

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

2026

RAZÃO SOCIAL			
CNPJ		PORTE	MEI () ME () EPP () DEMAIS ()
LOGRADOURO			
BAIRRO		Nº	
MUNICÍPIO		CEP	
		UF	
REPRESENTANTE			
CARGO			
TELEFONE			
E-MAIL			

GRUPO	ITEM	CODIGO	QTD	UN	DESCRIÇÃO	VALOR UNITÁRIO R\$	VALOR TOTAL R\$
1	01	43.898	01	Unidade	Elaboração e atualização do Programa de Gerenciamento de Riscos (PGR): Conforme as exigências da NR-01. Inclui identificação de perigos, classificação de riscos por secretaria/cargo, avaliação quantitativa de riscos ocupacionais em todas as áreas da Prefeitura, plano de ação estruturado por setor/função e lançamento em software próprio.		
	02	43.899	01	Unidade	Elaboração e atualização do Laudo Técnico de Condições Ambientais do Trabalho (LTCAT): Conforme legislação previdenciária. Inclui avaliações quantitativas (medições de ruídos, fumos metálicos, gases, vibrações e calor), identificação de agentes nocivos, intensidade, tempo de exposição e lançamento em software.		
	03	43.900	01	Unidade	Elaboração e atualização do Programa de Controle Médico de Saúde Ocupacional (PCMSO): Estruturado com base no PGR. Inclui monitoramento da saúde dos servidores, avaliações clínicas periódicas, exames complementares específicos por grupo de risco e emissão de ASO virtual com acesso à contratante.		
	04	43.901	01	Unidade	Elaboração e atualização de Laudos de Insalubridade e Periculosidade: Análise técnica detalhada para atividades que exponham servidores a agentes insalubres (físicos, químicos ou biológicos) ou riscos de acidentes graves, com orientações de EPIs e lançamento em software.		
	05	43.902	01	Unidade	Avaliação Ergonômica Preliminar (AEP): Acompanhamento periódico de resultados e aplicação de medidas de ação práticas durante a vigência do contrato, com lançamento em software.		
	06	43.903	01	Unidade	Análise Ergonômica do Trabalho (AET): Estudo aprofundado dos postos de trabalho conforme normas regulamentadoras e lançamento em software.		
	07	43.904	12	Mês	Gestão e Envio de Eventos de SST para o e-Social: Transmissão mensal via software dos eventos obrigatórios S-2210 (CAT), S-2220 (Monitoramento da Saúde do Trabalhador) e S-2240 (Condições Ambientais do Trabalho) dentro dos prazos legais exigidos.		
	08	43905	12	Mês	Assistência na Elaboração de PPP (Perfil Profissiográfico Previdenciário): Suporte técnico e auditoria para correção de possíveis erros na confecção do documento, em estrita consonância com a Instrução Normativa nº 128 do INSS.		
	09	43.906	50	Unidade	Atualização de Cargos Novos nos Documentos: Inclusão e parametrização de novos cargos e funções nos laudos (PGR/LTCAT/PCMSO) e no software, mediante repasse de dados pelo Setor de Pessoal da Prefeitura.		
	10	43.907	12	Unidade	Assistência Técnica Pericial: Cobertura e assistência técnica por profissional qualificado (médico e/ou engenheiro) em processos trabalhistas envolvendo causas de aposentadoria especial, insalubridade, periculosidade e pedidos de redução de jornada de trabalho.		
VALOR DO GRUPO 1 R\$							

1. CRITÉRIOS DE EXECUÇÃO E ACEITAÇÃO DO OBJETO.

1.1. CRITERIOS DE ELABORAÇÃO:

Programa de Gerenciamento de Riscos (PGR):

- O PGR será elaborado conforme as exigências da NR-01, incluindo:
- Identificação de perigos e avaliação quantitativa de riscos ocupacionais em todas as áreas da Prefeitura.
- Classificação de riscos por secretaria e cargo.
- Medidas de controle e prevenção.
- Plano de ação para eliminação ou redução de riscos especificado por setor e função.
- Atualização automática em caso de identificação de novos cargos ou riscos.

Avaliação Quantitativa de Riscos:

- A avaliação quantitativa será realizada através de:
- Medições de agentes físicos (ruído, calor, iluminação, etc.).
- Análise ergonômica dos postos de trabalho.
- Cálculo de índices de risco conforme metodologias reconhecidas.
- Relatórios técnicos com recomendações de controle.

Programa de Controle Médico de Saúde Ocupacional (PCMSO):

- O PCMSO será estruturado com base no PGR, incluindo:
- Avaliações clínicas periódicas conforme riscos identificados.
- Exames complementares específicos para cada grupo de risco.
- Monitoramento de saúde dos servidores.

- Registro de dados em sistema ASO virtual.
- Integração com eventos eSocial (S2220 e S2240).
- Prontuário e aso da contratada.

Laudos de Insalubridade e Periculosidade:

- O LTCAT será elaborado conforme legislação previdenciária, incluindo:
- Identificação de agentes nocivos presentes nos ambientes de trabalho.
- Avaliação de intensidade e tempo de exposição.
- Recomendações de medidas de proteção.
- Atualização conforme mudanças nas atividades.

Laudos de Insalubridade e Periculosidade:

- Laudos específicos serão elaborados para:
- Atividades que exponham os servidores a agentes insalubres (químicos, biológicos ou físicos).
- Atividades que exponham os servidores a riscos de acidentes graves.
- Cada laudo incluirá análise técnica, recomendações de controle e orientações para uso de EPI.

Avaliação Psicossocial:

- A avaliação psicossocial será conduzida através de:
- Plataforma virtual de pesquisa com questionários validados.
- Canal de denúncias virtual sem rastreio do servidor para garantir confidencialidade.
- Análise de fatores de risco psicossocial (assédio, sobrecarga, falta de suporte, etc.).
- Relatórios com recomendações de intervenção.
- Acompanhamento periódico dos resultados.

Gerenciamento de Risco Ocupacional através de Sistemas:

- Sistema informatizado para:
- Registro centralizado de riscos identificados.
- Monitoramento de indicadores de Segurança.
- Gestão de planos de ação.
- Relatórios gerenciais e estatísticos.
- Acesso para a Prefeitura com permissões de consulta.

Sistema de Atestado de Saúde Ocupacional (ASO) Virtual:

- Plataforma virtual para:
- Registro de ASO's realizados.
- Acesso pela empresa contratada.
- Retirada de cópias dos ASO's pela empresa contratada.
- Integração com eSocial para envio de eventos até o 15º dia útil do mês subsequente.

Integração com eSocial:

- A empresa contratada será responsável por:
- Envio dos eventos S2220 (Exame Médico Ocupacional) e S2240 (Condições Ambientais do Trabalho) na plataforma eSocial.
- Envio do CAT na plataforma eSocial conforme prazos legais.
- Garantir conformidade com prazos e requisitos legais.
- Manutenção de registros e documentação.

Gerenciamento de Comunicado de Acidente de Trabalho (CAT):

- A Prefeitura (contratante) será responsável por:
- Envio do checklist de CAT
- Comunicação de acidentes de trabalho
- Envio de informações para a empresa contratada
- A empresa contratada será responsável por:
- Recebimento e processamento do checklist de CAT
- Envio do CAT S2210 na plataforma eSocial conforme prazos legais

Assistência na elaboração de PPP-PERFIL PROFISSIONOGRÁFICO PREVIDENCIÁRIO:

- O PPP será encaminhado para empresa contratada para assistência de possíveis erros na elaboração;
- Em caso de dúvidas a contratada será acionada via e-mail ou contato telefônico.

Assistência técnica pericial em processo trabalhista de causas de aposentadoria especial, insalubridade, periculosidade e redução de jornada de trabalho:

- Assistência técnica por profissional qualificado em casos de processo trabalhista;
- Assistência médica em processo trabalhista em casos de redução de jornada de trabalho.

1.2. DOS REQUISITOS OBRIGATÓRIOS DA PLATAFORMA (SOFTWARE)

A contratada deverá disponibilizar sistema informatizado que atenda aos seguintes parâmetros mínimos exigidos no termo de referência:

- Centralização de Dados: Registro unificado de riscos e emissão de relatórios gerenciais/estatísticos.
- ASO Virtual: Emissão de Atestados de Saúde Ocupacional em plataforma digital com login próprio e permissão de consulta/impressão de cópias para a Prefeitura.
- Pontualidade e-Social: Garantia de integração para remessa dos eventos S-2210, S-2220 e S-2240 até o 15º dia útil do mês subsequente ao fato gerador.
- Gestão de Riscos Psicossociais: Fornecimento de plataforma virtual de pesquisa com questionários validados e canal de denúncias sem rastreio para assegurar a total confidencialidade do servidor.

1.2.1. Segurança da Informação e LGPD (Critério Eliminatório)

Segurança da Informação e Hospedagem em Nuvem (Cloud): A contratada deverá comprovar que a plataforma informatizada é hospedada em ambiente de nuvem de alta disponibilidade (Data Center padrão Tier III ou superior, como AWS, Azure ou Google Cloud), possuindo rotinas automatizadas de backup diário (incremental) e redundância de dados, de modo a impedir qualquer perda de acervo documental do Município.

Conformidade Estrita com a LGPD: O software e a estrutura de atendimento da contratada deverão operar em estrita conformidade com a Lei Geral de Proteção de Dados (Lei nº 13.709/2018). Os dados de saúde, exames e prontuários médicos (dados sensíveis) devem ser criptografados e acessíveis apenas a profissionais de saúde e usuários formalmente autorizados pela fiscalização do contrato.

Nível de Serviço de Suporte Técnico (SLA): A contratada deverá disponibilizar canal de suporte técnico (via telefone, e-mail ou chat de chamados) para os servidores indicados pela Prefeitura, operando de segunda a sexta-feira, em horário comercial, com tempo máximo de resposta de até 24 (vinte e quatro) horas úteis para incidentes ou dúvidas operacionais.

1.3. DAS CONDIÇÕES DE ENTREGA, PRAZOS E VIGÊNCIA

1.3.1. Prazo de Vigência: O contrato/empenho terá vigência de 12 (doze) meses, a contar da sua assinatura.

1.3.2. Execução dos Laudos: O prazo de entrega do PGR, PCMSO, LTCAT, LTIP e ASO será de até 120 dias da ordem de fornecimento. Os PPP's serão de até 30 dias da solicitação.

1.3.3. Execução dos Laudos: Os programas iniciais (PGR, LTCAT, PCMSO, laudos de insalubridade e análises ergonômicas) deverão ser gerados e alimentados no sistema no prazo estipulado na ordem de serviço inicial.

1.3.4. Recebimento do Objeto: Os serviços mensais (encomendas eSocial, suporte ao PPP e perícias) serão atestados mensalmente pela fiscalização do contrato após a comprovação de envio dos arquivos protocolares ao Governo Federal.

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. Possuir registro e regularização junto ao Conselho Regional de Engenharia e Agronomia (CREA) ou Conselho de Medicina, conforme aplicável aos profissionais envolvidos;

2.1.10. Contar com profissional responsável técnico devidamente qualificado em Saúde e Segurança do Trabalho (Engenheiro de Segurança do Trabalho e/ou Médico do Trabalho);

2.1.11. Possuir experiência comprovada (Atestados de Capacidade Técnica) na elaboração de PGR, PCMSO, LTCAT e laudos técnicos;

2.1.12. Dispor de plataforma informatizada para gerenciamento de riscos ocupacionais e emissão de ASO virtual;

2.1.13. Ter capacidade técnica e tecnológica de integração com os sistemas do eSocial;

2.1.14. Garantir confidencialidade e segurança dos dados dos servidores, em estrita observância à Lei Geral de Proteção de Dados (LGPD - Lei nº 13.709/2018);

2.1.15. Atender aos critérios e práticas de sustentabilidade, observadas as regulamentações específicas.

2.1.16. Contar com profissional técnico devidamente qualificado em perícia trabalhista.

2.1.17. Cláusula de Migração/Exportação de Dados: Exigência de que, ao fim do contrato (caso não seja renovado), a empresa é obrigada a exportar e entregar à Prefeitura todo o banco de dados acumulado em formato tratável (como .SQL, .CSV ou .JSON) e todos os laudos/ASOs em formato .PDF, sem qualquer custo extra ou retenção de informações, sob pena de sanções contratuais graves e crime de retenção de documento público.

2.1.18. acessos ao sistema, treinamento teórico e prático com carga horária mínima de 04 (quatro) horas para os servidores públicos indicados pela Secretaria de Administração e Finanças, visando capacitá-los na correta utilização dos módulos do sistema, extração de relatórios de SST e envio de checklists. O treinamento poderá ser realizado de forma virtual/online em tempo real.

2.1.19. Transição de Dados Ocupacionais ao Fim do Contrato (Não Retenção): Ao término da vigência contratual (por encerramento do prazo ou rescisão), caso não ocorra a prorrogação, a contratada obriga-se a realizar a migração e a entrega para a Prefeitura de todo o acervo de dados acumulado durante a execução do contrato.

I. Os laudos, programas (PGR/PCMSO/LTCAT) e ASOs deverão ser entregues em formato digital .PDF individualizados por servidor.

II. O histórico completo de movimentações e tabelas de eSocial geradas deverão ser exportados e entregues em formato tratável e universal (como .CSV, .JSON ou .SQL), sendo expressamente vedada a retenção de dados públicos do Município sob qualquer pretexto, sob pena de aplicação de multa compensatória grave e sanções penais correlatas.

2.1.20. Durante a visita técnica de levantamento, serão feitas as avaliações quantitativas, através de equipamentos devidamente calibrados. Deverá constar descrição dos ambientes de trabalho;

2.1.21. Visita periódica ou 1 reunião por vídeo conferência mensal e envio de arquivos XML para o e-Social, treinamentos em EAD exigidos para gestão do e-Social, elaboração de Perfil Profissiográfico Previdenciário - PPP, destinados ao uso da secretaria de administração geral/setor de recursos humanos.

8.1.22. A empresa deverá assessorar permanentemente na aplicação dos planos e realizar a cada 30 dias, no mínimo 01 (uma) visita mensal, visando supervisionar se os Planos estão sendo aplicados corretamente, desenvolvendo ainda ações juntos aos setores competentes para o atendimento das normas regulamentadoras da matéria.

2.1.23. Orientar tecnicamente a CONTRATANTE quanto às medidas de prevenção e controle dos riscos ocupacionais identificados, sempre que necessário;

2.1.24. Prestar suporte técnico à CONTRATANTE para esclarecimento de dúvidas relacionadas à Segurança e Medicina do Trabalho, saúde ocupacional e às obrigações pertinentes ao e-Social;

2.1.25. Comunicar imediatamente à CONTRATANTE qualquer inconsistência, ausência de informação, impossibilidade de transmissão ou outra situação que possa impedir ou prejudicar o cumprimento das obrigações relacionadas ao e-Social;

2.1.26. Adotar medidas de segurança para evitar acesso não autorizado, perda, alteração, divulgação ou qualquer forma de tratamento inadequado dos dados e documentos sob sua responsabilidade;

2.1.27. Manter sob sua responsabilidade os registros e documentos produzidos durante a execução dos serviços, disponibilizando-os à CONTRATANTE sempre que solicitado e nos formatos estabelecidos;

2.1.28. Fornecer relatórios e informações referentes aos serviços executados, sempre que solicitados pela CONTRATANTE, inclusive relatórios relacionados às atividades realizadas, exames ocupacionais, documentos elaborados e eventos transmitidos ao e-Social;

2.1.29. Corrigir, sem ônus adicional para a CONTRATANTE, erros, inconsistências ou falhas decorrentes da execução dos serviços que sejam de responsabilidade da CONTRATADA;

2.1.30. Responsabilizar-se pelos encargos trabalhistas, previdenciários, fiscais, comerciais e demais obrigações decorrentes da execução dos serviços, não cabendo à CONTRATANTE qualquer responsabilidade por tais encargos, salvo nas hipóteses legalmente previstas;

2.1.31. Responsabilizar-se pelos danos causados diretamente à CONTRATANTE ou a terceiros decorrentes de culpa ou dolo na execução dos serviços, sem prejuízo das demais responsabilidades previstas em lei;

2.1.32. Manter, durante toda a execução do contrato, as condições de habilitação e qualificação exigidas para a contratação, comunicando à CONTRATANTE qualquer alteração que possa afetá-las;

2.1.33. Observar as determinações dos órgãos competentes e as normas regulamentadoras aplicáveis às atividades desenvolvidas, mantendo os documentos técnicos compatíveis com a legislação vigente;

8.1.34. Cumprir os prazos estabelecidos pela CONTRATANTE para elaboração, atualização, entrega e/ou transmissão dos documentos e informações objeto da contratação;

2.1.35. Ao término da vigência contratual, disponibilizar à CONTRATANTE, em formato adequado e acessível, os documentos e informações produzidos e armazenados durante a execução do contrato, observadas as disposições legais relativas à proteção de dados pessoais e ao sigilo profissional;

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.

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 serviços 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: _____

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