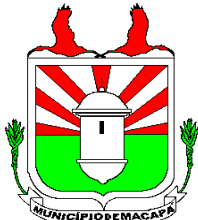




MUNICÍPIO DE MACAPÁ
SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE

ANEXO XIII



**PREFEITURA MUNICIPAL DE MACAPÁ
FUNDO MUNICIPAL DE FINANÇAS
SECRETARIA MUNICIPAL DE FINANÇAS**

CONTRATO: Nº XXXX/2024 – SEMFI/PMM

OBJETO: O Presente Termo de Referência tem como objeto a contratação de **EMPRESA ESPECIALIZADA NA PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS DE GESTÃO INTEGRADA DE DOCUMENTOS ADMINISTRATIVOS DIGITALIZAÇÃO E GUARDA DE DOCUMENTOS (AQUISIÇÃO DE SOFTWARE DE GERENCIAMENTO ELETRÔNICO DE DOC. - GED COM FORNECIMENTO DE CÓDIGO FONTE, TREINAMENTO DE USUÁRIO/MULTIPLICADOR, ORGANIZAÇÃO DE ACERVO DE DOCUMENTOS COM HIGIENIZAÇÃO MECÂNICA, CATALOGAÇÃO E PREPARO PARA ARMAZENAGEM, DIGITALIZAÇÃO, ARMAZENAGEM E DESCARTE, MAPEAMENTO DE PROCESSOS COM REVISÃO E APLICAÇÃO DO CÓDIGO FONTE CLASSIFICAÇÃO DOCUMENTAL, TABELA DE TEMPORALIDADE E MIGRAÇÃO DE DADOS PARA SOFTWARE COM INTEGRAÇÃO ENTRE SISTEMAS DISPONIBILIZADOS, SUPORTE TÉCNICO E MANUTENÇÃO CORRETIVA E GUARDA ESTRUTURADA DE DOCUMENTOS). DE GESTÃO DE INFORMAÇÕES, PARA ATENDER ÀS NECESSIDADES DA SECRETARIA MUNICIPAL DE FINANÇAS, conforme quantidades e especificações constantes neste Termo de Referência.**

PROCESSO ADMINISTRATIVO Nº XXXXX/2024 - SRMFI/PMM.



MUNICÍPIO DE MACAPÁ
SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE



CONTRATADA: XXXXXXXXXXXX

CONTRATO Nº XXXXX/2024 – SEMFI/PMM

TERMO DE CONTRATO FIRMADO ENTRE O MUNICÍPIO DE MACAPÁ/AP, ATRAVÉS DA SECRETARIA MUNICIPAL DE FINANÇAS E A EMPRESA XXXXXXXX, PARA GESTÃO INTEGRADA DE DOCUMENTOS ADMINISTRATIVOS DIGITALIZAÇÃO E GUARDA DE DOCUMENTOS (AQUISIÇÃO DE SOFTWARE DE GERENCIAMENTO ELETRÔNICO DE DOC. - GED COM FORNECIMENTO DE CÓDIGO FONTE, TREINAMENTO DE USUÁRIO/MULTIPLICADOR, ORGANIZAÇÃO DE ACERVO DE DOCUMENTOS COM HIGIENIZAÇÃO MECÂNICA, CATALOGAÇÃO E PREPARO PARA ARMAZENAGEM, DIGITALIZAÇÃO, ARMAZENAGEM E DESCARTE, MAPEAMENTO DE PROCESSOS COM REVISÃO E APLICAÇÃO DO CÓDIGO FONTE CLASSIFICAÇÃO DOCUMENTAL, TABELA DE TEMPORALIDADE E MIGRAÇÃO DE DADOS PARA SOFTWARE COM INTEGRAÇÃO ENTRE SISTEMAS DISPONIBILIZADOS, SUPORTE TÉCNICO E MANUTENÇÃO CORRETIVA E GUARDA ESTRUTURADA

Pelo presente instrumento, e nos melhores termos de direito, de um lado, a PREFEITURA MUNICIPAL DE MACAPÁ, pessoa jurídica de direito público interno, CNPJ sob o nº 05.995.766/0001-77, situado na Av. FAB, nº 840 – Centro, Macapá-AP, neste ato representada pela Secretaria Municipal de Finanças/SEMF, através de seu Secretário o Senhor PAULO HENRIQUE ALMEIDA DE OLIVEIRA, brasileiro, solteiro, portador da cédula de identidade nº 1658048156, inscrito sob o CPF(MF) nº 071.391.785-77, residente e domiciliado nesta cidade, doravante denominado CONTRATANTE; e a (INSTITUIÇÃO) inscrita no CNPJ/MF sob o nº (...), com sede na Cidade de (...),



MUNICÍPIO DE MACAPÁ
SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE

(Estado), (endereço), representada por seus procuradores, (NOME), (nacionalidade), (estado civil), (profissão), portador da cédula de identidade nº (...) e do CPF nº (...), representada pelo senhor xxxx, brasileiro, solteiro, portador da cédula de identidade nº xxxxx, inscrito sob o CPF(MF) nº xxxxxx, doravante denominada CONTRATADA, considerando a proclamação como vencedora da licitação inaugurada pelo Edital de Pregão Eletrônico xxxxxx – CCL/SEGOV/PMM, Processo nº 31.01.172/2023 – DAF/SEMFI/PMM, devidamente homologado pelo Sr. Secretário Municipal de Finanças, as partes resolvem celebrar o presente contrato, consoante o disposto na Lei nº 14.133/2021 e suas alterações posteriores, bem como pelas condições estabelecidas no Termo de Referência, mediante as disposições expressas nas cláusulas seguintes:

Cláusula 1ª - DO OBJETO:

1.1. Contratação de empresa especializada na prestação de serviços de gestão integrada de documentos administrativos digitalização e guarda de documentos (aquisição de software de gerenciamento eletrônico de Doc. - GED com fornecimento de código fonte, treinamento de usuário/multiplicador, organização de acervo de documentos com higienização mecânica, catalogação e preparo para armazenagem, digitalização, armazenagem e descarte, mapeamento de processos com revisão e aplicação do código fonte classificação documental, tabela de temporalidade e migração de dados para software com integração entre sistemas disponibilizados, suporte técnico e manutenção corretiva e guarda estruturada de documentos), de gestão de informações, para atender às necessidades da Secretaria Municipal de Finanças.

Cláusula 2ª - DA FORMA DE PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS:

2.1 – Os serviços de Gestão Integrada de Documentos serão prestados, conforme abaixo indicado:

a) Digitalização: exclusivamente nas dependências da SEMFI/PMM;

b) Custódia de documentos: nas dependências da Contratada;

2.2. A digitalização será feita na SEMFI/PMM quando os processos estiverem em tramitação na Secretaria Municipal de Finanças/PMM, ou nas dependências da Contratada quando os processos já estiverem arquivados na SEMFI/PMM.

2.3. Para a execução dos serviços de custódia de documentos, preparação e a operação técnica de digitalização, e a empresa Contratada deverá possuir instalação situada no município de Macapá/AP, logo a empresa vencedora terá o prazo de 60 (sessenta) dias para sua instalação ou representação.

Cláusula 3ª - OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA:

3.1 - Enviar remessas de imagens digitalizadas a SEMFI/PMM, no mínimo em periodicidade semanal, e organizada da forma determinada no presente termo de referência, possibilitando maior celeridade no carregamento das imagens nos sistemas informatizados da Secretária Municipal de Finanças/PMM.

3.2. Recolher os documentos para digitalização, e devolver quando solicitado pela SEMFI/PMM.

3.3. Retirar o acervo documental da SEMFI/PMM, no prazo máximo de 5 (cinco) dias úteis, contados a partir da assinatura do Termo do Contrato.



MUNICÍPIO DE MACAPÁ
SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE

- 3.4.** Devolver os documentos digitalizados na sede da Secretária Municipal de Finanças/PMM em até 5 (cinco) dias úteis após o seu recebimento pela Contratada, liberando-os, a partir desta data, para a tramitação necessária. Para os processos que tiveram indicação de urgentes pelo setor responsável da SEMFI/PMM, o prazo será de no máximo 3 (três) dias úteis.
- 3.5.** Entregar as imagens digitalizadas (já devidamente indexadas) a SEMFI/PMM no prazo de até 5 (cinco) dias úteis após o recebimento dos documentos originais pela Contratada, independente da digitalização ter ocorrido na sede da Contratada ou na Secretária Municipal de Finanças/PMM. No caso de solicitação de entrega urgente das imagens digitalizadas, a remessa com as mesmas deve ser enviada em até 2 (dois) dias úteis após a solicitação;
- 3.6.** Manter sigilo completo e absoluto quanto a todos os dados e informações de que o preposto, o(s) Responsável(s) Técnico(s), ou os demais profissionais alocados para a execução dos serviços venham a tomar conhecimento, em razão da execução dos mesmos, quer estejam, tais dados ou informações, relacionados ou não com a execução do objeto, nada divulgando, nem reproduzindo, em seu benefício, ou de terceiros, sem a autorização formal da SEMFI/PMM, por intermédio da autoridade competente, sob pena de aplicação das penalidades previstas na Minuta do Contrato e outras porventura aplicáveis.
- 3.7.** Designar preposto para recebimento das notificações referentes a esta contratação, com indicação de e- mail e telefone.
- 3.8.** Responder pelos danos causados diretamente à Administração ou aos bens do Contratante, ou ainda a terceiros, decorrentes de sua culpa ou dolo, durante a execução dos serviços ora licitados.
- 3.9.** Comprovar mediante apresentação de apólice, no ato da contratação, o seguro contra roubo e incêndio.
- 3.10.** Apresentar as seguintes declarações, por ocasião da assinatura do Contrato e do recebimento da Nota de Empenho, conforme modelo abaixo, para fins de contratação do objeto desta contratação: Certidão de Regularidade com a Seguridade Social (CND), FGTS (CRF) e quitação de tributos e contribuições federais (juntamente com a Certidão Negativa quanto à Dívida Ativa da União – PGFN), estadual, municipal e trabalhista.
- 3.11.** Assumir, ainda, a responsabilidade por todas as providências e obrigações estabelecidas na legislação específica de acidentes de trabalho quando, em ocorrência da espécie, forem vítimas seus empregados no desempenho dos serviços/entrega ou em conexão com eles, ainda que ocorridos em dependências pertencentes à Secretaria Municipal de Finanças – SEMFI.
- 3.12.** É vedada a subcontratação total do objeto desta Contratação, sendo admitida a parcial mediante apresentação de justificativa quanto a sua necessidade e autorização expressa da Contratante.
- 3.13.** Cumprir, fielmente, as cláusulas contratuais e, sempre que solicitado pelo Órgão competente, deverá dirimir qualquer dúvida que vier a acontecer atinente a prestação dos serviços.
- 3.14.** Observar toda a legislação pertinente direta ou indiretamente aplicável ao objeto deste contrato.
- 3.15.** Cumprir as demais especificações contidas no Termo de Referência.



MUNICÍPIO DE MACAPÁ
SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE

3.16. A CONTRATADA se obriga a instruir a mão de obra quanto às necessidades de acatar as orientações da fiscalização da CONTRATADA, inclusive, quando o caso, para o cumprimento de normas internas de segurança e medicina do trabalho.

3.17. A CONTRATADA se responsabiliza por todas as despesas decorrentes do objeto deste Termo de Referência, tais como salários, encargos sociais, previdenciários, trabalhistas, comerciais, seguros de acidentes, tributos, indenizações, vale-transporte, vale-refeição e outros benefícios exigidos em Convenção Coletiva de Trabalho e por outros que venham a ser criados ou exigidos pelo Governo.

3.18. É de responsabilidade da contratada todo o resíduo gerado na atividade do referido contrato (recipientes vazios, equipamentos sem uso, peças substituídas em geral) e apresentar a este órgão o certificado de destinação desses por empresas autorizadas legalmente.

3.19. Para a digitalização de processos nas dependências da SEMFI/PMM, a Contratada deverá manter uma equipe permanente de 4 **(quatro) profissionais**, conforme abaixo discriminado:

- 1 (um) encarregado, responsável pela coordenação da equipe com formação em TI;
- 1 (um) encarregado, responsável pela função técnica de arquivos (Arquivista ou Bibliotecário);
- 1 (um) operador de escâner;
- 1 (um) preparador, com a função de higienizar, organizar, catalogar, carimbar, etiquetar e remontar a documentação.

3.20. O quantitativo acima relativo aos operadores e preparadores poderá ser modificado por motivo de alteração no volume de trabalho, desde que acordado, previamente, com o setor responsável da SEMFI/PMM.

3.21. O Contratante poderá solicitar a substituição do empregado em caráter definitivo, se for constatado conduta não condizente com a função que exerce, devendo ocorrer no prazo máximo de **48 (quarenta e oito) horas**, contados da comunicação à Contratada; e providenciar a substituição no prazo máximo de **2 (duas) horas**, no caso de falta ao serviço, de forma a garantir a continuidade da prestação do serviço.



MUNICÍPIO DE MACAPÁ
SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE

Cláusula 4ª - OBRIGAÇÕES DO CONTRATANTE

- 4.1.** Exercer a fiscalização do fornecimento por servidores especialmente designados para acompanhamento deste contrato, pertencentes à SEMFI/PMM, procedendo após a finalização e recebimento do material e respectivas faturas, expedir o Atesto de Recebimento;
- 4.2.** Efetuar o pagamento dos serviços prestados e entregues nas condições estabelecidas no Termo de Referência (TR), Edital, Estudo Técnico Preliminar (ETP) e Contrato;
- 4.3.** Aplicar à CONTRATADA as penalidades regulamentares e contratuais;
- 4.4.** Permitir acesso aos funcionários da CONTRATADA, desde que devidamente identificados e uniformizados aos locais onde seja executado o objeto deste.
- 4.5.** Prestar aos funcionários da CONTRATADA as informações e esclarecimentos de que disponha e que eventualmente venham a ser solicitados e indicar os locais onde serão realizados os serviços;
- 4.6.** Notificar, por escrito, à CONTRATADA que tiver seu preço registrado, quaisquer irregularidades constatadas, solicitando providências para regularização das mesmas.
- 4.7.** Fornecer à empresa a ser contratada, bem como aos empregados responsáveis pela entrega dos produtos ou pela prestação de serviços, todas as informações e esclarecimentos que venham a ser solicitados relativamente ao objeto deste certame.
- 4.8.** Efetuar os pagamentos correspondentes as Notas Fiscais emitidas dentro do prazo legal;
- 4.9.** Proceder a mais ampla fiscalização sobre a fiel prestação de serviço ou entrega do objeto desta licitação, notificando por escrito à empresa a ser contratada, toda e qualquer irregularidade constatada no recebimento do objeto;
- 4.10.** Acompanhar e fiscalizar a execução dos serviços contratados, bem como atestar na Nota Fiscal, a efetiva prestação dos serviços, por meio de Comissão instituída para este fim.
- 4.11.** Zelar, para que sejam cumpridas as obrigações assumidas pela licitante vencedora, avaliando a qualidade do serviço prestado ou objeto entregue, podendo rejeitá-los no todo ou em parte, observando para que sejam mantidas todas as condições de habilitação e qualificação exigidas no processo licitatório.
- 4.12.** Permitir acesso aos funcionários da Contratada, desde que devidamente identificados, aos locais onde será executado o objeto deste Termo de Referência.
- 4.13.** Proporcionar todos os meios para que a Contratada possa prestar seus serviços dentro das normas estabelecidas.



MUNICÍPIO DE MACAPÁ
SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE

4.14. Realizar, mensalmente, os pagamentos quando da conclusão das faturas, após certificação do setor responsável, desde que atendidas às formalidades pertinentes.

1. Cláusula 5º – DO PAGAMENTO PELA PRESTAÇÃO DO SERVIÇO:

5.1. O pagamento será realizado até o 10º (décimo) dia útil do mês subsequente ao da prestação e apuração dos serviços, contados a partir do recebimento do relatório de prestação de serviços detalhado e documento fiscal de faturamento, discriminando por quantidade de serviços realizados, efetivamente, no mês anterior, e encaminhará ao Fiscal designado para acompanhamento da execução contratual, que após análise deverá atestar a execução dos serviços e encaminhará à SEMFI para procedimentos de pagamento através de ordem bancária, para crédito em banco, agência e conta corrente, indicados pela Contratada.

5.2. Considera-se ocorrido o recebimento da nota fiscal ou fatura quando a Administração Municipal atestar a execução do objeto do contrato.

5.3. Junto da nota fiscal ou fatura deverá ser encaminhada a comprovação da regularidade fiscal e trabalhista, que será confirmada por meio de consulta on-line aos sítios eletrônicos oficiais.

5.4. Da mesma forma, deverá ser encaminhada acompanhando a nota fiscal ou fatura a documentação específica relacionada com a contratação, conforme as exigências contratuais.

5.5. Havendo erro na apresentação da nota fiscal ou dos documentos pertinentes à contratação, ou, ainda, circunstância que impeça a liquidação da despesa, como, por exemplo, decorrente de penalidade imposta ou inadimplemento de obrigações, o pagamento ficará sobrestado até que a Contratada providencie as medidas saneadoras. Nesta hipótese, o prazo para pagamento iniciar-se-á após a comprovação da regularização da situação, não acarretando qualquer ônus para a Administração Municipal.

5.6. Será considerada data do pagamento o dia em que constar como emitida a ordem bancária para pagamento.

Cláusula 6º – REGULARIDADE FISCAL:

6.1 Fornecer ao Município regularmente as seguintes certidões:

I – Prova de inscrição no CNPJ – Cadastro Geral de Pessoas Jurídica;

II – Certidão Negativa de débitos para com a Fazenda Municipal do domicílio da sede da licitante;

III – Certificado de Regularidade do FGTS (CRF) perante o Fundo de Garantia do Tempo de Serviço;

IV – Certidão Negativa de Débito (CND/INSS) perante a Seguridade Social, sendo esta conjunta com a da União será aceita.

V – Certidão de débitos trabalhistas.

VI – Certidão Negativa Estadual.



MUNICÍPIO DE MACAPÁ
SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE

VII – Certidão Negativa Federal (União)

Cláusula 7ª - DAS INFRAÇÕES E SANÇÕES ADMINISTRATIVAS:

7.1.1. Observados os princípios da ampla defesa e do contraditório, a(s) empresas(s) na condição de licitante ou contratada, poderá(ão) ser responsabilizada(s) administrativamente pelas seguintes infrações, sendo-lhe(s) aplicadas as multas listadas abaixo, calculadas sobre o valor estimado para a contratação, quando:

7.1.2. Deixar de entregar a documentação exigida para o certame: multa de 10% (dez por cento);

7.1.2.1. não cumprir a proposta, salvo em decorrência de fato superveniente devidamente justificado: multa de 20% (vinte por cento);

7.1.2.2. não celebrar o contrato ou não entregar a documentação exigida para a contratação, quando convocado dentro do prazo de validade de sua proposta: multa de 20% (vinte por cento);

7.1.2.3. atrasar injustificadamente a execução do contrato: multa de mora no valor de 0,5% (cinco décimos por cento), em relação a cada dia de atraso, não ultrapassando o limite de 10% (dez por cento);

7.1.2.4. apresentar declaração ou documentação falsa exigida para o certame ou prestar declaração falsa durante a licitação: multa de 25% (vinte e cinco por cento);

7.1.2.5. comportar-se de modo inidôneo ou cometer fraude de qualquer natureza: multa de 25% (vinte e cinco por cento);

7.1.2.6. praticar atos ilícitos com vistas a frustrar os objetivos da licitação: multa de 30% (trinta por cento);

7.1.2.7. fraudar a licitação: multa de 30% (trinta por cento); e

7.1.2.8. praticar ato lesivo previsto no art. 5º da Lei nº 12.846/2013: multa de 30% (trinta por cento).

7.1.3. Também poderão ser aplicadas ao(s) responsável(eis) pela(s) infração(ões) administrativa(s) prevista(s) no item anterior as seguintes sanções:

7.1.3.1. Impedimento de licitar e contratar com a Administração Pública Municipal, por até 3 (três) anos, nas hipóteses previstas nos itens 6.7.1.1, 6.7.1.2, 6.7.1.3 e 6.7.1.4, quando não justificar a imposição de penalidade mais grave; e

7.1.3.2. Declaração de inidoneidade para licitar ou contratar com a Administração Pública direta e indireta de todos os entes federativos, por no mínimo 3 (três) anos e até 6 (seis) anos, nas hipóteses previstas nos itens 6.7.1.5, 6.7.1.6, 6.7.1.7, 6.7.1.8 e 6.7.1.9.

7.1.4. Após o trâmite do contraditório e da ampla defesa, as multas serão descontadas do pagamento eventualmente devido pela Administração Municipal, da garantia, quando houver, ou, na impossibilidade de ser feito o desconto, recolhidas pela Contratada/Licitante mediante depósito em conta corrente da municipalidade ou, quando for o caso, cobradas judicialmente.

7.1.5. Para dar efetividade à aplicação da(s) multa(s) administrativa(s), fica estabelecido que somente será aplicada quando o seu valor for maior ou igual a R\$ 1.000,00 (mil reais) para sua cobrança, exceto quando for necessária além da referida multa, a aplicação de uma das penalidades previstas nos itens 6.7.2.1 e 6.7.2.2.

7.1.6. Na aplicação das sanções previstas neste item 6.7 serão observadas as disposições constantes nos artigos 156 a 163 da Lei nº 14.133/2021, para o processo administrativo simplificado e o processo de responsabilização.

Cláusula 8ª – DA DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA:



MUNICÍPIO DE MACAPÁ
SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE

8.1. As despesas decorrentes desta contratação correrão à conta de recursos específicos consignados no Orçamento da Secretaria Municipal de Finanças da Prefeitura Municipal de Macapá.

8.2. A contratação será atendida pela seguinte dotação orçamentária:

Gestão/Unidade: 01.31 - SEMFI

Fonte: 1500 – TESOURO MUNICIPAL.

Elemento de Despesa: 04.122.002.2.073.0000 – MANUTENÇÃO DA SEMFI.

Subelemento: 33.90.39.00 – OUTROS SERVIÇOS DE TERCEIROS PESSOA JURÍDICA.

Cláusula 9ª - DA FISCALIZAÇÃO DO CONTRATO

9.1.1. A execução do contrato deverá ser acompanhada e fiscalizada por Fiscal Titular e Substituto para acompanhamento da execução do objeto, os quais serão designados pelo Gestor da SEMFI.

9.1.2. O fiscal será responsável, em dar apoio às atividades, bem como emitir relatório contendo as análises da execução, validação e aceite formal do objeto contratado.

9.1.3. O fiscal acompanhará a execução do contrato para que sejam cumpridas todas as condições estabelecidas no referido instrumento, de modo a assegurar os melhores resultados para a Administração Municipal.

9.1.4. O fiscal anotará no histórico de acompanhamento todas as ocorrências relacionadas à execução do contrato, com a descrição do que for necessário para a regularização das falhas ou imperfeições observadas.

9.1.5. Identificada qualquer inexecução ou irregularidade, o fiscal do contrato emitirá notificações para a correção da execução contratual, determinando prazo para a correção.

9.1.6. O fiscal 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.

9.1.7. No caso de ocorrências que possam inviabilizar a execução do contrato nas datas determinadas, o fiscal comunicará o fato imediatamente ao gestor do contrato.

9.1.8. O fiscal comunicará ao gestor do contrato, em tempo hábil, a proximidade do término da vigência contratual, com vistas à renovação tempestiva ou à prorrogação contratual.

9.1.9. O fiscal 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.

9.1.10. O fiscal do contrato deverá enviar a documentação pertinente ao setor competente para fins de liquidação e pagamento, no valor dimensionado pela fiscalização e gestão nos termos do contrato.

9.1.11. O contratado será responsável pelos danos causados diretamente à Administração ou a terceiros em razão da execução do contrato, e não excluirá nem reduzirá essa responsabilidade a fiscalização ou o acompanhamento pelo contratante, de acordo com o artigo nº 120 da Lei nº 14.133/2021.

9.1.12. A eventual aceitação dos serviços por parte do CONTRATANTE não eximirá a CONTRATADA da responsabilidade de quaisquer erros, imperfeições ou vícios que, eventualmente, venham a ser detectados posteriormente, ficando as despesas decorrentes da reparação por conta exclusiva da CONTRATADA.



MUNICÍPIO DE MACAPÁ
SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE

Cláusula 10º - QUANTITATIVOS

Grupo	Item	Descrição Serviços	Unid.	QTD. Estimada
-------	------	-----------------------	-------	------------------

MANUTA

Macapá-AP, XX de XXXXXX de 2024.

XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX
SECRETÁRIA MUNICIPAL DE FINANÇAS - SEMFI
DECRETO Nº XXX/XXXX - PMM
CONTRATANTE

XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX
CNPJ Nº XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX



MUNICÍPIO DE MACAPÁ
SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE

CONTRATADA

MANUTA