



**CONCORRÊNCIA PÚBLICA N. 007/2019**  
**EDITAL N. 097/2019**  
**PROCESSO N. 7.407/2019**

O Município de Mogi Mirim, Estado de São Paulo, TORNA PÚBLICO, para conhecimento dos interessados, que se encontra aberta a licitação na modalidade de CONCORRÊNCIA PÚBLICA, com a finalidade de selecionar a melhor proposta, com o critério de julgamento de MENOR PREÇO GLOBAL, objetivando a contratação dos serviços descritos no Item I – OBJETO deste Edital, a qual será regida pelos dispositivos da Lei 8.666/93 e suas alterações, pela Lei Orgânica do Município de Mogi Mirim, Lei Complementar 123/2006 e Lei Complementar n. 147/2014.

Os envelopes contendo a documentação e as propostas deverão ser entregues diretamente na Secretaria de Suprimentos e Qualidade, situado na Rua Dr. José Alves n. 129 - Centro, **até as 09h55 do dia 13 de junho de 2019, sendo a abertura às 10h** desse mesmo dia, onde serão iniciados os trabalhos referentes ao julgamento da habilitação dos interessados e, havendo condição, o julgamento das propostas.

**1 – DO OBJETO**

1.1 O objeto da presente concorrência é a contratação de empresa para prestação de serviços técnicos especializados de engenharia para apoio ao gerenciamento das obras de execução de infraestrutura urbana no Bairro Parque das Laranjeiras – Fase I, em Mogi Mirim, SP, compreendendo o acompanhamento e a fiscalização da obra, e a gestão técnica do contrato da construtora com a Prefeitura de Mogi Mirim, o acompanhamento social e a compatibilização dos projetos executivos durante a execução dos serviços previstos, até o seu recebimento definitivo.

1.2 Prazo de execução dos serviços será de 12 (doze) meses e os serviços deverão ser iniciados em até 05 dias corridos a partir da emissão da Ordem de Início dos Serviços (OIS).

1.3 A empresa deverá apresentar planilha orçamentária contendo especificações, quantidades, valores unitários e globais, bem como cronograma físico-financeiro, com condições de pagamento e obedecendo ao prazo estabelecido para a execução do objeto.

1.4 A licitante vencedora deverá assinar o Contrato, apresentar o relatório e caução constantes do item 8.4 deste edital, tudo no prazo de 05 (cinco) dias após a Homologação do presente certame.

1.5 A licitante vencedora deverá apresentar ao Município de Mogi Mirim a ART do responsável técnico pela execução da obra, no prazo máximo de 05 (cinco) dias após a assinatura do termo contratual.

1.6 Somente após o recolhimento da A.R.T e do cumprimento das normas de segurança do trabalho, conforme as normas previstas neste instrumento, é que será autorizada a expedição de ordem de serviço pelo CONTRATANTE.

1.7 A contratada deverá iniciar os trabalhos em 05 (cinco) dia após a emissão da Ordem de Início dos Serviços (OIS).

**2 – DAS CONDIÇÕES DE PARTICIPAÇÃO**

2.1 Poderão participar desta licitação as empresas do ramo de atividade pertinente ao objeto licitado e que atendam aos requisitos de habilitação previstos neste Edital.

2.2 Não será permitida a participação de empresas:

a) Estrangeiras que não funcionem no País;

b) Impedidas e suspensas de licitar e/ou contratar com órgãos da Administração do Estado de São Paulo nos termos do inciso III do artigo 87 da Lei Federal nº 8.666/93 e suas alterações, do artigo 7º da Lei Federal nº 10.520/02 e da Súmula nº 51 deste Tribunal de Contas do Estado de São Paulo;



**MUNICÍPIO DE MOGI MIRIM**  
**SECRETARIA DE SUPRIMENTOS E QUALIDADE**



Rua Dr. José Alves, 129 – Centro – Fones: (19) 3814.1046 – 3814.1052 – 3814.1060

c) Impedidas de licitar e contratar nos termos do artigo 10 da Lei Federal nº 9.605/98 e impedidas de contratar para os fins estabelecidos pela Lei Estadual nº 10.218/99;

d) Declaradas inidôneas pelo Poder Público e não reabilitadas

### 2.3 DA PARTICIPAÇÃO EM CONSÓRCIO

2.3.1 As licitantes que pretendam participar da licitação em Consórcio deverão elaborar um instrumento de constituição de consórcio ou de compromisso de constituição de consórcio, obedecendo aos seguintes requisitos:

- a) Indicação da porcentagem de participação das consorciadas no consórcio;
- b) Obrigação de as empresas consorciadas, se vencedor o Consórcio, manterem durante a execução do contrato a composição inicial do consórcio;
- c) Indicação da empresa líder do consórcio;
- d) Outorga de amplos poderes à empresa líder do consórcio para representar as consorciadas, ativa e passivamente, judicial e extrajudicialmente, em todos os atos relativos à licitação, podendo assumir obrigações em nome do consórcio;
- e) Declaração de que as empresas consorciadas participarão desta licitação como integrantes de um único consórcio, sendo vedada a sua participação isoladamente ou em outro consórcio, seja diretamente ou por controladora, controlada ou coligada, ou por empresas pertencentes ao mesmo grupo empresarial;
- f) Declaração de responsabilidade solidária das consorciadas até o fim da execução do contrato;
- g) Declaração de que, caso vencedor o consórcio, as consorciadas constituirão a SPE, nos termos da Cláusula 8.6 do presente edital.

2.3.2 A inabilitação de qualquer consorciada acarretará, automaticamente, a inabilitação do Consórcio.

2.4 Fica aberto às licitantes transmitir, por escrito, suas dúvidas ao Município que emitirá as respostas e esclarecimentos em até 02 (dois) dias de antecedência da data determinada para a entrega dos envelopes.

2.4.1 Em caso de não solicitação pelas empresas interessadas de pedido de esclarecimentos e informações pressupõe-se que os elementos fornecidos são suficientemente claros e precisos, perdendo posteriormente, o direito a qualquer reclamação.

## 3 – DA HABILITAÇÃO E PROPOSTA DE PREÇOS

3.1 Os envelopes contendo os documentos de habilitação e as propostas de preços deverão ser entregues no local, data e horário mencionados no Preâmbulo deste Edital, separadamente, tendo o primeiro envelope o subtítulo Habilitação e o segundo o subtítulo Proposta de Preços, os quais deverão ser lacrados e conter ainda na parte externa e frontal, além da razão social da empresa, data e horário, os seguintes dizeres:

CONCORRÊNCIA N. 007/2019  
ENVELOPE N. 01 – HABILITAÇÃO  
ENVELOPE N. 02 – PROPOSTA DE PREÇOS

3.2 O Envelope n. 01 – HABILITAÇÃO deverá conter, obrigatoriamente, os documentos relacionados abaixo, os quais poderão ser apresentados no original, cópia autenticada por qualquer processo de cartório competente ou apresentação de cópia simples acompanhada do original para autenticação pelo servidor responsável.



## A) DA HABILITAÇÃO JURÍDICA:

1. Registro Comercial, no caso de empresa individual.
2. Ato constitutivo, estatuto ou contrato social em vigor e da última alteração contratual, se houver, devidamente depositados ou arquivados na Junta Comercial do Estado onde estiver estabelecida a pessoa jurídica, em se tratando de sociedades comerciais, e, no caso de sociedade por ações, acompanhado de documentos de eleição de seus administradores.
3. Inscrição do ato constitutivo, no caso de sociedades civis, acompanhadas de prova de diretoria em exercício.
4. Decreto de autorização, em se tratando de empresa ou sociedade estrangeira em funcionamento no País, e ato de registro ou autorização para funcionamento expedido pelo órgão competente, quando a atividade assim o exigir.

## B) DA REGULARIDADE FISCAL E TRABALHISTA

1. **Cartão CNPJ.**
2. **Prova de inscrição no cadastro de contribuintes estadual ou municipal, relativo ao domicílio ou sede da licitante, pertinente ao seu ramo de atividade e compatível com o objeto contratual.**
3. **Prova de regularidade com a Fazenda Federal (Certidão de Débitos Relativos a Créditos Tributários Federais e à Dívida Ativa da União).**
4. **Prova de regularidade de débito com a Fazenda Estadual, da sede ou do domicílio do licitante, relativa aos tributos incidentes sobre o objeto desta licitação Estadual.**
5. **Prova de regularidade com a Fazenda Municipal do domicílio ou sede do licitante, ou outra equivalente na forma da Lei, com validade da data da abertura dos envelopes de documentação.**
6. **Prova de regularidade relativa ao Fundo de Garantia por Tempo de Serviço (CRF-FGTS), com validade na data da abertura dos envelopes de documentação.**
7. **Prova de inexistência de débitos inadimplidos perante a Justiça do Trabalho, mediante a apresentação de certidão negativa, nos termos do Título VII-A da Consolidação das Leis do Trabalho, aprovada pelo Decreto-Lei nº 5.452, de 1º de maio de 1943.**

Quanto às certidões que omitirem a data de seu vencimento, só serão aceitas as que forem expedidas com prazo não superior a 06 (seis) meses a contar da data da abertura dos envelopes dos documentos para habilitação.

Os documentos referidos neste tópico poderão ser apresentados em original (Internet), cópia autenticada por qualquer processo de cartório competente, apresentação de cópia simples acompanhada do original para autenticação pelo servidor responsável, ou publicação em órgão da imprensa oficial.

## C) DA QUALIFICAÇÃO TÉCNICA

1. Prova de registro ou inscrição definitiva na entidade profissional competente (CREA/CAU), tanto da empresa como de seus responsáveis técnicos da localidade da sede do proponente.
2. Declaração de indicação das instalações, do aparelhamento e do pessoal técnico adequado e disponível para a realização do objeto da licitação, bem como da qualificação de cada um



**MUNICÍPIO DE MOGI MIRIM**  
**SECRETARIA DE SUPRIMENTOS E QUALIDADE**



Rua Dr. José Alves, 129 – Centro – Fones: (19) 3814.1046 – 3814.1052 – 3814.1060

dos membros da equipe técnica que se responsabilizará pelos trabalhos, a ser feita pela própria empresa participante, em papel timbrado da empresa.

3. **Comprovação da qualificação operacional**, nos termos do inciso II, do artigo 30 da Lei Federal nº 8.666/93, a ser realizada mediante apresentação de atestados fornecidos por pessoas jurídicas de direito público ou privado, devidamente registrados nas entidades profissionais competentes, comprovando que **a licitante** executou os seguintes serviços:

**Tabela 1: Qualificação técnica da empresa licitante**

ITEM	SERVIÇOS (Elegível)	QUANTIDADE MÍNIMA EXIGIDA (Elegível)
01	Gerenciamento de obras de infraestrutura de saneamento, infraestrutura urbana ou infraestrutura de transportes	<ul style="list-style-type: none"><li>Área de intervenção: 120 mil m<sup>2</sup></li><li>Obras de saneamento (drenagem, água, esgoto): 9000 metros</li><li>Obras de pavimentação de vias urbanas ou rodovias: 29 mil m<sup>2</sup></li><li>População beneficiada com a intervenção: 540 unidades habitacionais ou 1900 pessoas</li></ul>
02	Gerenciamento de obras de regularização urbanística ou fundiária	
03	Fiscalização de obras de infraestrutura de saneamento, infraestrutura urbana ou infraestrutura de transportes	

## 2. DA EQUIPE BÁSICA DE GERENCIAMENTO

A equipe básica de trabalho técnico deverá ser composta de:

- 1(um) Engenheiro Civil ou Arquiteto Urbanista – Coordenador de Contrato
- 1 (um) Engenheiro Civil – gestor
- 1 (um) Assistente Social graduado
- 1 (um) Mestre de Obras fiscal residente
- 1 (um) Técnico de Edificações ou de Construção Civil residente
- 1 (um) Técnico de Segurança do Trabalho
- 1 (um) Topógrafo fiscal

Cada um dos profissionais da equipe básica deverá obrigatoriamente atender aos requisitos especificados no item 12 do Termo de Referência.

Para cada um destes profissionais componentes da equipe técnica básica deverá ser apresentado:

- a) Currículo, devidamente assinado pelo profissional, que demonstre ter experiência em serviços com características semelhantes às do objeto da presente licitação e que tenha exercido a função para a qual está designado. Cada currículo deverá ser limitado ao máximo de 2 (duas) páginas tamanho A4, sem folha de rosto.
- b) Comprovação das atividades e vínculos profissionais declarados no currículo por, pelo menos, uma das opções abaixo:
- i) Certidão de acervo técnico emitido pelo órgão de classe pertinente;
  - ii) Carteira de Trabalho (CTPS) que comprove o cargo exercido, acompanhado de declaração emitida pela contratante, descrevendo as atividades e funções exercidas e



que tenham similaridade com o objeto declarado. A declaração deverá conter registro do CNPJ, endereço completo e telefone para contato, para fins de diligência.

iii) Declaração emitida por pessoa jurídica de direito público ou privado, que ateste a execução das funções e atividades relativas ao objeto declarado. A declaração deverá conter registro do CNPJ, endereço completo e telefone para contato, para fins de diligência;

iv) Contrato de prestação de serviços, com cunho de permanência, sem natureza eventual ou precária;

c) Declaração de Compromisso assinada pelo profissional com autorização de sua inclusão no quadro de profissionais da equipe técnica básica constante da proposta e com seu compromisso de participar efetivamente dos serviços, de acordo com o modelo disponível no Edital.

#### D) DA QUALIFICAÇÃO ECONÔMICO-FINANCEIRA

1. Certidão negativa de falência ou concordata expedida pelos respectivos Cartórios dos Distribuidores da Comarca da sede da pessoa jurídica.

Caso a empresa se encontre em processo de recuperação judicial, deverá apresentar durante a fase de Habilitação, Plano de Recuperação já homologado pelo Juízo competente e em pleno vigor.

Quanto à certidão que omitir a data de seu vencimento, só serão aceitas as que forem expedidas com prazo não superior a 06 (seis) meses a contar da data da abertura dos envelopes dos documentos para habilitação.

2. Balanço patrimonial e demonstrações contábeis do último exercício social exigível e apresentados na forma da Lei que comprovem a boa situação financeira da empresa, vedada a sua substituição por balancetes ou balanços provisórios, podendo ser atualizados por índices oficiais quando encerrados há mais de 03 (três) meses da data da apresentação da proposta. (O balanço deverá estar registrado e autenticado pelas Juntas Comerciais ou repartições encarregadas do Registro do Comércio).

3. A comprovação da boa situação financeira do licitante deverá ser obrigatoriamente, demonstrada pela obtenção dos índices contábeis resultantes da aplicação das fórmulas abaixo, assinado por contador, constando o seu nome completo e registro profissional, e registrado no Conselho Regional de Contabilidade nos termos da Resolução CFC nº 871/2000, arts. 1º, 2º e 3º § 1º ao 4º alterada pela Resolução CFC nº 1.007 (USO DO SELO DHP).

a) Liquidez Corrente (LC), não inferior a 1,00, obtido pela fórmula:

$$LC = \frac{\text{Ativo Circulante}}{\text{Passivo Circulante}} \geq 1,00$$

b) Liquidez Geral (LG), não inferior a 1,00, obtido pela seguinte fórmula:

$$LG = \frac{\text{Ativo Circulante} + \text{Realizável de longo prazo}}{\text{Passivo Circulante} + \text{Exigível de longo prazo}} \geq 1,00$$

c) Índice de Endividamento (IE), não superior a 0,50, obtido pela seguinte fórmula:

$$IE = \frac{\text{Passivo Circulante} + \text{Exigível a Longo Prazo}}{\text{Ativo Total}} \leq 0,50$$

Os fatores constantes das fórmulas "a", "b" e "c", serão extraídos do balanço patrimonial exigido.



O resultado dos cálculos será considerado até a segunda casa decimal sem arredondamentos.

## E) DAS DECLARAÇÕES

1. A empresa licitante deverá apresentar as declarações que integram o ANEXO V, VI (se for o caso), VII e VIII, do presente edital, conforme modelo, sob pena de inabilitação no certame.
2. Será permitida a transcrição dos modelos das declarações para preenchimento em formulário próprio da empresa licitante, devendo, todavia, serem datadas, assinadas e mantidas os termos originais.
3. As declarações deverão ser datadas e assinadas pelos sócios ou representante legal das empresas participantes.
4. As empresas licitantes, em querendo, poderão designar pessoa credenciada, através de PROCURAÇÃO, com poderes, para acompanhar os trabalhos de abertura de envelopes, com amplos poderes para tomada de decisões, inclusive com poderes expressos para renunciar aos recursos previstos na Lei.
5. A PROCURAÇÃO ou o CONTRATO SOCIAL deverá ser entregue aos membros da COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO, antes do início da sessão destinada à abertura dos envelopes de HABILITAÇÃO.
6. As declarações e procurações deverão ter reconhecimento de firma ou o agente administrativo deverá confrontar a assinatura com aquela constante do documento de identidade do signatário, ou estando este presente e assinando o documento diante do agente, lavrar sua autenticidade no próprio documento.

**Toda documentação deverá estar preferencialmente disponibilizada na ordem crescente dos itens deste edital e acondicionados em grampos para pastas tipo trilhos de dois furos, evitando a utilização de pastas, capas e afins.**

3.3 O Envelope n. 2 – PROPOSTA DE PREÇOS deverá conter, obrigatoriamente, os itens abaixo, em folhas numeradas e rubricadas, sem emendas, rasuras ou ressalvas.

- a) Razão social da licitante, endereço completo, número de telefone e email e CNPJ/MF;
- b) Nome dos representantes legais que assinarão com os seguintes dados:

Nome: \_\_\_\_\_  
Cargo: \_\_\_\_\_  
CPF: \_\_\_\_\_ RG: \_\_\_\_\_  
Data de Nascimento: \_\_\_\_/\_\_\_\_/\_\_\_\_  
Endereço residencial completo: \_\_\_\_\_  
E-mail institucional \_\_\_\_\_  
E-mail pessoal: \_\_\_\_\_  
Telefone(s): \_\_\_\_\_

- c) O valor global para a execução do objeto desta licitação (em reais);
- d) O prazo de validade da proposta de 60 (sessenta) dias, contados da realização da licitação;
- e) Cronograma Físico-Financeiro e Planilha Orçamentária;
- f) Nome do banco, número da conta-corrente da proponente, agência e cidade.

**Toda documentação deverá estar preferencialmente disponibilizada na ordem crescente dos itens deste edital e acondicionados em grampos para pastas tipo trilhos**



---

**de dois furos, preferencialmente em material plástico, evitando a utilização de pastas, capas e afins.**

3.4 Será de inteira responsabilidade da licitante a omissão de valor ou quantidade de qualquer serviço necessário à perfeita e completa execução do objeto da licitação, sendo a execução dos serviços no regime de Empreitada por Preço Unitário.

3.5 A apresentação de proposta será considerada como evidência de que a proponente examinou criteriosamente os documentos deste Edital e julgou-os suficientes para a elaboração de proposta voltada à execução do objeto licitado em todos os seus detalhamentos.

3.6 Todos os materiais, serão fornecidos pela empresa contratada e todos os custos de aquisição, transporte, armazenamento e utilização, deverão estar inclusos nos preços unitários propostos para os diferentes serviços. Os materiais deverão ser da melhor qualidade, obedecer às especificações técnicas, e serem aprovados pela fiscalização da licitadora.

#### **4 – DO CRITÉRIO DE JULGAMENTO**

4.1 A competente classificação das propostas de preços será determinada, através do critério de Menor Preço Global oferecido, sendo esta licitação do tipo Menor Preço.

4.2 No caso de empate entre duas ou mais licitante, a Comissão de Licitação realizará sorteio entre as mesmas, para a definição da empresa vencedora e demais classificada.

4.3 Será julgada desclassificada a proposta da licitante que:

- a) Não atender integralmente as exigências contidas neste Edital;
- b) Com preços inexecutáveis;
- c) Com preços excessivos.

4.4 Qualquer documento que estiver incompleto, ilegível, com rasuras ou borrões, com prazo de validade vencido, será considerado nulo e sem validade para esta licitação.

4.5 No caso de mero erro de operações aritméticas como: adição, subtração, multiplicação e divisão nas propostas apresentadas, a COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO efetuará as devidas correções valendo para fins de classificação o valor correto.

#### **5 – DO PROCEDIMENTO**

5.1 No dia, horário e local indicados no Preâmbulo deste Edital, em sessão pública, a Comissão de Licitação receberá os envelopes e, em seguida, efetuará a abertura do ENVELOPE N. 01.

5.2 Nas sessões públicas, a licitante poderá se fazer representar por procurador ou pessoa devidamente credenciada em instrumento escrito firmado pelo representante legal da mesma, a quem seja conferido amplos poderes para representá-la em todos os atos e termos do procedimento licitatório (Modelo – Anexo IV).

**5.3 No caso de representação, o procurador ou a pessoa credenciada, deverá exibir o instrumento que a habilita para representar à licitante, antes do início dos trabalhos de abertura dos Envelopes.**

5.4 Se o portador dos envelopes da licitante não detiver instrumento de representação ou este não atender ao disposto no item 5.2, tal pessoa ficará impedida de se manifestar sobre quaisquer fatos relacionados com a presente licitação.

5.5 Será julgada inabilitada a licitante que deixar de atender as exigências constantes deste Edital, podendo, entretanto a Comissão de Licitação relevar aspectos meramente formais e que não comprometam os objetivos de controle e lisura deste Edital.



**MUNICÍPIO DE MOGI MIRIM**  
**SECRETARIA DE SUPRIMENTOS E QUALIDADE**



Rua Dr. José Alves, 129 – Centro – Fones: (19) 3814.1046 – 3814.1052 – 3814.1060

5.6 O resultado da habilitação, e desde que tenha transcorrido o prazo sem interposição de recurso, ou ainda ocorrendo desistência expressa de sua interposição ou mesmo tão logo ocorra a julgamento dos recursos eventualmente interpostos, serão devolvidos os Envelopes atinentes as PROPOSTAS DE PREÇOS, fechados, aos participantes inabilitados, diretamente ou através de via postal com a devida comprovação de seu recebimento (AR).

5.7 Após os procedimentos será efetuada a abertura dos envelopes PROPOSTA DE PREÇOS, dos participantes habilitados, sendo os documentos neles encontrados, verificados e rubricados pelos membros da Comissão e demais participantes.

5.8 Das reuniões realizadas para a abertura dos envelopes serão lavradas Atas circunstanciadas.

## **6 – DA IMPUGNAÇÃO, DOS RECURSOS, DA HOMOLOGAÇÃO E DA CONVOCAÇÃO**

6.1 Qualquer pessoa poderá impugnar os termos do Edital de Licitação perante o Município de Mogi Mirim no prazo de até 05 (cinco) dias úteis antes da data de fixada para a abertura dos envelopes de habilitação.

6.2 Caberá a Administração decidir sobre a impugnação em até 03 (três) dias úteis.

6.3 Decairá do direito de impugnar os termos do edital de licitação perante a administração o licitante que não o fizer até o segundo dia útil que anteceder a abertura dos envelopes de habilitação.

6.4 Acolhida à impugnação ao ato convocatório, quando houver alteração do edital que afete a formulação de propostas, será designada nova data para a realização do certame.

6.5. A apresentação de impugnação, após o prazo estipulado no subitem anterior, não a caracterizará como recurso, recebendo tratamento como mera informação.

6.6 Das decisões proferidas pela Comissão de Licitação caberão os recursos previstos no art. 109, da Lei n. 8.666/93.

6.7 Uma vez proferido e publicado o julgamento pela Comissão e decorrido "in albis" o prazo recursal, ou após o julgamento dos recursos interpostos, o processo licitatório será encaminhado para a competente deliberação.

6.8 O resultado do julgamento da licitação será publicado no quadro de editais, na sede do Município, à Rua Dr. José Alves, 129 - Centro - Mogi Mirim/ SP, no Diário Oficial do Estado e no Diário Oficial do Município.

## **7 – DOS RECURSOS ORÇAMENTÁRIOS**

7.1 Para cobrir a despesa oriunda desta contratação serão oneradas das seguintes dotações orçamentárias:

**494 011501.154510572.017 3.3.90.39.00**

## **8 – DO CONTRATO**

8.1 Constam da Minuta de Contrato – Anexo IX, as condições e forma de pagamento, medições, as sanções para o caso de inadimplemento e demais obrigações das partes, que faz parte integrante deste Edital.

8.2 Até a data de assinatura do Contrato poderá ser eliminado da licitação qualquer licitante que tenha apresentado documentos (s) ou declaração (ões) incorreta (s), bem como aquela cuja situação técnica ou econômica/ financeira tenha se alterado após início de processamento do pleito licitatório, prejudicando o seu julgamento.

8.3 Nos termos do art. 64 da Lei 8.666/93, ocorrendo recusa em assinar o contrato, sem justificativa aceita pelo Município, no prazo de 05 (cinco) dias contados da homologação, ou então na hipótese de silêncio, dentro do mesmo prazo, o proponente vencedor, garantido o direito prévio



**MUNICÍPIO DE MOGI MIRIM**  
**SECRETARIA DE SUPRIMENTOS E QUALIDADE**



Rua Dr. José Alves, 129 – Centro – Fones: (19) 3814.1046 – 3814.1052 – 3814.1060

de citação e ampla defesa, decairá do direito de contratação, sem prejuízo da aplicação das sanções previstas no art. 81 da Lei 8.666/93.

8.4 Para formalização do termo de contrato, caso solicitado pela Administração, a vencedora da licitação deverá apresentar no ato da assinatura os seguintes documentos:

- a) Cópia da ficha de registro de todos os funcionários que prestarão serviços para o Município;
- b) No caso de proprietário, cópia do contrato social;
- c) Cópia da carteira de trabalho (cópia da foto, identificação e do contrato de trabalho).
- d) Cópia do atestado de saúde ocupacional (ASO), constando resultado do exame audiométrico, no caso de motoristas e operadores de máquinas que emitem ruídos. Deve constar aptidão para trabalhos em altura para os funcionários expostos a este trabalho.
- e) Declaração da empresa constando a descrição dos serviços a serem realizados, sua responsabilidade pela obra e responsabilidade por acidentes e/ ou doenças que venham a ocorrer com seus funcionários, tal documento deve constar o nome e o R.G. dos funcionários habilitados a prestarem os serviços. (Conforme Anexo XII)
- f) Cópia da habilitação dos motoristas, no caso de operadores de máquinas pesadas como retroescavadeira ou caminhão munk, certificado de curso.
- g) Fichas individuais de recebimento e instruções de uso de equipamentos de segurança, constando às assinaturas dos funcionários.
- h) Certificado de curso sobre NR-10 Instalações e serviços em eletricidade, para os funcionários responsáveis por trabalhos elétricos.
- i) Certificado de treinamento sobre "Trabalhos em altura".
- j) Todos os documentos apresentados deverão ser autenticados por cartório competente ou apresentados juntamente com o original para conferência.
- l) P.P.R.A. – Programa de Prevenção de Riscos Ambientais.
- m) P.C.M.S.O. – Programa de Controle Médico e Saúde Ocupacional.

8.5 Nos casos de subcontratações a licitante vencedora deverá apresentar:

- a) Todas as documentações constantes no item 7.4
- b) Contrato celebrado entre as empresas
- c) Declaração de responsabilidade da obra e por acidentes de trabalho ocorridos com os funcionários subcontratados. (Conforme Anexo XIII)

#### 8.6 DA CONSTITUIÇÃO DAS CONSORCIADAS

8.6.1 A licitante vencedora deverá constituir até 02 (dois) dias úteis antes da assinatura do contrato uma subsidiária integral ou uma sociedade de propósito específico, conforme se tratar de empresa individual ou consórcio, que celebrará o contrato com o Município de Mogi Mirim e será responsável pela execução do objeto da licitação.

8.6.2 O estatuto social da consorciada deverá contemplar cláusula que submeta à prévia autorização da Prefeitura Municipal de Mogi Mirim qualquer modificação em seu objeto social e em sua composição acionária.

8.6.3 No caso de consórcio, a titularidade do controle efetivo da SPE deverá ser exercido pela empresa líder da LICITANTE VENCEDORA na data de apresentação das Propostas.

8.6.4 A transferência do Controle da consorciada deverá ser previamente aprovada pelo Município, mediante o cumprimento pelo pretendente das exigências de habilitação jurídica, qualificação técnica, qualificação econômico-financeira e regularidade fiscal, declarando que cumprirá todas as condições e termos referentes à licitação.

8.6.5 Entende-se por controle efetivo da consorciada a titularidade da maioria do capital votante, expresso em ações ordinárias nominativas com direito a voto, ou o exercício, de fato e de direito, do poder decisório para gerir suas atividades disciplinando em acordo de acionistas da consorciada ou documento com igual finalidade.



8.6.6 O Município deverá aprovar previamente, quaisquer processos de fusão, associação, incorporação ou cisão pretendidos pela consorciada, desde que mantidas as condições de controle estabelecidas neste EDITAL e no CONTRATO.

8.6.7 O estatuto social da consorciada deverá estabelecer que esta fica impedida de contrair empréstimos ou obrigações estranhas ao seu objeto social ou cujos prazos de amortização excedam o termo final do CONTRATO.

## **9 – DAS CONDIÇÕES DE PAGAMENTO**

9.1 O Município pagará a contratada pela etapa efetivamente executada no mês de referência, em conformidade com o cronograma de execução físico-financeiro, após a medição pelo gestor e fiscal designado para acompanhar e fiscalizar a execução do contrato.

9.2 A medição deverá ser processada em formulário eletrônico padronizado, e enviada pela CONTRATADA por e-mail à FISCALIZAÇÃO da Secretaria de Obras e Habitação Popular, conforme prazos estipulados em contrato.

9.3 A FISCALIZAÇÃO promoverá a análise dos itens a serem medidos, podendo aceitá-los ou não, de acordo com a fiscalização realizada no período e registrada em Diário de Obras, comunicações escritas, folhas de ponto dos funcionários e relatórios de gerenciamento.

9.4 A primeira medição corresponderá aos serviços efetivamente executados da data da emissão da Ordem de Início de Serviços até o último dia do mês. As demais medições corresponderão aos serviços executados do primeiro ao último dia de cada mês.

9.5 Todas as medições deverão estar acompanhadas de relatório gerencial impresso, em formato A4, encadernado, colorido, indicando, no mínimo:

- Análise do cronograma (curva S), incluindo descrição e análise das inoperâncias, motivos e soluções de problemas; histograma de mão de obra e de equipamentos da Construtora e outras informações consideradas relevantes para o gerenciamento do período;
- Análise crítica de qualidade, incluindo controle de materiais e serviços, condições de organização e controle de canteiro, segurança e higiene do trabalho, por parte da Construtora;
- Análise crítica do controle técnico de alterações e ajustes dos projetos executivos (ATO);
- Análise do atendimento social, indicando o número, a pertinência, a conclusão dos processos de atendimento aos moradores do bairro;
- Relatório dos serviços topográficos realizados no período (se houver);
- Relatório dos serviços de consultoria realizados no período (se houver);
- Conclusões;
- Relatório fotográfico, com o mínimo 6 fotos com indicação dos serviços realizados pela CONTRATADA (fiscalização, ATO, atendimento social, segurança do trabalho, topografia).

9.6 A nota fiscal dos serviços somente poderá ser emitida após a aprovação da medição pela FISCALIZAÇÃO e autorização do Setor de Auditoria da Prefeitura Municipal.

9.7 O pagamento será efetuado até o décimo quinto dia do mês subsequente a data do aceite da Nota Fiscal, do recebimento definitivo dos serviços, após a entrega da Nota Fiscal e fica condicionado a Certidão de Débitos Relativos a Créditos Tributários Federais e à Dívida Ativa da União e CRF do FGTS estarem em plena validade.

9.8 A licitante vencedora não poderá negociar os títulos provenientes de contratações junto ao Município.

## **10 – DO RECEBIMENTO PROVISÓRIO E DEFINITIVO**

10.1 Concluindo-se todos os serviços, a contratada deverá informar a Prefeitura de Mogi Mirim para que esta proceda com a vistoria final e emissão do Termo de Recebimento Provisório de Obras e Serviços de Engenharia, em até 15 dias após a notificação. Quaisquer pendências ou não conformidades detectadas nesta vistoria deverão ser elencadas no referido termo, devendo a



## MUNICÍPIO DE MOGI MIRIM SECRETARIA DE SUPRIMENTOS E QUALIDADE



Rua Dr. José Alves, 129 – Centro – Fones: (19) 3814.1046 – 3814.1052 – 3814.1060

contratada repará-los às suas expensas, no prazo de até 15 dias. Findo este prazo, a contratada solicitará nova vistoria, e caso tenham sido plenamente atendidos todos os itens, a Prefeitura de Mogi Mirim emitirá o Termo de Recebimento Definitivo das Obras e Serviços de Engenharia, conforme legislação vigente.

10.2 O prazo de garantia de todas as obras e serviços é de 05 (cinco) anos, a contar da emissão do Termo de Recebimento Definitivo das Obras e Serviços de Engenharia.

### **11 – DAS PENALIDADES**

11.1 De conformidade com o art. 86 da lei n. 8.666/93, a contratada, garantida a prévia defesa, ficará sujeita à multa de 1% (um por cento) sobre o valor contratado, por dia de atraso em que, sem justa causa, não cumprir as obrigações assumidas, até o máximo de 05 (cinco) dias úteis, sem prejuízo das demais penalidades previstas na Lei n. 8.666/93.

11.2 Nos termos do art. 87 da Lei n. 8.666/93, pela inexecução total ou parcial deste objeto, a contratada, garantida a prévia defesa, ficará sujeita às seguintes sanções:

a) Advertência;

b) Multa;

c) Suspensão temporária de participação em licitação e impedimento de contratar com a Administração Pública, pelo prazo de 02 (dois) anos;

11.3 A multa a que se refere a letra "b" do subitem anterior poderá ser aplicada das seguintes formas:

a) 10% (dez por cento) sobre o valor do contrato, pela inexecução total ou parcial do ajuste;

b) 1/2000 (dois mil avos) do valor do contrato, por dia de atraso, até o limite de dez dias, pelo não cumprimento dos prazos constantes no cronograma físico-financeiro.

11.3 Se o valor da multa ou indenização devida não for recolhido, será automaticamente descontado da primeira parcela de preço a que a contratada vier a fazer jus, acrescido de juros moratórios de 1% (um por cento) ao mês, ou quando for o caso, cobrado judicialmente.

### **12 – DAS DISPOSIÇÕES GERAIS**

12.1 O Município reserva-se o direito de revogar a presente licitação por interesse pública, ou anular de ofício ou mediante provocação de terceiros por ilegalidade no todo, ou em parte, assegurado o contraditório e a ampla defesa, conforme consta da Lei n. 8.666/93.

12.2 A licitante contratada assumirá integral responsabilidade pelos danos que causar a licitadora ou a terceiros, por si ou por seus sucessores e representantes na execução dos serviços contratados, isentando esta municipalidade de toda e qualquer reclamação que possa surgir em decorrência dos mesmos.

12.3 A licitante contratada será a única responsável para com seus empregados e auxiliar, no que concerne ao cumprimento da legislação trabalhista, previdência social, seguro de acidentes do trabalho ou quaisquer outros encargos previstos em Lei, sendo que o seu descumprimento poderá motivar a aplicação de multas em face desta empresa ou rescisão contratual com a aplicação de penalidades em desfavor desta empresa ou ainda determinar-se a rescisão contratual com a aplicação das sanções cabíveis.

12.4 Aplica-se a este Edital, as disposições das Leis n. 8.666/93 e alterações, que regulamenta as licitações promovidas pela Administração Pública.

12.5 Os pedidos de esclarecimentos serão respondidos apenas por escrito, através do e-mail [licitacoesmm1@gmail.com](mailto:licitacoesmm1@gmail.com), se possível pelas mesmas vias, ressalvado que o Município de Mogi



**MUNICÍPIO DE MOGI MIRIM**  
**SECRETARIA DE SUPRIMENTOS E QUALIDADE**



Rua Dr. José Alves, 129 – Centro – Fones: (19) 3814.1046 – 3814.1052 – 3814.1060

Mirim dará conhecimento das consultas e respostas às demais licitantes que retiraram o Edital, por meio da Internet através do site: [www.mogimirim.sp.gov.br](http://www.mogimirim.sp.gov.br).

12.6 Os licitantes que forem microempresas ou empresas de pequeno porte, nos termos da lei, caso decidam valer-se dos benefícios da Lei Complementar n. 123/2006, deverão apresentar a declaração constante do Anexo VI do presente Edital.

12.7 A apresentação da declaração constante do Anexo VI do presente edital não impede o Município de realizar as diligências que forem necessárias para perquirir se a licitante que se apresentou como ME ou EPP realmente preenche as condições legais para o gozo dos benefícios da Lei Complementar n. 123/2006.

12.8 Integram este Edital os seguintes anexos:

Anexo I – Termo de Referência

Anexo II – Modelo de Proposta de Preços

Anexo III – Cronograma Físico-Financeiro

Anexo IV – Modelo de Procuração

Anexo V – Modelo de Declaração de Inexistência de Fatos Impeditivos à Habilitação

Anexo VI – Declaração de ME ou EPP

Anexo VII – Declaração de Proteção ao Menor

Anexo VIII – Declaração

Anexo IX – Minuta de Contrato

Anexo X – Cadastro do Responsável

Anexo XI – Termo de Ciência e Notificação

Anexo XII – Declaração de Documentos a Disposição do Tribunal de Contas

Anexo XIII – Modelo de Termo de Responsabilidade

Anexo XIV – Modelo de Termo de Responsabilidade (Subcontratação)

Mogi Mirim, 10 de maio de 2019.

EDUARDO MANFRIN SCHMDIT  
Secretário de Planejamento Urbano

VITOR RUBENS MARIOTONI COPPI  
Secretário de Obras, Habitação Popular e Mobilidade Reduzida



## ANEXO I – TERMO DE REFERÊNCIA

**Objeto:** Contratação de empresa para prestação de serviços técnicos especializados de engenharia para apoio ao gerenciamento das obras de execução de infraestrutura urbana no Bairro Parque das Laranjeiras – Fase I, em Mogi Mirim, SP, compreendendo o acompanhamento e a fiscalização da obra, e a gestão técnica do contrato da construtora com a Prefeitura de Mogi Mirim, o acompanhamento social e a compatibilização dos projetos executivos durante a execução dos serviços previstos, até o seu recebimento definitivo.

As obras a serem gerenciadas e fiscalizadas compreendem os seguintes itens: serviços preliminares, movimento de terra, elementos de macrodrenagem, rede de drenagem pluvial, rede coletora de esgoto, rede de distribuição de água potável, guias e sarjetas, pavimentação asfáltica, calçadas e sinalização viária, a serem executados conforme projetos, orçamento e cronograma que formam parte do presente edital.

### a) DA ÁREA DE INTERVENÇÃO

O Parque das Laranjeiras é um loteamento urbano irregular, composto por duas fases de intervenção distintas, para as quais a Prefeitura de Mogi Mirim prevê a regularização urbanística e fundiária. A fase I, objeto da presente contratação é composta por 896 lotes residenciais e compreende uma área total de 387.644 m<sup>2</sup>, em processo de regularização junto aos órgãos governamentais competentes.

A regularização urbanística e fundiária do bairro está prevista na Lei Complementar Municipal n. 308/2015 – Plano Diretor Municipal, na Lei Ordinária Municipal n. 5.517/2013 - Plano de Urbanização do Loteamento Parque das Laranjeiras I e II, assim como está inserida como diretriz do Plano Local de Habitação de Interesse Social (PLHIS). Além disso, com as obras de infraestrutura e mobilidade urbana previstas, a Prefeitura de Mogi Mirim atende a demanda judicial promovida pelo Ministério Público do Estado de São Paulo no âmbito da Ação Civil Pública n. 0006929-18.20098.26.0363, pela qual foi condenada a realizar a regularização no prazo de 2 anos.

Por ser uma área onde residem predominantemente pessoas de baixa renda, a intervenção da Prefeitura Municipal se faz necessária, como forma de minimizar a desigualdade social, por meio da implantação de serviços básicos de saneamento e infraestrutura que promovam o bem-estar físico e psicológico da população. Esta proposta visa a implantação de infraestrutura completa, melhorando as condições de acesso e mobilidade urbana, abastecimento regular de água, coleta e afastamento de esgotos sanitários, condução e disciplinamento das águas pluviais, melhorando assim a urbanidade do local e integrando o bairro ao seu entorno. Tornará ainda mais acessíveis os serviços de educação, lazer, cultura, esporte, saúde, educação e promoção social.

As obras serão custeadas pelo Contrato de Financiamento n. 0501.034-13/2018 celebrado entre a Caixa Econômica Federal, Ministério do Desenvolvimento Regional e Prefeitura de Mogi Mirim. Pelo grande porte das mesmas, a Prefeitura de Mogi Mirim optou por contratar, com recursos próprios, o gerenciamento e a fiscalização das obras, a fim de garantir plenamente o objetivo dessa contratação. Para isso, publica o presente edital, a fim de selecionar a melhor proposta comercial para execução de serviços cujo escopo está definido a seguir.

### b) DO ESCOPO

As seguintes atividades estão previstas na presente contratação:

- I. Fiscalização e acompanhamento técnico das obras e serviços, de acordo com os projetos, memoriais e especificações técnicas, orçamento, cronograma e contrato, visando a garantia da qualidade e conformidade aos referenciais técnicos vigentes e às diretrizes da Prefeitura Municipal de Mogi Mirim, quanto aos materiais e serviços executados;
- II. Verificação da compatibilidade, interferências e eventuais incompletudes da documentação do empreendimento – contrato, projetos, memoriais, especificações;



- III. Gerenciamento e controle técnico de alterações e ajustes em desenhos, plantas e demais documentos técnicos quando necessários;
- IV. Participação na Reunião de Início de Obras, articulando com os demais agentes, fornecendo todos os subsídios e esclarecimentos necessários ao início das obras;
- V. Fiscalização das condições gerais do canteiro quanto aos aspectos de racionalidade, condições de estocagem dos materiais, higiene, limpeza, segurança do trabalho e medidas ambientais definidas no contrato, e de acordo com as normas e legislação vigente;
- VI. Elaboração de levantamentos topográficos para fins de fiscalização, medição e conferência dos serviços realizados pela Construtora;
- VII. Levantamentos das quantidades dos serviços executados que estejam em conformidade com projetos, memoriais e normas técnicas e elaboração de medição mensal, segundo os critérios de medição definidos no contrato com a Construtora;
- VIII. Administração do contrato de execução das obras, compreendendo o acompanhamento das condições estabelecidas no mesmo, incluindo o controle dos prazos e valores, bem como a análise e encaminhamento das reivindicações que venham a ser demandadas pela Construtora, processos de aditamento ou supressão de serviços e suas implicações;
- IX. Elaboração da documentação final da obra, inclusive conferência do projeto "como construído", a ser apresentado pela Construtora;
- X. Preenchimento das informações sobre as previsões e andamento das obras, na forma de relatórios sintéticos e analíticos, inclusive relatório final, conforme solicitação da Prefeitura de Mogi Mirim;
- XI. Atendimento aos moradores do bairro, com controle e gestão de solicitações, verificando a pertinência dos mesmos com relação às interferências diretas da obra e dos serviços sobre os lotes particulares.

#### **c) DO REGIME DE EXECUÇÃO DOS SERVIÇOS**

O objeto da presente licitação será prestado pela CONTRATADA sob o regime de empreitada por preços unitários.

#### **d) DO PRAZO DE VIGÊNCIA DO CONTRATO**

O prazo de vigência do contrato será de 24 (vinte e quatro ) meses, contado da data de sua assinatura, podendo ser prorrogado, a critério único e exclusivo da Prefeitura até o limite fixado em lei.

#### **e) DAS CONDIÇÕES PARA PARTICIPAÇÃO**

As interessadas em participar do certame deverão comprovar aptidão técnica por meio de CAT emitida pelo CREA-SP ou CAU-SP, em nome da licitante, que demonstrem e comprovem a execução de pelo menos um dos serviços e uma das quantidades mínimas relacionados na Tabela 1.



**MUNICÍPIO DE MOGI MIRIM**  
**SECRETARIA DE SUPRIMENTOS E QUALIDADE**



Rua Dr. José Alves, 129 – Centro – Fones: (19) 3814.1046 – 3814.1052 – 3814.1060

**Tabela 1: Qualificação técnica da empresa licitante**

ITEM	SERVIÇOS (Elegível)	QUANTIDADE MÍNIMA EXIGIDA (Elegível)
01	Gerenciamento de obras de infraestrutura de saneamento, infraestrutura urbana ou infraestrutura de transportes	<ul style="list-style-type: none"><li>• Área de intervenção: 120 mil m<sup>2</sup></li><li>• Obras de saneamento (drenagem, água, esgoto): 9000 metros</li><li>• Obras de pavimentação de vias urbanas ou rodovias: 29 mil m<sup>2</sup></li><li>• População beneficiada com a intervenção: 540 unidades habitacionais ou 1900 pessoas</li></ul>
02	Gerenciamento de obras de regularização urbanística ou fundiária	
03	Fiscalização de obras de infraestrutura de saneamento, infraestrutura urbana ou infraestrutura de transportes	

**f) DA HOMOLOGAÇÃO E ADJUDICAÇÃO**

Quando da adjudicação do certame, a empresa vencedora deverá apresentar, no prazo de até 15 dias corridos, um documento denominado *Metodologia de Execução dos Serviços*, contendo, no mínimo, os seguintes elementos técnicos:

- organograma do contrato;
- estratégia da empresa para executar os serviços de fiscalização e gerenciamento;
- plano de gestão do apoio técnico de projetos durante a obra (ATO);
- plano de gestão do atendimento a moradores;
- plano de fiscalização;
- gerenciamento de informações, inclusive documentos;
- plano de gestão da qualidade;

Este documento deve estar em plena conformidade com o cronograma físico-financeiro de referência.

**g) DA EQUIPE BÁSICA DE GERENCIAMENTO**

A equipe básica de trabalho técnico deverá ser composta de:

- I. 1(um) Engenheiro Civil ou Arquiteto Urbanista – Coordenador de Contrato
- II. 1 (um) Engenheiro Civil – gestor
- III. 1 (um) Assistente Social graduado
- IV. 1 (um) Mestre de Obras fiscal residente
- V. 1 (um) Técnico de Edificações ou de Construção Civil residente
- VI. 1 (um) Técnico de Segurança do Trabalho
- VII. 1 (um) Topógrafo fiscal

Cada um dos profissionais da equipe básica deverá obrigatoriamente atender aos requisitos especificados no item 12 deste Termo de Referência.

Para cada um destes profissionais componentes da equipe técnica básica deverá ser apresentado:

- a) Currículo, devidamente assinado pelo profissional, que demonstre ter experiência em serviços com características semelhantes às do objeto da presente licitação e que tenha exercido a função para a qual está designado. Cada currículo deverá ser limitado ao máximo de 2 (duas) páginas tamanho A4, sem folha de rosto.



**MUNICÍPIO DE MOGI MIRIM**  
**SECRETARIA DE SUPRIMENTOS E QUALIDADE**



Rua Dr. José Alves, 129 – Centro – Fones: (19) 3814.1046 – 3814.1052 – 3814.1060

- b) Comprovação das atividades e vínculos profissionais declarados no currículo por, pelo menos, uma das opções abaixo:
- i) Certidão de acervo técnico emitido pelo órgão de classe pertinente;
  - ii) Carteira de Trabalho (CTPS) que comprove o cargo exercido, acompanhado de declaração emitida pela contratante, descrevendo as atividades e funções exercidas e que tenham similaridade com o objeto declarado. A declaração deverá conter registro do CNPJ, endereço completo e telefone para contato, para fins de diligência.
  - iii) Declaração emitida por pessoa jurídica de direito público ou privado, que ateste a execução das funções e atividades relativas ao objeto declarado. A declaração deverá conter registro do CNPJ, endereço completo e telefone para contato, para fins de diligência;
  - iv) contrato de prestação de serviços, com cunho de permanência, sem natureza eventual ou precária;
- c) Declaração de Compromisso assinada pelo profissional com autorização de sua inclusão no quadro de profissionais da equipe técnica básica constante da proposta e com seu compromisso de participar efetivamente dos serviços, de acordo com o modelo disponível no Edital.

**h) DA ORDEM DE INÍCIO DE SERVIÇOS – OIS**

A Ordem de Início dos Serviços – OIS será emitida pela Secretaria de Obras e Habitação Popular da Prefeitura de Mogi Mirim. Sua emissão está condicionada a apresentação dos seguintes documentos, pela CONTRATADA, segundo os prazos definidos no Edital:

- carta de preposição e delegação de poderes conferidos ao Coordenador do Contrato, para gerir e adotar providências necessárias ao bom andamento dos trabalhos;
- ART de todos os responsáveis técnicos pelas atividades de fiscalização, gerenciamento, topografia e ATO;

**i) DA MEDIÇÃO DOS SERVIÇOS**

Os serviços serão remunerados em medições mensais conforme memória de cálculo e demonstrativo dos recursos disponibilizados no período. A medição deverá ser processada em formulário eletrônico padronizado, e enviada pela CONTRATADA por e-mail à FISCALIZAÇÃO da Secretaria de Obras e Habitação Popular, conforme prazos estipulados em contrato.

A FISCALIZAÇÃO promoverá a análise dos itens a serem medidos, podendo aceitá-los ou não, de acordo com a fiscalização realizada no período e registrada em Diário de Obras, comunicações escritas, folhas de ponto dos funcionários e relatórios de gerenciamento.

A primeira medição corresponderá aos serviços efetivamente executados da data da emissão da Ordem de Início de Serviços até o último dia do mês. As demais medições corresponderão aos serviços executados do primeiro ao último dia de cada mês.

Todas as medições deverão estar acompanhadas de relatório gerencial impresso, em formato A4, encadernado, colorido, indicando, no mínimo:

- Análise do cronograma (curva S), incluindo descrição e análise das inoperâncias, motivos e soluções de problemas; histograma de mão de obra e de equipamentos da Construtora e outras informações consideradas relevantes para o gerenciamento do período;



- Análise crítica de qualidade, incluindo controle de materiais e serviços, condições de organização e controle de canteiro, segurança e higiene do trabalho, por parte da Construtora;
- Análise crítica do controle técnico de alterações e ajustes dos projetos executivos (ATO);
- Análise do atendimento social, indicando o número, a pertinência, a conclusão dos processos de atendimento aos moradores do bairro;
- Relatório dos serviços topográficos realizados no período (se houver);
- Relatório dos serviços de consultoria realizados no período (se houver);
- Conclusões;
- Relatório fotográfico, com o mínimo 6 fotos com indicação dos serviços realizados pela CONTRATADA (fiscalização, ATO, atendimento social, segurança do trabalho, topografia).

A nota fiscal dos serviços somente poderá ser emitida após a aprovação da medição pela FISCALIZAÇÃO e autorização do Setor de Auditoria da Prefeitura Municipal.

#### **j) DOS CRITÉRIOS DE MEDIÇÃO**

A remuneração dos serviços será efetuada em função das quantidades de horas efetivamente realizadas no período de medição, considerando os preços unitários propostos pela CONTRATADA em sua Carta Proposta Comercial.

- I. O valor total da medição é limitado ao valor máximo previsto no cronograma físico-financeiro contratado, com exceção do valor referente a prestação de serviços de consultoria, que só será remunerado quando for realizado e devidamente comprovado.
- II. A implantação do escritório de apoio ao gerenciamento será remunerado conforme o item 4.1 da planilha orçamentária, quando da sua instalação efetiva, com os recursos mínimos previstos conforme item 12.4 deste Termo de Referência, e atestados pela fiscalização da SOHP.
- III. Com relação ao item 1. RECURSOS HUMANOS – EQUIPE PERMANENTE, a remuneração será feita por preço unitário, com comprovação mediante relatório gerencial e demonstrativo de horas registrado em folhas de ponto, no limite do valor previsto no cronograma físico-financeiro.
- IV. Com relação ao item 3. SERVIÇOS DE APOIO TÉCNICO, a remuneração será feita por preço unitário, com a comprovação mediante relatório gerencial e demonstrativo de horas registrado em folhas de ponto.
- V. Com relação ao item 4. DESPESAS DIRETAS será remunerado conforme percentual do cronograma físico-financeiro (com exceção do item 4.1 já descrito acima).

#### **k) ESPECIFICAÇÕES DOS SERVIÇOS CONTRATADOS**

##### **12.1 Recursos humanos – equipe permanente**

Os serviços a serem contratados têm por objetivo dotar a Prefeitura de Mogi Mirim de uma estrutura de assessoria técnica de apoio às atividades de gerenciamento e fiscalização da obra de infraestrutura urbana no Bairro Parque das Laranjeiras – Fase I, em Mogi Mirim, SP.

A estrutura organizacional da CONTRATADA deverá estar de acordo com o escopo da contratação. A CONTRATADA deverá providenciar às suas expensas os treinamentos e atualizações técnicas necessárias à manutenção e evolução do padrão de conhecimento técnico relativo aos trabalhos.



---

Com relação às posições na estrutura do gerenciamento, os profissionais deverão exercer as seguintes atribuições:

### **I. Coordenador de Obras**

Deve possuir formação superior em Engenharia Civil ou Arquitetura e Urbanismo, com habilitação pelo CREA ou CAU, com experiência comprovada em pelo menos um dos itens e uma das quantidades mínimas relacionados na Tabela 2.

Será responsável pela gestão administrativa do contrato de gerenciamento, devendo ser designado como preposto da empresa vencedora do certame. Será responsável pela equipe técnica de gerenciamento e pela interlocução com a Prefeitura Municipal de Mogi Mirim sobre todas as atividades relativas ao contrato de gerenciamento.

Será responsável pela administração do contrato de execução da obra, compreendendo o acompanhamento das condições estabelecidas no mesmo e pela análise, parecer e encaminhamento das reivindicações que venham a ser demandadas pela Construtora, encaminhando-as de forma célere e pertinente.

Deverá elaborar relatórios sintéticos e analíticos, com todas as informações pertinentes à obra, inclusive relatório final, conforme solicitação da Prefeitura de Mogi Mirim.

### **II. Engenheiro Civil Pleno**

Deverá ter formação superior em Engenharia Civil, com habilitação pelo CREA, com experiência comprovada em pelo menos um dos itens e uma das quantidades mínimas relacionados na Tabela 2.

Será responsável pela fiscalização e acompanhamento técnico da execução das obras e serviços, visando a garantia da qualidade e conformidade aos referenciais técnicos vigentes e diretrizes da Prefeitura Municipal de Mogi Mirim, quanto aos materiais e serviços executados. Deverá avaliar a qualidade dos serviços e solicitar os ensaios tecnológicos compulsórios ou aqueles que julgar necessários, à Construtora.

Deverá fiscalizar as condições gerais do canteiro quanto aos aspectos de racionalidade, estocagem dos materiais, higiene, segurança e limpeza, os planos de gestão da qualidade, gestão ambiental e de Segurança e Saúde no Trabalho, suprindo de informações e acompanhando a atividade de fiscalização do Técnico de Segurança do Trabalho.

Participará das reuniões de início de obras e todas as demais necessárias, convocando-as ou participando quando forem convocadas pelo Coordenador de Obras, pela Prefeitura de Mogi Mirim ou pela própria Construtora, fornecendo todos os subsídios e esclarecimentos necessários.

Será responsável pelas medições mensais da Construtora, com a ciência do preposto da Contratada, providenciando ou conferindo os levantamentos dos serviços executados (quantidades), atestando que os mesmos estão em conformidade com projetos, memoriais e normas técnicas, que serão apontados em planilhas. Essa medição deverá ser valorada, assinada e encaminhada à Secretaria de Obras e Habitação Popular.

### **III. Assistente Social**

Formação Superior em Serviço Social, com experiência comprovada em pelo menos um dos itens e uma das quantidades mínimas relacionados na Tabela 2.

Será responsável pelo atendimento aos moradores do bairro, realizando o controle e a gestão de reclamações e solicitações, verificando sua pertinência com relação às interferências diretas da obra e dos serviços sobre os lotes particulares.



Deverá oferecer apoio à Construtora, junto com o técnico de ATO, no que diz respeito às obras a serem realizadas nos lotes particulares, tais como as ligações de água e esgoto, servidões de drenagem e esgoto, e eventuais ajustes urbanísticos envolvendo as edificações e estruturas existentes, tais como muros, beirais, alinhamentos de garagem, rebaixamento de guias, demolição de calçadas, conforme indicações de projeto executivo.

#### **IV. Mestre de Obras**

Formação de ensino médio, técnico ou tecnológico completo, com experiência comprovada em pelo menos um dos itens e uma das quantidades mínimas relacionados na Tabela 2.

Será responsável pela fiscalização da obra desde seu início até a sua conclusão, analisando as instruções técnicas dos projetos com o Engenheiro Gestor e com a Construtora. Fiscalizará a disponibilidade de equipes de trabalho, equipamentos e os serviços programados, a produtividade e os padrões de qualidade.

Diariamente controlará o efetivo de obra, anotando ocorrências em diário de obras e fornecendo informações ao Engenheiro Gestor sobre todos os acontecimentos relevantes que possam comprometer a qualidade dos serviços, a segurança, a qualidade dos materiais utilizados. Fiscalizará também a gestão de resíduos, conforme o plano de gestão adotado pela Construtora.

Oferecerá apoio técnico ao Engenheiro Gestor no desenvolvimento de medições mensais e eventuais ajustes contratuais que necessitem de levantamento de quantidades e detalhamentos executivos.

#### **V. Técnico de Edificações ou de Construção Civil**

Formação de ensino técnico completo com habilitação pelo CREA, na área de Edificações ou Construção Civil.

Oferecerá suporte técnico à execução das obras no denominado ATO – Apoio Técnico à Obra, desenvolvendo detalhamentos executivos de pequena ordem, documentando alterações e comunicando o engenheiro Gestor sobre as ações necessárias para a implantação de soluções localizadas.

Oferecerá apoio técnico ao Engenheiro Gestor no desenvolvimento de medições mensais e eventuais ajustes contratuais que necessitem de levantamento de quantidades e detalhamentos executivos.

#### **VI. Técnico de Segurança do Trabalho**

Formação de ensino técnico completo com habilitação pelo CREA, com experiência comprovada em pelo menos um dos itens de experiência e uma das quantidades mínimas relacionados na Tabela 2. Será responsável pela fiscalização do controle da segurança, higiene e medicina do trabalho, observando, dentro dos limites cabíveis, o cumprimento, por parte da empresa contratada as medidas ambientais e de segurança definidas no contrato e de acordo com as normas e legislação vigentes.

#### **VII. Auxiliar Administrativo**

Está prevista ainda a contratação de um auxiliar de escritório, visando dar assistência administrativa no Escritório de Apoio. Esta tarefa poderá ser dispensada a critério da CONTRATADA, desde que informado à FISCALIZAÇÃO. Neste caso o item específico não será remunerado.

**Tabela 2: Qualificação da equipe técnica**

<b>ITEM</b>	<b>Função</b>	<b>Experiência exigida (elegível)</b>	<b>Quantidade mínima exigida (elegível)</b>
-------------	---------------	---------------------------------------	---------------------------------------------



**MUNICÍPIO DE MOGI MIRIM**  
**SECRETARIA DE SUPRIMENTOS E QUALIDADE**



Rua Dr. José Alves, 129 – Centro – Fones: (19) 3814.1046 – 3814.1052 – 3814.1060

I	Coordenador de Obras	<ul style="list-style-type: none"><li>• Ter exercido função de coordenador em serviços de gerenciamento, fiscalização ou execução de obras;</li><li>• Ter exercido a função de coordenador de outras áreas de Engenharia ou Arquitetura desde que relacionados com o objeto em licitação</li><li>• Ter exercido a profissão de Engenheiro Civil ou Arquiteto nas áreas de execução, fiscalização ou gerenciamento de obras de infraestrutura, ou empreendimentos habitacionais de interesse social.</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Obras de Engenharia em geral: 120.000 m<sup>2</sup></li><li>• Obras de saneamento: 4.500 m</li><li>• Obras de pavimentação: 29.000 m<sup>2</sup></li><li>• Empreendimentos habitacionais de interesse social: 540 unidades habitacionais ou 540 famílias.</li></ul>
II	Engenheiro Civil Pleno	<ul style="list-style-type: none"><li>• Ter exercido função de engenheiro civil ou fiscal de obras em serviços de infraestrutura urbana, saneamento, pavimentação ou empreendimentos habitacionais de interesse social.</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Obras de Engenharia em geral 60.000 m<sup>2</sup></li><li>• Obras de saneamento 2.000m</li><li>• Obras de pavimentação 15.000 m<sup>2</sup></li><li>• Empreendimentos habitacionais de interesse social 540 UH ou 540 famílias.</li></ul>
III	Assistente social graduado	<ul style="list-style-type: none"><li>• Ter exercido função de assistente social ou técnico social ou agente social em empreendimentos habitacionais de interesse social ou ações relacionadas a situações de risco, remoções de famílias, cadastramento social, diagnóstico social.</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Empreendimentos habitacionais de interesse social: 250 famílias ou 250 UHs</li><li>• Remoção de famílias em casos de risco ou interferência com obras públicas: 20 famílias</li><li>• Cadastramento social ou diagnóstico social: 20 famílias</li></ul>
IV	Mestre de Obras	<ul style="list-style-type: none"><li>• Ter exercido função de Mestre de Obras ou fiscal de obras em obras de engenharia, infraestrutura urbana, saneamento ou pavimentação</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Obras de Engenharia em geral: 120.000 m<sup>2</sup></li><li>• Obras de saneamento: 4.500 m</li><li>• Obras de pavimentação: 29.000 m<sup>2</sup></li><li>• Empreendimentos habitacionais de interesse social: 540 unidades habitacionais ou 540 famílias.</li></ul>
VI	Técnico de Segurança do Trabalho	<ul style="list-style-type: none"><li>• Ter exercido a função em obras de engenharia, infraestrutura urbana, saneamento ou pavimentação</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Obras de Engenharia em geral 30.000 m<sup>2</sup></li><li>• Obras de saneamento 1.000 m</li><li>• Obras de pavimentação 7.000 m<sup>2</sup></li></ul>

### **12.2 Recursos humanos – Consultoria Técnica**

O consultor técnico deverá ter formação superior, com notória experiência na área de conhecimento para qual for convocado. Esta Consultoria é de mobilização eventual e será utilizada e remunerada quando existirem questões técnicas complexas que justifiquem sua mobilização. Só poderá ser convocada por determinação da Prefeitura de Mogi Mirim.

### **12.3 Serviços de apoio técnico**



Neste item está prevista a disponibilização de equipe de topografia formada por 1 Topógrafo, com formação específica para os serviços previstos, além de dois auxiliares. Todos os equipamentos e acessórios necessários deverão ser fornecidos pela CONTRATADA. A equipe será responsável pela elaboração de levantamentos topográficos para fins de fiscalização, medição e conferência dos serviços executados pela Contratada.

#### **12.4 Recursos materiais (Despesas diretas)**

A Contratada deverá prover o suporte material necessário ao desenvolvimento de todas as atividades e ainda com as seguintes recomendações:

##### **I. Escritório de Apoio**

A contratada deverá implantar um escritório de apoio às atividades de gerenciamento no local da obra, com a estrutura física necessária ao pleno desenvolvimento dos trabalhos da equipe.

O escritório terá a seguinte estrutura física mínima devidamente equipada:

- 1 recepção com lugar de espera;
- 1 sala de atendimento social privativa, com uma escrivaninha e duas cadeiras;
- 1 sala de reuniões/escritório técnico, provido de impressora e computadores, com softwares atualizados, que sejam adequados à execução das atividades previstas, tais como CAD, Microsoft Office ou similar, Microsoft Project ou similar e acesso a internet. Todas as licenças terão seus custos por conta da CONTRATADA.
- 1 copa-cozinha, com mesa e cadeiras para refeições, geladeira, microondas e bebedouro;
- 1 sanitário masculino, mantido regularmente limpo e provido de material de higiene;
- 1 sanitário feminino, mantido regularmente limpo e provido de material de higiene.

O escritório poderá ser montado em imóvel alugado, desde que este garanta todas as condições de salubridade, higiene e segurança dos funcionários. Todas as despesas de aluguel, contrato de locação, seguro, IPTU, contas de água, energia e telefone correrão por conta exclusiva da CONTRATADA.

O escritório poderá também ser montado em container, desde que adequado à sua finalidade, e que atenda as especificações de espaços acima.

**II.** Suprimentos: a CONTRATADA proverá todos os itens necessários ao perfeito funcionamento do escritório de apoio, tais como material de papelaria, material descartável, serviço de cópias coloridas e preto&branco, plotagens, encadernações, etc.

**III.** Despesas correntes: é de total responsabilidade da CONTRATADA a disponibilização de fornecimento de água, energia elétrica, serviços de telefonia, telefonia móvel, internet, cujos pagamentos mensais serão de responsabilidade exclusiva da CONTRATADA.

**IV.** Locação de veículo: a CONTRATADA deverá deixar a disposição dos funcionários um veículo para deslocamento na cidade de Mogi Mirim, visando cumprir tarefas cotidianas que dizem respeito ao gerenciamento da obra.

#### **I) DO RECEBIMENTO DO OBJETO CONTRATUAL**

O recebimento definitivo do objeto contratual decorrente da presente licitação só será concedido após a análise técnica e constatação, pela SOHP, da plena adequação da totalidade dos produtos entregues e serviços executados em conformidade com as cláusulas contratuais, ocasião em que será emitido o Termo de Recebimento Definitivo dos Serviços, com mútua e geral quitação.

A aceitação definitiva do objeto contratual não exime a CONTRATADA da responsabilidade pela qualidade, correção e exatidão dos serviços executados, que subsistirá na forma da lei.



# MUNICÍPIO DE MOGI MIRIM

## SECRETARIA DE SUPRIMENTOS E QUALIDADE



Kua Dr. José Alves, 129 – Centro – Fones: (19) 3814.1046 – 3814.1052 – 3814.1060

### ANEXO II – MODELO DE PROPOSTA DE PREÇOS

A  
PREFEITURA MUNICIPAL DE MOGI MIRIM

Prezados Senhores:

Tendo examinado minuciosamente as normas específicas e anexos do edital de CONCORRÊNCIA Nº 007/2019, para a contratação em objeto, após termos tomado pleno conhecimento de todas as condições lá estabelecidas, as quais concordamos, sem qualquer ressalva, passamos a formular a seguinte proposta de preços:

Propomos executar sob nossa integral responsabilidade e risco todas as obras e serviços objeto da CONCORRÊNCIA Nº 007/2019, pelos seguintes preços unitários:



PREFEITURA MUNICIPAL DE MOGI MIRIM  
SECRETARIA DE PLANEJAMENTO URBANO  
GERÊNCIA DE PLANEJAMENTO E DESENVOLVIMENTO URBANO  
gerencia.planejamentou@pm.mir.mg.gov.br | (19) 3814.1167 / 3814.2201



PROPRIETÁRIO: PREFEITURA MUNICIPAL DE MOGI MIRIM  
OBJETO: GERENCIAMENTO DAS OBRAS DE INFRA ESTRUTURA URBANA - LOTEAMENTO PARQUE DAS LARANJEIRAS - FASE I  
LOCAL: PARQUE DAS LARANJEIRAS, MUNICÍPIO DE MOGI MIRIM/SP

#### PLANILHA DE ORÇAMENTO

Data-base: 01/maço/2019

1. RECURSOS HUMANOS - EQUIPE PERMANENTE											
ITEM	CÓDIGO	PROFISSIONAL	CARGO	REMUNERAÇÃO [1]		ALOCAÇÃO [2]	CUSTO [3]	CUSTO CONTRATO	K1 [4]	PREÇO TOTAL	FONTE
				MES	HORA	R\$/mes	R\$/mes				
3.1	93668	Engenheiro Civil Senior	Coordenador de Contrato	23.796,67	143,35	20	2.867,07	38.404,82	1,8177	62.536,40	SMOAF
3.2	93667	Engenheiro Civil Pleno	Gestor	37.438,56	305,00	50	5.760,17	63.092,62		314.536,40	SMOAF
3.3	COMPOSIÇÃO	Assistente Social	Assistente Social	5.014,69	37,99	30	1.193,70	13.676,43		24.859,14	https://www.salario.com.br/tabela-salarios/
3.4	94295	Motorista de Obras	Fiscal residente	8.981,17	50,03	160	8.164,70	97.576,40		378.088,15	SMOAF
3.5	COMPOSIÇÃO	Técnico de Edificações	Técnico residente	4.825,32	28,05	80	2.284,33	26.592,02		48.953,35	https://www.salario.com.br/tabela-salarios/
3.6	COMPOSIÇÃO	Técnico de Segurança do Trabalho	Fiscal de Segurança do Trabalho	4.731,14	26,88	12	322,58	3.870,93		7.036,00	https://www.salario.com.br/tabela-salarios/
3.7	93666	Auxiliar de escritório	Auxiliar de escritório	3.926,72	22,83	40	913,19	10.558,29		19.938,48	SMOAF
TOTAL DO ITEM											
2. RECURSOS HUMANOS - CONSULTORIA TÉCNICA											
ITEM	CÓDIGO	PROFISSIONAL	CARGO	REMUNERAÇÃO [1] [2]		ALOCAÇÃO [3]	CUSTO [4]	CUSTO CONTRATO	K2	PREÇO TOTAL	FONTE
						R\$/mes	R\$/mes				
2.1	IBAPE	Engenheiro civil Senior (licenciado)	Consultor técnico (PREVENÇÃO DE 3 VISITAS)			430,00	8	3.280,00	1,000	9.840,00	Tabela IBAPE Honorários 2019
TOTAL DO ITEM											
3. SERVIÇOS DE APOIO TÉCNICO											
ITEM	CÓDIGO	ITEM	CARGO	REMUNERAÇÃO [1] **		ALOCAÇÃO [2]	CUSTO [3]	CUSTO CONTRATO	K3	PREÇO TOTAL	FONTE
						R\$/mes	R\$/mes				
3.1	90781	Topógrafo com encargos complementares	Topógrafo fiscal	42,15		32	1.318,80	16.385,60	1,4416	23.333,08	SMOAF
3.2	88253	Auxiliar de Topografia com Encargos Complementares	Auxiliar de Topografia	20,71		64	1.325,44	15.505,28		22.928,97	SMOAF
3.3	01333-00	Equipamento	ESTAÇÃO TOTAL PRECISÃO 1,5", TIPO "LEICA" TC 1101 OU SIMILAR, INCLUSIVE ACESSÓRIOS	27,78		32	888,91	10.666,96		15.377,44	SMOAF/BI requisitado - IPC-FRRE ACUMULADO (3,63%)
TOTAL DO ITEM											
4. DESPESAS DIRETAS											
ITEM	CÓDIGO	DESCRIÇÃO	UNIDADE	QTD	CUSTO		CUSTO CONTRATO	K4	PREÇO TOTAL	FONTE	
					UNIT	TOTAL					
4.1		Instalação de escritório de apoio - mobiliário e equipamentos						1,379	61.138,96		
4.1.1	PUBLICA	Computador Ref: EasyPC Intel Dual Core 2.4ghz 4gb Ddr3 80MM HD	UNID	4,00	R\$ 5.050,00	20.200,00	20.200,00		27.851,13	Contrato PNUM 16/2019	
4.1.2	PUBLICA	Impressora Multifuncional Laser	UNID	1,00	4.380,00	4.380,00	4.380,00		6.039,65	Contrato n. 01/2016 - PNUM	
4.1.3	PUBLICA	Bedoneiro Pulverizador de água de bancada	UNID	1,00	705,87	705,87	705,87		973,33	Compra direta realizada pela PNUM	
4.1.4	PUBLICA	Refrigerador (ref: Geladeira Consul 3 Porta 239 Litros Branco - CRC28R80A)	UNID	1,00	R\$ 2.460,00	2.460,00	2.460,00		3.352,13	Compra direta realizada pela PNUM	
4.1.5	PUBLICA	microondas. REF: Micro-ondas 20 Litros Electrolux MITOS - Branco	UNID	1,00	R\$ 649,00	649,00	649,00		854,91	Compra direta realizada pela PNUM	
4.1.6	PUBLICA	mesa com 6 cadeiras para reunião	UNID	1,00	R\$ 722,30	722,30	722,30		925,50	Preço Eletrônico 20/2019	
4.1.7	PUBLICA	mesa escritório	UNID	7,00	R\$ 563,00	3.941,00	3.521,00		4.855,16	Preço Eletrônico 20/2019	
4.1.8	PUBLICA	cadeira/guarnição. REF: Cadeira Executiva Mimma Giratória MOCH-2005/BE Preta	UNID	7,00	R\$ 580,60	4.064,20	4.064,20		5.604,19	Preço Eletrônico 20/2019	
4.1.9	PUBLICA	Mesa de Reunião (REF. para Escritório Retangular 200cm Plata Móveis Casa	UNID	1,00	R\$ 836,00	836,00	836,00		1.235,50	Preço Eletrônico 20/2019	
4.1.10	PUBLICA	Armário 2 portas	UNID	3,00	R\$ 1.423,00	4.270,80	4.270,80		5.888,08	Preço Eletrônico 20/2019	
4.1.11	PUBLICA	cadeira/mesa	UNID	30,00	R\$ 189,27	5.678,10	1.896,70		2.636,30	Preço Eletrônico 20/2019	
4.1.12	PUBLICA	cadeira/leguaina 3 lugares - pasta	UNID	1,00	R\$ 565,30	565,30	565,30		773,50	Preço Eletrônico 20/2019	
TOTAL DO ITEM											
TOTAL GERAL DO ORÇAMENTO											

VALOR GLOBAL DA PROPOSTA: R\$ \_\_\_\_\_ (\_\_\_\_\_)

Declaramos que todos os preços propostos são firmes e irrevogáveis, neles já estando incluídos todos os custos diretos, indiretos e benefícios para a execução de todas as etapas dos serviços em objeto, sem qualquer exceção, constituindo-se os referidos preços as únicas contraprestações da PREFEITURA MUNICIPAL DE MOGI MIRIM pelas obras e serviços efetivamente executados por esta empresa, em conformidade com as medições realizadas conjuntamente entre esta empresa e a SECRETARIA SOLICITANTE DO MUNICÍPIO DE MOGI MIRIM, no último dia útil do mês de prestação dos serviços.





# MUNICÍPIO DE MOGI MIRIM

## SECRETARIA DE SUPRIMENTOS E QUALIDADE

Rua Dr. José Alves, 129 – Centro – Fones: (19) 3814.1046 – 3814.1052 – 3814.1060



### ANEXO III – CRONOGRAMA FÍSICO-FINANCEIRO



PREFEITURA MUNICIPAL DE MOGI MIRIM  
SECRETARIA DE PLANEJAMENTO URBANO  
GERÊNCIA DE PLANEJAMENTO E DESENVOLVIMENTO URBANO  
[gerencia.planmogiirim@gmail.com](mailto:gerencia.planmogiirim@gmail.com) | (19) 3804.1107 / 3806.2801



PROPRIETÁRIO: PREFEITURA MUNICIPAL DE MOGI MIRIM  
OBJETO: GERENCIAMENTO DAS OBRAS DE INFRA ESTRUTURA URBANA - LOTEAMENTO PARQUE DAS LARANJEIRAS - FASE I  
LOCAL: PARQUE DAS LARANJEIRAS, MUNICÍPIO DE MOGI MIRIM/SP

#### CRONOGRAMA FÍSICO FINANCEIRO

DESCRIÇÃO DOS SERVIÇOS	VALOR TOTAL SERVIÇOS	PESOS	MÊS 01		MÊS 02		MÊS 03		MÊS 04		MÊS 05		MÊS 06	
			SIMPLES	ACUMULADO	SIMPLES	ACUMULADO	SIMPLES	ACUMULADO	SIMPLES	ACUMULADO	SIMPLES	ACUMULADO	SIMPLES	ACUMULADO
1. RECURSOS HUMANOS - EQUIPE PERMANENTE	R\$ 455.908,06	69,72%	37.992,34 8,33%	37.992,34 8,33%	75.984,68 16,7%	37.992,34 8,33%	113.977,02 25,0%	37.992,34 8,33%	151.969,36 33,3%	37.992,34 8,33%	189.961,70 41,7%	37.992,34 8,33%	227.954,04 50,0%	
2. RECURSOS HUMANOS - CONSULTORIA TÉCNICA	R\$ 9.840,00	1,50%	0%	0%	3.280,00 33%	3.280,00 33%	3.280,00 33%	3.280,00 33%	3.280,00 33%	3.280,00 33%	3.280,00 33%	3.280,00 33%	6.560,00 67%	
3. SERVIÇOS DE APOIO TÉCNICO	R\$ 61.639,49	9,43%	5.136,62 8%	5.136,62 8%	5.136,62 8%	10.273,25 17%	5.136,62 8%	15.409,87 25%	5.136,62 8%	20.546,50 33%	5.136,62 8%	25.683,12 42%	30.819,75 50%	
4. DESPESAS DIRETAS														
4.1. Instalação de escritório de apoio - mobiliário e equipamentos	R\$ 61.128,96	9,35%	61.128,96 100%	61.128,96 100%	61.128,96 100%	61.128,96 100%	61.128,96 100%	61.128,96 100%	61.128,96 100%	61.128,96 100%	61.128,96 100%	61.128,96 100%	61.128,96 100%	
4.2. Suprimentos	R\$ 32.118,40	4,91%	2.676,53 8%	2.676,53 8%	2.676,53 8%	5.353,07 17%	2.676,53 8%	8.029,60 25%	2.676,53 8%	10.706,13 33%	2.676,53 8%	13.382,67 42%	2.676,53 8%	
4.3. Manutenção do escritório de apoio	R\$ 33.259,47	5,09%	2.771,62 8%	2.771,62 8%	2.771,62 8%	5.543,25 17%	2.771,62 8%	8.314,87 25%	2.771,62 8%	11.086,49 33%	2.771,62 8%	13.858,11 42%	16.629,74 50%	
<b>TOTAL GERENCIAMENTO</b>	<b>R\$ 653.894,38</b>	<b>100%</b>	<b>109.705,08 16,78%</b>	<b>109.705,08 16,78%</b>	<b>48.577,12 7,43%</b>	<b>158.283,20 24,21%</b>	<b>51.857,12 7,93%</b>	<b>210.140,32 32,14%</b>	<b>48.577,12 7,43%</b>	<b>258.717,44 39,57%</b>	<b>48.577,12 7,43%</b>	<b>307.294,56 46,99%</b>	<b>51.857,12 7,93%</b>	



PREFEITURA MUNICIPAL DE MOGI MIRIM  
SECRETARIA DE PLANEJAMENTO URBANO  
GERÊNCIA DE PLANEJAMENTO E DESENVOLVIMENTO URBANO  
[gerencia.planmogiirim@gmail.com](mailto:gerencia.planmogiirim@gmail.com) | (19) 3804.1107 / 3806.2801



PROPRIETÁRIO: PREFEITURA MUNICIPAL DE MOGI MIRIM  
OBJETO: GERENCIAMENTO DAS OBRAS DE INFRA ESTRUTURA URBANA - LOTEAMENTO PARQUE DAS LARANJEIRAS - FASE I  
LOCAL: PARQUE DAS LARANJEIRAS, MUNICÍPIO DE MOGI MIRIM/SP

#### CRONOGRAMA FÍSICO FINANCEIRO

DESCRIÇÃO DOS SERVIÇOS	VALOR TOTAL SERVIÇOS	PESOS	MÊS 07		MÊS 08		MÊS 09		MÊS 10		MÊS 11		MÊS 12	
			SIMPLES	ACUMULADO										
1. RECURSOS HUMANOS - EQUIPE PERMANENTE	R\$ 455.908,06	69,72%	37.992,34 8,33%	365.946,18 80,3%	37.992,34 8,33%	303.958,72 66,7%	37.992,34 8,33%	341.951,06 75,0%	37.992,34 8,33%	379.923,40 83,3%	37.992,34 8,33%	417.915,74 91,56%	37.992,34 8,33%	455.908,06 100,00%
2. RECURSOS HUMANOS - CONSULTORIA TÉCNICA	R\$ 9.840,00	1,50%	0%	6.560,00 67%	3.280,00 33%	9.840,00 100%	0%	9.840,00 100%	0%	9.840,00 100%	0%	9.840,00 100%	0%	9.840,00 100%
3. SERVIÇOS DE APOIO TÉCNICO	R\$ 61.639,49	9,43%	5.136,62 8%	35.956,37 58%	5.136,62 8%	41.092,99 67%	5.136,62 8%	46.229,62 75%	5.136,62 8%	51.366,24 83%	5.136,62 8%	56.502,87 92%	5.136,62 8%	61.639,49 100%
4. DESPESAS DIRETAS														
4.1. Instalação de escritório de apoio - mobiliário e equipamentos	R\$ 61.128,96	9,35%	0%	61.128,96 100%										
4.2. Suprimentos	R\$ 32.118,40	4,91%	2.676,53 8%	18.735,73 58%	2.676,53 8%	21.412,27 67%	2.676,53 8%	24.088,80 75%	2.676,53 8%	26.765,33 83%	2.676,53 8%	29.441,87 92%	2.676,53 8%	32.118,40 100%
4.3. Manutenção do escritório de apoio	R\$ 33.259,47	5,09%	2.771,62 8%	19.401,36 58%	2.771,62 8%	22.173,98 67%	2.771,62 8%	24.944,60 75%	2.771,62 8%	27.716,23 83%	2.771,62 8%	30.487,85 92%	2.771,62 8%	33.259,47 100%
<b>TOTAL GERENCIAMENTO</b>	<b>R\$ 653.894,38</b>	<b>100%</b>	<b>48.577,12 7,43%</b>	<b>407.726,89 62,35%</b>	<b>51.857,12 7,93%</b>	<b>459.585,92 70,28%</b>	<b>48.577,12 7,43%</b>	<b>508.163,04 77,11%</b>	<b>48.577,12 7,43%</b>	<b>556.740,16 85,14%</b>	<b>48.577,12 7,43%</b>	<b>605.317,28 92,57%</b>	<b>48.577,12 7,43%</b>	<b>653.894,38 100,00%</b>



**MUNICÍPIO DE MOGI MIRIM**  
**SECRETARIA DE SUPRIMENTOS E QUALIDADE**



Rua Dr. José Alves, 129 – Centro – Fones: (19) 3814.1046 – 3814.1052 – 3814.1060

---

**ANEXO IV – MODELO DE PROCURAÇÃO**

Por este instrumento particular de Procuração, a .....(razão social da empresa), com sede à .....(rua/avenida/etc), inscrita no CMPJ/MF sob o nº ..... e Inscrição Estadual sob o nº ....., representada neste ato por seu(s).....(mencionar qualificação do(s) outorgante(s)) Sr. (a)....., portador(a) da cédula de identidade RG nº..... e CPF nº ....., nomeia(m) e constitui(em) seu bastante Procurador o(a) Sr(a)....., portador(a) da cédula de identidade RG nº ....., CPF nº....., a quem confere(imos) amplos poderes para representar a .....(razão social da empresa) perante a Prefeitura Municipal de Mogi Mirim, no âmbito da Concorrência Pública nº 004/2019, com poderes para tomar qualquer decisão durante todas as fases do referido certame licitatório, inclusive apresentar DECLARAÇÃO DE QUE NOSSA EMPRESA CUMPRE OS REQUISITOS DE HABILITAÇÃO, os envelopes contendo a DOCUMENTOS PARA HABILITAÇÃO e PROPOSTA DE PREÇOS em nome da outorgante, desistir expressamente da intenção de interpor recurso administrativo ao final da sessão, manifestar-se imediata e motivadamente sobre a intenção de interpor recurso administrativo ao final da sessão, assinar a ata da sessão, prestar todos os esclarecimentos solicitados pela Presidente, enfim, praticar todos atos pertinentes ao certame, em nome da outorgante.

A presente Procuração é válida até o dia \_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 2019.

Local e data.

Outorgante(s) e assinatura(s)



---

**ANEXO V – DECLARAÇÃO DE FATO SUPERVENIENTE**

A (nome da empresa) ....., com sede à  
(rua/av./praça)  
....., nº  
....., bairro ....., na cidade de  
....., inscrita no CNPJ sob o nº  
..... e IE nº ....., através de  
seu representante legal que assim o faz sob as penas da Lei criminal, para fins de participação da  
Concorrência nº 007/2019, declara, sob as penas da legislação civil e administrativa, que não  
existem fatos supervenientes a data de encerramento da licitação que venham a impossibilitar a  
sua habilitação na licitação, já que continuam satisfeitas as exigências contidas no artigo 27, da Lei  
8.666/93 e suas alterações.

E, por ser a expressão fiel da verdade, firmamos a presente.

\_\_\_\_\_, \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 2019

\_\_\_\_\_  
Nome do representante legal da empresa



**MUNICÍPIO DE MOGI MIRIM**  
**SECRETARIA DE SUPRIMENTOS E QUALIDADE**



Rua Dr. José Alves, 129 – Centro – Fones: (19) 3814.1046 – 3814.1052 – 3814.1060

**ANEXO VI – DECLARAÇÃO DE ME ou EPP**

A \_\_\_\_\_ (nome \_\_\_\_\_ da \_\_\_\_\_ empresa)  
 \_\_\_\_\_, com  
 sede \_\_\_\_\_ à \_\_\_\_\_ (rua/av./praça)  
 \_\_\_\_\_, nº  
 \_\_\_\_\_, bairro \_\_\_\_\_, na cidade de  
 \_\_\_\_\_, est. \_\_\_\_\_, inscrita no CNPJ sob o nº  
 \_\_\_\_\_ e IE nº \_\_\_\_\_, através de  
 seu \_\_\_\_\_(sócio, procurador, etc), o(a) Sr.(a). (nome completo)  
 \_\_\_\_\_,  
 portador(a) do CPF nº \_\_\_\_\_ e RG  
 nº \_\_\_\_\_, residente e domiciliado(a) à (rua/av./praça)  
 \_\_\_\_\_, nº  
 \_\_\_\_\_, bairro \_\_\_\_\_, na cidade de  
 \_\_\_\_\_, est. \_\_\_\_\_, DECLARA com base nos Artigos 42  
 a 45 da Lei Complementar nº. 147/2014, que é \_\_\_\_\_ (MICRO  
 EMPRESA ou EMPRESA DE PEQUENO PORTE).

\_\_\_\_\_, \_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 2019

\_\_\_\_\_  
 Nome do representante legal da empresa



---

**ANEXO VII – DECLARAÇÃO DE PROTEÇÃO AO MENOR**

A (nome da empresa)....., com sede ..... à ..... (rua/av./praça) ..... n° ....., bairro ..... na cidade de ..... inscrita no CNPJ sob o n° ..... e IE n° ....., através de seu representante legal que assim o faz sob as penas da Lei criminal, para fins de participação na Concorrência n° \_\_\_\_\_, declara, de que não mantém em seu quadro de pessoal, menores de 18 (dezoito) anos em horário noturno de trabalho ou em serviços perigosos ou insalubres e não emprega menores de 16 (dezesseis) anos, salvo na condição de aprendiz a partir de 14 (catorze) anos.

E, por ser a expressão fiel da verdade, firmamos a presente.

\_\_\_\_\_, \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 2019

\_\_\_\_\_  
Nome do representante legal da empresa



**MUNICÍPIO DE MOGI MIRIM**  
**SECRETARIA DE SUPRIMENTOS E QUALIDADE**



Rua Dr. José Alves, 129 – Centro – Fones: (19) 3814.1046 – 3814.1052 – 3814.1060

---

**ANEXO VIII – DECLARAÇÃO**

A (nome da empresa) ....., com sede à (rua/av./praça) ....., nº ....., bairro ....., na cidade de ....., est. ...., inscrita no CNPJ sob o nº ..... e IE nº ....., vem, através de seu representante legal que assim o faz sob as penas da Lei criminal, DECLARAR QUE:

- 1) Responde, civil e administrativamente, pela veracidade e autenticidade das informações constantes nas documentações e na proposta que apresentar, bem como em relação ao teor das declarações que integram este Anexo.
- 2) Autoriza o Município de Mogi Mirim, através de suas unidades administrativas competentes, a proceder quaisquer diligências junto as suas instalações e equipamentos, tudo a exclusivo critério desta.
- 3) O objeto da presente licitação está perfeitamente definido e caracterizado, dentro dos elementos técnicos fornecidos, e sua suficiência para a exata compreensão das obras e serviços a executar.
- 4) Tem conhecimento das condições dos locais onde serão executados os serviços, não podendo invocá-las em nenhuma circunstância como impedimento, eventual e/ou ordinário, para o perfeito cumprimento dos serviços em licitação, e que tem pleno conhecimento das especificações da mão de obra, dos materiais, das máquinas, dos equipamentos, dos transportes e dos acessórios em geral a serem empregados nos serviços.
- 5) Assume a inteira responsabilidade pela perfeita execução dos serviços licitados, e adere plenamente aos termos do presente edital como parte integrante do contrato que resultar, independentemente de sua transcrição.
- 6) Encontra-se idônea perante as Administrações Públicas, nas esferas: Federal, Estadual e Municipal.
- 7) No preço a ser ofertado pela empresa estão inclusos todos os custos de sua inteira e única responsabilidade, sem a eles se limitarem, exemplificados como: água, energia elétrica, telefone, administração local e central, transportes, alimentações, estadias, ajudas de custo do pessoal, mão de obra acrescida dos encargos sociais, trabalhistas, previdenciárias, benefícios, tributos, contribuições, impostos, taxas, emolumentos, danos, perdas, prejuízos, materiais e equipamentos necessários à execução dos serviços, tributos incidentes sobre os serviços prestados, pedágio, seguro, recepção, mobilização, desmobilização, deslocamento dos materiais e equipamentos necessários, combustíveis, higiene e segurança e medicina no trabalho, de modo que o preço proposto constituir-se-á na única contraprestação do MUNICÍPIO DE MOGI MIRIM pela efetiva execução dos serviços.

\_\_\_\_\_, \_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 2019

\_\_\_\_\_  
Nome do representante legal da empresa



## ANEXO IX – MINUTA DE CONTRATO

CONTRATO N.º \_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_

**CONTRATAÇÃO DE EMPRESA PARA PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS TÉCNICOS ESPECIALIZADOS DE ENGENHARIA PARA APOIO AO GERENCIAMENTO DAS OBRAS DE EXECUÇÃO DE INFRAESTRUTURA URBANA NO BAIRRO PARQUE DAS LARANJEIRAS – FASE I, EM MOGI MIRIM, SP, COMPREENDENDO O ACOMPANHAMENTO E A FISCALIZAÇÃO DA OBRA, E A GESTÃO TÉCNICA DO CONTRATO DA CONSTRUTORA COM A PREFEITURA DE MOGI MIRIM, O ACOMPANHAMENTO SOCIAL E A COMPATIBILIZAÇÃO DOS PROJETOS EXECUTIVOS DURANTE A EXECUÇÃO DOS SERVIÇOS PREVISTOS, ATÉ O SEU RECEBIMENTO DEFINITIVO.**

Por este instrumento de contrato, de um lado o Município de Mogi Mirim, Pessoa Jurídica, com sede administrativa nesta cidade de Mogi Mirim, Estado de São Paulo, à Rua Dr. José Alves nº 129, Centro, inscrita no CNPJ/MF sob nº 45.332.095/0001-89, neste ato representado por \_\_\_\_\_, de ora em diante designada simplesmente CONTRATANTE e, de outro lado a empresa \_\_\_\_\_, inscrita no CNPJ sob o n.º \_\_\_\_\_, sediada na cidade de \_\_\_\_\_ (\_\_\_\_), à \_\_\_\_\_ neste ato devida e regularmente representada nos termos da \_\_\_\_\_, pelo sócio proprietário \_\_\_\_\_, residente e domiciliado à \_\_\_\_\_, na cidade de \_\_\_\_\_ (\_\_\_\_) de ora em diante designada simplesmente CONTRATADA e, de conformidade com os elementos constantes do processo de Licitação sob modalidade de Concorrência nº 007/2019, e ainda com fulcro nas disposições da Lei nº 8.666/93 e suas alterações e pela Lei Orgânica do Município de Mogi Mirim, na forma legalmente representada, juntamente com as testemunhas presenciais ao final "ad cautelam" nomeadas e assinadas, ficou ajustado e acertado a assinatura do presente termo, mediante as cláusulas e condições abaixo pactuadas, a saber:

### 1. DO OBJETO

1.1 A CONTRATADA, na qualidade de vencedora do processo licitatório objeto da Concorrência n. 007/2019, e seus anexos, obrigou-se a prestação de serviços técnicos especializados de engenharia para apoio ao gerenciamento das obras de execução de infraestrutura urbana no Bairro Parque das Laranjeiras – Fase I, em Mogi Mirim, SP, compreendendo o acompanhamento e a fiscalização da obra, e a gestão técnica do contrato da construtora com a Prefeitura de Mogi Mirim, o acompanhamento social e a compatibilização dos projetos executivos durante a execução dos serviços previstos, até o seu recebimento definitivo, sob regime de empreitada por preço unitário.

1.2 As seguintes atividades estão previstas na presente contratação:

- I. Fiscalização e acompanhamento técnico das obras e serviços, de acordo com os projetos, memoriais e especificações técnicas, orçamento, cronograma e contrato, visando a garantia da qualidade e conformidade aos referenciais técnicos vigentes e às diretrizes da Prefeitura Municipal de Mogi Mirim, quanto aos materiais e serviços executados;
- II. Verificação da compatibilidade, interferências e eventuais incompletudes da documentação do empreendimento – contrato, projetos, memoriais, especificações;
- III. Gerenciamento e controle técnico de alterações e ajustes em desenhos, plantas e demais documentos técnicos quando necessários;
- IV. Participação na Reunião de Início de Obras, articulando com os demais agentes, fornecendo todos os subsídios e esclarecimentos necessários ao início das obras;



**MUNICÍPIO DE MOGI MIRIM**  
**SECRETARIA DE SUPRIMENTOS E QUALIDADE**



Rua Dr. José Alves, 129 – Centro – Fones: (19) 3814.1046 – 3814.1052 – 3814.1060

- V. Fiscalização das condições gerais do canteiro quanto aos aspectos de racionalidade, condições de estocagem dos materiais, higiene, limpeza, segurança do trabalho e medidas ambientais definidas no contrato, e de acordo com as normas e legislações vigentes;
- VI. Elaboração de levantamentos topográficos para fins de fiscalização, medição e conferência dos serviços realizados pela Construtora;
- VII. Levantamentos das quantidades dos serviços executados que estejam em conformidade com projetos, memoriais e normas técnicas e elaboração de medição mensal, segundo os critérios de medição definidos no contrato com a Construtora;
- VIII. Administração do contrato de execução das obras, compreendendo o acompanhamento das condições estabelecidas no mesmo, incluindo o controle dos prazos e valores, bem como a análise e encaminhamento das reivindicações que venham a ser demandadas pela Construtora, processos de aditamento ou supressão de serviços e suas implicações;
- IX. Elaboração da documentação final da obra, inclusive conferência do projeto "como construído", a ser apresentado pela Construtora;
- X. Preenchimento das informações sobre as previsões e andamento das obras, na forma de relatórios sintéticos e analíticos, inclusive relatório final, conforme solicitação da Prefeitura de Mogi Mirim;
- XI. Atendimento aos moradores do bairro, com controle e gestão de solicitações, verificando a pertinência dos mesmos com relação às interferências diretas da obra e dos serviços sobre os lotes particulares.

## 2. PRAZO DE EXECUÇÃO DOS SERVIÇOS E VIGÊNCIA CONTRATUAL

2.1 Os serviços serão prestados pela CONTRATADA em um período de até 12 (doze) meses.

2.2 Os serviços terão início mediante expedição de ordem de serviço pelo CONTRATANTE.

2.3 A Ordem de Início dos Serviços – OIS será emitida pela Secretaria de Obras e Habitação Popular da Prefeitura de Mogi Mirim. Sua emissão está condicionada a apresentação dos seguintes documentos, pela CONTRATADA, segundo os prazos definidos no Edital:

- carta de preposição e delegação de poderes conferidos ao Coordenador do Contrato, para gerir e adotar providências necessárias ao bom andamento dos trabalhos;
- ART de todos os responsáveis técnicos pelas atividades de fiscalização, gerenciamento, topografia e ATO

2.6 O presente instrumento tem vigência de 24 (vinte e quatro) meses a contar da assinatura, admitindo-se, porém, sua prorrogação dentro dos limites legais.

## 3. DAS MEDIÇÕES DOS SERVIÇOS

3.1 Os serviços serão remunerados em medições mensais conforme memória de cálculo e demonstrativo dos recursos disponibilizados no período. A medição deverá ser processada em formulário eletrônico padronizado, e enviada pela CONTRATADA por e-mail à FISCALIZAÇÃO da Secretaria de Obras e Habitação Popular, conforme prazos estipulados em contrato.

3.2 A FISCALIZAÇÃO promoverá a análise dos itens a serem medidos, podendo aceitá-los ou não, de acordo com a fiscalização realizada no período e registrada em Diário de Obras, comunicações escritas, folhas de ponto dos funcionários e relatórios de gerenciamento.

3.3 A primeira medição corresponderá aos serviços efetivamente executados da data da emissão da Ordem de Início de Serviços até o último dia do mês. As demais medições corresponderão aos serviços executados do primeiro ao último dia de cada mês.



**MUNICÍPIO DE MOGI MIRIM**  
**SECRETARIA DE SUPRIMENTOS E QUALIDADE**



Rua Dr. José Alves, 129 – Centro – Fones: (19) 3814.1046 – 3814.1052 – 3814.1060

3.4 Todas as medições deverão estar acompanhadas de relatório gerencial impresso, em formato A4, encadernado, colorido, indicando, no mínimo:

- Análise do cronograma (curva S), incluindo descrição e análise das inoperâncias, motivos e soluções de problemas; histograma de mão de obra e de equipamentos da Construtora e outras informações consideradas relevantes para o gerenciamento do período;
- Análise crítica de qualidade, incluindo controle de materiais e serviços, condições de organização e controle de canteiro, segurança e higiene do trabalho, por parte da Construtora;
- Análise crítica do controle técnico de alterações e ajustes dos projetos executivos (ATO);
- Análise do atendimento social, indicando o número, a pertinência, a conclusão dos processos de atendimento aos moradores do bairro;
- Relatório dos serviços topográficos realizados no período (se houver);
- Relatório dos serviços de consultoria realizados no período (se houver);
- Conclusões;
- Relatório fotográfico, com o mínimo 6 fotos com indicação dos serviços realizados pela CONTRATADA (fiscalização, ATO, atendimento social, segurança do trabalho, topografia).

3.5 A nota fiscal dos serviços somente poderá ser emitida após a aprovação da medição pela FISCALIZAÇÃO e autorização do Setor de Auditoria da Prefeitura Municipal.

3.6 Quando solicitado pelo CONTRATANTE, a CONTRATADA deverá enviar no prazo máximo de 3 dias, os seguintes documentos:

- a) Cópia da Folha de Pagamento dos funcionários que trabalharam na obra relativas ao mês anterior, sendo que esta deverá ser específica por obra;
- b) Cópia do Cartão Ponto dos mesmos funcionários; e
- c) Cópia do Acordo Coletivo ou Convenção Coletiva de Trabalho vigente;

3.7 A recusa ou omissão em entregar a documentação exigida no item 3.6 no prazo estipulado implicará no bloqueio do pagamento que a CONTRATADA vier a fazer jus, até que a mesma seja entregue.

3.8 Com base no BOLETIM DE MEDIÇÃO e mediante autorização por escrito da Secretaria de Obras e Habitação Popular é que a empresa estará autorizada a emitir a Nota Fiscal/ Fatura, que deverá ter a data igual ou posterior à data da autorização.

3.9 A CONTRATADA somente estará autorizada a emitir a fatura no valor da medição aprovada pela fiscalização da Secretaria de Obras e Habitação Popular.

3.10 Os pagamentos poderão ser suspensos pelo CONTRATANTE, nos seguintes casos:

- a) Não cumprimento das obrigações contratadas.
- b) Determinação Judicial.
- c) E nos casos previstos em lei.

3.11 Somente serão medidos e autorizados os faturamentos de serviços executados. Em hipótese alguma o CONTRATANTE autorizará como forma de compensação, o faturamento de materiais estocados na obra ou atividades não concluídas.



#### 4. DO CRITÉRIO DE MEDIÇÃO

4.1 A remuneração dos serviços será efetuada em função das quantidades de horas efetivamente realizadas no período de medição, considerando os preços unitários propostos pela CONTRATADA em sua Carta Proposta Comercial.

- I. O valor total da medição é limitado ao valor máximo previsto no cronograma físico-financeiro contratado, com exceção do valor referente a prestação de serviços de consultoria, que só será remunerado quando for realizado e devidamente comprovado.
- II. A implantação do escritório de apoio ao gerenciamento será remunerado conforme o item 4.1 da planilha orçamentária, quando da sua instalação efetiva, com os recursos mínimos previstos conforme item 12.4 do Termo de Referência, e atestados pela fiscalização da SOHP.
- III. Com relação ao item 1. RECURSOS HUMANOS – EQUIPE PERMANENTE, a remuneração será feita por preço unitário, com comprovação mediante relatório gerencial e demonstrativo de horas registrado em folhas de ponto, no limite do valor previsto no cronograma físico-financeiro.
- IV. Com relação ao item 3. SERVIÇOS DE APOIO TÉCNICO, a remuneração será feita por preço unitário, com a comprovação mediante relatório gerencial e demonstrativo de horas registrado em folhas de ponto.
- V. Com relação ao item 4. DESPESAS DIRETAS será remunerado conforme percentual do cronograma físico-financeiro (com exceção do item 4.1 já descrito acima).

#### 5. VALOR DO TERMO CONTRATUAL

5.1 Os contratantes estimam o valor do presente instrumento pela importância global de R\$ \_\_\_\_\_ (\_\_\_\_\_).

5.2 No preço ofertado estão inclusos todos os custos, sem a eles se limitarem, exemplificados: encargos, impostos, taxas, despesas diretas e indiretas, tributos e demais contribuições pertinentes pela execução dos serviços e decorrentes do futuro contrato, constituindo os referidos preços nas únicas contraprestações do MUNICÍPIO DE MOGI MIRIM, pela totalidade dos serviços, inclusive com os materiais postos nos locais indicados, carga e descarga, por conta e risco da CONTRATADA.

#### 6. DA TRANSFERÊNCIA DO TERMO CONTRATUAL

6.1 À CONTRATADA é expressamente vedada a transferência, no todo ou parcialmente, dos direitos e obrigações decorrentes deste termo contratual.

#### 7. DAS PENALIDADES

7.1 De conformidade com o art. 86 da lei n. 8.666/93, a contratada, garantida a prévia defesa, ficará sujeita à multa de 1% (um por cento) sobre o valor contratado, por dia de atraso em que, sem justa causa, não cumprir as obrigações assumidas, até o máximo de 05 (cinco) dias úteis, sem prejuízo das demais penalidades previstas na Lei n. 8.666/93.

7.2 Nos termos do art. 87 da Lei n. 8.666/93, pela inexecução total ou parcial deste Contrato, a contratada, garantida a prévia defesa, ficará sujeita às seguintes sanções:

7.2.1 Advertência;

7.2.2 Multa;

7.2.3 Suspensão temporária de participação em licitação e impedimento de contratar com o Município Mogi Mirim, pelo prazo de 2 (dois) anos;

7.3 A multa a que se refere o item 7.2.2, poderá ser aplicada das seguintes formas:



**MUNICÍPIO DE MOGI MIRIM**  
**SECRETARIA DE SUPRIMENTOS E QUALIDADE**



Rua Dr. José Alves, 129 – Centro – Fones: (19) 3814.1046 – 3814.1052 – 3814.1060

- a) 10% (dez por cento) sobre o valor do contrato, pela inexecução total ou parcial do ajuste;
- b) 1/2000 (dois mil avos) do valor do contrato, por dia de atraso, até o limite de dez dias, pelo não cumprimento dos prazos constantes no cronograma físico financeiro.

7.3.1 – Se o valor da multa ou indenização devida não for recolhido, será automaticamente descontado da primeira parcela de preço a que a contratada vier a fazer jus, acrescido de juros moratórios de 1% (um por cento) ao mês, ou quando for o caso, cobrado judicialmente.

## 8. DA RESCISÃO

8.1 O CONTRATANTE poderá declarar rescindido o presente instrumento, independentemente de qualquer interpelação judicial e ou extrajudicial, dispensando ainda, o pagamento de qualquer indenização e ou ressarcimento de qualquer natureza, nos seguintes casos:

1º Decretação de falência da CONTRATADA ou manifesta impossibilidade de cumprir com as obrigações contratuais.

2º Transferência total ou parcial do contrato a terceiros.

3º Infração de quaisquer das cláusulas pactuadas neste termo contratual.

## 9. DA SEGURANÇA DO TRABALHO

9.1 A CONTRATADA é a única responsável para com seus empregados e auxiliares, no que concerne ao cumprimento da legislação trabalhista, previdenciária, fiscal, civil, seguro acidente de trabalho, ou quaisquer outros encargos previstos em lei, em especial no que diz respeito às normas de segurança e saúde no trabalho, sendo que o seu descumprimento poderá ensejar a rescisão contratual com a aplicação de penalidades e sanções legais em face da mesma.

## 10. DAS CONDIÇÕES DE PAGAMENTO

10.1 O Município pagará a contratada pela etapa efetivamente executada no mês de referência, em conformidade com o cronograma de execução físico-financeiro, após a medição pelo gestor e fiscal designado para acompanhar e fiscalizar a execução do contrato.

10.2 O pagamento será efetuado até o décimo quinto dia do mês subsequente a data do aceite da Nota Fiscal, do recebimento definitivo dos serviços, após a entrega da Nota Fiscal e fica condicionado a Certidão de Débitos Relativos a Créditos Tributários Federais e à Dívida Ativa da União e CRF do FGTS estarem em plena validade.

10.3 A licitante vencedora não poderá negociar os títulos provenientes de contratações junto ao Município.

## 11. DO REAJUSTE

11.1 O preço contratado poderá ser reajustado desde que decorrido um ano, considerando como data-base a data de apresentação das propostas.

11.2 O reajuste do preço contratado, após o prazo estipulado no item anterior desta cláusula ou quando autorizado por Lei, prevalecerão por mais um período de 12 meses e se baseará no seguinte:

11.2.1 Os preços referentes às Equipes técnicas respeitarão a Convenção Coletiva da Categoria.

11.2.2 As demais despesas terão seus preços reajustados com base no IPC-A.

11.2.3 A fórmula de reajuste obedecerá ao seguinte:

$$R = \frac{V [I1 - 1]}{I0}$$

Onde:

**R** = Valor do Reajustamento procurado;



**MUNICÍPIO DE MOGI MIRIM**  
**SECRETARIA DE SUPRIMENTOS E QUALIDADE**



Rua Dr. José Alves, 129 – Centro – Fones: (19) 3814.1046 – 3814.1052 – 3814.1060

**V** = Valor da parcela a ser reajustada.

**IO** = Índice Nacional de Preços ao Consumidor, relativo ao mês e ano a que a proposta se referir.

**I1** = Índice Nacional de Preços ao Consumidor, relativo ao mês em que se completar a periodicidade de 01 (um) ano referente à data base de apresentação das propostas;

11.3 Competem à Contratada a iniciativa de requerer o reajuste e o encargo do cálculo minucioso de cada reajuste a ser aprovado pela Contratante, juntando-se a respectiva discriminação dos serviços e memorial de cálculo do reajuste, e demais documentos comprobatórios do reajuste pleiteado.

## 12. DOS ENCARGOS DA CONTRATADA

12.1 A CONTRATADA assume integral responsabilidade pelos danos que causar ao CONTRATANTE, ou a terceiros, por si ou por seus sucessores e ou prepostos, na execução do objeto da presente licitação, isentando o CONTRATANTE de qualquer reclamação que possa surgir em decorrência da execução dos serviços, inclusive quanto às de natureza indenizatória, trabalhista, previdenciária, fiscal e civil e de quaisquer outros, que sempre e necessariamente correrão por conta e risco da CONTRATADA.

## 13. DO RECEBIMENTO PROVISÓRIO E DEFINITIVO

13.1 Concluindo-se todos os serviços previstos em contrato, a CONTRATADA deverá informar ao CONTRATANTE para que esta proceda com a vistoria final e emissão do Termo de Recebimento Provisório de Obras e Serviços de Engenharia. Quaisquer pendências ou não conformidades detectadas nesta vistoria deverão ser elencadas no referido termo, devendo a CONTRATADA repará-los às suas expensas, no prazo de até 15 dias. Findo este prazo, a CONTRATADA solicitará nova vistoria, e caso tenham sido plenamente atendidos todos os itens, a CONTRATANTE emitirá o Termo de Recebimento Definitivo das Obras e Serviços de Engenharia, conforme legislação vigente.

13.2 O prazo de garantia de todas as obras e serviços é de 5 (cinco) anos, a contar da emissão do Termo de Recebimento Definitivo das Obras e Serviços de Engenharia.

## 14. CONDIÇÕES GERAIS

14.1 Fica fazendo parte integrante e inseparável do presente termo contratual, não só o Edital referente à Concorrência n. 007/2019, como também a proposta de preços apresentada pela CONTRATADA, para os fins aqui contidos.

## 15. DA DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

15.1 Para cobrir as despesas oriundas com o objeto do contrato serão oneradas as dotações orçamentárias:

**494 011501.154510572.017 3.3.90.39.00**

## 16. DO FORO

16.1 Para dirimir as questões que porventura surgirem no cumprimento deste termo contratual, e que não forem resolvidas administrativamente, será competente o foro da Comarca de Mogi Mirim (SP), com renúncia expressa a qualquer outro por mais privilegiado que seja.

## 17. DAS COMUNICAÇÕES E DO GESTOR

17.1 O encaminhamento de cartas e documentos recíprocos referentes a este contrato, serão consideradas como efetuadas, se entregues através de protocolo aos destinatários abaixo:

CONTRATANTE:

CONTRATADA:

Parágrafo Único - Fica definido neste instrumento, que o \_\_\_\_\_, será o GESTOR do contrato, ficando a seu encargo o gerenciamento das comunicações e pedidos, verificação de prazo de entrega e vigência do contrato, tramitação de notas fiscais junto a Secretaria de Finanças, bem como outros atos que se referem a este.



**MUNICÍPIO DE MOGI MIRIM**  
**SECRETARIA DE SUPRIMENTOS E QUALIDADE**



Rua Dr. José Alves, 129 – Centro – Fones: (19) 3814.1046 – 3814.1052 – 3814.1060

---

E assim por haverem acordado, declaram ambas as partes aceitas todas as disposições estabelecidas nas cláusulas do presente contrato, bem como observar fielmente, firmando-o em 02 (duas) vias de igual teor, para um só efeito, na presença das testemunhas abaixo assinadas.

Mogi Mirim, \_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 2019.

CONTRATANTE:

CONTRATADA:

TESTEMUNHAS:



**MUNICÍPIO DE MOGI MIRIM**  
**SECRETARIA DE SUPRIMENTOS E QUALIDADE**



Rua Dr. José Alves, 129 – Centro – Fones: (19) 3814.1046 – 3814.1052 – 3814.1060

---

**ANEXO X – CADASTRO DO RESPONSÁVEL**

**ÓRGÃO OU ENTIDADE:**

Nome:	
Cargo:	
CPF:	
RG:	
Data de Nascimento:	___/___/___
Endereço residencial:	
E-mail institucional:	
E-mail pessoal:	
Telefone Residencial:	
Telefone Comercial:	
Telefone Celular:	
Período de gestão:	

**\* Todos os campos são de preenchimento obrigatório.**



---

**ANEXO XI – TERMO DE CIÊNCIA E NOTIFICAÇÃO**

**CONTRATOS OU ATOS JURÍDICOS ANÁLOGOS  
TERMO DE CIÊNCIA E DE NOTIFICAÇÃO**

**CONTRATANTE:**  
**CONTRATADA:**  
**CONTRATO N°(DE ORIGEM):**  
**OBJETO:**  
**ADVOGADO(S): (\*)**

Pelo presente TERMO, nós, abaixo identificados:

**1. Estamos CIENTES de que:**

- a) o ajuste acima referido estará sujeito a análise e julgamento pelo Tribunal de Contas do Estado de São Paulo, cujo trâmite processual ocorrerá pelo sistema eletrônico;
- b) poderemos ter acesso ao processo, tendo vista e extraindo cópias das manifestações de interesse, Despachos e Decisões, mediante regular cadastramento no Sistema de Processo Eletrônico, conforme dados abaixo indicados, em consonância com o estabelecido na Resolução nº 01/2011 do TCE/SP;
- c) além de disponíveis no processo eletrônico, todos os Despachos e Decisões que vierem a ser tomados, relativamente ao aludido processo, serão publicados no Diário Oficial do Estado, Caderno do Poder Legislativo, parte do Tribunal de Contas do Estado de São Paulo, em conformidade com o artigo 90 da Lei Complementar nº 709, de 14 de janeiro de 1993, iniciando-se, a partir de então, a contagem dos prazos processuais, conforme regras do Código de Processo Civil;
- d) Qualquer alteração de endereço – residencial ou eletrônico – ou telefones de contato deverá ser comunicada pelo interessado, peticionando no processo.

**2. Damo-nos por NOTIFICADOS para:**

- a) O acompanhamento dos atos do processo até seu julgamento final e consequente publicação;
- b) Se for o caso e de nosso interesse, nos prazos e nas formas legais e regimentais, exercer o direito de defesa, interpor recursos e o que mais couber.

**LOCAL e DATA:**

**GESTOR DO ÓRGÃO/ENTIDADE:**

Nome: \_\_\_\_\_  
Cargo: \_\_\_\_\_  
CPF: \_\_\_\_\_ RG: \_\_\_\_\_  
Data de Nascimento: \_\_\_\_/\_\_\_\_/\_\_\_\_  
Endereço residencial completo: \_\_\_\_\_  
E-mail institucional \_\_\_\_\_  
E-mail pessoal: \_\_\_\_\_  
Telefone(s): \_\_\_\_\_  
Assinatura: \_\_\_\_\_



**MUNICÍPIO DE MOGI MIRIM**  
**SECRETARIA DE SUPRIMENTOS E QUALIDADE**



Rua Dr. José Alves, 129 – Centro – Fones: (19) 3814.1046 – 3814.1052 – 3814.1060

---

**Responsáveis que assinaram o ajuste:**

**Pelo CONTRATANTE:**

Nome: \_\_\_\_\_  
Cargo: \_\_\_\_\_  
CPF: \_\_\_\_\_ RG: \_\_\_\_\_  
Data de Nascimento: \_\_\_\_/\_\_\_\_/\_\_\_\_  
Endereço residencial completo: \_\_\_\_\_  
E-mail institucional \_\_\_\_\_  
E-mail pessoal: \_\_\_\_\_  
Telefone(s): \_\_\_\_\_  
Assinatura: \_\_\_\_\_

**Pela CONTRATADA:**

Nome: \_\_\_\_\_  
Cargo: \_\_\_\_\_  
CPF: \_\_\_\_\_ RG: \_\_\_\_\_  
Data de Nascimento: \_\_\_\_/\_\_\_\_/\_\_\_\_  
Endereço residencial completo: \_\_\_\_\_  
E-mail institucional \_\_\_\_\_  
E-mail pessoal: \_\_\_\_\_  
Telefone(s): \_\_\_\_\_  
Assinatura: \_\_\_\_\_

Advogado:

(\*) Facultativo. Indicar quando já constituído, informando, inclusive, o endereço eletrônico.



---

## **ANEXO XII – DECLARAÇÃO DE DOCUMENTOS À DISPOSIÇÃO DO TRIBUNAL**

### **CONTRATOS OU ATOS JURÍDICOS ANÁLOGOS**

CONTRATANTE:

CNPJ Nº:

CONTRATADA: CNPJ

Nº: CONTRATO Nº (DE ORIGEM):

DATA DA ASSINATURA:

VIGÊNCIA:

OBJETO:

VALOR (R\$):

Declaro(amos), na qualidade de responsável(is) pela entidade supra epigrafada, sob as penas da Lei, que os demais documentos originais, atinentes à correspondente licitação, encontram-se no respectivo processo administrativo arquivado na origem à disposição do Tribunal de Contas do Estado de São Paulo, e serão remetidos quando requisitados.

Em se tratando de obras/serviços de engenharia: Declaro(amos), na qualidade de responsável(is) pela entidade supra epigrafada, sob as penas da Lei, que os demais documentos originais, atinentes à correspondente licitação, em especial, os a seguir relacionados, encontram-se no respectivo processo administrativo arquivado na origem à disposição do Tribunal de Contas do Estado de São Paulo, e serão remetidos quando requisitados:

- a) memorial descritivo dos trabalhos e respectivo cronograma físico-financeiro;
- b) orçamento detalhado em planilhas que expressem a composição de todos os seus custos unitários;
- c) previsão de recursos orçamentários que assegurem o pagamento das obrigações decorrentes de obras ou serviços a serem executados no exercício financeiro em curso, de acordo com o respectivo cronograma;
- d) comprovação no Plano Plurianual de que o produto das obras ou serviços foi contemplado em suas metas;
- e) as plantas e projetos de engenharia e arquitetura.

**LOCAL e DATA:**

**RESPONSÁVEL:** (nome, cargo, e-mail e assinatura)



**MUNICÍPIO DE MOGI MIRIM**  
**SECRETARIA DE SUPRIMENTOS E QUALIDADE**



Rua Dr. José Alves, 129 – Centro – Fones: (19) 3814.1046 – 3814.1052 – 3814.1060

---

**ANEXO XIII – MODELO DE TERMO DE RESPONSABILIDADE (Edital item 8.4, letra e)**

Ao  
Município de Mogi Mirim  
Rua Dr. José Alves, 129, Centro  
Mogi Mirim – SP  
A/C Setor de Segurança do Trabalho

**TERMO DE RESPONSABILIDADE**

(CONTRATADA) \_\_\_\_\_, com sede na (ENDEREÇO DA CONTRATADA), inscrita no CNPJ/MF sob número \_\_\_\_\_, neste ato representada por seu Sócio, \_\_\_\_\_, portador da CI/RG nº \_\_\_\_\_ e do CPF nº \_\_\_\_\_, consoante contrato (ou ordem de compra), pactuada entre (CONTRATADA) e Prefeitura Municipal de Mogi Mirim, tendo como objeto \_\_\_\_\_, destarte, declara para os devidos fins de direito, ser única e exclusiva responsável por todas e quaisquer obrigações legais, sociais, trabalhistas e ambientais pertinentes à execução dos serviços acima identificados, ficando certo que não haverá solidariedade e/ou ou subsidiariedade da Prefeitura Municipal de Mogi Mirim, em relação as obrigações supra mencionadas, bem como não haverá qualquer vínculo empregatício com relação aos seus funcionários e/ou prepostos, responsabilizando-se ainda, na ocorrência de um sinistro, e exclusivamente, por qualquer ação trabalhista, civil, penal, ambiental e indenizatória ajuizada, inclusive excluindo a Prefeitura Municipal de Mogi Mirim “ab initio” de eventuais demandas, caso este seja citado para responder por tais eventos, ainda que solidariamente ou subsidiariamente. No caso de ser imputada ao Município de Mogi Mirim quaisquer das responsabilidades ou na ocorrência de quaisquer dos eventos supra citados, os quais possam vir a onerá-lo, fica desde já garantido a ele o direito de regresso contra a (CONTRATADA) e conseqüentemente, a obrigação de ressarcimento, independentemente de qualquer procedimento judicial.

Cidade \_\_\_\_\_, \_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 2019 .

\_\_\_\_\_  
Nome do proprietário ou sócio proprietário  
(CONTRATADA)

(Obs: Este documento somente pode ser assinado pelo sócio, proprietário ou representante legal).



**MUNICÍPIO DE MOGI MIRIM**  
**SECRETARIA DE SUPRIMENTOS E QUALIDADE**



Rua Dr. José Alves, 129 – Centro – Fones: (19) 3814.1046 – 3814.1052 – 3814.1060

---

**ANEXO XIV – MODELO DE TERMO DE RESPONSABILIDADE (Edital item 8.5, letra c)**

Ao  
Município de Mogi Mirim  
Rua Dr. José Alves, 129, Centro  
Mogi Mirim – SP  
A/C Setor de Segurança do Trabalho

TERMO DE RESPONSABILIDADE

(CONTRATADA) \_\_\_\_\_, com sede na \_\_\_\_\_, inscrita no CNPJ/MF sob número \_\_\_\_\_, neste ato representada por seu Sócio, \_\_\_\_\_, portador da CI-RG nº \_\_\_\_\_ e do CPF nº \_\_\_\_\_, consoante contrato (ou ordem de compra), pactuada entre (CONTRATADA) e a Prefeitura Municipal de Mogi Mirim, tendo como objeto \_\_\_\_\_, destarte, declara para os devidos fins de direito, ser única e exclusiva responsável por todas e quaisquer obrigações legais, sociais, trabalhistas e ambientais pertinentes à execução dos serviços acima identificados, inclusive pela empresa (SUB-CONTRATADA), inscrita no CNPJ nº \_\_\_\_\_, tendo em vista o objeto do contrato celebrada entre esta última e a empresa (CONTRATADA) , na data de \_\_\_\_\_, ficando certo que não haverá solidariedade e/ou subsidiariedade da Prefeitura Municipal de Mogi Mirim, em relação as obrigações supra mencionadas, bem como não haverá qualquer vínculo empregatício com relação aos seus funcionários e/ou prepostos, responsabilizando-se ainda, na ocorrência de um sinistro, e exclusivamente, por qualquer ação trabalhista, civil, penal, ambiental e indenizatória ajuizada, inclusive excluindo a Prefeitura Municipal de Mogi Mirim “ab initio” de eventuais demandas, caso este seja citado para responder por tais eventos, ainda que solidariamente ou subsidiariamente. No caso de ser imputada ao Município de Mogi Mirim quaisquer das responsabilidades ou na ocorrência de quaisquer dos eventos supra citados, os quais possam vir a onerá-lo, fica desde já garantido a ele o direito de regresso contra a (CONTRATADA) e conseqüentemente, a obrigação de ressarcimento, independentemente de qualquer procedimento judicial.

cidade \_\_\_\_\_, data \_\_\_\_\_ de 2019.

\_\_\_\_\_  
Nome do proprietário ou sócio-proprietário  
(CONTRATADA)

(Obs: Este documento somente pode ser assinado pelo sócio, proprietário ou representante legal).