**ANEXO IX - Manual de Aquisições**

**MANUAL DE AQUISIÇÕES**

Para execução do Termo de Fomento e Plano de Trabalho, decorrentes do Edital de Chamamento Público nº. \_\_ / \_\_ , a Organização da Sociedade Civil deverá observar as condições estabelecidas no presente Manual de Aquisições, além do que estabelece o Edital, a Lei Federal nº 13.019/2014 e o Decreto Estadual nº 11.238/2023.

O presente manual apresenta os modelos de documentos a serem utilizados pela Organização da Sociedade Civil para aquisição de bens/serviços necessários para execução das atividades e ações previstas no Plano de Trabalho aprovado, visando o atingimento das metas estabelecidas e execução do Termo de Fomento celebrado.

Todos os documentos devem constar em papel timbrado da Organização da Sociedade Civil e devidamente assinado pelo representante legal.

1. **TERMO DE REFERÊNCIA PARA COTAÇÕES (DOC. A)**

Para aquisições de bens e serviços, a Organização da Sociedade Civil preencherá o modelo de Termo de Referência - TDR para Cotações, conforme suas necessidades, definindo claramente a especificação mínima do bem ou serviço pretendido, bem como as informações necessárias para que os fornecedores ou prestadores de serviços possam cotar seus preços para execução.

O TDR de cotações deverá estar em papel timbrado da OSC e devidamente assinado pelo representante legal.

1. **MAPA COMPARATIVO (DOC. B)**

O Mapa Comparativo deverá apresentar os valores cotados por fornecedor ou prestador de serviços, demonstrando quantitativo, valores unitários e valores totais obtidos, comparando-o com o valor total estimado no Plano de Trabalho e o percentual de diferença para mais ou para menos.

1. **CONTRATO DE FORNECIMENTO OU PRESTAÇÃO DE SERVIÇO (DOC. C)**

Quando necessário e se aplicável, a Organização da Sociedade Civil poderá firmar contrato de fornecimento ou prestação de serviço, para maior segurança na execução, fazendo constar as obrigações e direitos que julgar necessários para a efetiva aquisição do bem ou serviço.

O documento de contrato em questão não é obrigatório, cabendo à Organização da Sociedade Civil analisar sua utilização ou não.

1. **OFÍCIO DE SOLICITAÇÃO DE LIBERAÇÃO FINANCEIRA (DOC. D)**

Com os documentos supramencionados devidamente preenchidos e assinados, contemplando a ação/atividade prevista no Plano de Trabalho, a Organização do Sociedade Civil emitirá Ofício conforma modelo apresentado, em papel timbrado e devidamente assinado, encaminhando a documentação e solicitando a liberação financeira de acordo com o menor valor cotado, apresentando junto com a documentação, os documentos de regularidade jurídica e fiscal do fornecedor/prestador de serviço.

O Ofício deve ser apresentado ao órgão realizador do Chamamento Público, podendo ser requerido, mediante diligência, complementação de informações e documentos, quando necessário.

Após os trâmites administrativos internos e externos para liberação financeira, que envolvem, além da análise do órgão realizado do Chamamento Público, análise por parte da Unidade de Coordenação do Programa – UCP REM Acre fase II (Secretaria de Estado de Planejamento – SEPLAN) e procedimentos da Secretaria de Estado da Fazenda – SEFAZ, o valor será liberado na conta específica do Termo de Fomento, possibilitando a execução por parte da Organização da Sociedade Civil.

1. **ORDEM DE FORNECIMENTO OU DE PRESTAÇÃO DE SERVIÇO (DOC. E)**

Com o desembolso do recurso na conta específica do Termo de Fomento, a Organização da Sociedade Civil emitirá a Ordem de Fornecimento ou de Prestação de Serviço e procederá com a efetiva aquisição do bem ou serviço, momento em que irá coletar o comprovante da despesa (Nota Fiscal, Recibo ou similar), que irá compor o demonstrativo de execução parcial.

O processo com demonstrativo de execução parcial será composto pelos documentos comprobatórios de realização da despesa, tais como comprovantes, extratos bancários, lista de chamadas, programações, mediações, relatórios fotográficos e demais documentos que atestem o recebimento do bem/serviço e atingimento da(s) meta(s) prevista(s) no Plano de Trabalho.

1. **SELEÇÃO SIMPLIFICADA DE TÉCNICOS OU CONSULTORIAS ESPECIALIZADAS**

Considerando a possibilidade de prever nas Propostas/Planos de Trabalho a contratação de Técnico Financeiro e de Aquisições, Técnico de Monitoramento e Execução ou Consultorias Especializadas para auxiliar na implementação dos projetos, a Organização da Sociedade Civil deverá realizar seleção simplificada, de modo a proceder com análise curricular e de capacidade para realização das atividades inerentes às funções, que deverão incluir:

* 1. Técnico Financeiro e de Aquisições:
		1. Elaboração de documentação para plena execução do Plano de Trabalho, abrangendo os fluxos, processos e ferramentas adotados e organizados, incluindo os procedimentos previstos neste Manual de Aquisições;
		2. Acompanhamento de todas as atividades da Associação relacionadas à execução do Termo de Fomento e orientações para realização das atividades previstas no Plano de Trabalho;
		3. Digitação, recebimento, protocolo, classificação, expedição, separação, distribuição, controle e arquivamentos de documentos;
		4. Elaboração e emissão de relatórios, correspondências e expedientes administrativos em geral, inclusive as prestações de contas decorrentes da execução do Termo de Fomento;
		5. Recebimento, conferência, organização e controle dos itens adquiridos no âmbito do Termo de Fomento;
		6. Revisão dos documentos de empresas e/ou profissionais autônomos contratados no âmbito do Termo de Fomento e que prestarem serviços para execução do Plano de Trabalho;
		7. Realização de pesquisa de mercado e contato com fornecedores para aquisição de serviços e materiais previstos no Plano de Trabalho;
		8. Operação e controle de equipamentos necessários ao desempenho das funções administrativas;
		9. Acompanhamento, quando necessário, das reuniões que tratarem do referido Termo de Fomento;
		10. Articulação com parceiros diversos;
	2. **Técnico de Monitoramento e Execução:**
		1. Elaboração de relatórios de acompanhamento técnico das atividades previstas no Plano de Trabalho, com documentos anexos e registro fotográfico, elaborados e aprovados, visando o registro de atividades desenvolvidas, a sistematização e organização dos resultados para a sua apresentação e divulgação;
		2. Interação com as instituições parceiras e articulação com outras instituições;
		3. Participação nas reuniões de planejamento, monitoramento e avaliação da execução do Termo de Fomento;
		4. Apoio técnico às atividades relacionadas à execução do Plano de Trabalho
		5. Orientação e auxílio na logística da execução de atividades previstas no Plano de Trabalho;
		6. Auxílio e orientação na gestão dos bens coletivos e individuais;
		7. Apoio ao monitoramento e acompanhamento das ações de implementação do Termo de Fomento;
		8. Apoio ao Técnico Financeiro e de Aquisições na elaboração dos relatórios, inclusive prestações de contas, que deverão conter informações do desenvolvimento das atividades e ações previstas no plano de trabalho, contendo análises sobre o sucesso, dificuldades das iniciativas apoiadas e sugestões para possíveis ações futuras.
	3. **Consultorias Especializadas**
		1. Elaboração de documentação para plena execução do Plano de Trabalho, abrangendo os fluxos, processos e ferramentas adotados e organizados, incluindo os procedimentos previstos neste Manual de Aquisições;
		2. Acompanhamento de todas as atividades da Associação relacionadas à execução do Termo de Fomento e orientações para realização das atividades previstas no Plano de Trabalho;
		3. Digitação, recebimento, protocolo, classificação, expedição, separação, distribuição, controle e arquivamentos de documentos;
		4. Elaboração e emissão de relatórios, correspondências e expedientes administrativos em geral, inclusive as prestações de contas decorrentes da execução do Termo de Fomento;
		5. Recebimento, conferência, organização e controle dos itens adquiridos no âmbito do Termo de Fomento;
		6. Revisão dos documentos de empresas e/ou profissionais autônomos contratados no âmbito do Termo de Fomento e que prestarem serviços para execução do Plano de Trabalho;
		7. Realização de pesquisa de mercado e contato com fornecedores para aquisição de serviços e materiais previstos no Plano de Trabalho;
		8. Operação e controle de equipamentos necessários ao desempenho das funções administrativas;
		9. Acompanhamento, quando necessário, das reuniões que tratarem do referido Termo de Fomento;
		10. Articulação com parceiros diversos;
		11. Elaboração de relatórios de acompanhamento técnico das atividades previstas no Plano de Trabalho, com documentos anexos e registro fotográfico, elaborados e aprovados, visando o registro de atividades desenvolvidas, a sistematização e organização dos resultados para a sua apresentação e divulgação;
		12. Interação com as instituições parceiras e articulação com outras instituições;
		13. Participação nas reuniões de planejamento, monitoramento e avaliação da execução do Termo de Fomento;
		14. Apoio técnico às atividades relacionadas à execução do Plano de Trabalho;
		15. Orientação e auxílio na logística da execução de atividades previstas no Plano de Trabalho;
		16. Auxílio e orientação na gestão dos bens coletivos e individuais;
		17. Apoio ao monitoramento e acompanhamento das ações de implementação do Termo de Fomento;
		18. Apoio ao Técnico Financeiro e de Aquisições na elaboração dos relatórios, inclusive prestações de contas, que deverão conter informações do desenvolvimento das atividades e ações previstas no plano de trabalho, contendo análises sobre o sucesso, dificuldades das iniciativas apoiadas e sugestões para possíveis ações futuras.
		19. Apresentação de Produtos a serem definidos pela OSC.

A experiência poderá ser comprovada mediante currículo, certificados e atestados de capacidade técnica expedidos por pessoa jurídica de direito público ou privado, ressaltando que o custeio com essas contratações não pode ultrapassar 20% do valor total da proposta/plano de trabalho.

1. DOCUMENTOS

Seguem abaixo os documentos modelos referenciados no presente Manual de Aquisições, visando orientação às Organizações da Sociedade Civil na execução dos Planos de Trabalho.

DOC. A

**TERMO DE REFERÊNCIA PARA COTAÇÕES EDITAL DE SUBVENÇÃO DO PROGRAMA REM ACRE**

1. Chamamento Público nº XXX/2024
2. Modalidade de Aquisição: Convite para Cotação de Preço Nº XXX/2024
3. Fonte de Recursos: Termo de Fomento n° XXX/2023 – [ORGANIZAÇÃO DA SOCIEDADE CIVIL] e a [ÓRGÃO OU ENTIDADE DA ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA]
4. Objeto: O Termo de Referência tem por objetivo a Aquisição de [BEM OU SERVIÇO], visando atender as demandas da [ORGANIZAÇÃO DA SOCIEDADE CIVIL], sediada na cidade de XXXXXXXX-Acre, diante do Projeto xxxxxxxxx*,* com ação prevista no TERMO DE FOMENTO Nº. XXX/2023, celebrado entre [ORGANIZAÇÃO DA SOCIEDADE CIVIL] e a [ÓRGÃO OU ENTIDADE DA ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA].
5. Prazo e Local de Entrega: O prazo para entrega do objeto será de no máximo 15 (quinze) dias, contados a partir do recebimento da Ordem de Entrega, emitida por representante da Cooperativa a partir da assinatura do contrato;

O local previsto para entrega será na sede da [ORGANIZAÇÃO DA SOCIEDADE CIVIL], situada na

 , no município de /AC, CEP nº.

 , Telefone para contato: (68) XXX-XXXX.

1. Prazo de Pagamento: O pagamento será realizado em até 10 (dez) dias, mediante apresentação de NOTA FISCAL dos materiais, as quais deverão ser entregues no Setor Administrativo/Financeiro da Cooperativa para atesto da presidência da CONTRATANTE e a efetiva ordem de pagamento, acompanhado das Certidões Negativas.
2. Vigência de contrato: O Contrato terá vigência a partir da data de sua assinatura por um período de 06 (seis) meses, podendo ser prorrogado por igual período (se aplicável).
3. Julgamento de Proposta: O critério de Julgamento será pelo menor preço por item.
4. Especificações Mínimas: Demonstrativo dos itens com especificações, quantidades, valores, etc.

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Item | Descrição | Unid. | Quant. | Marca/Mod | V. Unit. | V. Total |

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 01 | [BEM OU SERVIÇO] | Unid. |  |  |  |  |
| Valor Total |  |

1. **Documentos Necessários para assinatura de Contrato (Comprovantes de Regularidade Jurídica e Fiscal)**
2. Cadastro Nacional de Pessoas Jurídicas – CNPJ;
3. Contrato Social da empresa vencedora;
4. Certidão Negativa de Débito Municipal (Emitida nas Prefeituras de cada Município);
5. Certidão Negativa de Débito Estadual (Emitida pela Secretaria de Estado da Fazenda – SEFAZ)
6. Certidão Negativa quanto à Dívida Ativa do Estado (Emitida pela Procuradoria Geral do Estado – PGE);
7. Certidão Negativa de Débitos Relativos a Créditos Tributários Federais e à Dívida Ativa da União (Emitida pela Receita Federal);
8. Certificado de Regularidade do Fundo de Garantia de Tempo de Serviços – FGTS – CRF (Emitida pela Caixa Econômica Federal – CEF);
9. Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas – CNDT (Emitida pelo Tribunal Superior do Trabalho – TST);
10. **Condições Gerais**
	1. A garantia para o bem deverá ser de no mínimo 1 ano, a contar do recebimento do mesmo devendo estar em pleno funcionamento, contra qualquer defeito de fabricação que venham apresentar, incluindo avarias no transporte até o local de entrega, mesmo depois de ocorrida sua aceitação/aprovação.
	2. O Contratado garante que o objeto fornecido é novo, sem uso, de modelos os mais recentes ou atuais.
	3. O serviço de assistência técnica deverá ser prestado mediante manutenção preventiva e corretiva durante o prazo de garantia, de acordo com os manuais e normas técnicas específicas, a fim de mantê-los em perfeitas condições de uso, sem qualquer ônus adicional para a Contratante, sendo que deverá ser prestada no Estado do Acre, num prazo de até 7 (sete) dias, sem ônus para a Contratante.

Local e Data.

Elaborado por: XXXXXXXXXXXXXXX

Técnico especialista da [ORGANIZAÇÃO DA SOCIEDADE CIVIL] ou apoio técnico da UCP REM ou Subexecutora

Aprovado por: XXXXXXXXXXXX

Presidente da [ORGANIZAÇÃO DA SOCIEDADE CIVIL]

1. Modelo de Propostas:

Proposta de Preço da empresa: [nome da empresa] Objeto: Aquisição de [BEM OU SERVIÇO].

Modalidade: Cotação de Preços N°: XXX/2023

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Item | Descrição | Unid. | Quant. | Marca/Mod | Preço Unit. | Preço Total |
| 01 | [BEM OU SERVIÇO] | Unid. |  |  |  |  |
| 02 |  |  |  |  |  |  |
| 03 |  |  |  |  |  |  |
| 04 |  |  |  |  |  |  |
| Preço Total |  |

Prazo de entrega: [indicar] Condições de garantia: [indicar] Data: [indicar]

Assinatura do Representante Legal ou Autorizado

DOC. B

**MAPA COMPARATIVO DE PREÇOS**

**COTAÇÃO DE PREÇOS Nº XXX/2023**

|  |
| --- |
| Modalidade: COTAÇÃO DE PREÇO N° XXX/2023 |
| OBJETO: |
| TERMO DE FOMENTO: Nº XXX/2023 |
| Ordem | Concorrente | Prazo de Entrega | Validade da Proposta | Valor Obtido | Valor Estimado | Estimado x obtido (%) |
| 1 | XXXX | 30 dias | 60 dias | 0,00 | 0,00 | - |
| 2 | XXXX | 30 dias | 60 dias | 0,00 | - |
| 3 | XXXX | 30 dias | 60 dias | 0,00 | - |

DOC. C

**CONTRATO Nº XXX/2024**

CONTRATO ADMINISTRATIVO PARA AQUISIÇÃO DE [BEM OU SERVIÇO] QUE ENTRE SI CELEBRAM, [ORGANIZAÇÃO DA SOCIEDADE CIVIL] E A EMPRESA [NOME].

 TERMO DE FOMENTO Nº XXX/2024

 COTAÇÃO DE PREÇOS Nº XXX/2024

A [ORGANIZAÇÃO DA SOCIEDADE CIVIL], Pessoa Jurídica sem fins lucrativos, inscrito no CNPJ nº

 , situada na , no Município de /Acre, e representada pelo seu presidente, Sr. , portador do RG nº SSP/AC e CPF nº

 , residente e domiciliado no município de /AC, doravante denominada de CONTRATANTE, e a empresa [NOME DA EMPRESA]*,* CNPJ nº , situada na

 , no Município de /Acre, aqui representado por , brasileiro, empresário, RG nº SSP/AC, CPF nº , residente e domiciliado no endereço , /AC, doravante denominada CONTRATADA, resolvem celebrar o presente Contrato, decorrente do Termo de Referência para Cotação de Preço n.º /2023, mediante as cláusulas e condições a seguir estabelecidas:

**CLÁUSULA PRIMEIRA – OBJETO**

Celebra-se neste Contrato, a aquisição de [BEM OU SERVIÇO], visando atender as demandas da [ORGANIZAÇÃO DA SOCIEDADE CIVIL], conforme Projeto “ ” aprovado pelo Programa REM Acre, através do Termo de Fomento nº XXX/2023, celebrado entre [ORGANIZAÇÃO DA SOCIEDADE CIVIL] e a [ÓRGÃO OU ENTIDADE DA ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA].

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Item | Especificação | Unid. | Marca/Mod. | V. Unit. | V. Total |
| x | xxxx | x | x | x | x |
|  | Valor Total | R$ xxx |

**CLÁUSULA SEGUNDA - DO PREÇO E CONDIÇÕES DE PAGAMENTO**

Dá-se a este contrato o valor total de R$ xxxxxx (xxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxx).

O pagamento será efetuado em até 15 (quinze) dias, mediante a apresentação de nota fiscal, a qual deverá ser entregue no Setor Administrativo/Financeiro da CONTRATANTE. Após a nota fiscal ser aceita e atestada pelo responsável da Associação (Presidência), o pagamento será efetuado pela CONTRATANTE, mediante a entrega das Certidões Negativas (FGTS, INSS, Fazenda Estadual, Federal e Municipal) e entrega do bem adquirido.

**CLÁUSULA TERCEIRA - DO LOCAL E PRAZO DE ENTREGA**

O prazo de entrega será em até 15 (quinze) dias, contados a partir do recebimento da Ordem de Entrega, emitida por representante da [ORGANIZAÇÃO DA SOCIEDADE CIVIL].

O bem/serviço deverá ser entregue à CONTRATANTE, na Sede da [ORGANIZAÇÃO DA SOCIEDADE CIVIL], Endereço: XXXXXXXX, município XXXXXXXX, telefone para contato: (68) XXXXXXXX.

**CLÁUSULA QUARTA - DA VIGÊNCIA E EXECUÇÃO**

A vigência do contrato será de 12 (doze) meses, contados a partir da data da assinatura.

**CLÁUSULA QUINTA – DOS RECURSOS**

As despesas decorrerão por conta Programa REM Acre – Fase II, através do Termo de Fomento nº 00/2023 firmado entre a [ORGANIZAÇÃO DA SOCIEDADE CIVIL] e a [ÓRGÃO OU ENTIDADE DA ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA].

**CLÁUSULA SEXTA - OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA**

A CONTRATADA obriga-se a exercer as condições gerais/especial de acordo com estabelecido no Termo de Referência da Cotação de Preços.

**CLÁUSULA SÉTIMA - OBRIGAÇÕES DA CONTRATANTE**

Realizar pagamento à contratada pelos bens/serviços adquiridos observando as Especificações técnicas, mediante atesto do fiscal indicado pela [ORGANIZAÇÃO DA SOCIEDADE CIVIL].

**CLÁUSULA OITAVA – DA MULTA E RESCISÃO PELO ATRASO NA ENTREGA**

Os bens/serviços deverão ser entregues rigorosamente em conformidade com as Especificações do edital e da Proposta. Se o contratado não entregar os bens ou prestar serviços na(s) quantidades e data(s) estabelecida(s) na ordem de entrega, o Contratante poderá, após concedido o prazo de 2 (dois) dias para apresentação da justificativa, deduzir do Preço do Contrato a título de indenização por perdas e danos, o valor equivalente a 1% (um por cento) do valor da quantidade dos bens em atraso ou dos serviços não prestados, por cada semana de atraso até a efetiva entrega ou execução.

Decorrido o prazo de 60 (sessenta) dias de atraso no cumprimento da obrigação, o Contratado poderá rescindir o Contrato, sem prejuízos da aplicação da multa.

**CLÁUSULA NONA - DA FRAUDE E DA CORRUPÇÃO**

A CONTRATADA deverá observar os mais altos padrões éticos durante a execução do Contrato, estando sujeitas às sanções previstas na legislação brasileira e nas normas do Programa REM Acre, no que estabelece o Sistema de Gestão de Riscos Socioambientais e Salvaguardas Socioambientais.

Se, de acordo com o procedimento administrativo do Programa REM Acre, ficar comprovado que um funcionário da CONTRATADA ou quem atue em seu lugar incorreu em práticas corruptas, o órgão subexecutor poderá declarar inelegível a CONTRATADA e/ou seus funcionários diretamente envolvidos em práticas corruptas, temporária ou permanentemente, para participar em futuras licitações ou contratos financiados com recursos do Programa REM Acre.

**CLÁUSULA DÉCIMA - DO FORO**

Fica eleito o Foro da Comarca de - Acre para solucionar os litígios decorrentes do presente Contrato.

**CLÁUSULA DÉCIMA PRIMEIRA - DAS DISPOSIÇÕES FINAIS**

Declaram as partes que este Contrato corresponde à manifestação final, completa e exclusiva do acordo entre elas celebrado.

E, por assim estarem de pleno acordo, assinam o presente Instrumento, em 03 (três) vias, de igual teor e forma, para todos os fins de direito, na presença das duas testemunhas abaixo, que a tudo assistiram.

Local e Data.

|  |  |
| --- | --- |
| XXXXXXXXXXXXXXPresidente da [ORGANIZAÇÃO DA SOCIEDADE CIVIL] | XXXXXXXXXXXXRepresentante da Empresa [NOME] |
| TESTEMUNHA 1: RG: | TESTEMUNHA 2: RG: |

DOC. D

**Ofício Nº XXX/2024**

Local e data.

Ao Senhor/À Senhora XXXXXX

Cargo no ÓRGÃO OU ENTIDADE DA ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA (Secretário(a) da Secretaria XXXXXX) Senhor(a) [ Secretário(a)/Presidente ],

Cumprimentando Vossa Senhoria, informamos que foi realizada a etapa de Cotação de Preços n° XXX/2023, cujo objeto é a aquisição de roçadeiras, conforme estabelecido no Projeto XXXXXXX, do Termo de Fomento XXX/2023, no âmbito do Edital de Subvenção do Programa REM Acre.

Neste sentido, encaminhamos o Processo de Aquisição composto pelos seguintes itens/documentos, para que proceda com a liberação financeira, nos termos estabelecidos no Termo de Fomento nº XXX/2023.

* Termo de Referência para aquisição do objeto;
* Cotações de Preços;
* Mapa de Comparação de Preços;
* Termo de Contrato assinado (quando aplicável)
* Ordem de Fornecimento/Entrega expedida;
* Documentos de habilitação jurídica do fornecedor selecionado;
* Comprovante de cadastro do fornecedor na SEFAZ;
* Extrato bancário da conta corrente exclusiva para o Termo de Fomento nº XXX Atenciosamente,

XXXXXXXX

Presidente da [ORGANIZAÇÃO DA SOCIEDADE CIVIL]

DOC. E

**ORDEM DE ENTREGA OU FORNECIMENTO Nº. XXX/2024**

|  |  |
| --- | --- |
| REFERÊNCIA: Termo de Fomento Nº. XXX/2024 | Cotação de Preço Nº. XXX/2024 |
| Objeto: |
| Representante da Organização da Sociedade Civil: |
| Gestor do Contrato (quando houver): |
| CONTRATADA: |
| CNPJ OU CPF: |
| ENDEREÇO: |
| TELEFONE CONTATO: |
| Item | Descrição | Quant. | Valor Unitário | Valor Total |
| 1 | - | - | - | - |
| 2 | - | - | - | - |
| TOTAL GERAL: | R$ |
| CONDIÇÕES DE PAGAMENTO:O pagamento será efetuado em até 10 (dez) dias, mediante a apresentação de nota fiscal, a qual deverá ser entregue no Setor Administrativo/Financeiro da CONTRATANTE. Após a nota fiscal ser aceita e atestada pelo responsável da Associação (Presidência), o pagamento será efetuado pela CONTRATANTE, mediante a entrega das Certidões Negativas (FGTS, INSS, Fazenda Estadual, Federal e Municipal) e entrega do bem adquirido. |
| PRAZO DE GARANTIA: Conforme estabelecida na cotação de preços e mediante requisitos técnicos do bem ou serviço. |
| LOCAL DE ENTREGA: |
| Forma de Pagamento: | VALOR: |

Local e Data.

|  |  |
| --- | --- |
| Presidente da [ORGANIZAÇÃO DA SOCIEDADE CIVIL] | Fiscal/Gestor do Contrato |