





# **PREFEITURA MUNICIPAL DE JUVENÍLIA**

Praça Antônio Joaquim de Lima, 10-centro\*E-mail: prefeitura@Juvenília.mg.gov.br

**CEP 39.467-000 - MINAS GERAIS**

## **5.. DO PAGAMENTO**

5.1 O pagamento será efetuado pela Tesouraria do Município através depósito bancário ou TED em nome da futura contratada, até o 15º (décimo quinto) dia do mês subsequente ao que originou a prestação dos serviços, mediante nota fiscal devidamente empenhada e acompanhada da respectiva planilha de controle de atendimento ao paciente

## **6 – OBRIGAÇÕES E RESPONSABILIDADES DO CONTRATANTE**

6.1 Constituir servidor para acompanhamento e fiscalização da execução do contrato administrativo, em observância ao estabelecido no art. 67 da Lei 8.666/93, bem como constituir servidor para os procedimentos de fiscalização e controle dos serviços objeto da futura contratação.

6.2 Notificar, formalmente à Contratada quaisquer irregularidades atinentes ao atendimento dos serviços, perquirindo melhoria na qualidade dos serviços de atendimento.

6.3 Providenciar o pagamento objeto da emissão da nota fiscal nos prazos avençado no futuro contrato administrativo.

6.4 Expedir controle de solicitação de acompanhamento, objeto de envia via e-mail informando dados do paciente e o local de atendimento médico agendado para o mesmo.

## **7. OBRIGAÇÕES E RESPONSABILIDADES DA CONTRATADA**

7.1 Iniciar a prestação dos serviços imediatamente após assinatura do futuro contrato administrativo e mediante recebimento da ordem de serviço, disponibilizando todos os recursos de mão de obra, para acompanhar os pacientes encaminhados pelo Município, conforme detalhado neste termo de referência.

7.2 Orientar seus funcionários para tratar com urbanidade os pacientes e acompanhantes encaminhados para tratamento fora do domicílio.

7.3 Responsabilizar-se por qualquer dano causado ao Contratante ou a Terceiros em decorrência da prestação dos serviços, isentando o Município de quaisquer responsabilidades.

7.4 Avocar para si todas as despesas diretas e indiretas, que se fizerem necessária na prestação dos serviços, tais como: custo com mão de obra, acrescido das custas com encargos sociais e trabalhistas, transporte, alimentação e eventuais hospedagem, isentando o Município de quaisquer custas adicionais.

7.5 Elaborar planilha de controle diário de acompanhamento de paciente detalhando o nome do paciente e os serviços realizados, anexando a planilha junto com a nota fiscal, anexando ainda junto com a nota fiscal cópia das certidões de regularidade para com o fisco federal, estadual, municipal, FGTS e Trabalhista, com data de emissão a mesma ou posterior a data da emissão da respectiva nota fiscal.



# PREFEITURA MUNICIPAL DE JUVENÍLIA

Praça Antônio Joaquim de Lima, 10-centro\*E-mail: prefeitura@Juvenília.mg.gov.br

CEP 39.467-000 - MINAS GERAIS

## 8. SANÇÕES ADMINISTRATIVAS:

8.1 A licitante convocada dentro do prazo de validade da sua proposta, que se recusar injustificadamente a assinar o contrato administrativo, apresentar pendências junto aos cadastros da Administração Pública, deixar de entregar ou apresentar documentação falsa exigida para o certame, ensejar o retardamento da execução de seu objeto, não mantiver a proposta, falhar ou fraudar na execução do contrato, comportar-se de modo inidôneo, fizer declaração falsa ou cometer fraude fiscal, garantido o direito prévio da citação e da ampla defesa, sujeitar-se às penalidades descritas no instrumento convocatório/edital e minuta do contrato, em conformidade com o que prescreve a Lei 8.666/93.

8.2 Este termo faz parte integrante do instrumento convocatório/edital, da minuta do contrato administrativo para todos os efeitos legais e de direito.

Prefeitura Municipal de Juvenília, 12 de março de 2019

Adailton Rodrigues de Souza  
Pregoeiro Oficial do Município  
Portaria nº 173, de 03.01.2019