



MUNICÍPIO DE MOGI MIRIM
SECRETARIA DE SUPRIMENTOS E QUALIDADE

Rua Dr. José Alves, 129 – Centro – Fones: (19) 3814.1044 – 1046 – 1049 - 1060



PROCESSO N. 8.279/2019
TOMADA DE PREÇOS N. 92019
EDITAL N. 117/2019

PREÂMBULO

O Município de Mogi Mirim, Estado de São Paulo, TORNA PÚBLICO, para conhecimento dos interessados, que se encontra aberta a licitação na modalidade de TOMADA DE PREÇOS, 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 posteriores alterações, pela Lei Orgânica do Município de Mogi Mirim, de 04 de abril de 1.990, Lei Complementar 123/2006, Decreto 7.892/2013 e suas posteriores alterações, Lei Complementar n. 147/2014 e pelo Código de Defesa do Consumidor.

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 14h55 do dia 11 de julho de 2019, sendo a abertura às 15h** desse mesmo dia, onde serão iniciados os trabalhos referentes ao julgamento da habilitação dos interessados e, havendo condição, o julgamento das propostas.

Quaisquer informações sobre o presente certame serão fornecidas diariamente, das 8h às 17h, no endereço acima citado ou pelos telefones: (19) 3814.1060/3814.1046/3814.1049 ou via e-mail licitacoesmm1@gmail.com.

1. DO OBJETO

1.1 A presente licitação tem por objetivo a contratação de serviços técnicos de engenharia de agrimensura e topografia para retificação administrativa, desmembramento de área e certificação de imóvel rural junto ao INCRA, do imóvel objeto da matrícula nº 44.128, localizado no município de Mogi Mirim/SP, conforme Anexo I – Termo de Referência.

1.2 Prazo de execução dos serviços: 120 (cento e vinte) dias, após a emissão da ordem de execução de serviços.

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 apresentar ao Município a ART do responsável técnico pela execução no ato da emissão da ordem de serviço pelo Gestor.

1.5 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.

1.6 O serviço será contratado por empreitada por preço global, fornecendo a CONTRATADA: toda mão de obra necessária contados os encargos incidentes, equipamentos, maquinários, combustíveis e lubrificantes, materiais, transportes, acessórios em geral etc., necessários à sua realização e acabamento total.



MUNICÍPIO DE MOGI MIRIM
SECRETARIA DE SUPRIMENTOS E QUALIDADE

Rua Dr. José Alves, 129 – Centro – Fones: (19) 3814.1044 – 1046 – 1049 - 1060



2. DAS CONDIÇÕES GERAIS PARA PARTICIPAÇÃO

2.1 Os interessados em participar do presente certame, deverão estar devidamente inscritos no Cadastro de Fornecedores do Município de Mogi Mirim no prazo até o dia 04 de julho de 2019.

2.2 Não poderão participar desta tomada de preços a licitante:

- a) Que estiver cumprindo suspensão temporária do direito de participar de licitação ou estiver impedida de contratar com o Município de Mogi Mirim;
- b) Cujas falências tenham sido decretadas ou que estiver em concurso de credores, em processo de liquidação, dissolução, cisão, fusão ou incorporação;
- c) Que estiver reunida em consórcio;
- d) É vedada a participação de empresa estrangeira que não funcione no país;
- e) É vedada a participação de empresas cujos sócios ou diretores pertençam, simultaneamente, a mais de uma firma licitante;
- f) É vedada a participação de empresa declarada inidônea de acordo com o previsto no inciso IV, do artigo 87, bem como o artigo 88, ambos da Lei Federal 8.666/93 e suas posteriores atualizações, e que não tenha sua idoneidade restabelecida até a data de apresentação da proposta;
- g) É vedada a participação de empresas que estiverem enquadradas, no que couberem, ao disposto no artigo 9º, seus incisos e Parágrafos, da Lei Federal nº 8.666/93 e suas posteriores atualizações;
- h) É vedada a participação de empresas que estejam cumprindo a penalidade disposta no artigo 87, III, da Lei Federal 8.666/93 e suas posteriores atualizações;
- i) É vedada a participação de empresas que representem mais de um licitante;
- j) É vedada a participação de Servidores de qualquer órgão ou entidade vinculada ao órgão promotor da licitação, bem assim as empresas das quais tais servidores sejam sócio, dirigentes ou responsáveis técnicos;

2.4 Nenhuma licitante poderá participar desta tomada de preços com mais de uma proposta.

2.5 A participação na presente tomada de preços implica, tacitamente, para a licitante: a confirmação de que recebeu da Secretaria de Planejamento Urbano os documentos e informações necessários ao cumprimento desta tomada de preços; a aceitação plena e irrevogável de todos os termos, cláusulas e condições constantes deste Edital e de seus anexos; a observância dos preceitos legais e regulamentares em vigor e a responsabilidade pela fidelidade e legitimidade das informações e dos documentos apresentados em qualquer fase do processo.

2.6 Caso a empresa interessada em participar da presente licitação deseje realizar visita técnica, a mesma não será obrigatória, mas, o interessado deverá agendá-la em horário de expediente e com antecedência na Secretaria de Obras e Habitação Popular através do telefone (19) 3804.3869 falar com o engenheiro João Bordignon Neto.



MUNICÍPIO DE MOGI MIRIM
SECRETARIA DE SUPRIMENTOS E QUALIDADE

Rua Dr. José Alves, 129 – Centro – Fones: (19) 3814.1044 – 1046 – 1049 - 1060



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:

TOMADA DE PREÇOS N. 009/2019
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

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.**
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.**



MUNICÍPIO DE MOGI MIRIM
SECRETARIA DE SUPRIMENTOS E QUALIDADE

Rua Dr. José Alves, 129 – Centro – Fones: (19) 3814.1044 – 1046 – 1049 - 1060



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, tanto da empresa como de seus responsáveis técnicos.
2. Certificado de Registro Cadastral, dentro do prazo de vigência, emitido pelo município.
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:

ITEM	DESCRIÇÃO DE SERVIÇOS	UN	QUALIFICAÇÃO MÍNIMA EXIGIDA
1	LEVANTAMENTO PLANIMÉTRICO CADASTRAL	HECTARES	500
2	LEVANTAMENTO PLANIALTIMÉTRICO CADASTRAL	HECTARES	300
3	LEVANTAMENTO PLANIMÉTRICO GEOREFERENCIADO CONFORME A NORMA TÉCNICA PARA GEORREFERENCIAMENTO DE IMÓVEIS RURAIS – 3ª EDIÇÃO - INCRA	HECTARES	300
4	PROJETO PARA RETIFICAÇÃO ADMINISTRATIVA DE ÁREA JUNTO AO CARTÓRIO DE REGISTRO DE IMÓVEIS	UNIDADE	10
5	PROJETO PARA DESMEMBRAMENTO OU ENGLOBALAMENTO DE ÁREA JUNTO AO CARTÓRIO DE REGISTRO DE IMÓVEIS	UNIDADE	10



MUNICÍPIO DE MOGI MIRIM
SECRETARIA DE SUPRIMENTOS E QUALIDADE

Rua Dr. José Alves, 129 – Centro – Fones: (19) 3814.1044 – 1046 – 1049 - 1060



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.

E) DAS DECLARAÇÕES

1. A empresa licitante deverá apresentar as declarações que integram o ANEXO IV e VI, 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.

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. O valor global para a execução do objeto desta licitação (em reais);
- b. O prazo de execução do serviço, não superior a 120 (cento e vinte) dias, após a emissão da ordem de execução de serviços;
- c. O prazo de validade da proposta de 60 (sessenta) dias, contados da realização da licitação;
- d. Orçamento, contendo especificações, quantidade, valores unitários e globais, devidamente assinados, sob carimbo, pelo responsável da empresa, conforme modelo que consta da planilha em anexo;
- e. Cronograma físico e financeiro, com condições de pagamento e obedecendo ao prazo estabelecido para a execução do objeto desta licitação, que deverá ser elaborado pela própria licitante.



MUNICÍPIO DE MOGI MIRIM
SECRETARIA DE SUPRIMENTOS E QUALIDADE

Rua Dr. José Alves, 129 – Centro – Fones: (19) 3814.1044 – 1046 – 1049 - 1060



f. Somente serão aceitos itens com duas casas decimais após a vírgula.

h. Deverá ser indicado na proposta o responsável pela assinatura do contrato, contendo os seguintes dados:

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

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.

3.3.1 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.

3.4 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 inexequíveis;
- 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.



MUNICÍPIO DE MOGI MIRIM
SECRETARIA DE SUPRIMENTOS E QUALIDADE

Rua Dr. José Alves, 129 – Centro – Fones: (19) 3814.1044 – 1046 – 1049 - 1060



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 III).

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.

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 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 no prazo de até 05 (cinco) dias úteis antes da data de fixada para a abertura dos envelopes de habilitação.

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

6.3 Acolhida à impugnação ao ato convocatório será designada nova data para a realização do certame.

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

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

6.6 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.



MUNICÍPIO DE MOGI MIRIM
SECRETARIA DE SUPRIMENTOS E QUALIDADE

Rua Dr. José Alves, 129 – Centro – Fones: (19) 3814.1044 – 1046 – 1049 - 1060



6.7 Homologado o resultado prolatado pela Comissão, a proponente vencedora será convidada em 05 (cinco) dias após a homologação, a comparecer em data, hora e local que forem indicados, para a assinatura do Contrato.

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.

6.9 No caso de impugnação de edital e/ou recursos, os mesmos deverão ser autuados através do Protocolo Geral.

7. DAS MEDIÇÕES

7.1 As medições deverão ser apresentadas até o 3º (terceiro) dia útil do mês subsequente ao da conclusão integral dos serviços. A CONTRATADA entregará ao CONTRATANTE o respectivo BOLETIM DE MEDIÇÃO, em 01 (uma) via protocolada no Protocolo Geral na Sede do CONTRATANTE, o qual será encaminhado para a Secretaria de Obras e Habitação Popular.

7.2 Juntamente com o BOLETIM DE MEDIÇÃO deverão ser entregues os seguintes documentos:

a) Cronograma Físico-financeiro atualizado;

b) Relatório fotográfico;

c) Prova de Regularidade perante o INSS (Instituto Nacional de Seguridade Social) e o FGTS (Fundo de Garantia por Tempo de Serviço) em plena validade;

d) Cópia do recolhimento do INSS (Instituto Nacional de Seguridade Social) e FGTS (Fundo de Garantia por Tempo de Serviço) dos funcionários que trabalharam na obra referente ao mês anterior, sendo que esta deverá ser específica por obra.

7.3 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 relativa 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;

7.4 A recusa ou omissão em entregar a documentação exigida no item 7.3 no prazo estipulado implicará no bloqueio do pagamento que a CONTRATADA vier a fazer jus, até que a mesma seja entregue.

7.5 A Secretaria de Obras e Habitação Popular terá o prazo de 05 (cinco) dias para analisar o respectivo BOLETIM DE MEDIÇÃO.

7.6 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.

7.7 A licitante vencedora somente estará autorizada a emitir a fatura no valor da medição aprovada



MUNICÍPIO DE MOGI MIRIM
SECRETARIA DE SUPRIMENTOS E QUALIDADE

Rua Dr. José Alves, 129 – Centro – Fones: (19) 3814.1044 – 1046 – 1049 - 1060



pela fiscalização da Secretaria de Obras e Habitação Popular.

7.8 A licitante vencedora não poderá negociar os títulos provenientes das medições aprovadas pela Secretaria de Obras e Habitação Popular.

8. DOS RECURSOS ORÇAMENTÁRIOS

8.1 Para cobrir a despesa oriunda desta contratação será onerada a seguinte dotação orçamentária:

663 011801.0412105686.009 3.3.90.39.00

9. DO CONTRATO

9.1 Constam da Minuta de Contrato – Anexo VII, 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.

9.2 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.

9.3 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 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.

9.4 Para formalização do termo de contrato, a critério da 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) de todos os funcionários que prestarão serviços para o Município.
- 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 X)
- 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.



MUNICÍPIO DE MOGI MIRIM
SECRETARIA DE SUPRIMENTOS E QUALIDADE

Rua Dr. José Alves, 129 – Centro – Fones: (19) 3814.1044 – 1046 – 1049 - 1060



n) A.P.R

9.5 Nos casos de subcontratações a licitante vencedora deverá apresentar:

- a) Todas as documentações constantes no item 9.4
- b) Contrato celebrado entre as empresas
- c) Declaração de responsabilidade da obra e por acidentes de trabalho ocorridos com os funcionários subcontratados. (Conforme Anexo XI)

10. DO RECEBIMENTO PROVISÓRIO E DEFINITIVO

10.1 Concluído o serviço desta Tomada de Preços procederá o Município, dentro de 15 (quinze) dias, seguintes ao da entrega da comunicação por escrito e nesse sentido lhe disser a CONTRATADA, ao seu exame minucioso e à sua medição final a fim de recebê-la provisoriamente, ficando a contratada obrigada, durante o prazo de observação de 90 dias, a fazer, às suas custas, os reparos e substituições indicadas pelo Contratante, em consequência de erro na elaboração, findo os quais, esta procederá dentro de 20 (vinte) dias seguintes, nova e minuciosa vistoria, sendo que, só no caso de constatar estar tudo em ordem, é que emitirá o Termo de Recebimento Definitivo do Serviço.

11. DAS CONDIÇÕES DE PAGAMENTO

11.1 O Município pagará a contratada o preço estabelecido na proposta, o qual inclui todos os custos necessários a perfeita execução do objeto do presente licitatório e ficará condicionado à apresentação da Nota Fiscal Eletrônica em duas vias, juntamente com a Certidão de Débitos Relativos a Créditos Tributários Federais e à Dívida Ativa da União e o CRF do FGTS em plena validade.

11.2 O pagamento será realizado somente após a conclusão integral do objeto descrito no cronograma e após aprovado pelo Gestor. Não será realizado pagamento por medição parcial.

11.3 O pagamento será efetuado no décimo quinto dia do mês subsequente a data do aceite da execução dos serviços, após a entrega da Nota Fiscal, 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 e ao crédito do repasse federal na conta do município.

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

12. DAS PENALIDADES

12.1 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 01 (um) dia útil, sem prejuízo das demais penalidades previstas na Lei n. 8.666/93.

12.2 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:

12.2.1 Advertência;

12.2.2 Multa de 10 % (dez por cento) do valor do contratado;

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



MUNICÍPIO DE MOGI MIRIM
SECRETARIA DE SUPRIMENTOS E QUALIDADE

Rua Dr. José Alves, 129 – Centro – Fones: (19) 3814.1044 – 1046 – 1049 - 1060



12.3 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.

13. DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

13.1 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.

13.2 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.

13.3 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.

13.4 O não atendimento do item 7.2 implicará na retenção do pagamento da Fatura/ Nota Fiscal, por ocasião da medição.

13.5 A licitante vencedora deve atender à instrução normativa MPS/ SRP n. 971 de 13 de novembro de 2009 e suas posteriores alterações.

13.6 Aplica-se a este Edital, as disposições das Leis n. 8.666/93 e 8.883/94, que regulamenta as licitações promovidas pela Administração Pública.

13.7 Os pedidos de esclarecimentos serão respondidos apenas por escrito, através do e-mail licitacoesmm1@gmail.com, se possível pelas mesmas vias, ressalvado que o Município de Mogi 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.

13.8 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 V do presente Edital juntamente com a proposta de preços.

13.8.1 A apresentação da declaração constante do Anexo V 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.

13.9 Integram este Edital os seguintes anexos:

Anexo I – Termo de Referência

Anexo II – Modelo de Proposta de Preços

Anexo III – Modelo de Procuração

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

Anexo V – Declaração de ME ou EPP

Anexo VI – Declaração de Proteção ao Menor



MUNICÍPIO DE MOGI MIRIM
SECRETARIA DE SUPRIMENTOS E QUALIDADE

Rua Dr. José Alves, 129 – Centro – Fones: (19) 3814.1044 – 1046 – 1049 - 1060



- Anexo VII – Minuta de Contrato
- Anexo VIII – Cadastro do Responsável
- Anexo IX – Termo de Ciência e Notificação
- Anexo X – Declaração de Documentos a Disposição do Tribunal de Contas
- Anexo XI – Modelo de Termo de Responsabilidade
- Anexo XII – Modelo de Termo de Responsabilidade (Subcontratação)

Mogi Mirim, 12 de junho de 2019.

EDUARDO MANFRIN SCHMIDT
Secretário de Planejamento Urbano



MUNICÍPIO DE MOGI MIRIM
SECRETARIA DE SUPRIMENTOS E QUALIDADE

Rua Dr. José Alves, 129 – Centro – Fones: (19) 3814.1044 – 1046 – 1049 - 1060



ANEXO I – TERMO DE REFERÊNCIA

OBJETO: Contratação de serviços técnicos de engenharia de agrimensura e topografia para retificação administrativa, desmembramento de área e certificação de imóvel rural junto ao INCRA, do imóvel objeto da matrícula nº 44.128, localizado no município de Mogi Mirim/SP.

2 - JUSTIFICATIVA

Os serviços técnicos a serem contratados são necessários para que se possa regularizar a titularidade (abertura de matrícula) da área ocupada por parte da Estrada Municipal MMR-259, desapropriada por meio do Decreto nº 3.774 de 24 de maio de 2005, bem como da área remanescente objeto da matrícula nº 44.128 junto ao INCRA e Cartório de Registros de imóveis da comarca de Mogi Mirim.

3 - COMPROVAÇÃO DE CAPACIDADE TÉCNICO-OPERACIONAL

Para participar do certame a interessada deverá comprovar a execução dos seguintes serviços, nas quantidades mínimas especificadas, por meio de CAT emitidas pelo sistema CREA ou CAU:

ITEM	DESCRIÇÃO DE SERVIÇOS	UN	QUALIFICAÇÃO MÍNIMA EXIGIDA
1	LEVANTAMENTO PLANIMÉTRICO CADASTRAL	HECTARES	500
2	LEVANTAMENTO PLANIALTIMÉTRICO CADASTRAL	HECTARES	300
3	LEVANTAMENTO PLANIMÉTRICO GEORREFERENCIADO CONFORME A NORMA TÉCNICA PARA GEORREFERENCIAMENTO DE IMÓVEIS RURAIS – 3ª EDIÇÃO - INCRA	HECTARES	300
4	PROJETO PARA RETIFICAÇÃO ADMINISTRATIVA DE ÁREA JUNTO AO CARTÓRIO DE REGISTRO DE IMÓVEIS	UNIDADE	10
5	PROJETO PARA DESMEMBRAMENTO OU ENGLOBALAMENTO DE ÁREA JUNTO AO CARTÓRIO DE REGISTRO DE IMÓVEIS	UNIDADE	10

4 - DESCRIÇÃO DOS SERVIÇOS E CRONOGRAMA FÍSICO

4.1 – Mobilização e desmobilização das equipes de campo e escritório

A mobilização e desmobilização das equipes de campo e escritório, bem como os custos com estadia e alimentação dos funcionários, são de responsabilidade da empresa contratada.

4.2 – Reconhecimento dos confrontantes

Deverá ser realizada a pesquisa para a perfeita localização e identificação de elementos de títulos de propriedades dos confrontantes atuais, para a inserção dos dados necessários nas peças técnicas a serem geradas.



MUNICÍPIO DE MOGI MIRIM SECRETARIA DE SUPRIMENTOS E QUALIDADE

Rua Dr. José Alves, 129 – Centro – Fones: (19) 3814.1044 – 1046 – 1049 - 1060



4.3 – Abertura de picadas

A abertura de picadas nos locais onde houver vegetação densa, que possa vir a atrapalhar o serviço das medições em campo, deverá ser por conta da empresa contratada, sempre observando as normas de segurança do trabalho vigentes, para garantir a segurança e saúde de seus funcionários.

4.4 - Levantamento Topográfico Georeferenciado dos vértices do perímetro do imóvel

O Levantamento Topográfico Georeferenciado dos vértices do perímetro do imóvel, deverá ser realizado de acordo com a NORMA TÉCNICA PARA GEORREFERENCIAMENTO DE IMÓVEIS RURAIS – INCRA – 3º EDIÇÃO.

4.5 – Implantação dos marcos de divisas padrão INCRA

Deverá ser implantado os marcos de concreto padrão INCRA, devidamente identificados por plaquetas metálicas com os códigos do vértice, bem como o código do profissional legalmente habilitado e credenciado no INCRA para a realização do serviço. Os marcos de concreto deverão ser implantados em todos os vértices de divisa do imóvel, ou seja, onde a linha limítrofe do imóvel rural muda de direção ou onde exista intersecção desta linha com qualquer outra linha limítrofe do imóvel contíguo. Nesta etapa, e quando necessários os proprietários e os confrontantes deverão ser convidados a acompanhar e identificar a correta delimitação física de comum acordo entre eles próprios.

4.6 – Relatório Fotográfico

Deverá ser apresentado o Relatório Fotográfico indicando os vértices de divisas do imóvel, após a implantação dos marcos de concreto padrão INCRA, sendo que todas as fotos deverão estar identificadas com o respectivo código do vértice de divisa e a data da fotografia.

4.7 – CAR – Cadastro Ambiental Rural

A empresa contratada deverá realizar o cadastramento ou atualização do imóvel rural no CAR – Cadastro Ambiental Rural, conforme os dados ambientais levantados em campo.

4.8 – Peças Técnicas

A empresa contratada deverá fornecer todas as peças técnicas necessárias para a perfeita regularização do objeto deste contrato, conforme as exigências do Cartório de Registro de Imóveis da Comarca de Mogi Mirim – SP, bem como a NORMA TÉCNICA PARA GEORREFERENCIAMENTO DE IMÓVEIS RURAIS – INCRA – 3º EDIÇÃO, para a certificação do imóvel rural junto ao INCRA.

As peças técnicas deverão ser fornecidas por meio físico, ou seja, impressas e assinadas nas quantidades de cópias exigidas pelo Cartório de Registro de Imóveis da Comarca de Mogi Mirim – SP, bem como por meio digital em mídia óptica (DVD), devidamente etiquetada e identificada.

Relação das peças técnicas a serem apresentadas:

- a) Plantas Planimétricas Cadastrais Georeferenciadas.
- b) Memoriais Descritivos.
- c) Relatório Fotográfico
- d) Laudos Técnicos
- e) Cartas de Anuências dos Confrontantes
- f) ART – Anotação de Responsabilidade Técnica
- g) Comprovante de Inscrição no CAR – Cadastro Ambiental Rural
- h) Requerimentos para pedido de Retificação Administrativa e Desmembramento de Área junto ao Cartório de Registro de Imóveis da Comarca de Mogi Mirim



MUNICÍPIO DE MOGI MIRIM SECRETARIA DE SUPRIMENTOS E QUALIDADE

Rua Dr. José Alves, 129 – Centro – Fones: (19) 3814.1044 – 1046 – 1049 - 1060



4.9 – Coleta das anuências

A empresa contratada ficará responsável pela coleta das anuências, tanto dos proprietários do imóvel em questão, quanto dos seus confrontantes.

4.10 – Certificação do Imóvel Rural junto ao INCRA

A empresa contratada deverá proceder a Certificação do Imóvel Rural junto ao SIGEF / INCRA de acordo com a NORMA TÉCNICA PARA GEORREFERENCIAMENTO DE IMÓVEIS RURAIS – INCRA – 3ª EDIÇÃO.

4.11 – Registro em Cartório

Após a conclusão da Certificação do imóvel junto ao SIGEF / INCRA, a empresa contratada deverá protocolar no Cartório de Registro de Imóveis da Comarca de Mogi Mirim – SP, os documentos necessários para a Retificação Administrativa da matrícula nº 44.128, bem como os documentos necessários para o Desmembramento da área desapropriada pelo Decreto nº 3.774 de 24 de maio de 2005, para que as áreas em questão tenham os seus títulos regularizados.

5 – PRAZO ESTIMADO PARA A ENTREGA DO SERVIÇO E CRONOGRAMA FÍSICO

O prazo estimado para a entrega do serviço compreende do início dos serviços de campo, até o momento da retirada dos projetos de Retificação Administrativa e Desmembramento de Área aprovados junto ao Cartório de Registro de Imóveis da Comarca de Mogi Mirim – SP, na seguinte ordem cronológica:

- a) Previsão de 30 dias para o reconhecimento da área e a execução do serviço de campo, desconsiderando-se desta previsão os dias com ocorrências de chuvas.
- b) Previsão de 10 dias para a elaboração das peças técnicas bem como a emissão e pagamento da A.R.T.
- c) Previsão de 5 dias para o cadastramento ou atualização dos dados do imóvel no CAR – Cadastro Ambiental.
- d) Previsão de 15 dias para a coleta das anuências dos proprietários do imóvel e dos confrontantes com o mesmo.
- e) Previsão de 5 dias para a conclusão da certificação georreferenciada do imóvel rural junto ao sistema SIGEF / INCRA.
- f) Previsão de 60 dias para obtenção da Retificação Administrativa e Desmembramento de Área junto ao Cartório de Registro de Imóveis da Comarca de Mogi Mirim – SP, considerando a data do protocolo dos projetos no referido Cartório.
- g) Previsão de 5 dias para a atualização junto ao sistema SIGEF / INCRA com a matrícula retificada.

Considerando os prazos das etapas mencionadas acima, estima-se um prazo total de 120 dias para a entrega do projeto aprovado pelos órgãos competentes ao contratante.

5.1 - OBSERVAÇÕES:

Os prazos mencionados acima podem variar conforme intempéries do campo e/ou atos dos órgãos administrativos, tais como: INCRA, SICAR-CAR, Cartório de Registro de Imóveis, anuências de órgãos públicos, etc.

Todos os trabalhos (projetos) acordados entre a empresa contratada e o contratante terão vigência até o parecer favorável dos órgãos competentes, ou seja, INCRA, Prefeitura Municipal de Mogi Mirim e Cartório de Registro de Imóveis, sem novos ônus ao contratante, desde que os problemas que surgirem sejam de ordem técnica da empresa contratada.



MUNICÍPIO DE MOGI MIRIM
SECRETARIA DE SUPRIMENTOS E QUALIDADE

Rua Dr. José Alves, 129 – Centro – Fones: (19) 3814.1044 – 1046 – 1049 - 1060



6 – DOCUMENTOS A SEREM FORNECIDOS PELA CONTRATANTE

Os documentos a serem fornecidos pela contratante serão os seguintes:

- a) Cópia atualizada da Matrícula do imóvel objeto deste processo
- b) Croqui de localização do imóvel objeto deste processo, sobreposta em imagem de satélite.
- c) Cópia do Decreto Municipal de nº 3.774 de 24 de maio de 2005

7 – DAS INTERFERÊNCIAS E DANOS CAUSADOS A TERCEIROS

A contratada é responsável pela integridade das interferências eventualmente existentes, devendo informar-se previamente nos órgãos públicos acerca da existência das mesmas no local do serviço prestado. Quaisquer danos acidentais deverão ser imediatamente reparados pela contratada sem quaisquer ônus à contratante.

8 – PRAZO PARA A EXECUÇÃO

O prazo de execução dos serviços previstos no presente edital é de 120 (cento e vinte) dias, conforme cronograma físico.

9 – DA FISCALIZAÇÃO E DO ENCERRAMENTO DOS SERVIÇOS

Concluindo-se todos os serviços previstos em contrato, a contratada deverá informar a Prefeitura de Mogi Mirim para que esta proceda com a emissão do Termo de Recebimento Provisório dos Serviços. 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 apresentação de nova documentação, e caso tenham sido plenamente atendidos todos os itens, a Prefeitura de Mogi Mirim emitirá o Termo de Recebimento Definitivo dos Serviços, conforme legislação vigente.

Serão considerados os seguintes documentos para a emissão do Termo de Recebimento Provisório dos Serviços:

- a) A entrega do comprovante de Certificação do Imóvel Rural junto ao SIGEF / INCRA;
- b) Implantação dos marcos de concreto padrão INCRA, devidamente identificados por plaquetas metálicas com os códigos do vértice, bem como o código do profissional legalmente habilitado e credenciado no INCRA para a realização do serviço;
- c) A entrega do Comprovante da inscrição ou atualização do Imóvel Rural no sistema do CAR – Cadastro Ambiental Rural;
- d) A entrega do Projeto de Retificação Administrativa do imóvel objeto da matrícula nº 44.128, aprovado junto ao Cartório de Registro de Imóveis de Mogi Mirim – SP;
- e) A entrega do Projeto de Desmembramento de Área do imóvel objeto da matrícula nº 44.128, aprovado junto ao Cartório de Registro de Imóveis de Mogi Mirim - SP;



MUNICÍPIO DE MOGI MIRIM
SECRETARIA DE SUPRIMENTOS E QUALIDADE

Rua Dr. José Alves, 129 – Centro – Fones: (19) 3814.1044 – 1046 – 1049 - 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 da TOMADA DE PREÇOS Nº 009/2019, 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 TOMADA DE PREÇOS Nº 009/2019, pelos seguintes preços unitários:

ITEM	DESCRIÇÃO	QTD	UNITÁRIO	TOTAL
01	SERVIÇOS TÉCNICOS DE ENGENHARIA DE AGRIMENSURA E TOPOGRAFIA PARA RETIFICAÇÃO ADMINISTRATIVA, DESMEMBRAMENTO DE ÁREA E CERTIFICAÇÃO DE IMÓVEL RURAL JUNTO AO INCRA, DO IMÓVEL OBJETO DA MATRÍCULA Nº 44.128, LOCALIZADO NO MUNICÍPIO DE MOGI MIRIM/SP, CONFORME DESCRITO NO TR	01		

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 nas 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.

Declaramos também que os serviços objeto da TOMADA DE PREÇOS Nº 009/2019, serão executadas em estrita conformidade com as condições impressas em todos os documentos constantes do edital (termo de referencia), os quais conhecemos e aceitamos em todos os seus termos, sem qualquer ressalva.

Concordamos também que nenhum direito a indenização, reembolso ou compensação a qualquer título, nos será devido, caso nossa proposta não seja aceita pela PREFEITURA MUNICIPAL DE MOGI MIRIM.

O prazo de validade da proposta não poderá ser inferior a 60(sessenta) dias, contados da data de abertura do envelope nº 03, suspendendo-se este prazo na hipótese de interposição de recurso administrativo ou judicial.

O(a) procurador(a) de nossa empresa, cuja razão social é _____, com sede a _____ nº. ____ - Bairro _____, na cidade de _____, estado de _____, inscrita no CNPJ sob o nº _____ e Inscrição Estadual nº _____, que assinará o contrato é o(a) Sr.(a)



MUNICÍPIO DE MOGI MIRIM
SECRETARIA DE SUPRIMENTOS E QUALIDADE

Rua Dr. José Alves, 129 – Centro – Fones: (19) 3814.1044 – 1046 – 1049 - 1060



_____, CPF _____ nº _____
_____ e RG nº _____.

_____, ____ de _____ de 2019.

Identificação da empresa licitante, nome, cargo e assinatura do representante legal da empresa



MUNICÍPIO DE MOGI MIRIM
SECRETARIA DE SUPRIMENTOS E QUALIDADE

Rua Dr. José Alves, 129 – Centro – Fones: (19) 3814.1044 – 1046 – 1049 - 1060



ANEXO III – 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 Tomada de Preços nº ____/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 os demais 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)
Com firma reconhecida

Obs.: Esta Carta deverá ter firma reconhecida da assinatura.
Apresentar a declaração em papel timbrado da Empresa proponente.



MUNICÍPIO DE MOGI MIRIM
SECRETARIA DE SUPRIMENTOS E QUALIDADE

Rua Dr. José Alves, 129 – Centro – Fones: (19) 3814.1044 – 1046 – 1049 - 1060



ANEXO IV – DECLARAÇÃO DE FATO SUPERVENIENTE

A (nome da empresa)....., com sede à (rua/av./praça) n°, 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 Tomada de Preços nº ____/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 posteriores 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) 3814.1044 – 1046 – 1049 - 1060



ANEXO V – 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



MUNICÍPIO DE MOGI MIRIM
SECRETARIA DE SUPRIMENTOS E QUALIDADE

Rua Dr. José Alves, 129 – Centro – Fones: (19) 3814.1044 – 1046 – 1049 - 1060



ANEXO VI – DECLARAÇÃO DE PROTEÇÃO AO MENOR

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 Tomada de Preços nº ____/2019, 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 (dezesesseis) 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) 3814.1044 – 1046 – 1049 - 1060



ANEXO VII – MINUTA DO CONTRATO

CONTRATO N.º _____ / _____

CONTRATAÇÃO DE SERVIÇOS TÉCNICOS DE ENGENHARIA DE AGRIMENSURA E TOPOGRAFIA PARA RETIFICAÇÃO ADMINISTRATIVA, DESMEMBRAMENTO DE ÁREA E CERTIFICAÇÃO DE IMÓVEL RURAL JUNTO AO INCRA, DO IMÓVEL OBJETO DA MATRÍCULA Nº 44.128, LOCALIZADO NO MUNICÍPIO DE MOGI MIRIM/SP.

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 Tomada de Preços nº 009/2019, e ainda com fulcro nas disposições da Lei nº 8.666/93 e suas posteriores alterações, pela Lei Orgânica do Município de Mogi Mirim e pelo Código de Defesa do Consumidor, 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 Tomada de Preços n. 009/2019, obrigou-se a prestação de serviços de engenharia de agrimensura e topografia para retificação administrativa, desmembramento de área e certificação de imóvel rural junto ao INCRA, do imóvel objeto da matrícula nº 44.128, localizado no município de Mogi Mirim/SP, conforme especificações constantes no Anexo I – Termo de referência.

1.2 A CONTRATADA deverá disponibilizar um engenheiro responsável técnico, que será o preposto da CONTRATADA junto ao CONTRATANTE, para dirimir quaisquer dúvidas durante a execução dos serviços.

1.3 O serviço será contratado por empreitada por preço global, fornecendo a CONTRATADA: toda mão de obra necessária contados os encargos incidentes, equipamentos, maquinários, combustíveis e lubrificantes, materiais, transportes, acessórios em geral etc., necessários à sua realização e acabamento total.

1.4 Deverão ser apresentadas pela CONTRATADA ao final da execução contratual, os seguintes documentos:

- a) Plantas Planimétricas Cadastrais Georreferenciadas.
- b) Memoriais Descritivos.
- c) Relatório Fotográfico



MUNICÍPIO DE MOGI MIRIM
SECRETARIA DE SUPRIMENTOS E QUALIDADE

Rua Dr. José Alves, 129 – Centro – Fones: (19) 3814.1044 – 1046 – 1049 - 1060



- d) Laudos Técnicos
- e) Cartas de Anuências dos Confrontantes
- f) ART – Anotação de Responsabilidade Técnica
- g) Comprovante de Inscrição no CAR – Cadastro Ambiental Rural
- h) Requerimentos para pedido de Retificação Administrativa e Desmembramento de Área junto ao Cartório de Registro de Imóveis da Comarca de Mogi Mirim

1.5 A CONTRATADA deverá proceder a Certificação do Imóvel Rural junto ao SIGEF / INCRA de acordo com a NORMA TÉCNICA PARA GEORREFERENCIAMENTO DE IMÓVEIS RURAIS – INCRA – 3ª EDIÇÃO.

1.6 Após a conclusão da Certificação do imóvel junto ao SIGEF / INCRA, a CONTRATADA deverá protocolar no Cartório de Registro de Imóveis da Comarca de Mogi Mirim – SP, os documentos necessários para a Retificação Administrativa da matrícula nº 44.128, bem como os documentos necessários para o Desmembramento da área desapropriada pelo Decreto nº 3.774 de 24 de maio de 2005, para que as áreas em questão tenham os seus títulos regularizados.

2. PRAZO DE EXECUÇÃO DOS SERVIÇOS E VIGÊNCIA CONTRATUAL

2.1 A CONTRATADA obriga-se a entregar os serviços deste termo de contrato, perfeitos e totalmente concluídos no prazo de até 120 (cento e vinte) dias.

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

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

2.4 O prazo máximo para início dos trabalhos será de até 05 (cinco) dias corridos, após a emissão de ordem de serviço pelo CONTRATANTE.

2.5 O presente termo contratual entra em vigência na data de sua assinatura, ou seja, em _____ vigorando por 12 (doze) meses, permitindo-se sua prorrogação dentro dos limites legais.

3. DA ANOTAÇÃO DE RESPONSABILIDADE TÉCNICA

3.1 Fica sob responsabilidade da CONTRATADA a emissão da A.R.T. relativa ao objeto do contrato e o valor total da obra, preenchida com o nome do engenheiro responsável, o qual será o seu preposto devidamente indicado antes da data da assinatura do contrato.

3.2 A CONTRATADA fica obrigada a entregar uma cópia da A.R.T. bem como uma cópia do comprovante de recolhimento da mesma no prazo acima mencionado, a qual deverá ser protocolada no Protocolo Geral na sede do município.

3.3 Em caso de repasse dos serviços (subempreitados), desde que autorizados pela CONTRATANTE, a CONTRATADA deverá vincular a A.R.T. dos serviços sub contratados junto a sua A.R.T. principal.

3.4 É expressamente vedado à CONTRATADA subempreitar os serviços no todo. Eventuais contratações de serviços com terceiros somente serão permitidas na forma da Lei e dentro do limite admitido, em cada caso, com avaliação prévia e anuência do CONTRATANTE, ficando, porém, a



MUNICÍPIO DE MOGI MIRIM
SECRETARIA DE SUPRIMENTOS E QUALIDADE

Rua Dr. José Alves, 129 – Centro – Fones: (19) 3814.1044 – 1046 – 1049 - 1060



CONTRATADA a exclusiva responsável pelas obrigações contratuais e legais perante a Administração, no âmbito civil, trabalhista, previdenciário, etc.

4. DAS MEDIÇÕES DOS SERVIÇOS E DO PAGAMENTO

4.1 As medições deverão ser apresentadas até o 3º (terceiro) dia útil do mês subsequente ao da conclusão integral dos serviços. A CONTRATADA entregará ao CONTRATANTE o respectivo BOLETIM DE MEDIÇÃO, em 01 (uma) via protocolada no Protocolo Geral na Sede do CONTRATANTE, o qual será encaminhado para a Secretaria de Obras e Habitação Popular.

4.2 Juntamente com o BOLETIM DE MEDIÇÃO deverão ser entregues os seguintes documentos:

a) Cronograma Físico-financeiro atualizado;

b) Relatório fotográfico;

c) Prova de Regularidade perante o INSS (Instituto Nacional de Seguridade Social) e o FGTS (Fundo de Garantia por Tempo de Serviço) em plena validade;

d) Cópia do recolhimento do INSS (Instituto Nacional de Seguridade Social) e FGTS (Fundo de Garantia por Tempo de Serviço) dos funcionários que trabalharam na obra referente ao mês anterior, sendo que esta deverá ser específica por obra.

4.3 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 relativa 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;

4.4 A recusa ou omissão em entregar a documentação exigida no item 4.3 no prazo estipulado implicará no bloqueio do pagamento que a CONTRATADA vier a fazer jus, até que a mesma seja entregue.

4.5 A Secretaria de Obras e Habitação Popular terá o prazo de 05 (cinco) dias para analisar o respectivo BOLETIM DE MEDIÇÃO.

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

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

4.8 A licitante vencedora não poderá negociar os títulos provenientes das medições aprovadas pela Secretaria de Obras e Habitação Popular.

5. VALOR DO TERMO CONTRATUAL

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



MUNICÍPIO DE MOGI MIRIM
SECRETARIA DE SUPRIMENTOS E QUALIDADE

Rua Dr. José Alves, 129 – Centro – Fones: (19) 3814.1044 – 1046 – 1049 - 1060



_____ (_____).

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 01 (um) dia útil, 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 de 10 % (dez por cento) do valor do contratado;

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

7.3 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.

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 o preço estabelecido na proposta, o qual inclui todos os custos necessários a perfeita execução do objeto do presente licitatório e ficará condicionado à apresentação da Nota Fiscal Eletrônica em duas vias, juntamente com a Certidão de Débitos Relativos a Créditos Tributários Federais e à Dívida Ativa da União e o CRF do FGTS em plena validade.

§1º No corpo da nota fiscal número da licitação, o número do contrato ou o número da nota de empenho, Anotação de "Obra por Empreitada Global", e ainda constar em separado o valor dos



MUNICÍPIO DE MOGI MIRIM
SECRETARIA DE SUPRIMENTOS E QUALIDADE

Rua Dr. José Alves, 129 – Centro – Fones: (19) 3814.1044 – 1046 – 1049 - 1060



materiais e dos serviços, o número da conta, banco e agência para que seja efetuada a ordem de pagamento ou ainda ficha de compensação (boleto do banco) anexo.

§2º Nenhum pagamento será efetuado à contratada, enquanto pendente de liquidação qualquer obrigação financeira que lhe for imposta, em virtude de penalidade ou inadimplência, a qual poderá ser compensada com o pagamento pendente, sem que isso gere direito a acréscimos de qualquer natureza.

§3º As notas fiscais/faturas que forem apresentadas em desconformidade ao descrito acima e com erro, serão devolvidas à contratada para retificação e nova apresentação.

10.2 O pagamento será realizado somente após a conclusão integral do objeto descrito no cronograma e após aprovado pelo Gestor. Não será realizado pagamento por medição parcial.

10.3 O pagamento será efetuado no décimo quinto dia do mês subsequente a data do aceite da dos serviços, após a entrega da Nota Fiscal, 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 e ao crédito do repasse federal na conta do município.

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

11. DOS ENCARGOS DA CONTRATADA

11.1 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.

12. DO RECEBIMENTO PROVISÓRIO E DEFINITIVO

12.1 Concluído o serviço desta Concorrência Pública procederá o Município, dentro de 15 (quinze) dias, seguintes ao da entrega da comunicação por escrito e nesse sentido lhe disser a CONTRATADA, ao seu exame minucioso e à sua medição final a fim de recebê-la provisoriamente, ficando a contratada obrigada, durante o prazo de observação de 90 dias, a fazer, às suas custas, os reparos e substituições indicadas pelo Contratante, em consequência de erro na elaboração, findo os quais, esta procederá dentro de 20 (vinte) dias seguintes, nova e minuciosa vistoria, sendo que, só no caso de constatar estar tudo em ordem, é que emitirá o Termo de Recebimento Definitivo do Serviço.

12.2 Serão considerados os seguintes documentos para a emissão do Termo de Recebimento Provisório dos Serviços:

- a) A entrega do comprovante de Certificação do Imóvel Rural junto ao SIGEF / INCRA;
- b) Implantação dos marcos de concreto padrão INCRA, devidamente identificados por plaquetas metálicas com os códigos do vértice, bem como o código do profissional legalmente habilitado e credenciado no INCRA para a realização do serviço;
- c) A entrega do Comprovante da inscrição ou atualização do Imóvel Rural no sistema do CAR – Cadastro Ambiental Rural;
- d) A entrega do Projeto de Retificação Administrativa do imóvel objeto da matrícula nº 44.128, aprovado junto ao Cartório de Registro de Imóveis de Mogi Mirim – SP;



MUNICÍPIO DE MOGI MIRIM
SECRETARIA DE SUPRIMENTOS E QUALIDADE

Rua Dr. José Alves, 129 – Centro – Fones: (19) 3814.1044 – 1046 – 1049 - 1060



- e) A entrega do Projeto de Desmembramento de Área do imóvel objeto da matrícula nº 44.128, aprovado junto ao Cartório de Registro de Imóveis de Mogi Mirim - SP;

13. CONDIÇÕES GERAIS

13.1 Fica fazendo parte integrante e inseparável do presente termo contratual, não só o Edital referente à Tomada de Preços n. 009/2019, como também a proposta de preços apresentada pela CONTRATADA, para os fins aqui contidos.

14. DA DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

14.1 O presente termo contratual restará onerado através das dotações orçamentárias:

663 011801.0412105686.009 3.3.90.39.00

15. DO FORO

15.1 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.

16. DAS COMUNICAÇÕES E DO GESTOR

16.1 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 Eng. _____, será o GESTOR do contrato, ficando a seu encargo o gerenciamento das comunicações e pedidos dos seixos rolando sujo, verificação de prazo de entrega e vigência do contrato, tramitação de notas fiscais junto ao Departamento Financeiro, bem como outros atos que se referem a este.

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 03 (três) 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) 3814.1044 – 1046 – 1049 - 1060



ANEXO VIII – CADASTRO DO RESPONSÁVEL

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.



MUNICÍPIO DE MOGI MIRIM
SECRETARIA DE SUPRIMENTOS E QUALIDADE

Rua Dr. José Alves, 129 – Centro – Fones: (19) 3814.1044 – 1046 – 1049 - 1060



ANEXO IX – TERMO DE CIÊNCIA E NOTIFICAÇÃO

CONTRATOS OU ATOS JURÍDICOS ANÁLOGOS
TERMO DE CIÊNCIA E DE NOTIFICAÇÃO

CONTRATANTE:

CONTRATADA:

CONTRATO Nº(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) 3814.1044 – 1046 – 1049 - 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.



MUNICÍPIO DE MOGI MIRIM
SECRETARIA DE SUPRIMENTOS E QUALIDADE

Rua Dr. José Alves, 129 – Centro – Fones: (19) 3814.1044 – 1046 – 1049 - 1060



ANEXO X – 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) 3814.1044 – 1046 – 1049 - 1060



ANEXO XI – MODELO DE TERMO DE RESPONSABILIDADE

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

TERMO DE RESPONSABILIDADE

(RAZÃO DA CONTRATADA)..., com sede na **(ENDEREÇO DA CONTRATADA)**, inscrita no CNPJ/MF sob número **XXXXXXXXXX**, neste ato representada por seu Sócio, **NNNNNNNNNNNNNN**, portador da CI-RG nº **XXXXXXX** e do CPF nº **XXXXXXXXXX**, consoante contrato **(ou ordem de compra)**, pactuada entre **(RAZÃO DA CONTRATADA)** e Serviço Autônomo de Água e Esgotos, tendo como objeto **(DESCRIÇÃO DO SERVIÇO A SER EXECUTADO)**, 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 do município de Mogi Mirim. em relação as obrigações supra mencionadas, bem como não haverá qualquer vínculo empregatício com relação aos seus funcionários e/ou prepostos destacados,**(Nomes dos Funcionários ,CPF e RG)**, responsabilizando-se ainda, na ocorrência de um sinistro, e exclusivamente, por qualquer ação trabalhista, civil, penal, ambiental e indenizatória ajuizada, inclusive excluindo o município 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.

Nome da cidade, xx de xxxxxxxx de xxxx .

Nome do proprietário ou sócio proprietário
(CONTRATADA)

(Obs: Este documento somente pode ser assinado pelo sócio, proprietário ou representante legal com envio do fax da procuração).



MUNICÍPIO DE MOGI MIRIM
SECRETARIA DE SUPRIMENTOS E QUALIDADE

Rua Dr. José Alves, 129 – Centro – Fones: (19) 3814.1044 – 1046 – 1049 - 1060



ANEXO XII – MODELO DE TERMO DE RESPONSABILIDADE

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

a) TERMO DE RESPONSABILIDADE

(RAZÃO DA CONTRATADA)..., com sede na **(ENDEREÇO DA CONTRATADA)**, inscrita no CNPJ/MF sob número **XXXXXXXXXX**, neste ato representada por seu Sócio, **NNNNNNNNNNNNNN**, portador da CI-RG nº **XXXXXXX** e do CPF nº **XXXXXXXXXX**, consoante contrato **(ou ordem de compra)**, pactuada entre **(RAZÃO DA CONTRATADA)** e Serviço Autônomo de Água e Esgotos, tendo como objeto **(DESCRIÇÃO DO SERVIÇO A SER EXECUTADO)**, 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 **XXXXXXXXXXXXXX**, tendo em vista o objeto do contrato celebrada entre esta última e a empresa **(RAZÃO SOCIAL DA CONTRATADA)** , no dia **XX** de **(MÊS)** de **(ANO)**, ficando certo que não haverá solidariedade e/ou subsidiariedade do município de Mogi Mirim. em relação as obrigações supra mencionadas, bem como não haverá qualquer vínculo empregatício com relação aos seus funcionários e/ou prepostos destacados,**(Nomes dos Funcionários ,CPF e RG)**,responsabilizando-se ainda, na ocorrência de um sinistro, e exclusivamente, por qualquer ação trabalhista, civil, penal, ambiental e indenizatória ajuizada, inclusive excluindo o município 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.

Nome da cidade, xx de xxxxxxxx de xxxx .

Nome do proprietário ou sócio proprietário
(CONTRATADA)

(Obs: Este documento somente pode ser assinado pelo sócio, proprietário ou representante legal com envio do fax da procuração).



MUNICÍPIO DE MOGI MIRIM
SECRETARIA DE SUPRIMENTOS E QUALIDADE

Rua Dr. José Alves, 129 – Centro – Fones: (19) 3814.1044 – 1046 – 1049 - 1060



RELAÇÃO DE DOCUMENTOS PARA CADASTRO

Lei Federal n. 8.883/94 e suas posteriores alterações.

DA HABILITAÇÃO

Art. 28 – A documentação relativa à habilitação jurídica, conforme o caso consistirá em:

- I – cédula de identidade (dos sócios/ proprietário);
- II – registro comercial, no caso de empresa individual;
- III – ato constitutivo, estatuto ou contrato social em vigor, devidamente registrado, em se tratando de sociedades comerciais, e, no caso de sociedades por ações, acompanhado de documento de eleição de seus administradores;
- IV – inscrição do ato constitutivo, no caso de sociedades civis acompanhada de prova de diretoria em exercício;

Art. 29 – A documentação relativa à regularidade fiscal conforme o caso, consistirá em:

- I – prova de inscrição no cadastro de pessoas físicas (CPF), no cadastro nacional de pessoas jurídicas (CNPJ);
- II – prova de inscrição no cadastro de contribuintes estadual ou municipal, se houver, relativo ao domicílio ou sede do licitante, pertinente ao seu ramo de atividade e compatível com o objeto contratual;
- III – prova de regularidade com a Fazenda Federal (inclusive Dívida Ativa da União), Fazenda Estadual, Fazenda Municipal do domicílio ou sede do licitante, ou outra equivalente, na forma da Lei;
- IV – prova de regularidade relativa à seguridade social, demonstrando situação regular no cumprimento dos encargos sociais instituídos por Lei (CND do INSS e C.R.F. - FGTS).
- V - 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.

Art. 30 – A documentação relativa à qualificação técnica limitar-se-à:

- I – Registro ou inscrição na entidade profissional competente;
- II – Comprovação da aptidão para desempenho de atividade pertinente e compatível em características, quantidades e prazos com o objeto da licitação, indicação das instalações da empresa, do aparelhamento e do corpo técnico adequado e disponível para a realização do objeto da licitação, bem como da qualificação de cada um dos membros da equipe técnica, que se responsabilizará pelos trabalhos;

Art. 31 – A documentação relativa a qualificação econômico-financeira limitar-se-à:

- I – Balanço Patrimonial e demonstrações contábeis do último exercício social, já exigíveis e apresentados na forma da Lei (devidamente registrado na Junta Comercial), que comprovem a boa situação financeira da empresa, vedada a sua substituição por balancetes.
- II – Certidão negativa de falência ou concordada expedida pelo distribuidor da sede da pessoa jurídica, ou execução patrimonial.

OBSERVAÇÃO:

- Os documentos referidos nesta relação deverão ser apresentados por qualquer processo de cópia



MUNICÍPIO DE MOGI MIRIM
SECRETARIA DE SUPRIMENTOS E QUALIDADE

Rua Dr. José Alves, 129 – Centro – Fones: (19) 3814.1044 – 1046 – 1049 - 1060



autenticada, ou publicação em órgão da Imprensa Oficial (legíveis).

1. Os documentos deverão ser colocados em ordem, conforme a relação de documentos e entregues na Secretara, situada à:

Rua Dr. José Alves, 129 – Centro
CEP 13.800-050 – Mogi Mirim / SP
Fone (19) 3814 1046
Setor de Cadastro