

**Preencher o modelo abaixo ou em papel timbrado da empresa, com nome, endereço, colocar CNPJ, e responsável pelo orçamento, e-mail, telefone, na descrição dos preços conforme modelo abaixo.**  
**Obs: Os produtos oferecidos devem conter no mínimo as descrições abaixo apresentadas, no que se diz a cada item.**



PREFEITURA MUNICIPAL  
**BORDA DA MATA**  
ADMINISTRAÇÃO 2021/2024

SETOR DE LICITAÇÕES, COMPRAS, PATRIMÔNIO E ALMOXARIFADO

Praça Antonio Megale, nº 86 – Centro. Borda da Mata/MG

CEP: 37.564-000 / (35) 3445-4945

www.bordadamata.mg.gov.br

2023

RAZÃO SOCIAL						
CNPJ		PORTE	MEI ( )	ME ( )	EPP ( )	DEMAIS ( )

LOGRADOURO		Nº	
BAIRRO		CEP	
MUNICÍPIO		UF	

REPRESENTANTE		
CARGO		
TELEFONE		
E-MAIL		

ITEM	CÓD	QTD	UNIDADE	DESCRIÇÃO	PREÇO UNITÁRIO	PREÇO TOTAL
1	30860	02	Serviço	Pesquisa quantitativa e qualitativa aplicada por meio de questionário pré-aprovado, com no mínimo 30 perguntas. A coleta de dados será feita de acordo com a definição antecipada, através de entrevistas pessoais e domiciliares, realizadas por pesquisadores treinados e capacitados para o tipo de pesquisa em questão.		

## 1. ENTREGA E CRITÉRIOS DE ACEITAÇÃO DO OBJETO.

1.1. O prazo para prestação dos serviços deverá ser de 15 (quinze) dias úteis após o envio da Ordem de Fornecimento emitida pelo setor requisitante, no seguinte endereço:

1.1.1. A prestação de serviço poderá ocorrer em todo o território do município, ficando a cargo do setor requisitante informar os locais exato da prestação de serviço.

## 2. DAS OBRIGAÇÕES DA CONTRATANTE

2.1. São obrigações da Contratante:

2.1.1. Receber o objeto no prazo e condições estabelecidas no Edital e seus anexos;

2.1.2. Verificar minuciosamente, no prazo fixado, a conformidade dos bens recebidos provisoriamente com as especificações constantes do Edital e da proposta, para fins de aceitação e recebimento definitivo;

2.1.3. Acompanhar e fiscalizar o cumprimento das obrigações da Contratada, através de comissão/servidor especialmente designado;

2.1.4. Efetuar o pagamento à Contratada no valor correspondente ao fornecimento do objeto, no prazo e forma estabelecidos no Edital e seus anexos;

2.2. A Administração não responderá por quaisquer compromissos assumidos pela Contratada com terceiros, ainda que vinculados à execução do presente Termo de Contrato, bem como por qualquer dano causado a terceiros em decorrência de ato da Contratada, de seus empregados, prepostos ou subordinados.

## 3. DAS OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA

3.1. Assumir os gastos e despesas que se fizerem necessários para o cumprimento integral do objeto deste projeto;

3.2. Executar diretamente a realização do serviço, sem transferência de responsabilidade ou subcontratação;

3.3. Responsabilizar-se pela entrega do Serviço, conforme estabelecido neste Projeto Básico, ressaltando que todas as despesas de transporte e outras necessárias ao cumprimento de suas obrigações serão de responsabilidade da contratada;

**3.5.** Arcar com todos os ônus e encargos decorrentes da execução do objeto do contrato, compreendidas todas as despesas incidentes direta ou indiretamente no custo, inclusive os previdenciários e fiscais, tais como impostos ou taxas, custos de deslocamento necessários ao fornecimento do objeto contratado;

**3.6.** Facilitar a fiscalização a ser desenvolvida pela CONTRATANTE, através do seu representante, prestando as informações solicitadas;

**3.7.** Manter as condições de habilitação e qualificação exigidas para sua contratação;

**3.8.** Prestar todos os esclarecimentos que forem solicitados pelo Órgão;

**3.9.** Qualquer atraso na execução das obrigações assumidas deverá obrigatoriamente constar de justificativa protocolada na Prefeitura Municipal de Borda da Mata, dirigida ao Gabinete que é a autoridade competente, até o 2º (segundo) dia útil anterior à data prevista para o fornecimento dos produtos;

**3.10.** Não acolhida a justificativa de atraso ou não tendo sido apresentada, a CONTRATADA sujeitar-se-á a sanções previstas em Lei;

**3.11.** Obedecer às especificações dos serviços contidas neste Projeto Básico.

**3.12.** O retardamento na entrega do objeto, não justificado considerar-se-á como infração contratual;

**3.13.** Manter com a Contratante relação sempre formal, por escrito, ressalvados os entendimentos verbais motivados pela urgência, que deverão ser de imediato, confirmados por escrito;

**3.14.** Comunicar a contratante qualquer anormalidade de caráter urgente e prestar os esclarecimentos que julgar necessário;

**3.15.** Responsabilizar-se pelos danos causados diretamente à Administração ou a terceiros, decorrentes de sua culpa ou dolo na execução do Contrato, não excluindo ou reduzindo essa responsabilidade à fiscalização ou o acompanhamento pelo órgão interessado;

## **4. APRESENTAÇÃO DE DOCUMENTOS JUNTO COM A COTAÇÃO**

### **4.1. Habilitação jurídica:**

**4.1.1.** No caso de empresário individual: inscrição no Registro Público de Empresas Mercantis, a cargo da Junta Comercial da respectiva sede;

**4.1.2.** Em se tratando de microempreendedor individual – MEI: Certificado da Condição de Microempreendedor Individual - CCMEI, cuja aceitação ficará condicionada à verificação da autenticidade no sítio [www.portaldoempreendedor.gov.br](http://www.portaldoempreendedor.gov.br);

**4.1.3.** No caso de sociedade empresária ou empresa individual de responsabilidade limitada – EIRELI: ato constitutivo, estatuto ou contrato social em vigor, devidamente registrado na Junta Comercial da respectiva sede, acompanhado de documento comprobatório de seus administradores;

**4.1.4.** Inscrição no Registro Público de Empresas Mercantis onde opera, com averbação no Registro onde tem sede a matriz, no caso de ser o participante sucursal, filial ou agência;

**4.1.5.** No caso de sociedade simples: inscrição do ato constitutivo no Registro Civil das Pessoas Jurídicas do local de sua sede, acompanhada de prova da indicação dos seus administradores;

**4.1.6.** No caso de cooperativa: ata de fundação e estatuto social em vigor, com a ata da assembleia que o aprovou, devidamente arquivada na Junta Comercial ou inscrito no Registro Civil das Pessoas Jurídicas da respectiva sede, bem como registro de que trata o art. 107 da Lei nº 5.764 de 1971;

**4.1.7.** No caso de empresa ou sociedade estrangeira em funcionamento no País: decreto de autorização;

**4.1.8.** Os documentos acima deverão estar acompanhados de todas as alterações ou da consolidação respectiva;

### **4.2. Regularidade fiscal e trabalhista:**

**4.2.1.** Prova de inscrição no Cadastro Nacional de Pessoas Jurídicas ou no Cadastro de Pessoas Físicas, conforme o caso;

**4.2.2.** Prova de regularidade fiscal perante a Fazenda Nacional, mediante apresentação de certidão expedida conjuntamente pela Secretaria da Receita Federal do Brasil (RFB) e pela Procuradoria-Geral da Fazenda Nacional

(PGFN), referente a todos os créditos tributários federais e à Dívida Ativa da União (DAU) por elas administrados, inclusive aqueles relativos à Seguridade Social, nos termos da Portaria Conjunta nº 1.751, de 02/10/2014, do Secretário da Receita Federal do Brasil e da Procuradora-Geral da Fazenda Nacional.

**4.2.3.** Prova de regularidade com o Fundo de Garantia do Tempo de Serviço (FGTS);

**4.2.4.** Prova de inexistência de débitos inadimplidos perante a justiça do trabalho, mediante a apresentação de certidão negativa ou positiva com efeito de negativa, nos termos do Título VII-A da Consolidação das Leis do Trabalho, aprovada pelo Decreto-Lei nº 5.452, de 1º de maio de 1943;

**4.2.5.** Prova de inscrição no cadastro de contribuintes estadual, relativo ao domicílio ou sede do licitante, pertinente ao seu ramo de atividade e compatível com o objeto contratual;

**4.2.6.** Prova de regularidade com a Fazenda Estadual do domicílio ou sede do licitante, relativa à atividade em cujo exercício contrata ou concorre;

**4.2.7.** Prova de regularidade com a Fazenda Municipal do domicílio ou sede do licitante, relativa à atividade em cujo exercício contrata ou concorre;

**4.2.8.** Caso o licitante seja considerado isento dos tributos estaduais relacionados ao objeto licitatório, deverá comprovar tal condição mediante declaração da Fazenda Estadual do seu domicílio ou sede, ou outra equivalente, na forma da lei;

**4.2.9.** Caso o licitante detentor do menor preço seja qualificado como microempresa ou empresa de pequeno porte deverá apresentar toda a documentação exigida para efeito de comprovação de regularidade fiscal e trabalhista, mesmo que esta apresente alguma restrição, sob pena de inabilitação.

### **4.3. Qualificação Econômico-Financeira.**

**4.3.1.** Certidão negativa de falência expedida pelo distribuidor da sede da pessoa jurídica;

### **4.4. Qualificação Técnica**

**4.4.1.** Comprovação de aptidão para prestação de serviços de bens em características, quantidades e prazos compatíveis com o objeto desta licitação, ou com o item pertinente, por meio da apresentação de atestados fornecidos por pessoas jurídicas de direito público ou privado.

**4.4.1.1.** Para fins da comprovação de que trata este subitem, os atestados deverão dizer respeito a contratos executados com as seguintes características mínimas:

a) Enquadramento com a área do objeto licitado.

## **5. DO PAGAMENTO**

**5.1.** O pagamento será realizado no prazo máximo de até 30 (trinta) dias, contados a partir do recebimento da Nota Fiscal ou Fatura, através de ordem bancária, para crédito em banco, agência e conta corrente indicado pelo contratado.

<b>VALOR TOTAL</b>	
--------------------	--

<b>DATA DA PROPOSTA</b>	
-------------------------	--

<b>VALIDADE DA PROPOSTA</b>	60 (sessenta) dias
-----------------------------	--------------------

<b>BANCO</b>	
--------------	--

<b>CÓDIGO DO BANCO</b>		<b>AGÊNCIA</b>		<b>CONTA</b>	
------------------------	--	----------------	--	--------------	--

\_\_\_\_\_  
**Representante**  
Empresa / Razão Social

E-mail para devolução da cotação: [licitacao@bordadamata.mg.gov.br](mailto:licitacao@bordadamata.mg.gov.br)