



GOVERNO DO ESTADO DE MINAS GERAIS  
SECRETARIA DE ESTADO DE ADMINISTRAÇÃO PRISIONAL - SEAP  
SUBSECRETARIA DE GESTÃO ADMINISTRATIVA, LOGÍSTICA E TECNOLOGIA - SULOT  
DIRETORIA DE COMPRAS

em até 30 (trinta) dias após apresentação das Notas Fiscais, que deverão ser encaminhadas à Subsecretaria de Segurança Prisional, conforme sua solicitação, mediante comprovação da quitação mensal das obrigações trabalhistas, sociais e previdenciárias, de acordo com o art. 71, da Lei 8.666/93, observados o trâmites internos da Secretaria de Estado de Administração Prisional - SEAP.

5.1. A Superintendência de Planejamento, Orçamento e Finanças só providenciará o pagamento caso haja grade mensal e Nota Fiscal, devidamente assinadas por 2 (dois) funcionários responsáveis pelo recebimento das refeições e lanches, atestando que a CONTRATADA cumpriu o disposto no item 2.3 da Cláusula Segunda. Esses documentos deverão ser emitidos no 1º (primeiro) dia útil do mês subsequente ao fornecimento da alimentação, bem como encaminhados até o 5º (quinto) dia útil do mês subsequente ao fornecimento da alimentação, de acordo com modelo a ser fornecido pelo Representante da Administração.

5.2. A CONTRATADA deverá especificar nas Notas Fiscais o valor correspondente ao número de refeições/lanches efetivamente fornecidos no mês de referência.

5.3. Caso ocorra, a qualquer tempo, a não aceitação do fornecimento, o(a) diretor(a) da Unidade Prisional, comunicará o fato à nutricionista da CONTRATADA, responsável pela UAN, que providenciará a substituição das refeições e/ou lanches, conforme previsto nos itens 17 e 18, do Anexo I do Edital PE 195/2016.

5.4. A CONTRATANTE não arcará com eventuais acréscimos estabelecidos nas Notas Fiscais que não estiverem previstos neste Instrumento.

5.5. A CONTRATADA deverá informar na Nota Fiscal o nome e o número do banco, da agência e da conta corrente para crédito do pagamento, além do nome da Unidade Prisional e número deste Contrato.

5.6. Em caso de não aprovação da Nota Fiscal por motivo de incorreção, rasura ou imprecisão, a mesma será devolvida à Contratada para a devida regularização, caso em que os prazos referidos no "caput" e na Cláusula Quinta começarão a fluir a partir da reapresentação da Nota Fiscal devidamente regularizada.

5.7. Junto à nota fiscal, a Contratada deverá apresentar, ainda, as guias de recolhimento GFIP e GPS dos empregados fixos e alocados na execução dos serviços, devidamente quitadas, referentes ao mês anterior ao da emissão da Nota Fiscal.

5.8. Se não forem apresentados os documentos mencionados nesta Cláusula, será suspenso o pagamento até a regularização das pendências, podendo a Contratante instaurar Processo Administrativo que poderá ocasionar a rescisão da avença na hipótese reiterada da falha.

CIDADE ADMINISTRATIVA PRESIDENTE TANCREDO NEVES

Rodovia Papa João Paulo II, nº 4143 Bairro Serra Verde, - Prédio Minas - 5º andar - Belo Horizonte/MG - CEP: 31630-900 - Subsecretaria de Gestão Administrativa, Logística e Tecnologia - Tel: (31) 3915-5830.