

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					

GRUPO	ITEM	CODIGO	QTD	UNIDADE	DESCRIPTIVO	PREÇO UNITÁRIO R\$	PREÇO TOTAL R\$
1	1	39.170	2	SV	Curso de PPP (Perfil Profissiográfico Previdenciário)		
	2	39.171	2	SV	Reciclagem em caso de mudança de documento		
VALOR TOTAL 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 realização da prestação de serviços deverá ser de 15 (quinze) dias úteis após a apresentação da Ordem de Fornecimento emitida pelo setor requisitante, nos seguintes endereços:

2.1.1. Secretaria Municipal de Administração e Finanças, situada na Praça Antonio Megale, nº 86, Bairro Centro, Borda da Mata/MG, Cep: 37.564-000, no horário das 08:00 às 17:00 horas de segunda a sexta-feira (exceto feriados)

2.2. A realização da prestação de serviço deverá abranger :

2.2.1. Curso Teórico e Prático sobre o Preenchimento do PPP (Perfil Profissiográfico Previdenciário), no qual o curso deverá ser ministrado em duas modalidades: teórica e prática, com foco no preenchimento correto do PPP, conforme as exigências da legislação previdenciária e trabalhista.

2.2.2. O conteúdo programático deverá abranger os seguintes tópicos:

- Teoria do PPP: Definição, importância e requisitos legais para a elaboração do Perfil Profissiográfico Previdenciário.
- Legislação Aplicável: Leis e normas relacionadas ao PPP, incluindo a Lei nº 8.213/1991, a Instrução Normativa INSS/PRES nº 77/2015 e outras regulamentações pertinentes.
- Preenchimento Correto do PPP: abordando o preenchimento corretamente os campos do documento, abordando as informações sobre o trabalhador, as condições de trabalho, os riscos ocupacionais e a exposição a agentes nocivos.
- Aplicação Prática: Exercícios práticos para os servidores simularem o preenchimento de um PPP, com base em cenários reais e variados, como diferentes tipos de atividades e condições de trabalho.
- Validação e Certificação: Provas teóricas e práticas devem ser aplicadas para avaliar o conhecimento adquirido pelos participantes durante o curso. O curso será considerado concluído com aproveitamento satisfatório após a obtenção de um desempenho mínimo nas avaliações.

2.2.3. O curso poderá ser realizado nas modalidades online ou presencial, dependendo da conveniência dos servidores e das condições logísticas da Secretaria Municipal de Administração, Finanças e Planejamento. Em ambos os casos, o conteúdo deverá ser entregue de forma clara e acessível, garantindo que todos os participantes adquiram o conhecimento necessário.

2.2.4. Deverá ser fornecido Material Didático de apoio, como apostilas, slides e exemplos práticos, para facilitar o aprendizado dos servidores. No caso do curso online, o material poderá ser disponibilizado em formato digital.

2.2.5. Deverá ser fornecido Certificação ao final do curso, para os servidores que concluírem com aproveitamento satisfatório deverão receber um certificado de conclusão do curso de capacitação, de acordo com as normas estabelecidas pela Associação Brasileira de Normas Técnicas (ABNT) ou outra certificadora reconhecida.

2.3. A prestação dos serviços será recebida provisoriamente no prazo de 10 (dez) dias úteis, pelo(a) responsável pelo acompanhamento e fiscalização do contrato de acordo com cada Secretaria conforme nomeados pela Portaria nº 002/2025, para efeito de posterior verificação de sua conformidade com as especificações constantes neste Termo de Referência e na proposta.

2.4. A prestação dos serviços poderá ser rejeitada, no todo ou em parte, quando em desacordo com as especificações constantes neste Termo de Referência e na proposta, devendo ser substituídos no prazo de 05 (cinco) dias, a contar da notificação da contratada, às suas custas, sem prejuízo da aplicação das penalidades.

2.4. A prestação dos serviços será recebida definitivamente no prazo de 10 (dez) dias, contados do recebimento provisório, após a verificação da qualidade do equipamento e consequente aceitação mediante termo circunstanciado.

2.4.1. Na hipótese de a verificação a que se refere o subitem anterior não ser procedida dentro do prazo fixado, reputar-se-á como realizada, consumando-se o recebimento definitivo no dia do esgotamento do prazo.

2.5. O recebimento provisório ou definitivo do objeto não exclui a responsabilidade da contratada pelos prejuízos resultantes da incorreta execução do contrato.

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 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: _____