

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](mailto: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        |  |  |  |

| GRUPO                     | ITEM | CODIGO | QTD | UNIDADE | DESCRIPTIVO                          | PREÇO UNITÁRIO<br>R\$ | PREÇO TOTAL<br>R\$ |
|---------------------------|------|--------|-----|---------|--------------------------------------|-----------------------|--------------------|
| 1                         | 1    | 42.922 | 1   | SV      | Definição Escopo do Trabalho         |                       |                    |
|                           | 2    | 42.923 | 20  | SV      | Inserção Espacial e Nomenclatura     |                       |                    |
|                           | 3    | 42.924 | 2   | HR      | Serviço Técnicos de Análise Espacial |                       |                    |
|                           | 4    | 42.925 | 2   | HR      | Manutenção do Sistema                |                       |                    |
|                           | 5    | 24.655 | 2   | SV      | Visita Técnica                       |                       |                    |
|                           | 6    | 42.923 | 20  | SV      | Inserção Espacial e Nomenclatura     |                       |                    |
|                           | 7    | 42.926 | 2   | HR      | Treinamento                          |                       |                    |
|                           | 8    | 42.927 | 484 | HR      | Serviços Técnicos                    |                       |                    |
| PREÇO TOTAL ACEITÁVEL R\$ |      |        |     |         |                                      |                       |                    |

**1. EXECUÇÃO DOS SERVIÇOS E CRITÉRIOS DE ACEITAÇÃO DO OBJETO.**

1.1. Cemitério Municipal de Borda da Mata, situado na Av. Alvarina Pereira Cintra, nº S/N, Bairro Nova Borda - Borda da Mata, MG, 37564-000,

1.2. A execução dos serviços técnicos deverá contemplar:

- manutenção corretiva do sistema GIS;
- manutenção evolutiva do sistema GIS;
- atualização e suporte técnico da plataforma;
- inserção espacial de dados geográficos;
- padronização de nomenclaturas cadastrais;
- análise espacial e georreferenciamento;
- visitas técnicas presenciais;
- treinamento da equipe técnica municipal.

1.3. A empresa contratada deverá garantir requisitos mínimos conforme:

- equipe técnica qualificada;
- experiência comprovada em sistemas GIS;
- suporte técnico especializado;
- atualização contínua da base geoespacial;
- execução de serviços de análise espacial;
- visitas técnicas presenciais quando solicitado;
- treinamento operacional da equipe designada;
- manutenção corretiva e evolutiva do sistema;
- compatibilidade e integridade dos dados geográficos;
- sigilo e segurança das informações públicas.

1.3. Os serviços serão recebidos 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 078/2026, para efeito de posterior verificação de sua conformidade com as especificações constantes neste Termo de Referência e na proposta.

1.4. Os serviços poderão ser rejeitados, 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.

1.5. Os serviços serão recebidos definitivamente no prazo de 10 (dez) dias, contados do recebimento provisório, após a verificação da qualidade do equipamento e consequente aceitação mediante termo circunstanciado.

1.5.1. 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.

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

**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.** Substituir as prestações de serviços considerados insatisfatórios no prazo máximo de 24 horas, a contar da notificação do contratante.

**2.1.10.** Efetuar as trocas dos equipamentos e profissionais se necessários, sem ônus para o contratante, caso sejam constatadas inadequações, falhas ou incorreções no fornecimento.

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

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

**2.1.13.** 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;

**2.1.14.** A empresa contratada deverá manter durante toda a execução dos serviços técnicos os seguintes itens:

- manutenção corretiva do sistema GIS;
- manutenção evolutiva do sistema GIS;
- atualização e suporte técnico da plataforma;
- inserção espacial de dados geográficos;
- padronização de nomenclaturas cadastrais;
- análise espacial e georreferenciamento;
- visitas técnicas presenciais;
- treinamento da equipe técnica municipal.

**2.1.15.** A empresa contratada deverá garantir requisitos mínimos durante toda a execução dos serviços e do contrato:

- equipe técnica qualificada;
- experiência comprovada em sistemas GIS;
- suporte técnico especializado;
- atualização contínua da base geoespacial;
- execução de serviços de análise espacial;
- visitas técnicas presenciais quando solicitado;
- treinamento operacional da equipe designada;
- manutenção corretiva e evolutiva do sistema;
- compatibilidade e integridade dos dados geográficos;
- sigilo e segurança das informações públicas.

**2.1.16.** Disponibilizar à CONTRATANTE, durante toda a vigência contratual e ao seu término, cópia integral e atualizada de todos os dados geográficos, bancos de dados, arquivos vetoriais, imagens, documentos técnicos, relatórios, configurações, projetos, scripts, metadados e demais informações produzidas, atualizadas ou inseridas no Sistema de Informações Geográficas (GIS) do Cemitério Municipal de Borda da Mata em decorrência da execução do objeto contratual.

**2.1.17.** Manter, durante toda a execução do contrato, cópia de segurança (backup) dos dados em ambiente de armazenamento em nuvem, de forma organizada e acessível, disponibilizando à CONTRATANTE acesso aos arquivos sempre que solicitado.

**2.1.18.** Ao término do contrato, ou em caso de rescisão, entregar à CONTRATANTE a versão final e completa dos dados e serviços executados, mediante compartilhamento do repositório em nuvem ou outro meio eletrônico indicado pela Administração, assegurando o acesso integral aos arquivos em formato aberto e editável, sem qualquer restrição de uso.

**2.1.19.** Garantir que todos os dados, informações e produtos técnicos gerados durante a execução contratual constituem patrimônio da CONTRATANTE, sendo vedada sua retenção, exclusão, limitação de acesso ou utilização para qualquer finalidade sem autorização expressa da Administração.

**2.1.20.** Prestar todo o suporte necessário para a transferência dos dados e da documentação técnica à CONTRATANTE, sem ônus adicional, assegurando a continuidade da utilização do Sistema de Informações Geográficas (GIS), inclusive em eventual substituição da empresa contratada.

**2.1.21.** O descumprimento das obrigações previstas nesta cláusula caracterizará inadimplemento contratual, sujeitando a CONTRATADA às penalidades previstas na Lei nº 14.133/2021, sem prejuízo da obrigação de reparar eventuais danos causados à Administração.

### 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.

**3.2.** Considera-se ocorrido o recebimento da nota fiscal ou fatura no momento em que o órgão contratante atestar a execução do objeto da Dispensa por Registro de Preços.

**3.3.** A Nota Fiscal ou Fatura deverá ser obrigatoriamente acompanhada da comprovação da regularidade fiscal, constatada por meio de consulta on-line ao SICAF ou, na impossibilidade de acesso ao referido Sistema, mediante consulta aos sítios eletrônicos oficiais ou à documentação mencionada no art. 68 da Lei nº 14.133, de 2021.

**3.3.1.** Constatando-se, junto ao SICAF, a situação de irregularidade do fornecedor contratado, deverão ser tomadas as providências previstas no do art. 31 da Instrução Normativa nº 3, de 26 de abril de 2018.

**3.4.** Havendo erro na apresentação da Nota Fiscal ou dos documentos pertinentes à contratação, ou, ainda, circunstância que impeça a liquidação da despesa, como, por exemplo, obrigação financeira pendente, decorrente de penalidade imposta ou inadimplência, o pagamento ficará sobrestado até que a Contratada providencie as medidas saneadoras. Nesta hipótese, o prazo para pagamento iniciar-se-á após a comprovação da regularização da situação, não acarretando qualquer ônus para a Contratante.

**3.5.** Será considerada data do pagamento o dia em que constar como emitida a ordem bancária para pagamento.

**3.6.** Antes de cada pagamento à contratada, será realizada consulta ao SICAF para verificar a manutenção das condições de habilitação exigidas no edital.

**3.7.** Constatando-se, junto ao SICAF, a situação de irregularidade da contratada, será providenciada sua notificação, por escrito, para que, no prazo de 5 (cinco) dias úteis, regularize sua situação ou, no mesmo prazo, apresente sua defesa. O prazo poderá ser prorrogado uma vez, por igual período, a critério da contratante.

**3.8.** Previamente à emissão de nota de empenho e a cada pagamento, a Administração deverá realizar consulta ao SICAF para identificar possível suspensão temporária de participação em licitação, no âmbito do órgão ou entidade, proibição de contratar com o Poder Público, bem como ocorrências impeditivas indiretas, observado o disposto no art. 29, da Instrução Normativa nº 3, de 26 de abril de 2018.

**3.9.** Não havendo regularização ou sendo a defesa considerada improcedente, a contratante deverá comunicar aos órgãos responsáveis pela fiscalização da regularidade fiscal quanto à inadimplência da contratada, bem como quanto à existência de pagamento a ser efetuado, para que sejam acionados os meios pertinentes e necessários para garantir o recebimento de seus créditos.

**3.10.** Persistindo a irregularidade, a contratante deverá adotar as medidas necessárias à rescisão contratual nos autos do processo administrativo correspondente, assegurada à contratada a ampla defesa.

**3.11.** Havendo a efetiva execução do objeto, os pagamentos serão realizados normalmente, até que se decida pela rescisão da ata de registro de preços, caso a contratada não regularize sua situação junto ao SICAF.

**3.11.1.** Será rescindido a ata de registro de preços em execução com a contratada inadimplente no SICAF, salvo por motivo de economicidade, segurança nacional ou outro de interesse público de alta relevância, devidamente justificado, em qualquer caso, pela máxima autoridade da contratante.

**3.12.** Quando do pagamento, será efetuada a retenção tributária prevista na legislação aplicável.

**3.12.1.** A Contratada regularmente optante pelo Simples Nacional, nos termos da Lei Complementar nº 123, de 2006, não sofrerá a retenção tributária quanto aos impostos e contribuições abrangidos por aquele regime. No entanto, o pagamento ficará condicionado à apresentação de comprovação, por meio de documento oficial, de que faz jus ao tratamento tributário favorecido previsto na referida Lei Complementar.

|                             |                    |
|-----------------------------|--------------------|
| <b>VALOR TOTAL</b>          |                    |
| <b>DATA DA PROPOSTA</b>     |                    |
| <b>VALIDADE DA PROPOSTA</b> | 60 (sessenta) dias |

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

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

## RESUMO DOS DADOS CADASTRAIS.

Para melhor atendimento, e racionalização dos serviços de Licitação, solicitamos a V.S.<sup>a</sup>, 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: \_\_\_\_\_ Número: \_\_\_\_\_  
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: \_\_\_\_\_ Número: \_\_\_\_\_  
COMPLEMENTO: \_\_\_\_\_ BAIRRO: \_\_\_\_\_  
CIDADE: \_\_\_\_\_ UF: \_\_\_\_\_ CEP: \_\_\_\_\_

EMAIL INSTITUCIONAL : \_\_\_\_\_  
EMAIL PESSOAL: \_\_\_\_\_

### DADOS PARA PAGAMENTO

Banco : \_\_\_\_\_ Código do Banco: \_\_\_\_\_  
Nº da Agência: \_\_\_\_\_ Conta Corrente: \_\_\_\_\_  
Cidade: \_\_\_\_\_ Código PIX: \_\_\_\_\_

### OBS:

Favor apresentar esta folha (devidamente preenchida) dentro do envelope "Documentos de Habilitação ou Proposta Comercial" a sua não apresentação não implicará na inabilitação ou desclassificação do licitante