

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 DE BORDA DA MATA
ESTADO DE MINAS GERAIS**

PRAÇA ANTÔNIO MEGALE, 86, CENTRO, BORDA DA MATA-MG
CEP: 37.564-000 - TEL: (35) 3445-4900 – 3445-4902
E-MAIL: licitacao@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	CÓD	QTD	UNIDADE	DESCRIÇÃO	PREÇO UNITÁRIO	PREÇO TOTAL
1	39.118	12	Meses	Contratação de empresa para prestação de serviços técnico consistente na assessoria e consultoria contábil, financeira, orçamentária e operacional no suporte contábil na Prefeitura Municipal de Borda da Mata (MG).		
PREÇO TOTAL R\$						

1. ENTREGA E CRITÉRIOS DE ACEITAÇÃO DO OBJETO.

1.1. Critérios de Execução:

1.1.1. Acompanhamento da Execução Orçamentária

- Empenho: Análise e otimização do processo de empenho
- Liquidação: Acompanhamento e verificação da conformidade das liquidações
- Pagamento: Supervisão do processo de pagamento, garantindo regularidade e tempestividade

1.1.2. Acompanhamento da Execução Financeira

- Conciliação bancária: Implementação de processos eficientes de conciliação
- Detalhamento de fonte de recurso: Análise e otimização da classificação das fontes
- Cadastro de fichas de receita: Aprimoramento do processo de cadastro e classificação
- Cadastro de contas bancárias: Organização e atualização do cadastro de contas;

2. PRESTAÇÃO DOS SERVIÇOS

2.1. Os serviços serão prestados mediante a realização de visitas quando solicitado pelo Prefeito e/ou Gestor de Contrato, mediante comparecimento na sede da Contratante, bem como o contratado deverá estar à disposição da Contratante através de atendimentos remotos via telefone, Skype, WhatsApp, e-mail ou outro meio/aplicativo, nos dias úteis, das 08:00 horas às 11:00 horas e das 13:00 horas às 17:00 horas.

2.2. Canais de Comunicação:

- Disponibilidade integral via telefone celular e WhatsApp para consultas e orientações.
- Atendimento prioritário para questões urgentes relacionadas à contabilidade.
- Utilização de plataformas de videoconferência para reuniões e treinamentos virtuais, conforme necessidade.

2.3. Visitas Técnicas Presenciais:

- Disponibilidade para uma visita técnica mensal in loco, a ser agendada conforme necessidade.
- As visitas serão realizadas em horários alternativos, fora do expediente comercial regular, para minimizar interferências nas operações diárias.
- Estas visitas presenciais serão dedicadas a avaliações estratégicas, treinamentos específicos e reuniões com gestores.

3. GARANTIA DOS SERVIÇOS

3.1. Garantia de Qualidade: A empresa contratada deve garantir a qualidade dos serviços prestados, comprometendo-se a corrigir quaisquer defeitos ou deficiências identificadas durante um período específico após a conclusão dos serviços;

3.2. Garantia de Prazo: A empresa deve garantir o cumprimento dos prazos estabelecidos no contrato para a entrega de relatórios, análises ou outras entregas específicas. Caso ocorram atrasos injustificados, a empresa pode assumir a responsabilidade por eventuais penalidades ou compensações;

3.3. Garantia de Satisfação: A empresa deve oferecer uma garantia de satisfação, comprometendo-se a revisar ou retrabalhar os serviços prestados caso a Prefeitura Municipal de Borda da Mata não esteja satisfeita com os resultados;

3.4. Garantia de Confidencialidade: A empresa deve garantir a confidencialidade e segurança das informações fornecidas pela Prefeitura Municipal de Borda da Mata durante a prestação dos serviços, comprometendo-se a proteger essas informações contra acesso não autorizado ou divulgação;

3.5. Garantia de Suporte: A empresa deve oferecer suporte técnico ou consultoria adicional por um período determinado após a conclusão dos serviços, para esclarecer dúvidas, fornecer orientação ou resolver quaisquer problemas relacionados aos serviços prestados.

4. OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA

4.1. 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:

4.1.1. 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;

4.1.2. 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);

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

4.1.4. 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;

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

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

4.1.7. Obriga-se a proponente vencedora a listar as descrições do(s) item(s) antes da emissão da nota fiscal;

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

4.1.9. 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;

4.1.10. Prestação dos serviços conforme estabelecido no contrato e nos termos da proposta vencedora da licitação;

4.1.11. Designação de profissionais qualificados e devidamente registrados no Conselho Regional de Contabilidade (CRC) para executar os serviços contratados;

4.1.12. Cumprimento dos prazos acordados para a entrega de relatórios, análises financeiras, consultorias e outras atividades relacionadas aos serviços contábeis e financeiros;

4.1.13. Manutenção de confidencialidade e sigilo das informações financeiras, contábeis e orçamentárias da Prefeitura Municipal de Borda da Mata, conforme exigido por lei ou regulamento;

4.1.14. Fornecimento de relatórios periódicos e documentação comprobatória que demonstrem a execução dos serviços conforme o contrato;

4.1.15. Colaboração com as autoridades competentes em caso de auditorias, inspeções ou outras atividades de fiscalização relacionadas aos serviços prestados;

4.1.16. Responsabilidade pela precisão e veracidade das informações contábeis e financeiras fornecidas à Prefeitura Municipal de Borda da Mata, bem como pela conformidade com as normas contábeis e regulamentações aplicáveis;

4.1.17. Manutenção de comunicação regular e eficaz com os representantes designados pela Prefeitura Municipal de Borda da Mata para coordenar e supervisionar os serviços contratados.

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.

VALOR TOTAL	
--------------------	--

DATA DA PROPOSTA	
-------------------------	--

VALIDADE DA PROPOSTA	60 (sessenta) dias
-----------------------------	--------------------

BANCO	
--------------	--

CÓDIGO DO BANCO		AGÊNCIA		CONTA	
------------------------	--	----------------	--	--------------	--

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 fornecer 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: _____