

SOLICITAÇÃO DE ORÇAMENTO

Prezado (a) Senhor (a),

Solicitamos que seja encaminhado a esta Secretaria, o orçamento conforme itens abaixo:

OBSERVAÇÕES IMPORTANTES

1. Esta solicitação de orçamento destina-se a obtenção do menor preço praticado pelo mercado para referendar as licitações realizadas pela Prefeitura de Manaus e/ou dispensa de licitação.
2. Ressaltamos que o prazo para envio das propostas é de MÁXIMA URGÊNCIA 48 horas;
3. O orçamento deverá ser enviado em papel timbrado da empresa, com carimbo do CNPJ, DATA, ASSINATURA e MARCAS DOS PRODUTOS;
4. Informar **AGÊNCIA e CONTA CORRENTE BRADESCO S/A** - Conforme Dec. Nº 9.406 de 19/12/2007, os pagamentos aos credores da Administração direta, indireta, autarquias e fundacional da PMM, somente serão efetuadas mediante crédito em conta corrente mantida no Banco Bradesco;
5. Informar Prazo de Entrega;
6. A proposta deverá ter validade mínima de 90 dias;
7. Deverá constar no corpo da proposta a seguinte declaração:
8. *“Declaro que se for vencedor da presente aquisição, entregarei os materiais de acordo com as especificações exigidas, nas quantidades solicitadas e no prazo estipulado, estando ciente que o pagamento será mediante Nota de Empenho (30 dias após aceitação do (s) material (is) e/ou serviços adquirido(s)”.*
9. Para recebimento via Nota de Empenho é necessário apresentar as Certidões Negativas de Débitos dos seguintes órgãos: Receita Federal/PGFN, INSS, FGTS e Fazenda Municipal.

ITEM	DISCRIMINAÇÃO	UND	QUANT.	VALOR UNIT	VALOR TOTAL
1	SERVIÇOS DE REPARO E CONSERVAÇÃO DE IMÓVEIS, Característica(s): especializado em remoção de forro de GESSO , com fornecimento de materiais e mão de obra. Características Adicional(is): conforme Projeto Básico/Termo de Referência.	m ²	200		
2	SERVIÇOS DE REPARO E CONSERVAÇÃO DE IMÓVEIS, Característica(s): especializado em instalação e montagem de forro PVC , com fornecimento de materiais e mão de obra. Características Adicional(is): conforme Projeto Básico/Termo de Referência.	m ²	200		

Atenciosamente,

SECRETARIA MUNICIPAL DA MULHER, ASSISTÊNCIA SOCIAL E CIDADANIA - SEMASC.

Email: compras.semasc@gmail.com

PROJETO BÁSICO

1 – DADOS DA INSTITUIÇÃO

1.1 Instituição: Secretaria Municipal da Mulher, de Assistência Social e Cidadania - SEMASC.

1.2 CNPJ: 03.125.976/0001-89.

1.3 Secretária: Suzy Anne Zózimo Sabino de Araújo.

1.4 Endereço: Av. Ayrão, s/nº, **Bairro:** Centro.

1.5 CEP: 69.025-005

Cidade: Manaus-Amazonas.

1.6 Fones: (92) 3215 – 2663.

2 – DESCRIÇÃO DO OBJETO

2.1 Contratação de CONTRATADA especializada em **serviços de reparo e conservação de imóveis** (remoção, instalação e montagem de forro) para atender as necessidades do CRAS JAPIIM, conforme descrição e quantidade contida neste PROJETO BÁSICO.

3 – JUSTIFICATIVA

3.1. A Secretaria Municipal da Mulher, Assistência Social e Cidadania- SEMASC, gestora da política de Assistência Social, tem por finalidade promover o desenvolvimento humano no município de Manaus, priorizando como meta a qualidade de vida da população dando prioridade aos segmentos de crianças, mulheres, idosos e pessoas com deficiência garantindo-lhes o pleno exercício de direitos humanos e sociais, contribuindo para erradicação da pobreza e extrema pobreza por meio do acesso a bens e serviços não contributivos da Proteção Social Básica .

3.2. O Departamento de Proteção Social Básica – DPSB, desenvolve serviços continuados de assistência social, voltados para necessidades básicas, objetivando prevenir situações de risco por meio do desenvolvimento de potencialidades e aquisições, e o fortalecimento de vínculos familiares e comunitários conforme Lei Orgânica de Assistência Social – LOAS e a Política Nacional de Assistência Social – PNAS/2004, através de programas e serviços ofertados nos Centros de Referência da Assistência Social – CRAS à população do município de Manaus.

3.3. O Cadastro Único para os Programas executados pelo Ministério de Desenvolvimento é um instrumento de identificação socioeconômica que tem por objetivo garantir maior controle e eficácia na seleção de famílias permitindo que o governo federal, estadual e municipal conheça as reais condições de vida dos brasileiros em situação de pobreza. Essas informações tornam-se essenciais na hora de selecionar as famílias para o Bolsa Família e para outros programas governamentais, inclusive programas estaduais e municipais.

3.4. A **gestão do Cadastro Único e do Programa Bolsa Família (PBF)** é de caráter descentralizado e compartilhado entre a União, Estados, Distrito Federal e Municípios. No Município de Manaus a SEMASC, unidade gestora do Cadastro Único, dispõe de uma estrutura física de 1 (uma) Central de Cadastro Único com capacidade diária de 400 atendimentos, e 22

(vinte e duas) subcentrais, das quais, 20 (vinte) integram os Centros de Referência de Assistência Social (CRAS), e realizam inclusões e atualizações no Cadastro Único. De acordo com dados extraídos do SAGI, na Cidade de Manaus temos 253.183 famílias inseridas na base de dados do Cadastro Único, gerando uma demanda expressiva na unidade.

3.5. A descentralizada de Cadastro Único do CRAS Japiim, relatou por meio do documento SIGED n.º 2020.29000.29094.9.002373 que sofreu com a infestação de pássaros da espécie Columba livia doméstica, os conhecidos pombos, e solicitou providências com o objetivo de solucionar o problema. A SEMASC realizou os serviços necessários como: instalação de telas, limpeza e repelência dos animais, sendo que o forro de gesso da Subcentral foi acometido, o que vem ocasionando transtornos como chorume e produção de odores, tornando impossível o atendimento de beneficiários na Unidade.

3.6. Considerando o Manual do Índice de Gestão Descentralizada do Programa Bolsa Família e do Cadastro Único (Municípios e Distrito Federal), 2018, fl. (34-35) os recursos do Programa Bolsa Família e do Cadastro Único podem ser utilizados para adequar a estrutura em locais de Gestão descentralizada, tais como CRAS, desde que, o Cadastro Único e o PBF tenham suas atividades neste local.

Uma vez que o referido imóvel objeto desta solicitação é uma descentralizada, justifica-se que a despesa desta prestação de serviço deverá ser custeada com os recursos proveniente do IGD-PBF, objetivando proporcionar um ambiente de trabalho saudável, prático e prazeroso à equipe técnica do PBF e do Cadastro Único, bem como um espaço adequado às famílias que buscam atendimento junto à Gestão do Cadastro Único.

3.7. Diante ao exposto, solicitamos providência para a contratação dos serviços de reparo e conservação de imóveis (remoção do forro de gesso, instalação e montagem de forro pvc), como fornecimento de materiais e mão-de-obra, de modo que seja possível o retorno da utilização destes espaços.

4 – DETALHAMENTO DO OBJETO

Item	Especificação	UNIDADE	TOTAL
1	SERVIÇOS DE REPARO E CONSERVAÇÃO DE IMÓVEIS, Característica(s): especializado em remoção de forro de GESSO , com fornecimento de materiais e mão de obra. Características Adicional(is): conforme Projeto Básico/Termo de Referência.	m ²	200
2	SERVIÇOS DE REPARO E CONSERVAÇÃO DE IMÓVEIS, Característica(s): especializado em instalação e montagem de forro PVC , com fornecimento de materiais e mão de obra. Características Adicional(is): conforme Projeto Básico/Termo de Referência.	m ²	200

4.1 REMOÇÃO DE FORRO DE GESSO

4.1.1. Todo forro de gesso existente será removido, para posterior substituição por forro PVC.

4.1.2. Desmonte de forro de gesso: Todos os resíduos provenientes do rebaixo em forro de gesso devem ser transportados e destinados a locais específicos. A remoção total abrange uma área de 200m².

4.1.3. As demolições são reguladas, sob o aspecto de segurança e medicina do trabalho, pela Norma Regulamentadora NR - 18, item 18.5, aprovada pela Portaria nº 4, de 4/7/1995, do Ministério do Trabalho, publicada no D.O.U., de 7/7/1995.

4.2 INSTALAÇÃO E MONTAGEM DE FORRO PVC

4.2.1. A CONTRATADA será responsável pelo fornecimento de todos os equipamentos e materiais, inclusive das placas de PVC, necessários à execução dos serviços, bem como os de proteção individual do trabalhador, conforme legislação trabalhista.

4.2.2. Serão em chapas de PVC, com dimensões de 625x1250mm e espessura mínima de 12mm, cor branco, com acabamentos do mesmo material, fixado em perfis metálicos ligados à estrutura de cobertura e instalado conforme instruções do fabricante.

4.2.3. Anterior a instalação do forro PVC deverá ser feita uma revisão geral em toda parte elétrica, para identificar possíveis substituições de peças danificadas durante a remoção do forro existente, devendo toda a parte elétrica ser reinstalada e entregue em condições de uso.

4.3 LIMPEZA

4.3.1. Trata-se da obrigatoriedade da manutenção permanente do ambiente de trabalho durante todo o processo executivo bem como a limpeza final, para entrega do serviço.

4.3.2. O local deve apresentar-se organizado, limpo e desimpedido, notadamente nas vias de circulação, passagens e escadarias.

4.3.3. O entulho e quaisquer sobras de materiais devem ser regulamente coletados e removidos.

4.3.4. Quando da entrega efetiva dos serviços, deverá ser realizada a remoção de todos os entulhos e restos de materiais ainda existentes de modo a restaurar as condições originais da área.

5- FUNDAMENTO LEGAL

5.1. Lei nº. 8.666, de 21/06/1993, atualizada;

5.2. Lei 5.194, de 24 de dezembro de 1966 e Resolução nº 413 de 27 de junho de 1997 do CONFEA.

6. OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA

6.1. Manter, durante o prazo contratual, todas as condições de habilitação e qualificação exigidas no ato da contratação.

- 6.2.** Empregar, na execução dos serviços, pessoal devidamente qualificado e alocar os quantitativos necessários para a execução dos serviços.
- 6.3.** Designar Engenheiro com amplos poderes para representá-la formalmente durante a prestação dos serviços, em todos os assuntos operacionais e administrativos relativos ao objeto do contrato, disponibilizando número de telefone celular para contato com o Fiscal do Contrato, ou em situações de emergência, devendo este permanecer acessível 24 horas por dia. Caso a empresa deseje, poderá designar outro profissional, que não o engenheiro para cuidar da parte administrativa.
- 6.4.** Submeter à Contratante, por escrito, solicitação de retirada de quaisquer equipamentos de suas dependências, bem como proceder à sua devolução, no prazo fixado.
- 6.5.** Responsabilizar-se integralmente pelos serviços contratados, disponibilizando todos os materiais, equipamentos e mão-de-obra necessários.
- 6.6.** Reconstruir as partes danificadas decorrentes da má execução dos serviços.
- 6.7.** Executar os serviços de forma a produzir o máximo de resultados, com o mínimo de transtorno para a Contratante, devendo, para tanto programar a sua execução em conjunto com a Fiscalização.
- 6.8.** Observar, adotar, cumprir e fazer cumprir toda legislação aplicável à execução dos serviços contratados, inclusive as normas de segurança, medicina do trabalho e prevenção de acidentes no desempenho de cada etapa dos serviços.
- 6.9.** Identificar todos os equipamentos, ferramentas e utensílios de sua propriedade, de forma a não serem confundidos com similares de propriedade da Contratante.
- 6.10.** Proceder à limpeza e retirada de entulhos dos locais de trabalho após a execução de serviços.
- 6.11.** Sujeitar-se a mais ampla fiscalização por parte da Contratante, prestando todos os esclarecimentos que forem por ela solicitados, cujas reclamações obriga-se a atender prontamente.
- 6.12.** Providenciar que os serviços sejam executados de acordo com as especificações técnicas pertinentes.
- 6.13.** Cumprir, além das normas de segurança constantes destas especificações, todas as outras disposições legais, federais, estaduais/municipais pertinentes, sendo de sua inteira responsabilidade os processos, ações ou reclamações movidas por pessoas físicas ou jurídicas em decorrência de negligência nas precauções exigidas no trabalho ou da utilização de materiais inaceitáveis na execução dos serviços.
- 6.14.** Providenciar sinalização e/ou isolamento das áreas de serviço.
- 6.15.** Não transferir a terceiros, por qualquer motivo, nem mesmo parcialmente, a execução dos serviços, nem subcontratar quaisquer das prestações a que está obrigada.
- 6.16.** Manter arquivo com toda a documentação relativa à execução dos serviços contratados.
- 6.17.** A eventual falta de Fiscalização da parte do Contratante em nenhuma hipótese eximirá a empresa das responsabilidades decorrentes do contrato, correndo por conta da mesma todas as despesas em razão dos serviços a desfazer ou refazer.

- 6.18.** Fornecer os materiais/peças de reposição e insumos necessários à realização da manutenção preventiva e corretiva das instalações e equipamentos previstos no contrato, cuja obrigação abrangerá também o acondicionamento, transporte e demais procedimentos relacionados com a colocação e/ou disponibilização no local, não assumindo, a Contratante, qualquer corresponsabilidade pelas mercadorias, mesmo que já depositadas nas suas dependências.
- 6.19.** Proteger o mobiliário e equipamentos existentes no local de realização dos serviços com lonas e outros materiais adequados, presos e vedados com fitas adesivas e cordas, de forma a se evitar danos e sujeiras, sem que isso implique acréscimo nos preços contratados.
- 6.20.** Responsabilizar-se pelo descarte de materiais e peças substituídos, quando das realizações de manutenções, de acordo com as leis ambientais vigentes.
- 6.21.** Transportar e dar destinação adequada a materiais inservíveis provenientes de descarte, demolições etc., observando as exigências constantes na Recomendação n.º 11/2007 do CNJ e na Instrução Normativa n.º 01/2010 do Ministério de Planejamento, Orçamento e Gestão, no que se refere aos critérios de sustentabilidade ambiental durante a execução do serviço.
- 6.22.** Os materiais e peças a serem utilizados nas instalações e equipamentos da Contratante devem ser obrigatoriamente novos e possuir, quando for o caso, prazo de garantia não inferior a 90 (noventa) dias corridos.
- 6.23.** Assumir a garantia integral pelo prazo idêntico ao estabelecido pelo fabricante, na hipótese de emprego de materiais/peças com prazo de garantia do fabricante já vencidos, respeitando o prazo mínimo disposto no subitem anterior.
- 6.24.** Informar ao Fiscal do Contrato quaisquer irregularidades nos sistemas e/ou nas instalações que não possam ser sanadas nos termos do contrato.
- 6.25.** Os serviços eventuais deverão ser executados de modo que não paralise ou prejudique o andamento normal das atividades do cartório, devendo o horário ser acordado previamente com a fiscalização. Caso as manutenções programadas impliquem interrupção do funcionamento do sistema, isso deverá ser informado previamente para análise e melhor programação por parte da Contratante.
- 6.26.** Prestar os esclarecimentos e as orientações que forem solicitados pela Contratante.
- 6.27.** Cumprir prontamente as tarefas que receber, segundo as prioridades estabelecidas pela Contratante, com correção e nos moldes em que previamente foram informados.
- 6.28.** Observar as normas de procedimento e de segurança da Contratante, em especial as dedicadas à circulação de pessoas e bens em geral.
- 6.29.** Zelar pela guarda, conservação, manutenção e limpeza dos equipamentos, instrumentos e materiais utilizados, bem como do local utilizado por seus empregados.
- 6.30.** Manter as instalações e os equipamentos em condições normais de funcionamento, executando a manutenção preventiva necessária, sem alterar as características técnicas dos mesmos.
- 6.31.** Realizar as manutenções sempre de acordo com as prescrições dos fabricantes, com as normas técnicas da Associação Brasileira de Normas Técnicas – ABNT e normas referentes a higiene e segurança do trabalho.

- 6.32.** Comunicar por escrito à Contratada, de forma detalhada, todo tipo de acidente que eventualmente venha a ocorrer com seus empregados.
- 6.33.** Manter seu pessoal devidamente uniformizado e identificado.
- 6.34.** Recolocar nos seus devidos lugares, móveis e equipamentos que forem deslocados para execução de serviços.
- 6.35.** Responsabilizar-se, em relação aos profissionais que realizarão os serviços, por todas as despesas decorrentes da execução dos serviços objeto deste projeto básico, tais como: salários; seguros de acidentes; taxas; impostos e contribuições; indenizações; vales refeição; vales-transportes; uniforme; crachás e outras que venham a ser impostas durante a execução do contrato.
- 6.36.** Manter sigilo sobre todo e qualquer assunto de interesse do Contratante ou de terceiros que tomar conhecimento em razão da execução do presente objeto, devendo orientar seus funcionários nesse sentido.
- 6.37.** Responder por danos, avarias e desaparecimento de bens materiais, causados ao Contratante ou a terceiros, por seus engenheiros ou empregados, em atividade nas dependências da Contratante, desde que fique comprovada a responsabilidade, nos termos do Artigo 70, da Lei nº 8.666/93.
- 6.38.** Assumir total responsabilidade pela disciplina e pelo cumprimento do horário da prestação dos serviços e das obrigações trabalhistas, fiscais e previdenciárias, inclusive as decorrentes de acidentes, indenizações, multas, seguros, pagamentos a fornecedores diretos, normas de saúde pública e regulamentadoras do trabalho (NRs), assim como pelo cumprimento de todas as demais obrigações atinentes ao contrato.
- 6.39.** Informar à Fiscalização, para efeito de controle de acesso às suas dependências, o nome, os respectivos números da carteira de identidade e da matrícula de todos os profissionais vinculados à execução dos serviços, inclusive daqueles designados pela Contratada para exercer atribuições de supervisão, coordenação e controle operacional em relação ao contingente alocado na Contratante. A referida relação deverá ser apresentada com, no mínimo, uma semana de antecedência da execução dos serviços periódicos/preventivos ou junto com orçamento no caso dos serviços eventuais, a qual deve ser imediatamente atualizada nos casos de alteração.
- 6.40.** Atender a todas as solicitações e determinações da Fiscalização, bem como fornecer todas as informações e elementos necessários à fiscalização dos serviços.
- 6.41.** Planejar e programar as atividades a serem executadas de forma contínua, concluindo os serviços no prazo estipulado pela Fiscalização, de forma a minimizar os transtornos e as interferências aos usuários finais dos serviços.
- 6.42.** Obter todas as licenças e autorizações junto aos órgãos públicos federais, estaduais e municipais necessárias à execução dos serviços contratados, arcando com todos os emolumentos prescritos por lei.

7 – OBRIGAÇÕES DA CONTRATANTE

- 7.1.** Promover o acompanhamento e a Fiscalização dos serviços contratados, sob os aspectos quantitativos e qualitativos, anotando em registro próprio as falhas detectadas e comunicando

à Contratada as ocorrências de quaisquer fatos que, a seu critério, exijam medidas corretivas por parte da mesma.

7.2. Efetuar o pagamento à Contratada, de acordo com o preço, os prazos e as condições estipuladas no contrato.

7.3. Propiciar à Contratada as condições necessárias, a fim de que possa desempenhar normalmente os serviços contratados.

7.4. Fornecer à Contratada todas as informações relacionadas com o objeto deste Projeto Básico.

7.5. Notificar, por escrito, à Contratada, sobre qualquer irregularidade constatada na execução dos serviços.

7.6. Proibir que pessoas não autorizadas pela Contratada ou pela Contratante, sob qualquer pretexto, efetuem intervenção técnica nos equipamentos/instalações objeto do contrato.

7.7. Recusar serviço de membro da equipe técnica da Contratada quando observado que não está sendo realizado a contento, serviço este que deverá ser refeito imediatamente.

7.8. Convocar, a qualquer momento, o Engenheiro a que alude o item 7.3, para prestar esclarecimentos ou sanar dúvidas.

7.9. Solicitar, sempre que entender conveniente, relatório atualizado do andamento de cada atividade dos serviços.

7.10. Assegurar aos técnicos e empregados da Contratada, no horário fixado para a execução dos serviços, livre acesso aos locais onde se encontrem os equipamentos e instalações pertinentes, desde que estejam portando cartão de identificação funcional ou crachá;

7.11. Zelar para que, durante a vigência do contrato, a Contratada cumpra as obrigações assumidas, bem como sejam mantidas as condições de habilitação e qualificação exigidas no processo licitatório.

8 – PRAZOS, LOCAL E HORÁRIO DE ENTREGA

8.1. Local: O serviço deverá ser executado na Subcentral de Cadastro Único, localizado à Avenida Rodrigo Otávio, n.º 4701-4895 - Japiim II.

8.2. Forma de entrega: Os serviços deverão ser realizados com fornecimento de materiais e mão-de-obra, devendo ser executado em **parcela única**.

8.3. Prazo: O serviço deverá ser executado no prazo **máximo de 30 dias**.

9. DISPOSIÇÕES GERAIS:

9.1. Fica expressamente estipulado que não se estabelece por força da execução do objeto deste PROJETO BÁSICO qualquer relação de emprego entre a CONTRATANTE e os empregados da CONTRATADA.

9.2. Os casos omissos neste PROJETO BÁSICO serão resolvidos de acordo com o que dispõe o Termo de Contrato e demais legislações complementares que versem sobre o assunto.

10. RESCISÃO CONTRATUAL

10.1 Por ato unilateral e escrito da **CONTRATANTE**, nos casos enumerados nos incisos I a XII e XVII do art. 78 da Lei nº. 8.666/93.

11. PENALIDADES E MULTAS

11.1 Nos termos do artigo 87 da Lei n. 8.666/93 e art. 12 do Decreto Municipal n. 7.769/05, no caso de atraso injustificado ou inexecução total ou parcial do compromisso assumido com a **CONTRATANTE**, as sanções administrativas em relação à **CONTRATADA**, garantida a prévia defesa, serão:

- a) Advertência por escrito;
- b) Multa de 2% (dois por cento) por dia de atraso ou por ocorrência, até o limite de 20% (vinte por cento) sobre o valor total do contrato, recolhida no prazo máximo de 5 (cinco) dias úteis, uma vez comunicada oficialmente;
- c) Multa de 20% (vinte por cento) sobre o valor total contratado, no caso de inexecução do objeto contratado, recolhida no prazo de 5 (cinco) dias úteis, contado da comunicação oficial;
- d) Suspensão temporária de participação em licitação e impedimento de contratar com a Prefeitura de Manaus, por prazo não superior a 5 (cinco) anos;
- e) Declaração de inidoneidade para licitar com a Administração Pública, enquanto perdurarem os motivos determinantes da punição, ou até que seja promovida a reabilitação perante a própria autoridade que aplicou a penalidade, de acordo com o inciso IV do art. 87 da Lei n. 8.666/93.

12. FISCALIZAÇÃO

12.1. A fiscalização e acompanhamento pela entrega do (s) objeto (s) contratado (s) serão realizados por funcionários designados pela Administração, observando-se as disposições contidas no artigo 67, e seu parágrafo, Lei nº8. 666/93;

13. ENTREGA E RECEBIMENTO

13.1. O serviço será entregue totalmente acabado, limpo (**inclusive equipamentos e mobiliários**) e livre de qualquer entulho no terreno, sendo cuidadosamente limpos todos os acessos e demais estruturas apontadas pelo fiscal.

13.2. Na verificação final, serão obedecidas a NBR-5675 e NB-597/77 (Recebimento de serviços e obras de engenharia e arquitetura).

13.3. Quando o serviço contratado ficar inteiramente concluído de perfeito acordo com o contrato, a Contratada deverá encaminhar um ofício à chefia de fiscalização solicitando a entrega Do serviço. Após a vistoria será lavrado um Termo de Recebimento Provisório.

13.4. Para fins de recebimento do serviço serão verificadas as condições do mobiliário (higienizados) bem como de todo o forro instalado na unidade, ficando a CONTRATADA obrigada a efetuar os arremates eventualmente solicitados pela fiscalização.

13.5. A CONTRATADA deverá ainda fornecer o Termo de Garantia da prestação de serviço devidamente visados pela fiscalização.

13.6. O Termo de Recebimento Definitivo do serviço contratado será lavrado 15 (quinze) dias após o Recebimento Provisório, e se tiverem sido satisfeito as seguintes condições:

13.6.1 Atendidas todas as reclamações da Fiscalização, referente a defeitos ou imperfeições que venham a ser verificadas em quaisquer elementos do serviço executado.

13.6.2 Este Termo de Recebimento Definitivo conterá formal declaração de que o prazo mencionado no CONTRATO, será contado, em qualquer hipótese, a partir da data desse mesmo termo.

14. DO PAGAMENTO

14.1 O pagamento devido pela execução do serviço acima descrito será realizado em até 30(trinta) dias, contados da data de entrega da Nota Fiscal, Requerimento, Recibos (em duas vias), Certidões negativa de Débitos atualizada (Federal, Estadual, Municipal, INSS e FGTS), CNDT (trabalhista) e pagamentos de DAM (Documentos de Arrecadação do Município de Manaus). Os documentos deverão ser atestados por servidores da Administração designado pela **CONTRATANTE** para fiscalizar e acompanhar a execução dos serviços prestados.

14.2 O pagamento deverá, ainda, ser efetuado exclusivamente por créditos na conta corrente especificada pelo credor, mantida no **Banco do BRADESCO**.

14.3 O documento de cobrança não aprovado pela **CONTRATANTE** será devolvido à **CONTRATADA**, acompanhado das informações que motivam sua rejeição, devendo a **CONTRATADA** providenciar a emissão de novo documento de cobrança.

14.4 A devolução do documento de cobrança, em hipótese alguma, poderá ser pretexto para que a **CONTRATADA** suspenda a execução do serviço objeto de Contrato.

14.5 A **CONTRATANTE** reserva – se, ainda, o direito de somente efetuar o pagamento após a atestação, por Comissão de Fiscalização do Contrato a ser constituída, de que o serviço foi executado em conformidade com as especificações do PROJETO BÁSICO.

15. DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

15.1. PROGRAMA: 08.422.0117.2167.0000 – Gestão Descentralizadas Municipal do Cadastro Único e Programa Bolsa Família.

15.2. FONTE DE RECURSOS: A definir.

15.3. ELEMENTO DA DESPESA: 339039.

16. RESPONSÁVEIS PELA ELABORAÇÃO

16.1- ELABORAÇÃO:

Nome: Amanda Sarkis de Oliveira

Cargo/Setor: Técnico Municipal/DPSB.

Assinatura: _____

16.2 SUPERVISÃO:

Nome: Ruth Moraes Abecassis

Cargo/Setor: Assessor Técnico/Setor de Compras - GMCCC

Assinatura: _____

21. AUTORIZAÇÃO DO GESTOR

Manaus, 04 de Agosto de 2020.

CLÉCIO DA CUNHA FREIRE.

Subsecretário Operacional e de Assistência Social.