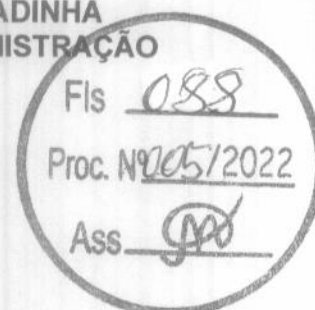


TERMO DE REFERÊNCIA



01 - OBJETO:

1.1 Contratação de empresa para aquisição de serviços/material gráficos, para atender as necessidades das secretarias municipais.

02 - JUSTIFICATIVA:

O presente termo de referência tem como objetivo a contratação de empresa especializada no fornecimento de materiais gráficos, para atendimento da demanda, com a caracterização das especificações técnicas, a justificativa da demanda, deveres das partes, indicação da disponibilidade dos recursos orçamentários para fim de balizar a contratação, assim como estabelecer prazo, local de entrega, forma de fornecimento, pagamento e condições de execução contratual.

03 - ESPECIFICAÇÕES DO OBJETO:

LOTE 1 – SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO

ITEM	DESCRIÇÃO	UND	QUANT.
1	Adesivos impressos (m)	Metro	200
2	Banner 120 cm x 90 cm	Und	200
3	Bloco de autorização de abastecimento (combustível)	Bloco	350
4	Capa de Processo 115g	Und	5000
5	Cartilhas 16 folhas	Und	2500
6	Carimbo automático	Und	200
7	Envelope branco 240x340mm, imp. Policromia	Und	9000
8	Envelope branco tamanho 114x229mm, papel ap 90/gm2, cm, imp. 4 cores.	Und	9000
9	Envelope ofício 114x229mm, com janela, com ilhós, med;3,00x1,00cm, 10 modelos diferentes.	Und	750
10	Convites Cerimonial	Und	2000
11	Carimbo de madeira	Und	75
12	Cartazes F4 colorido	Und	4000
13	Ficha de controle de Estoque F18	Und	8500
14	Folder Colorido F8	Und	2750
15	Requisição de Material F18	Bloco	500
16	Ordem de compra – ofício II	Bloco	350
17	Padronização veículos	Und	5
18	Panfletos coloridos F8	Und	6000

LOTE 2 – SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO

ITEM	DESCRIÇÃO	UND	QUANT.
------	-----------	-----	--------

1	Apostila do Ensino Fundamental 1ºAno com 24 páginas Capa em Policromia papel f9 com Acabamento	Und	500
2	Apostila do Ensino Fundamental 2ºAno com 34 Páginas Capa em Policromia papel f9 com Acabamento	Und	500
3	Apostila do Ensino Fundamental 3ºAno com 43 Páginas Capa em Policromia papel f9 com Acabamento	Und	500
4	Apostila do Ensino Fundamental 4ºAno com 36 Páginas Capa em Policromia papel f9 com Acabamento	Und	500
5	Apostila do Ensino Fundamental 5ºAno com 38 Páginas Capa em Policromia papel f9 com Acabamento	Und	500
6	Apostila do Ensino Fundamental 6ºAno com 37 Páginas Capa em Policromia papel f9 com Acabamento	Und	500
7	Apostila do Ensino Fundamental 7ºAno com 38 Páginas Capa em Policromia papel f9 com Acabamento	Und	500
8	Apostila do Ensino Fundamental 8ºAno com 35 Páginas Capa em Policromia papel f9 com Acabamento	Und	500
9	Apostila do Ensino Fundamental 9ºAno com 36 Páginas Capa em Policromia papel f9 com Acabamento	Und	500
10	Apostila Educação Infantil Grupo 2 33 Páginas Policromia papel f9 policromia	Und	500
11	Apostila Alfabetização 8º a 9º EJA 35 Páginas Policromia papel A4	Und	250
12	Apostila Alfabetização 6º a 7º EJA 31 Páginas Policromia papel A4	Und	250
13	Apostila Todos Juntos por uma Educação Inclusiva (APAE) MODULO 1 31 Páginas Policromia papel A4	Und	500
14	Apostila Todos Juntos por uma Educação Inclusiva (APAE) MODULO 2 48 Páginas Policromia papel A4	Und	500
15	Apostila Todos Juntos por uma Educação inclusiva (APAE) MODULO 3 48 Páginas Policromia papel A4	Und	500
16	Ata de Resultados Finais – Educação Infantil (ver Modelo com Coordenação Pedagógica da SEMED)	Bloco	500
17	Ata de Resultados Finais – Ensino Fundamental (ver Modelo com Coordenação Pedagógica da SEMED)	Bloco	500
18	Ata de Resultados Finais – Ensino Fundamental (Educação de Jovens e Adultos (ver Modelo com Coordenação Pedagógica da SEMED)	Bloco	500
19	Adesivo	Metro	250
20	Banners em lona vinílica com acabamento em suporte em plástico, med.1,20x0,90m, modelos diferentes.	Und	250
21	Boletim Escolar - Educação Infantil (ver Modelo com Coordenação Pedagógica da SEMED)	Und	750
22	Boletim Escolar – Ensino Fundamental – 1º ao 5º ano 180g (ver Modelo com Coordenação Pedagógica da SEMED)	Und	6000
23	Boletim Escolar – Ensino Fundamental – 6º ao 9º ano 180g (ver Modelo com Coordenação Pedagógica da SEMED)	Und	6000
24	Cartilhas 16 folhas	Und	5000
25	Carimbo automático	Und	250
26	Cartaz, f2; papel couchê, 150 g, colorido para 15 eventos.	Und	6000

27	Certificado de Conclusão do ensino (ver Modelo com Coordenação Pedagógica da SEMED)	Und	6000
28	Certificado de Conclusão Ensino Fundamental/ Educação de Jovens e Adultos - EJA (ver Modelo com Coordenação Pedagógica da SEMED)	Und	6000
29	Capa de Processo (ver Modelo com Coordenação Pedagógica da SEMED)	Und	4500
30	Impressos Diversos	Und	30000
31	Diário de Classe Educação Infantil (ver Modelo com Coordenação Pedagógica da SEMED)	Und	1250
32	Diário de Classe Ensino Fundamental - EJA - Anos Finais (ver Modelo com Coordenação Pedagógica da SEMED)	Und	500
33	Diário de Classe Ensino Fundamental - EJA - Anos Iniciais (ver Modelo com Coordenação Pedagógica da SEMED)	Und	500
34	Diário de Classe Ensino Fundamental Anos Finais - 6º ao 9º ano (ver Modelo com Coordenação Pedagógica da SEMED)	Und	2500
35	Diário de Classe Ensino Fundamental Anos Iniciais - 1º ao 5º ano (ver Modelo com Coordenação Pedagógica da SEMED)	Und	2500
36	Dossiê do Aluno (ver Modelo com Coordenação Pedagógica da SEMED)	Und	6000
37	Envelope branco 240x340mm, imp. Policromia	Und	5000
38	Envelope branco tamanho 114x229mm, papel ap 90/gm2, cm, imp. 4 cores.	Und	5000
39	Envelope ofício 114x229mm, com janela, com ilhós, med;3,00x1,00cm, 10 modelos diferentes.	Und	5000
40	Faixa em lona com acabamento, com ilhós med. 1,00x3,00, 10 modelos diferentes.	Und	150
41	Folders 2,97x2,10mm, papel couchê, 150g/m2; 4x4; F/V; 03 dobra, 10 modelos diferentes.	Und	6000
42	Placa lona com estrutura para Secretaria De Educação	Metro	100
43	Placa acrílico com estrutura para Secretaria De Educação	Metro	50
44	Panfletos coloridos F8	Und	6000
45	Histórico Escolar - Ensino Fundamental (Educação de Jovens e Adultos - ver Modelo com Coordenação Pedagógica da SEMED)	Und	6000
46	Histórico Escolar - Ensino Fundamental (ver Modelo com Coordenação Pedagógica da SEMED)	Und	6000

LOTE 3 - SECRETARIA MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL

ITEM	DESCRIÇÃO	UND	QNT
1	Encaminhamento - Assistência Social impresso em papel com certificação FSC.	Bloco	100
2	Ficha de Identificação da Família (2vias) f/v impresso em papel com certificação FSC.	Bloco	100
3	Dados sobre o usuário Adulto - ANAMNESE (2 vias) f/v impresso em papel com certificação FSC.	Bloco	100
4	Dados sobre o usuário Criança e Adolescente - ANAMNESE (2 vias) f/v impresso em papel com certificação FSC.	Bloco	100

5	Declaração Provisória para Carteira Do Idoso impresso em papel com certificação FSC.	Bloco	100
6	Capa de processo Ap 180-g policromia impresso em papel com certificação FSC.	Und	500
7	Recibo de concessão de Benefícios Eventuais tam. 14,5 x 22 cm impresso em papel com certificação FSC.	Bloco	100
8	Ficha de Avaliação Socioeconômico Bolsa Família f-v impresso em papel com certificação FSC.	Bloco	100
9	Cadastro Institucional do Município, impresso em papel com certificação FSC.	Bloco	100
10	Requerimento de benefício Assistencial 3 vias impresso em papel com certificação FSC.	Bloco	100
11	Convite Institucional em policromia com envelope Assistência Social impresso em papel com certificação FSC.	Und	750
12	Convite 4 cores sem envelope ASS. SOCIAL impresso em papel com certificação FSC.	Bloco	100
13	Crachás em policromia tamanho 14x10cm impresso em papel com certificação FSC.	Und	250
14	Certificado tam. 14x 10 cm IMPRESSÃO 4x0 cores papel couchê 230g (4 modelos) com diagramação e leyalt Assistência Social impresso em papel com certificação FSC.	Und	900
15	Folders tam. 31x22cm 4x4 cres couchê 170G impresso em papel com certificação FSC.	Und	3000
16	Cartaz tam. 31x46cm 4x4 cores couchê 120g impresso em papel com certificação FSC.	Und	3000
17	Placa acrílico com estrutura para Secretaria De Assistência Social	Metro	80
18	Placa lona com estrutura para secretaria de Assistência Social	Metro	75
19	Panfletos coloridos F8	Und	7500

LOTE 4 – SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE

LOTE 1 (HOSPITAL)

ITEM	DESCRIÇÃO	UND.	QUANT.
1	Atestado médico para gestante – Bloco com 100 folhas. F9	Bloco	300
2	Atestado médico – Bloco com 100 folhas. F18	Bloco	300
3	Boletim de produção ambulatorial individualizado (PBI) – bloco com 100 folhas.	Bloco	300
4	Capa para ultrassom	UND	300
5	Evolução clínica – bloco com 100 folhas.	Bloco	300
6	Evolução obstetra (frente- verso) – bloco com 100 folhas.	Bloco	300
7	Ficha de gestante – bloco com 100 folhas.	Bloco	300
8	Ficha de referência de paciente – bloco com 100 folhas.	Bloco	300
9	Ficha geral – bloco com 100 folhas.	Bloco	300
10	Guia de internação – bloco com 100 folhas.	Bloco	300
11	Laudo médico, para internação hospitalar – bloco com 100 folhas.	Bloco	300
12	Prescrição médica e retorno de enfermagem (frente/verso) bloco com 100 folhas.	Bloco	300

13	Prontuário de admissão hospitalar- bloco com 100 folhas.	Bloco	300
14	Receituário hospitalar- bloco com 100 folhas.	Bloco	750
15	Relatório de atendimento de urgência - bloco com 100 folhas.	Bloco	300
16	Relatório de cirurgia- bloco com 100 folhas.	Bloco	300
17	Requisição de exames laboratoriais- bloco com 100 folhas.	Bloco	750
18	livro de Parto (encadernado com 300 páginas)	unid	30
19	Prontuário de atendimento ambulatorial	Bloco	300

LOTE II (ECD)

ITEM	DESCRIÇÃO	UND.	QUANT.
1	Advertência - bloco com 100 folhas.	Bloco	200
2	Alvará de autorização sanitária	Und	3.000
3	Auto de infração sanitária (02 vias) - bloco com 100 folhas.	Bloco	250
4	Busca ativa semanal das unidades de saúde - bloco com 100 folhas.	Bloco	250
5	Cadastro de autônomo - bloco com 100 folhas.	Bloco	150
6	Cadastro de estabelecimento (02 via) - bloco com 100 folhas.	Bloco	300
7	Cadastro de profissional sem foto (02 via) - bloco com 100 folhas.	Bloco	250
8	Cartilha educativa contra hanseníase, verminoses e tracoma papel ap 150g 4cor	Und	1.000
9	Capa de processo	Und	3.000
10	Ficha de controle de atividade - bloco com 100 folhas.	Bloco	200
11	Ficha de controle de resumo diário	Bloco	200
12	Ficha de controle de resumo semanal	Bloco	200
13	Ficha de notificação negativa de cólera - bloco com 100 folhas. F18	Und	4.000
14	Ficha de resumo diário da dengue	Bloco	200
15	Ficha de resumo semanal da dengue	Bloco	200
16	Ficha de resumo diário de controle de digitação	Und	3.000
17	Ficha de autoimagem hanseníase ap 150g f/v	Und	3.000
18	Ficha de registro de exame preventivo coletado- bloco com 100 folhas.	Bloco	200
19	Ficha de resumo semanal de controle de digitação	Und	1.500
20	Formulário de inspeção com 06 folha - bloco com 100 folhas.	Bloco	200
21	Monitoração de doenças diarreicas aguda- bloco com 100 folhas.	Bloco	200
22	Planilha semanal de dengue- bloco com 100 folhas.	Bloco	200
23	Ficha de protocolo Protocolo	Und	1.000
24	Reclamação (02 via) - bloco com 100 folhas.	Bloco	200
25	Registro diário de serviços veterinários- bloco com 100 folhas.	Bloco	300
26	Relatório de acompanhamento- bloco com 100 folhas.	Bloco	200
27	Relatório de fiscalização e inspeção ecd	Und	4.000
28	Requerimento de registro exames preventivos veterinários- bloco com 100 folhas.	Bloco	200
29	Requerimento (02 via) - bloco com 100 folhas.	Bloco	100

30	Resumo diário – bloco com 100 folhas.	Bloco	100
31	Resumo diário de controle de digitação– bloco com 100 folhas.	Bloco	100
32	Resumo semanal – bloco com 100 folhas.	Bloco	100
33	Resumo semanal de atividades de microscopia de lamina para revisão– bloco com 100 folhas	Bloco	100
34	Retorno de reclamação (02 via) - bloco com 100 folhas.	Bloco	100
35	Termo de apreensão, inutilização, interdição cautelar e devolução (02 via) - bloco com 100 folhas.	Bloco	100
36	Termo de interdição e desistência (02 via) - bloco com 100 folhas.	Bloco	100
37	Termo de intimação (02 via) - bloco com 100 folhas.	Bloco	100

LOTE III (PAB - 1)

ITEM	DESCRIÇÃO	UND.	QUANT.
1	Boletim de produção ambulatorial consolidado- bloco com 100 folhas.	Bloco	250
2	Boletim de produção individual (BPI) (frente e verso) - bloco com 100 folhas.	Bloco	250
3	Caderneta de vacinação (frente e verso).	Und	4.000
4	Cartão da Criança feminino – sombra (frente e verso).	Und	4.000
5	Cartão da Criança masculino – sombra (frente e verso).	Und	4.000
6	Cartão de gestante colorido (frente e verso).	Und	4.000
7	Cartão de controle de hipertenso e diabetes.	Und	4.000
8	Cartão de controle de liberação de preservativo.	Und	1.000
9	Cartão de identificação familiar. F18	Und	4.000
10	Cartão masculino colorido (azul) (frente e verso)	Und	4.000
11	Cartão masculino colorido (vermelho) (frente e verso) F9	Und	2.500
12	Cartaz color 60x45 (frente e verso)	Und	3000
13	Cartela de recebimento do programa leite é vida F18	Und	1.500
14	Demonstrativo mensal de atendimento diabetes e hipertenso- bloco com 100 folhas.	Bloco	100
15	Envelope PSF 22x32	Und	5000
16	Ficha A (modelo novo) - bloco com 100 folhas.	Bloco	250
17	Ficha de cadastro domiciliar – E-SUS	Bloco	250
18	Ficha de cadastro individual– E-SUS	Bloco	250
19	Ficha de visita domiciliar – E-SUS	Bloco	250
20	Ficha de procedimento – E-SUS	Bloco	250
21	Ficha de atividade coletiva – E-SUS	Bloco	250
22	Ficha de atendimento individual – E-SUS	Bloco	250
23	Ficha de atendimento odontológico individual – E-SUS	Bloco	250
24	Ficha B – BT (frente e verso) - bloco com 100 folhas.	Bloco	200
25	Ficha B – Diabetes (frente e verso) - bloco com 100 folhas.	Bloco	100
26	Ficha B Gestante (frente e verso) - bloco com 100 folhas.	Bloco	200

27	Ficha B – Hanseníase (frente e verso) - bloco com 100 folhas.	Bloco	200
28	Ficha B – hipertenso (frente e verso) - bloco com 100 folhas.	Bloco	200
29	Ficha D (frente e verso) - bloco com 100 folhas.	Bloco	150

LOTE IV (PAB-2)

ITEM	DESCRIÇÃO	UND.	QUANT.
1	Ficha de cadastramento de estabelecimento bloco com 100 folhas	Bloco	300
2	Ficha de cadastro de gestante - bloco com 100 folhas.	Bloco	500
3	Ficha de cadastro de hipertenso e diabetes - bloco com 100 folhas.	Bloco	500
4	Ficha de cadastro do sisvan (frente e verso) - bloco com 100 folhas.	Bloco	300
5	Ficha de interrupção de gestação - bloco com 100 folhas.	Bloco	300
6	Ficha de registro diário de gestante no pré natal - bloco com 100 folhas.	Bloco	150
7	Ficha de requerimento da vig. Epidemiológica - bloco com 100 folhas.	Bloco	150
8	Ficha de serviço de pronto atendimento SPA (01 via) - bloco com 100 folhas.	Bloco	150
9	Ficha de termo de compromisso de troca de plantão - bloco com 100 folhas.	Bloco	150
10	Ficha de termo de compromisso de troca de plantão (enfermaria) - bloco com 100 folhas.	Bloco	150
11	Ficha individual de frequência - bloco com 100 folhas.	Bloco	150
12	Folders (frente /verso) F8	Und	6.000
13	Mapa de acompanhamento nutricional (frente/verso) - bloco com 100 folhas.	Bloco	200
14	Mapa de acompanhamento sisvan - bloco com 100 folhas.	Bloco	200
15	Padronização veículos	Metro	15
16	Placa lona com estrutura para Secretaria De Saúde	Metro	80
17	Placa acrílico com estrutura para Secretaria De Saúde	Metro	60
18	Planilha de monitoramento das doenças diarreica aguda - bloco com 100 folhas	Bloco	100
19	Receituário PSF - bloco com 100 folhas.	Bloco	1.500
20	Registro de exames de preventivos coletados - bloco com 100 folhas.	Bloco	300
21	Relatório de SSA2 (frente e verso) - bloco com 100 folhas.	Bloco	200
22	Relatório PMA2 - bloco com 100 folhas.	Bloco	200
23	Relatório PMA2 – complemento - bloco com 100 folhas.	Bloco	200
24	Requisição de exames fitopatológicos, colo do útero (frente e verso) - bloco com 100 folhas.	Bloco	200
25	Resultado de exames de laboratórios F18	Bloco	200
26	Resumo semanal de microscopia - bloco com 100 folhas.	Bloco	200

04 - DAS OBRIGAÇÕES

4.1 - DA CONTRATANTE

4.1.1 - Prestar as informações e os esclarecimentos que venham a ser solicitadas pela CONTRATADA;

4.1.2 - Exercer a fiscalização da entrega dos produtos/serviços, por servidor ou comissão, especialmente designado pela Prefeitura Municipal de Chapadinha;

4.1.3 - Rejeitar, no todo ou em parte, os produtos que a contratada entregar fora das especificações do edital;

4.1.4 - Comunicar à contratada após apresentação da Nota fiscal, o aceite do servidor responsável pelo recebimento dos produtos adquiridos;

4.1.5 - Efetuar o pagamento da contratada no prazo determinado no Edital e em seus anexos, inclusive, no contrato;

4.1.6 - Fiscalizar a execução do contrato, aplicando as sanções cabíveis, quando for o caso;

4.1.7 - Notificar, por escrito à CONTRATADA, ocorrência de eventuais imperfeições no curso da execução do objeto, fixando prazo para a sua correção;

4.1.8 - Proporcionar todas as facilidades para que a licitante vencedora possa proceder à entrega dos produtos dentro do estabelecido neste Projeto Básico.

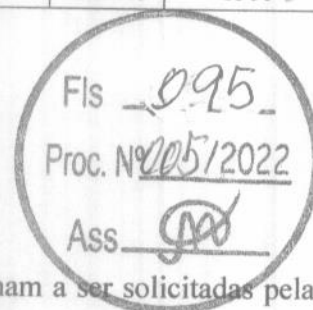
4.2 - DA CONTRATADA

4.2.1 - Proceder a entrega do material adjudicados, de conformidade com o quantitativo e as especificações constantes do item 3 do presente Projeto Básico e da sua proposta comercial;

4.2.2 - Providenciar a troca imediata, às suas expensas, do produto entregue com validade vencida, defeitos de fabricação e que não correspondam às especificações solicitadas;

4.2.3 - Responsabilizar-se pelos danos causados diretamente à Administração ou a terceiros, decorrente de sua culpa ou dolo durante o período de entrega dos produtos, não implicando corresponsabilidade do Poder Público ou de seus agentes ou prepostos;

4.2.4 - Manter inalterados os preços e condições propostas;



4.2.5 - Responder por todos os ônus decorrentes do transporte de embalagem, seguros, taxas, fretes e demais encargos que venham incidir na entrega do material;

4.2.6 - Lançar na nota fiscal as especificações do material, de modo idêntico às aquelas constantes do objeto deste Projeto Básico;

4.2.7 - Não transferir a terceiros, total ou parcial, o fornecimento do material sem a prévia e expressa anuência da Contratante;

4.2.8 - Orientar tecnicamente os responsáveis pela operação dos materiais, fornecendo os esclarecimentos necessários ao seu perfeito funcionamento;

4.2.9 - Comunicar à Administração, no prazo máximo de 24 (vinte e quatro) horas que antecede a data da entrega, os motivos que impossibilitem o cumprimento do prazo previsto, com a devida comprovação;

4.2.10 - Responsabiliza-se pelas despesas dos tributos, encargos trabalhistas, previdenciários, fiscais, comerciais, taxas, fretes, seguros, deslocamento de pessoal, prestação de garantia e quaisquer outras que incidam ou venham a incidir na execução do contrato.

05 – DA ENTREGA:

5.1 - Os itens deverão ser entregues em embalagens resistentes que proporcione integridade do produto até o seu uso, as embalagens que estiverem violadas serão rejeitadas;

5.2 - A entrega deverá ser realizada perante o Fiscal do Contrato, designado pela CONTRATANTE para tal fim, que adotará os seguintes procedimentos:

a) **Provisoriamente:** de posse dos documentos apresentados pela CONTRATADA e de uma via do contrato e da proposta respectiva, receberá os bens para verificação de especificações, quantidade, qualidade, prazos, preços, embalagens e outros dados pertinentes e, encontrando irregularidade, fixará prazo para correção pela CONTRATADA, mediante retirada do equipamento, ou aprovando, receberá provisoriamente os bens, mediante recibo;

b) **Definitivamente:** após recebimento provisório, verificação da integridade e realização de testes de funcionamento, se for o caso, e sendo aprovados, nos exatos termos do Termo de Referência e da proposta vencedora, será efetivado o recebimento definitivo.

5.3 - Em caso de irregularidade não sanada pela CONTRATADA, a Comissão de Recebimento reduzirá a termo os fatos ocorridos e encaminhará à CONTRATANTE para aplicação de penalidades;

5.4 - Os custos da substituição dos itens rejeitados correrão exclusivamente à conta da Contratada;

5.5 - Na eventualidade de um dos itens do objeto não esteja mais disponível no mercado, a CONTRATADA deve substituir por um com a mesma qualidade e especificação técnica do produto fora de linha ou superior.

06 – PRAZO E LOCAL DE ENTREGA:

6.1 – A entrega se dará sob demanda, de acordo com as necessidades e quantitativos solicitados pela CONTRATANTE, mediante emissão de ordem de fornecimento emitido pela mesma, a partir da data de assinatura do contrato que deverá ter vigência até 08 (oito) meses.

6.1.1 – Após a solicitação de fornecimento, a CONTRATADA deverá proceder a entrega dos produtos constantes na mesma, em sua totalidade, em até no máximo 03 (três) dias consecutivos, em uma única etapa, independentemente do quantitativo e valor solicitado.

6.2 - O material objeto do presente Projeto Básico deverá ser entregue no local indicado pela Secretaria responsável pela aquisição, com a indicação de seu fiscal.

07 - DO PAGAMENTO:

7.1 - O pagamento será feito pela Prefeitura Municipal de Chapadinhã, em moeda corrente nacional, mediante Transferência Bancária Eletrônica, direto na Conta da Contratada e ocorrerá até no máximo de 30 (trinta) dias após a data do recebimento definitivo do material solicitado na etapa, mediante a apresentação da competente Nota Fiscal ou Fatura;

7.1.1 - A CONTRATADA deverá protocolar na sede desta Prefeitura a solicitação de pagamento, assinada e carimbada pelo representante legal da empresa em papel timbrado, contendo o nº do processo licitatório, as informações para crédito em conta corrente como: nome e número do Banco, nome e número da Agência e número da conta, anexando a Nota Fiscal devidamente atesta, emitida sem rasura, em letra bem legível, juntamente com cópia do contrato, cópia da nota de empenho como também as demais certidões atualizadas: Certificado de Regularidade de Situação do Fundo de Garantia do Tempo de Serviço - FGTS, Certidão de Débitos Trabalhistas – CNDT, Certidão Negativa de Débito junto à Previdência Social - CND, Certidão Conjunta Negativa de Débitos Relativos a Tributos Federais e à Dívida Ativa da União, expedida por órgãos da Secretaria da Receita Federal do Brasil e da Procuradoria Geral da Fazenda Nacional, e certidões negativas de débitos expedidas por órgãos das Secretarias de Fazenda do Estado e do Município.

7.2 - Como condição para Administração efetuar o pagamento, a licitante vencedora deverá manter as mesmas condições de habilitação;

7.3 - O recebimento não exclui a responsabilidade da Contratada pelo perfeito desempenho do material fornecido, cabendo-lhe sanar quaisquer irregularidades detectadas quando da utilização do referido material;

7.4 - A nota fiscal/fatura deverá ser emitida pela própria Contratada, obrigatoriamente com o número de inscrição no CNPJ com que foi cadastrado no departamento de cadastro de fornecedores da Prefeitura Municipal de Chapadinhã, constante

ainda da Nota de Empenho e do Contrato, não se admitindo notas fiscais/faturas emitidas com outro CNPJ, mesmo de filiais ou da matriz.

08 - CRONOGRAMA DE DESEMBOLSO

9.1 – O cronograma de desembolso será realizado sob demanda, durante a vigência do contrato, nos termos da alínea “b”, inciso XIV do art. 40, da Lei Federal nº 8.666/93.

Chapadinhã/MA, 11 de Fevereiro de 2022.

Vânia Duarte Mota Souza
Secretária Adjunta de Administração

~~Prefeitura Mun. de Chapadinhã~~
~~Vânia Duarte Mota Souza~~
~~Secretaria Adjunta de Administração~~