40
13	RODO COM BORRACHA DE EVA DUPLA, COM BASE DE ALUMÍNIO E MEDINDO 60CM, COM CABO. - COM	unid	250	27,50



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



Proc:0132/2024

Folha:

Visto:

	BORRACHA DE EVA DUPLA, COM BASE DE ALUMÍNIO E MEDINDO 60CM, COM CABO.			
14	SABÃO EM BARRA 200g, CAIXA C/ 50 UN - EM BARRA 200g, CAIXA C/ 50 UN	cx	50	131,99
15	SABÃO EM PÓ - EM SAQUINHOS COM 20 UNIDADES DE 1KG.	cx	150	273,20
16	SACO DE CHÃO, - PARA LIMPEZA, EM TECIDO GROSSO, 100% ALGODÃO, CRU, MEDINDA AROXIMADA: 58CMX80CM.	unid	500	7,99
17	SACO PLASTICO SACO PLASTICO - PARA COLETA DE LIXO INFECTANTE CONFECCIOINADO EM PLASTICO DE 1 QUALIDADE PIGMENTAÇÃO UNIFORME ALTA RESITENCIA COM CAPACIDADE PARA 200L ROLO 10 UNIDADES	unid	400	16,30
18	SACO PLASTICO SACO PLASTICO - PARA COLETA DE LIXO INFECTANTE CONFECCIOINADO EM PLASTICO DE 1 QUALIDADE PIGMENTAÇÃO UNIFORME ALTA RESITENCIA COM CAPACIDADE PARA 100L ROLO 25 INIDADES		400	19,59
19	VASSOURA PIAÇAVA, FAFULHOS COSTURADOS - EM BASE DE MADEIRA, COM CABO DE MADEIRA MEDINDO APROXIMADAMENTE 150CM DE COMPRIMENTO.	unid	300	18,90
20	LIMPADOR CONCENTRADO - PARA LIMPEZA PESADA - EMBALAGEM DE 4L. MARCA-REFERÊNCIA INDICATIVA DE PARÂMETRO DE QUALIDADE: VEJA, EQUIVALENTE OU DE MELHOR QUALIDADE, EM CONFORMIDADE AO ACÓRDÃO 2300/2007, 9.2.2 - TCU/PLENÁRIO E O ACÓRDÃO 2401/2006, 9.3.2 - TCU PLENÁRIO.	unid	300	47,00
21	ÓLEO DE PEROBA EMBALAGEM COM 200 ML, - PRODUZIDO A BASE DE OLEOS E SOLVETES VEGETAIS E MINERAIS E AROMATIZANTE.	unid	80	15,95
22	SACO DE LIMPEZA - EM TECIDO GROSSO, 100% ALGODÃO, NA COR BRANCA MEDINDO 52X70 CM, COSTURADO	unid	500	10,00
23	LIXEIRA BASCULANTE - COM TAMPA E ALÇAS CONFECCIONADAS EM PLÁSTICO POLIPROPILENO (PP).AXLXC= 81,0CMX84,0CMX84,0CM	unid	60	104,75
24	DESORIZADOR DE AMBIENTE - SPRAY DE 400ML- TALCO	unid	50	10,05
25	PANO DE PRATO - 100% ALGODÃO, COM BAINHA NAS LATERAIS, ABSORVENTE, 70 X 50 CM, LAVÁVEL, NA COR BRANCA	unid	1000	6,00
26	ABSORVENTE COM TRIPLA - PROTEÇÃO SUAWE, EM ALGODÃO COM TEXTURA DE SEDA, COM ABAS, EMBALAGEM COM 08 UNIDADES.	unid	2000	6,00
27	ÁLCOOL ETÍLICO - HIDRATADO 92,8° INPM, ACONDICIONADO EM RECIPIENTE DE 1 LITRO.	l	250	10,83
28	ÁLCOOL EM GEL 70% - ANTI-SÉPTICO, GALÃO COM 5L.	unid	50	56,50
29	BICO DE MAMADEIRA DE SILICONE - DE SILICONE	unid	150	7,48



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



Proc:0132/2024

Folha:

Visto:

30	CHUPETA COM BICO DE SILICONE ORTODÔNTICO - COM BICO DE SILICONE ORTODÔNTICO	unid	800	6,35
31	CONDICIONADOR PARA CABELOS DE 500 ML (INFANTIL) - PARA CABELOS DE 500 ML (INFANTIL)	unid	350	14,50
32	CREME DENTAL 90g - INFANTIL, SEM FLUOR	unid	250	9,12
33	ESCOVA DE DENTE - INFANTIL MACIA	unid	1200	3,53
34	ESCOVA PLÁSTICA - COM CABEÇA CURVA, EM NAYLON, 38CM.	unid	30	7,01
35	ESCOVA PARA CABELO - CERDAS EM NYLON E POLIPROPILENO, MEDIDAS APROXIMADAS: (DXC): 24CMx4,5CM).	unid	20	25,00
36	FRALDA DESCARTÁVEL P - COM 62 UNID.	unid	20	30,50
37	FRALDA DESCARTÁVEL M - COM 50 UNID.	unid	250	37,19
38	FRALDA DESCARTÁVEL G - COM 44 UNID.	unid	600	35,40
39	FRALDA DESCARTÁVEL XXG - PACOTE COM 30 UNIDADES.	unid	150	54,46
40	HASTES DE POLIPROPILENO E ALGODÃO COM 75 UNIDADES - DE POLIPROPILENO E ALGODÃO COM 75 UNIDADES	unid	200	3,25
41	MAMADEIRA PLÁSTICA 250ML C/ BICO DE SILICONE - PLÁSTICA 250ML C/ BICO DE SILICONE	unid	600	5,80
42	POMADA PARA PREVENIR ASSADURAS 45G - PARA PREVENIR ASSADURAS 45G	unid	350	7,63
43	SABONETE LÍQUIDO - 2 L, FRAGANCIA AGRADÁVEL, EMBALAGEM CONTENDO: FABRICANTE, DATA DE FABRICAÇÃO E PRAZO DE VALIDADE, COM REGISTRO NO MINISTÉRIO DA SAÚDE.	unid	30	11,13
44	SABONETE SÓLIDO - GLICERINADO INFANTIL, PERFUMADO, TABLETE 90G	unid	500	6,68
45	TALCO ANTI-SÉPTICO DESODORIZANTE 100G - ANTI-SÉPTICO DESODORIZANTE 100G	unid	90	13,40
46	XAMPU PARA CABELOS - INFANTIL DE 500ML.	unid	600	18,79
47	XAMPU PARA COMBATER PIOLHOS - E LÊNDEAS 100 ML	unid	30	17,99
48	TALCO INFANTIL PERFUMADO - COM NO MÍNIMO 160g.	unid	300	15,13
49	LENÇOS UMEDECIDOS - DIMENSÕES: 17 CM POR 12 CM, POTE CONTENDO 450 UNIDADES.	unid	300	11,00

02 – DA INTRODUÇÃO E JUSTIFICATIVA

02.1 - Considerando a necessidade de se possuir um ambiente de trabalho e ensino limpo;
Considerando que tais materiais são extremamente necessários e eficazes para a manutenção de uma higiene local e pessoal apropriada aos moldes que deve possuir um ambiente de trabalho e ensino de qualidade.
Considerando que se deve garantir condições de higiene apropriadas ao ambiente frequentado pelos educandos e funcionários do Sistema Municipal de Ensino, bem como aos educandos;



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



Proc:0132/2024

Folha:

Visto:

Considerando a necessidade de se cumprir a Lei Municipal nº 884, de 30 de outubro de 2023, que institui o Programa de Fornecimento de Absorventes Higiénicos nas Escolas da Rede Municipal de Ensino de Aperibé-RJ. Considerando todas as justificativas acima, faz-se então necessária a aquisição dos materiais de limpeza e higiene solicitados.

02.02 - 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

1. Os materiais deverão ser entregues de acordo com a solicitação e necessidade da Secretaria Municipal de Educação e Cultura, num prazo máximo de 10 (dez) dias, a partir do pedido, no Almoxarifado Central, situado à Rua Vereador Airton Leal Cardoso, nº 01, Bairro Verdes Campos – Aperibé – RJ, mediante à apresentação da Nota Fiscal, que deverá seguir fielmente as especificações contidas no Processo Licitatório;
2. Quando couber, os materiais deverão conter em seus rótulos: nome do fabricante, CNPJ, químico responsável e N° CRQ, N° de registro da Anvisa, lote de fabricação e prazo de validade do produto, que deverá ser de 06 (seis) meses, no mínimo, a partir da data de entrega;
3. Todos os materiais deverão ser novos, de primeiro uso, não denotando uso anterior ou recondicionamento, e entregues em suas embalagens originais.



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



Proc:0132/2024

Folha:

Visto:

4. – O recebimento do objeto da aquisição se dará conforme duas etapas distintas, a seguir discriminadas:

RECEBIMENTO PROVISÓRIO: No momento da entrega consistirá na mera contagem física, verificação da quantidade apresentada na nota fiscal e constatação quanto da integridade das embalagens, lacres etc. Esta verificação deverá estar concluída em até 24 (vinte e quatro) horas.

RECEBIMENTO DEFINITIVO: Ocorrerá em no máximo 05 (cinco) dias úteis, para comprovação da qualidade e quantidade do material adquirido, pela comissão de recebimento e constará de:

- a) Verificação da conformidade com a quantidade requisitada, qualidade dos produtos a ser recebido e se a especificação atende plenamente aos requisitos, de forma aderente aos termos contratuais.
- b) O recebimento definitivo dar-se-á mediante atesto feito pela Secretária e dois servidores, no verso da Nota Fiscal, autorizando assim o pagamento.

5. Substituir no prazo de 3 (três) dias úteis e sem ônus para a contratante, os materiais devolvidos em razão de divergências entre o material entregue e as especificações contidas neste Termo de Referência, sujeitando-se, ainda, às sanções cabíveis;

6. Reparar, corrigir, remover, refazer ou substituir às suas expensas, no total ou em parte, os fornecimentos em que se verifiquem vícios, defeitos ou incorreções resultantes de sua execução, no prazo fixado neste Termo de Referência;

7. Informar nome, número de telefone e e-mail do responsável, a fim de atender as solicitações desta Secretaria;

8. Dispor de meios necessários ao transporte, para devida entrega de mercadoria no local de destino;

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

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

11. Tipo de Empenho: Estimativo;

12. O pagamento será até o 30º (trigésimo) 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 despesa.

04 – DA UNIDADE ADMINISTRATIVA SOLICITANTE

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

05 – DO PRAZO DO CONTRATO



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



Proc:0132/2024

Folha:

Visto:

05.1 - O prazo de vigência da contratação é de 12 (doze) meses contados da assinatura do contrato, 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)

06.1 – A gestão do contrato decorrente deste termo caberá a Secretária Municipal de Educação e Cultura, designada formalmente pelo Gabinete do Prefeito – Ordenadora de Despesa por ato de delegação de competência, que determinará o que for necessário para regularização de faltas ou defeitos, nos termos da Lei Federal nº 14.133/21.

06.2 – A fiscalização deste termo será designada formalmente pela Secretária de Educação e Cultura para, conjuntamente com o Gestor de Contrato, promover os acompanhamentos das execuções das prestações dos serviços e seus controles, bem como a aceitação conjunta para Ordenação de Despesa.

06.3 – O Prefeito Municipal poderá substituir, em caso de ausência ou impedimento, por outros servidores, os gestores e fiscais de contrato.

06.4 – Aos servidores designados para o acompanhamento e fiscalização do contrato, para os fins do item 06.2, incumbe:

I - Verificar se a entrega está sendo realizada em conformidade com o objeto da contratação;

II – Adotar as providências necessárias à preservação dos interesses do erário, promovendo a atestação das execuções, opinando pela aplicação das penalidades cabíveis em caso de inadimplemento e praticar os atos indispensáveis à boa execução dos contratos sob sua responsabilidade;

III – Emitir, em tempo hábil, os procedimentos iniciais para as alterações contratuais, de prorrogações, de rescisão, entre outras previstas na Lei de Licitações e Contratos, bem como aqueles destinados a abertura de novo procedimento licitatório, se for o caso.

06.5 – Ficam reservados ao gestor do contrato o direito e a autoridade para resolver todo e qualquer caso singular, omissos ou duvidosos não previstos no processo administrativo e tudo mais que se relacione com o objeto contratado, desde que não acarrete ônus para a **Secretaria Municipal de Educação e Cultura** ou modificação da contratação.

06.6 – As decisões que ultrapassarem a competência do gestor do contrato deverão ser solicitadas formalmente pela contratada ao Ordenador de Despesa imediatamente superior, através dele, em tempo hábil para a adoção de medidas convenientes, que caberá o encaminhamento ou não a área jurídica para sustentação de decisão.

06.7 – A contratada deverá aceitar, antecipadamente, todos os métodos de inspeção, verificação e controle a serem adotados pela gestão e fiscalização, obrigando-se a fornecer todos os dados, elementos, explicações, esclarecimentos, soluções e comunicações necessárias ao desenvolvimento de suas atividades.



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



Proc:0132/2024

Folha:

Visto:

06.8 – A existência e a atuação da gestão e da fiscalização em nada restringem a responsabilidade única, integral e exclusiva da contratada, no que concerne ao objeto da contratação, às implicações próximas e remotas perante a PMA-RJ ou perante terceiros, do mesmo modo que a ocorrência de irregularidades decorrentes da execução contratual não implicará corresponsabilidade da PMA-RJ ou de seus prepostos, devendo, ainda, a contratada, sem prejuízo das penalidades previstas, proceder ao ressarcimento imediato a **Secretaria Municipal Educação e Cultura** dos prejuízos apurados e imputados a falhas em suas atividades.

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.

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.



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



Proc:0132/2024

Folha:

Visto:

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 - REAJUSTE DE PREÇOS

09.1. Após o interregno de um ano do orçamento estimado, e independentemente de pedido do contratado, os preços iniciais serão reajustados, mediante a aplicação, pelo contratante, do do INPC (Índice Nacional de Preços ao Consumidor), calculado e divulgado pelo Instituto Brasileiro de Geografia e Estatística – IBGE, exclusivamente para as obrigações iniciadas e concluídas após a ocorrência da anualidade

10 –DA PARTICIPAÇÃO

10.1 Possibilidade de Participação de Consórcios

Não é admitida a participação de empresas reunidas em consorcio.



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



Proc:0132/2024

Folha:

Visto:

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.

10.2 – Subcontratação

Não é admitida a subcontratação do objeto contratual.

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 - REQUISITOS MÍNIMOS PARA CONTRATAÇÃO

12.1. Qualificação Econômico-Financeira

12.1.1. Considerando a baixa complexibilidade e do objeto e vulto estimado para a contratação, não será exigido comprovação Econômico-Financeira do licitante.

12.2. Qualificação Técnica

12.2.1. Considerando a baixa complexibilidade e do objeto e vulto estimado para a contratação, não será exigido comprovação Qualificação Técnica do licitante.

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: 1550 – Transferências do Salário Educação

Cód. Red.:

14 – DA CONDIÇÃO DE RECEBIMENTO

14.1 –Recebimento



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



Proc:0132/2024

Folha:

Visto:

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.

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 adimplemento 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.



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



Proc:0132/2024

Folha:

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 do Ordenador de Despesa da Secretaria Municipal de Educação e Cultura, 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 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 25 de setembro de 2024.

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