

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

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

2025

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

LOGRADOURO				Nº	
BAIRRO				CEP	
MUNICÍPIO				UF	

REPRESENTANTE					
CARGO					
TELEFONE					
E-MAIL					

ITEM	CODIGO	QTD	UNIDADE	DESCRIPTIVO	PREÇO UNITÁRIO R\$	PREÇO TOTAL R\$
1	32.444	1	Serviço	Prestação de serviços de levantamento patrimonial dos bens moveis, imóveis e intangíveis		
VALOR TOTAL MÁXIMO ACEITÁVEL R\$						

1. ENTREGA E CRITÉRIOS DE ACEITAÇÃO DO OBJETO.

1.1. O prazo para prestação dos serviços deverá ser de 60 (sessenta) dias após a apresentação da Ordem de Fornecimento emitida pelo setor requisitante, nos seguintes endereços:

1.1.1. Complexo Municipal de Saúde, Avenida Lauro Megale, nº 600, Bairro Santo Antonio, Borda da Mata/MG.

1.2. O levantamento deve abranger todos os bens moveis, imóveis e intangíveis que se encontram dentro do Complexo Municipal de Saúde.

1.3. A prestação de serviço deverá abranger o levantamento, cadastramento, etiquetamento e a digitação em sistema informatizado da contratante, dos bens imóveis, moveis e intangíveis do Complexo Municipal de Saúde.

2. OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA

2.1. A Contratada deve cumprir todas as obrigações constantes no Termo de Referência, seus anexos e sua proposta, assumindo como exclusivamente seus os riscos e as despesas decorrentes da boa e perfeita execução do objeto e, ainda:

2.1.1. Efetuar a entrega do objeto em perfeitas condições, conforme especificações, prazo e local constantes no Termo de Referência e seus anexos, acompanhado da respectiva nota fiscal, na qual constarão as indicações referentes a: marca;

2.1.2. Responsabilizar-se pelos vícios e danos decorrentes do objeto, de acordo com os artigos 12, 13 e 17 a 27, do Código de Defesa do Consumidor (Lei nº 8.078, de 1990);

2.1.3. Substituir, reparar ou corrigir, às suas expensas, no prazo fixado neste Termo de Referência, o objeto com avarias ou defeitos;

2.1.4. Comunicar à Contratante, no prazo máximo de 24 (vinte e quatro) horas que antecede a data da entrega, os motivos que impossibilitem o cumprimento do prazo previsto, com a devida comprovação;

2.1.5. Manter, durante toda a execução do contrato, em compatibilidade com as obrigações assumidas, todas as condições de habilitação e qualificação exigidas na licitação;

2.1.6. Indicar preposto para representá-la durante a execução do contrato.

2.1.7. Comunicar ao gestor do contrato qualquer fato que possa prejudicar a execução do objeto contratado

2.1.8. Assumir inteira responsabilidade técnica e administrativa pelo objeto contratado

2.1.9. Refazer os serviços considerados insatisfatórios no prazo máximo de 24 horas, a contar da notificação do contratante.

2.1.10. Efetuar as correções necessárias, sem ônus para o contratante, caso sejam constatadas inadequações, falhas ou incorreções na execução.

2.1.11. Para o local inventariado, será emitido um relatório de itens (individualizados, contendo as informações mínimas sobre a identificação dos bens – plaqueta e descrição) que deverá ser assinado pelos responsáveis da CONTRATADA e CONTRATANTE.

2.1.12. A elaboração do inventário perfaz a identificação da situação dos bens, que eventualmente não possuem plaqueta de identificação, registro das informações em relatório com o levantamento descritivo técnico de cada bem. Devem ser registradas as características dos bens e as informações adicionais, tais como: aspecto físico (estado de conservação) e descrição (de incorporações, marca, modelo, número de série, tipo, capacidade, dimensão, caracterização da parte elétrica, data de fabricação e outras características que se fizerem necessárias, quando aplicável).

2.1.13. O relatório minucioso de inventário será disponibilizado pela CONTRATADA em meio impresso e, também, eletrônico, para consulta e armazenagem em mídia eletrônica ou servidor de dados compatível com o sistema de patrimônio utilizado pela CONTRATANTE.

2.1.14. A plaqueta deverá ser fixada pela CONTRATADA, em local perfeitamente visível, sem sobreposição de informações contidas nas plaquetas de fábrica, como número de série e afins, e de forma que se evitem áreas que possam acelerar a sua deterioração.

2.1.15. Deverá ser efetuado o processamento e a automação da conciliação entre os dados coletados e os dados anteriores existentes na base do cadastro patrimonial. No caso de perfeita conciliação entre os dados, o bem será dado por definitivamente conciliado, alterando-se, se necessário, apenas alguns dados cadastrais, de modo a permitir melhor identificação de cada bem patrimonial.

2.1.16. Nesse processamento, será conferida a descrição e, se houver divergências, será regularizada e/ou alterada. Para os bens não identificados com plaquetas patrimoniais, no momento do inventário, a conciliação deverá ser feita por critérios técnicos (marca, modelo, ano, fabricação e estado de conservação).

2.1.17. Dessa conciliação, resultará a identificação de possíveis faltas patrimoniais (bens existentes no cadastro do sistema patrimonial e que não foram localizados fisicamente) ou sobras físicas (bens localizados fisicamente que não foram identificados no cadastro do sistema patrimonial).

2.1.18. Diante da constatação de sobras físicas ou faltas patrimoniais, caberá à CONTRATADA a sugestão de alternativas para o encerramento da conciliação, visando a eliminação das sobras e faltas.

2.1.19. O saneamento da base de dados do cadastro patrimonial compreende as atividades de regularização do cadastro de bens e cotejamento entre as informações disponibilizadas pela CONTRATANTE e as informações coletadas no inventário pela CONTRATADA.

2.1.20. Após a reconciliação, a CONTRATADA deverá apresentar relatório de sobras e elenco de alternativas e métodos para o tratamento dos saldos divergentes, sujeitos à aprovação da CONTRATANTE.

2.1.21. Deverá ser feita a conciliação patrimonial e localização dos bens não encontrados e que ainda não foram regularizados, emitindo-se relatórios e proposta de regularização.

3. DO PAGAMENTO

3.1. 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.

VALOR TOTAL	
DATA DA PROPOSTA	
VALIDADE DA PROPOSTA	60 (sessenta) dias

Representante
Empresa / Razão Social

E-mail para devolução da cotação: licitacao@bordadamata.mg.gov.br

RESUMO DOS DADOS CADASTRAIS.

Para melhor atendimento, e racionalização dos fornecimentos de Licitação, solicitamos a V.S.^a, o especial obséquio de nos forneça as seguintes informações, preenchendo esta ficha, para no caso de sua empresa vir a ser a vencedora, já termos os dados necessários para a elaboração do contrato/pedido de material e ordem de pagamento.

RAZÃO SOCIAL: _____
CNPJ: _____ INSCRIÇÃO ESTADUAL: _____
FORMATO JURÍDICO: () MEI () EI () EIRELI () Sociedade Ltda () S.A.
PORTE DA EMPRESA: () ME, () EPP () Sem Enquadramento
REGIME DE TRIBUTAÇÃO () Simples Nacional () Lucro Presumido () Lucro Real
LOGRADOURO: _____ Numero: _____
COMPLEMENTO: _____ BAIRRO: _____
CIDADE: _____ UF: _____ CEP: _____

CONTATO REFERENTE À LICITAÇÃO

(assuntos referentes aos documentos de documentação / proposta comercial / outros)

NOME: _____
TELEFONE COM DDD: () _____ - _____
CELULAR COM DDD: () _____ - _____
EMAIL: _____

CONTATO REFERENTE À ENTREGA DOS PRODUTOS

(assuntos gerais referentes a entregas dos produtos e envio de ordem de fornecimento)

NOME: _____
TELEFONE COM DDD: () _____ - _____
CELULAR COM DDD: () _____ - _____
EMAIL: _____

PESSOA QUE ASSINARÁ O INSTRUMENTO CONTRATUAL

NOME: _____
RG: _____
CPF: _____
DATA DE NASCIMENTO: ____/____/____
TELEFONE COM DDD: () _____ - _____
CELULAR COM DDD: () _____ - _____
CARGO QUE OCUPA: _____

ENDEREÇO RESIDENCIAL COMPLETO:

LOGRADOURO: _____ Numero: _____
COMPLEMENTO: _____ BAIRRO: _____
CIDADE: _____ UF: _____ CEP: _____

EMAIL INSTITUCIONAL : _____
EMAIL PESSOAL: _____

DADOS PARA PAGAMENTO

Banco : _____ Código do Banco: _____
Nº da Agência: _____ Conta Corrente: _____
Cidade: _____ Código PIX: _____