



# PREFEITURA MUNICIPAL DE POTIM

## PROCESSO ADMINISTRATIVO MUNICIPAL Nº 123/2024

### DISPENSA Nº 115/2024

A Prefeitura Municipal de Potim/SP, inscrita no CNPJ sob nº 65.042.855/0001-20, com sede à Praça Miguel Corrêa dos Ouros, Nº 101, Centro, Potim/SP, CEP 12.525-007, por intermédio do Departamento de Compras e Licitação, torna público que realizará Dispensa de Licitação, com critério de julgamento **MENOR PREÇO**, nos termos do Artigo Nº 75, inciso IV - c), da Lei Federal Nº 14.133/2021, e as exigências estabelecidas neste Edital, conforme os critérios e procedimentos a seguir definidos, objetivando obter a melhor proposta, observadas as datas e horários discriminados a seguir:

<b>DATA LIMITE PARA APRESENTAÇÃO DA PROPOSTAS E DOCUMENTAÇÃO:</b>	Dia 27/06/2024, às 13h00min, horário de Brasília
<b>ENDEREÇO ELETRÔNICO PARA ENVIO DA PROPOSTAS E DOCUMENTAÇÃO:</b>	compras@potim.sp.gov.br

**OBJETO: CONTRATAÇÃO DE EMPRESA PARA ELABORAÇÃO DO PLANO MUNICIPAL DA MATA ATLÂNTICA, CONFORME TERMO DE REFERÊNCIA.**

**FORMALIZAÇÃO DE CONSULTAS/ENCAMINHAMENTOS:** Praça Miguel Corrêa dos Ouros, nº 101, Centro, Potim/SP, CEP 12.525-007.

**E-MAIL:** compras@potim.sp.gov.br - Telefone: (12) 3112-9200.

**Esta contratação será regida pela Lei Federal Nº 14.133, de 01 de abril de 2021, do Decreto Municipal Nº 1.950, de 27 de outubro de 2023, e demais legislação aplicável e, ainda, de acordo com as condições estabelecidas neste Edital.**

As propostas deverão obedecer às especificações e exigências constantes deste instrumento convocatório, não podendo ultrapassar os valores orçados pela municipalidade.

Integram este Edital os anexos:

- I – Termo de Referência;
- II – Modelo de Proposta;
- III – Minuta de Contrato;
- IV – Termo de Apresentação da Empresa (Ficha Cadastral).

## **1 – DOS RECURSOS ORÇAMENTÁRIOS:**

**1.1. –** As despesas decorrentes desta contratação estão programadas em dotação orçamentária própria, prevista no orçamento do Poder Executivo da Prefeitura Municipal de Potim/SP para exercício de 2024, na classificação abaixo:

- 02.19.00 – Secretaria Municipal de Infraestrutura Urbana;*
- 02.19.04 – Setor de Meio Ambiente;*
- 18.541.0009.2068 – Manutenção das Atividades do Planejamento Ambiental;*
- 3.3.90.39.00 – Outros Serviços de Terceiros – Pessoa Jurídica;*
- Fonte de Recurso 01 – Tesouro.*

## **2 – DO VALOR ESTIMADO:**

**2.1. –** O valor global estimado máximo para contratação será de **R\$ 70.594,74 (setenta mil e quinhentos e noventa e quatro reais e setenta e quatro centavos).**



### **3 – PERÍODO PARA ENVIO DA DOC. DE HABILITAÇÃO E PROPOSTA DE PREÇO/COTAÇÃO:**

**3.1.** – A presente Dispensa de Licitação ficará **ABERTA POR UM PERÍODO DE 03 (TRÊS) DIAS ÚTEIS**, a partir da data da divulgação no site oficial da Prefeitura, sendo que os respectivos documentos deverão ser encaminhados no e-mail [compras@potim.sp.gov.br](mailto:compras@potim.sp.gov.br), preferencialmente fazendo referência a Dispensa de Licitação Nº 115/2024.

### **4 – CONDIÇÕES DE HABILITAÇÃO:**

**4.1.** – A empresa deverá apresentar, concomitantemente com o envio da proposta comercial, os seguintes documentos comprobatórios de habilitação com validade na data de realização da Dispensa, para a Prefeitura Municipal de Potim, Praça Miguel Corrêa dos Ouros, Nº 101, Centro, Potim/SP, CEP: 12.525-007, ou através do e-mail [compras@potim.sp.gov.br](mailto:compras@potim.sp.gov.br).

#### **4.2. – DOCUMENTOS DE HABILITAÇÃO**

##### **4.2.1 – Habilitação Jurídica**

**a)** Contrato Social em vigor (Consolidado), devidamente registrado, em se tratando de sociedades comerciais; exigindo-se, no caso de sociedade por ações, documentos de eleição de seus administradores; Estatuto Social devidamente registrado acompanhado a última ata de eleição de seus dirigentes devidamente registrados em se tratando de sociedades civis com ou sem fins lucrativos. Quando se tratar de empresa pública será apresentado cópia das leis que a instituiu; Certificado da Condição de Microempreendedor Individual – MEI.

##### **4.2.2 – Regularidade Fiscal**

**a)** Prova de inscrição no Cadastro Nacional de Pessoas Jurídicas do Ministério Fazenda (CNPJ);

**b)** A Fazenda Federal (Certidão de Quitação de Tributos e Contribuições Federais conjunta com a Certidão Quanto à Dívida Ativa da União, expedida por órgão da Secretaria da Receita Federal, unificada com a Certidão Negativa de Débito com o INSS, demonstrando situação regular no cumprimento dos encargos instituídos por lei, expedida pela Procuradoria-Geral da Fazenda Nacional – conforme Portaria MF nº 358, de 5 de setembro de 2014);

**c)** A Fazenda Estadual: Certidão de Regularidade de ICMS – Imposto sobre Circulação de Mercadorias e Serviços, expedida pela Secretaria da Fazenda ou Certidão Negativa de Débitos Tributários expedida pela Procuradoria Geral do Estado de São Paulo, nos termos da Resolução Conjunta SF/PGE 03, de 13/08/2010 ou declaração de isenção ou de não incidência assinada pelo representante legal, sob as penas da lei;

**d)** Prova de regularidade relativa ao Fundo de Garantia por Tempo de Serviço (FGTS) – Certificado de Regularidade do FGTS – CRF, fornecido pela Caixa Econômica Federal, de acordo com a Lei nº 8.036, de 11 de maio de 1990.

**e)** CNDT (Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas) – 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. (NR).

##### **4.2.3. – Qualificação Econômico-Financeira**

**a)** Certidão Negativa de Falência ou Recuperação Judicial expedida pelos distribuidores da sede do juízo da comarca da pessoa jurídica.

**b)** Poderão participar do certame empresas que apresentarem certidão positiva de recuperação judicial, desde que comprove, pelos documentos hábeis, que o plano de recuperação judicial foi deferido e homologado, por decisão transitada em julgado, do juízo da recuperação judicial. Elucide-se que se trata da decisão concessiva do benefício da recuperação judicial e não da decisão na qual o juízo manda processar a recuperação judicial. No caso da recuperação extrajudicial a empresa deverá comprovar que



o plano de recuperação foi homologado judicialmente. A participação de empresa em recuperação judicial e extrajudicial só será permitida, nos termos do plano devidamente homologado.

Obs.: apresentar, facultativamente, juntamente com a Certidão Negativa de Falência ou Recuperação judicial (inciso I), documento emitido pelo órgão judiciário competente, que relacione os distribuidores que na Comarca de sua Sede tem atribuição para sua expedição.

**a.1)** Para as empresas que optarem de participar através de filial, deverá também ser apresentada certidão negativa para com o cartório/comarca onde se encontra instalada a filial.

**a.2)** Na falta de validade expressa na Certidão Negativa, ter-se-ão como válidos pelo prazo de 90 (noventa) dias de sua emissão.

#### **4.2.4 – Qualificação Técnica**

**a)** Comprovação de aptidão por meio de atestado de capacidade técnica, fornecido por pessoa jurídica de direito público ou privado, pelo qual a empresa tenha sido contratada para a execução de serviços relativos ao mesmo objeto da presente dispensa. O(s) atestado(s) deverá(ão) dispor sobre a prestação satisfatória, dos citados serviços;

**b)** Certidão de registro da empresa no Conselho Regional pertinente e compatível ao objeto da presente dispensa (CREA ou CRBIO), com prazo de validade em vigor.

**c)** Certidão de registro do responsável técnico da empresa, ligado ao objeto da presente dispensa, no Conselho Regional pertinente (CREA ou CRBIO) e compatível ao objeto do presente processo, com prazo de validade em vigor, devendo constar como responsável técnico da possível contratada;

**d)** A empresa deverá comprovar o vínculo profissional técnico constante na alínea “c”, mediante a apresentação: **I** – Em se tratando de sócio da empresa, por intermédio da apresentação do contrato social; ou, **II** – No caso de empregado, mediante cópia da carteira de trabalho, assinada com data anterior à publicação deste processo; ou, **III** – Se prestador de serviço, mediante contrato de prestação de serviço, devidamente autenticado, que comprove a relação entre as partes, e que tenha sido firmado em data anterior a publicação desta dispensa;

**d.1.)** Fica dispensada a comprovação de vínculo, para o profissional constante na alínea “c”, no caso da certidão de registro expedida pelo Conselho Regional pertinente e compatível ao objeto do presente certame (item b/c) demonstrar o vínculo entre o profissional responsável técnico e a empresa participante.

## **5 – PROPOSTA DE PREÇO/COTAÇÃO:**

**5.1.** – A Proposta de Preço deverá ser apresentada conforme informações descritas no Anexo II.

**5.2.** – As propostas de preço que não estiverem em consonância com as exigências deste Edital e seus anexos serão desconsideradas julgando-se pela desclassificação.

**5.3.** – Os preços ofertados não poderão exceder os valores unitários, constantes neste Edital e Anexos, devendo obedecer ao valor estipulado pela Administração.

## **6 – PAGAMENTO E PRAZO DE EXECUÇÃO DOS SERVIÇOS:**

**6.1.** – O prazo máximo para execução dos serviços é o disposto no Termo de Referência, Anexo a este Edital, contado a partir do dia seguinte da emissão da Ordem de Início de Serviço.

**6.1.1** – A prorrogação do prazo previsto no subitem anterior somente será admitida nas condições estabelecidas no Art. 124 da Lei Nº 14.133/2021.

**6.1.2** – O pagamento será efetuado no prazo de 30 (dias) dias após a apresentação/aceitação das notas fiscais/faturas em boa e devida forma, ficando sua liberação condicionada à total observância do contrato.

**6.1.2.1** O pagamento das medições poderá ser realizado em parcelas de acordo com a disponibilidade financeira do município.



# PREFEITURA MUNICIPAL DE POTIM

---

**6.1.3** – A contratada será paga em moeda corrente brasileira.

**6.1.4** – Deverão constar das faturas, obrigatoriamente, o número desta Dispensa e do Contrato.

**6.2.** – No caso de eventuais atrasos de responsabilidade da contratada, os reajustes serão calculados somente até as datas contratuais do evento gerador do faturamento.

## **7 – DISPOSIÇÕES GERAIS:**

**7.1.** Poderá o Município revogar/anular o presente Edital de Dispensa de Licitação, no todo ou em parte, por conveniência administrativa e interesse público, decorrente de fato superveniente, devidamente justificado.

**7.2.** – A anulação do procedimento de Dispensa de Licitação, não gera direito à indenização, ressalvada o disposto no parágrafo único do Art. 71 da Lei Federal Nº 14.133/2021.

**7.3.** – Após a fase de classificação das propostas, não cabe desistência da mesma, salvo por motivo justo decorrente de fato superveniente e aceito pelo Município.

Potim, 21 de junho de 2024.

---

**Érica Soler Santos de Oliveira**  
**Prefeita Municipal**



## ANEXO I

### TERMO DE REFERÊNCIA

#### PROCESSO ADMINISTRATIVO MUNICIPAL Nº 123/2024

#### DISPENSA Nº 115/2024

#### 1. OBJETO

Este Termo de Referência tem como objeto a contratação de empresa ou organização especializada na elaboração de Plano Municipal da Mata Atlântica (PMMA), para o município de Potim (SP). Viabilizando projetos que contenham cronogramas físicos-financeiros, para a realização das etapas participativas e de construção dessa ferramenta de planejamento ambiental do município.

#### 2. JUSTIFICATIVA

A Lei Federal nº 11.428, de dezembro de 2006, conhecida como Lei da Mata Atlântica, instituiu em seu art. 38 o Plano Municipal de Conservação e Recuperação da Mata Atlântica (PMMA) e determinou que, somente os municípios que aprovarem tais planos em seus Conselhos Municipais de Meio Ambiente terão acesso aos recursos do Fundo de Restauração do Bioma Mata Atlântica. Adicionalmente, o Decreto Federal nº 6.660, de 21 de novembro de 2008, que regulamenta os dispositivos da Lei nº 11.428, em seu art. 43 determina que os PMMA deverão conter, minimamente:

- Diagnóstico da vegetação nativa contendo mapeamento dos remanescentes em escala de 1:50.000 ou maior;
- Indicação dos principais vetores de desmatamento ou destruição da vegetação nativa;
- Indicação de áreas prioritárias para conservação e recuperação da vegetação nativa;
- Indicações de ações preventivas aos desmatamentos ou destruição da vegetação nativa e de conservação e utilização sustentável da Mata Atlântica no Município.

#### 3. ESPECIFICAÇÃO TÉCNICA

O PMMA deverá indicar as estratégias tanto para Conservação como para Recuperação da Mata Atlântica local, considerando, prioritariamente, a perspectiva de serviços hidrológicos ofertados por ecossistemas florestais, contudo, sem desconsiderar as demais categorias de serviços ecossistêmicos e de formações vegetais. Tais estratégias deverão ser pensadas em um contexto regional (Bacias Hidrográficas do Rio Paraíba do Sul), permitindo a integração futura das ações nos diferentes municípios e potencializando os resultados para melhoria da qualidade e oferta dos recursos hídricos na região.

O PMMA também deverá contemplar estratégias de sustentabilidade que alinhem geração de renda e manutenção de atividades econômicas tradicionais como artesanatos em Taboá, agropecuária e serviços relacionados à conservação do bioma, tais como turismo rural, ecoturismo e projetos de educação ambiental.

As estratégias estabelecidas no PMMA deverão ser apresentadas em programas e ações específicas e construídos de forma participativa, disponibilizando ao gestor público ambiental um instrumento de integração e de inclusão da variável ambiental ao sistema de planejamento municipal, articulando-se, portanto, com as demais pastas da administração local. O processo de elaboração do PMMA deverá motivar o fortalecimento do Sistema Municipal de Meio Ambiente, seja pela ampliação da capacidade técnica, seja pelo aperfeiçoamento da gestão compartilhada através do Conselho Municipal de Defesa do Meio Ambiente - COMDEMA, que é a instância que aprova o PMMA.



### **3.1. Atividades a serem realizadas:**

- Atendimento às demandas financeiras e operacionais para a elaboração do PMMA e equipe de apoio para desenvolvimento dos produtos necessários ao projeto (mobilização, capacitação, estudos, relatórios técnicos, mapeamentos, entre outros);
- Realização de diálogos com Prefeito e Secretários envolvidos para constituição de Grupo de Trabalho Municipal e sensibilização sobre o PMMA e seus benefícios políticos, institucionais e econômicos;
- Participação de reuniões e demandadas pela contratante, incluindo a realização de apresentações técnicas sobre o andamento do trabalho;
- Realização de capacitações e oficinas participativas necessárias à elaboração e divulgação do PMMA;
- Elaboração de estudos e mapeamentos técnicos ligados à conservação e recuperação da Mata Atlântica a partir do levantamento de dados secundários sobre o Bioma e da construção de bases técnicas e participativas;
- Elaboração do PMMA do município de Potim.

## **4. ETAPAS MÍNIMAS PARA REALIZAÇÃO DO PMMA**

**4.1.1. PREPARAÇÃO PARA O PROCESSO DO PMMA:** Este estágio visa estabelecer contato com os intervenientes municipais para formar o Grupo de Trabalho (GT) e designar a coordenação. Uma reunião preliminar será realizada com o GT para orientação estratégica e a elaboração do Programa de Trabalho. O GT apresentará a proposta de Plano de Trabalho ao Conselho Municipal de Meio Ambiente e aplicará a lente climática.

**4.1.2. ELABORAÇÃO DO PMMA:** Inclui a disponibilização da Consulta Pública de Percepção Ambiental para apresentação ao Conselho pelo GT e divulgação no município. O GT fornecerá orientação técnica para a elaboração do diagnóstico, seguido por uma oficina de um dia com o GT e outros intervenientes para definir os objetivos específicos do PMMA, áreas de foco, estratégias e ações prioritárias com base no diagnóstico sistematizado. O PMMA preliminar elaborado pelo GT será revisado, focalizando no conteúdo mínimo conforme previsto no Decreto Federal Nº 6.660/2008.

**4.1.3. APROVAÇÃO DO PMMA:** Consiste na publicação online do PMMA em sua versão preliminar para receber contribuições da população (Consulta Pública sobre o documento do PMMA). O GT apresentará o documento do PMMA com as contribuições e os resultados da Consulta Pública de Percepção ao Conselho Municipal de Meio Ambiente para aprovação. Também será apresentada ao Conselho a metodologia para monitorar e avaliar as ações do PMMA. O GT apoiará a revisão final do PMMA, culminando na entrega final do documento. A empresa contratada deve apresentar ao COMDEMA/GT os resultados alcançados em cada etapa, para que o COMDEMA possa tornar todo o processo de desenvolvimento público. A contratada é responsável por coordenar e executar todo o processo de elaboração, culminando na entrega do produto final (PMMA). Este processo deve ser conduzido de forma participativa, envolvendo os moradores e entidades relacionadas ao meio ambiente do município de Ribeirão do Potim. Isso inclui, no mínimo, a realização de uma consulta pública presencial e outra digital (através de formulário). Além disso, durante o processo de elaboração do PMMA, devem ocorrer pelo menos uma reunião presencial com o GT/COMDEMA.

### **4.2. Apresentação dos produtos**

A contratada deverá exercer rigoroso controle de qualidade sobre as informações apresentadas, tanto no texto como nos mapas. O referido controle deve ser orientado para: clareza, objetividade, consistência das informações, justificativas de resultados, texto isento de erros de português e de digitação.



As versões preliminares dos produtos deverão ser entregues em meio digital, em formato aberto para edição (DOC, DOCX, XLS, XLSX, DWG, DXF, entre outros, de acordo com a natureza do arquivo), apresentando qualidade técnica e linguagem compatível com sua destinação, em português, papel formato A4 e conforme normas da ABNT. As versões preliminares deverão passar por avaliação da equipe técnica da Contratante e dos representantes municipais responsáveis pelo acompanhamento do projeto, que deverão aprová-las antes da elaboração das versões finais. As versões finais dos produtos deverão ser entregues em formato fechado (PDF).

O material deverá ser concluído em até 06 meses a partir da assinatura do contrato. O material final deverá ser entregue em formato físico em duas vias (tamanho A4, em cores e encadernado) e digital (PDF).

### **4.3. Equipe técnica**

A elaboração de diagnósticos da vegetação nativa e de planos de ação para conservação e recuperação do Bioma Mata Atlântica, conforme orientações estabelecidas neste Termo de Referência, consistem em atividades complexas que exigem conhecimento técnico especializado na área e, conseqüentemente, a experiência profissional da equipe. Tendo em vista as etapas e produtos apresentados, fica evidente que, devido ao alto grau de aprofundamento técnico exigido, estes documentos, necessariamente, devem ser elaborados por uma equipe multidisciplinar experiente, com a finalidade de obtenção de um produto de qualidade para a população beneficiada. Como estão envolvidos muitos profissionais, e devido à complexidade do objeto, a figura de um coordenador torna-se essencial. Diante disto, o profissional coordenador deverá possuir nível superior na área ambiental com formação de no mínimo 5 anos, além de pós-graduação em áreas correlatas.

## **5. VIGÊNCIA**

O prazo para desenvolvimento do objeto deste Termo de Referência será de 06 meses, contados a partir da data da Ordem de Serviço.

## **6. PAGAMENTO DOS PRODUTOS**

Os produtos deverão ser entregues e serão pagos observando a ordem cronológica do setor contábil, após o aceite e ateste do setor competente.

## **7. ACOMPANHAMENTO**

Caberá à Diretoria de Meio Ambiente a responsabilidade direta pelo acompanhamento de todas as etapas das atividades realizadas pela contratada, bem como a obtenção de quaisquer esclarecimentos julgados necessários relativos à sua execução. Será designado um gestor de contrato do quadro de funcionários da Prefeitura que acompanhará, junto aos grupos responsáveis pelo acompanhamento designados pelo município, o desenvolvimento das atividades e produtos. Essa equipe atestará a conformidade da execução dos produtos em relação às condições estabelecidas neste Termo de Referência e concluirá pela aprovação, pela correção ou pela reprovação dos documentos, por meio de nota técnica. Solicitada a correção de um produto, a contratada deverá entregar sua versão corrigida em até 15 (quinze) dias a partir da data da solicitação.



# PREFEITURA MUNICIPAL DE POTIM

## ANEXO II

### MODELO DE PROPOSTA COMERCIAL

PROCESSO ADMINISTRATIVO MUNICIPAL Nº 123/2024

DISPENSA Nº 115/2024

Apresentamos nossa proposta para execução do objeto da presente Dispensa, acatando todas as estipulações consignadas no respectivo Edital e seus anexos.

#### IDENTIFICAÇÃO DO CONCORRENTE:

NOME DA EMPRESA:

CNPJ e INSCRIÇÃO ESTADUAL:

REPRESENTANTE e CARGO:

CARTEIRA DE IDENTIDADE e CPF:

ENDEREÇO e TELEFONE:

AGÊNCIA e Nº DA CONTA BANCÁRIA

ITEM	DESCRIÇÃO	UNID.	QUANT.	VALOR UNITÁRIO	VALOR TOTAL
01	ELABORAÇÃO DO PLANO MUNICIPAL DA MATA ATLÂNTICA, CONFORME TERMO DE REFERÊNCIA.	SV	1		
<b>VALOR TOTAL:</b>					

#### CONDIÇÕES GERAIS

A proponente declara conhecer os termos do instrumento convocatório que rege a presente Dispensa de licitação.

#### LOCAL E PRAZO DE EXECUÇÃO DOS SERVIÇOS

De acordo com o especificado em Termo de Referência, Anexo I deste Edital.

**Obs.:** No preço cotado já estão incluídas eventuais vantagens e/ou abatimentos, impostos, taxas e encargos sociais, obrigações trabalhistas, previdenciárias, fiscais e comerciais, assim como despesas com transportes e deslocamentos e outras quaisquer que incidam sobre a contratação.

#### VALIDADE DA PROPOSTA COMERCIAL

De no mínimo, 60 (sessenta) dias contados a partir da data de envio da Proposta.

#### LOCAL E DATA

#### NOME E ASSINATURA DO REPRESENTANTE DA EMPRESA



## ANEXO III

### MINUTA DE CONTRATO

#### PROCESSO ADMINISTRATIVO MUNICIPAL Nº 123/2024 DISPENSA Nº 115/2024

Pelo presente instrumento contratual, de um lado a **PREFEITURA MUNICIPAL DE POTIM**, pessoa jurídica de direito público interno inscrita no CNPJ sob o nº 65.042.855/0001-20, com sede à Praça Miguel Corrêa dos Ouros, Nº 101, Centro, Potim, CEP 12.525-025, Estado de São Paulo, neste ato representada por sua Prefeita Municipal, Sra. **ERICA SOLER SANTOS DE OLIVEIRA**, portadora da cédula de identidade RG Nº e inscrita no CPF/MF sob Nº , brasileira, casada, residente e domiciliada nesta cidade, na Rua , nº , Bairro , denominada simplesmente **CONTRATANTE** e de outro lado, a empresa , inscrita no CNPJ nº , com sede à , Bairro , Cidade de , Estado de , neste ato representada pelo Sr(a) , portador da Cédula de Identidade RG Nº , CPF/MF Nº , doravante denominada simplesmente **CONTRATADA**, na presença das testemunhas, resolvem firmar, nesta data, que se regerá pela **Lei Federal nº 14.133/2021 e do Decreto Municipal nº 1.950/2023**, e demais alterações posteriores, e pelas seguintes cláusulas e condições que mutuamente aceitam e outorgam: O presente Edital e seus Anexos, bem como a proposta da empresa vencedora, farão parte integrante do Contrato ou instrumento equivalente, independente de transcrição, conforme o disposto no inciso II, do art. 92, da Lei Nº 14.133/2021.

#### CLÁUSULA PRIMEIRA - OBJETO

1.1. OBJETO: **CONTRATAÇÃO DE EMPRESA PARA ELABORAÇÃO DO PLANO MUNICIPAL DA MATA ATLÂNTICA, CONFORME TERMO DE REFERÊNCIA.**

1.2. As especificações do objeto constam no Termo de Referência, anexos deste Edital.

1.3. Os materiais e equipamentos a serem fornecidos serão os previstos no projeto executivo ou similar que atendam às especificações técnicas, condicionada sua aceitação à manifestação por escrito da Prefeitura Municipal de Potim/SP.

#### CLÁUSULA SEGUNDA - DA VIGÊNCIA

2.1. O presente contrato vigorará por 12 (doze) meses, contados a partir da assinatura e recebimento da Ordem de Serviço.

#### CLÁUSULA TERCEIRA - VALOR DO CONTRATO

3.1. O valor do presente Contrato é de R\$ \_\_\_\_\_ (\_\_\_\_\_).

3.1.1 O valor estabelecido nesta Cláusula poderá sofrer alterações, em virtude de acréscimo ou supressão de serviços, limitado a 25% (vinte e cinco por cento) do valor inicial do Contrato, conforme Artigo 125 da Lei Nº 14.133, de 01 de abril de 2021.

3.2. Será admitido o reajuste do valor da contratação, em contrato com prazo de vigência igual ou superior a doze meses, desde que seja observado o interregno mínimo de 01 (um) ano, contado da data do orçamento estimado, para o primeiro reajuste, ou da data do último reajuste, para os subsequentes.

3.2.1 O reajuste será calculado mediante a aplicação do Índice Geral de Preços - Mercado - IGP-M ou IPCA, com opção pelo de menor valor na ocasião do reajuste.

3.2.2 Havendo solicitação da contratada para eventual repactuação de preços ou pedido de restabelecimento do equilíbrio econômico-financeiro, a administração dará resposta no prazo de 10 (dez) dias úteis.

#### CLÁUSULA QUARTA - ORIGEM DOS RECURSOS

4.1. Os recursos para a execução dos serviços objeto deste Edital correrão à conta de recursos próprios, na seguinte dotação orçamentária:

02.19.00 – Secretaria Municipal de Infraestrutura Urbana;

02.19.04 – Setor de Meio Ambiente;

18.541.0009.2068 – Manutenção das Atividades do Planejamento Ambiental;

3.3.90.39.00 – Outros Serviços de Terceiros – Pessoa Jurídica;

Fonte de Recurso 01 – Tesouro.



## **CLÁUSULA QUINTA - PAGAMENTO**

5.1. O pagamento será realizado, após emissão de Medição e Nota Fiscal devidamente analisada e aprovada pela fiscalização da gestão contratual, num período de até 30 (trinta) dias corridos.

5.2. Quando for constatada qualquer irregularidade na nota fiscal/fatura, será imediatamente solicitada à CONTRATADA, carta de correção, quando couber, ou ainda pertinente regularização, que deverá ser encaminhada para a Tesouraria no prazo de 2 (dois) dias e no caso da não apresentação da carte de correção no prazo estipulado, o prazo para pagamento será recontado a partir da data da sua apresentação.

5.3. Todas as Notas Fiscais deverão estar acompanhadas das Certidões de Regularidade Fiscal (Tributos Federais, FGTS e Trabalhistas), haja vista que a empresa contratada deverá apresentar as mesmas condições de regularidade fiscal e trabalhista quando do momento da habilitação no processo, de acordo com o art. 62, III da Lei de Licitação.

5.4. Havendo atraso nos pagamentos não decorrente de falhas no cumprimento das obrigações contratuais principais ou acessórias por parte da CONTRATADA, incidirá correção monetária sobre o valor devido na forma da legislação aplicável, bem como juros moratórios, a razão de 0,5% (meio por cento) ao mês, calculados proporcionalmente, em relação ao atraso verificado.

5.5. De acordo com a Instrução Normativa da Receita Federal do Brasil de nº 2145 o recolhimento do Imposto de Renda incidente das contratações de bens e serviços será retido na fonte.

5.6. As Notas Fiscais emitidas deverão constar a observação às regras de retenção dispostas na Instrução Normativa RFB nº 1234, de 2012 e Instrução Normativa nº 2145 de 2024, devendo indicar a alíquota a ser retida e caso não seja indicada, o Setor Financeiro efetuará a retenção nos termos da referida instrução.

## **CLÁUSULA SEXTA - PRAZO DE EXECUÇÃO**

6.1. O serviço ora contratado será executado no prazo previsto em Termo de Referência, contados em dias corridos, a partir do dia seguinte ao de emissão da Ordem de Serviço, sendo o regime de execução a empreitada por preço unitário.

6.2. Os prazos previstos no Termo de Referência são únicos e, tendo em vista o regime de execução, as medições deverão ocorrer de forma mensal, afim de análises e verificações por parte do setor competente.

## **CLÁUSULA SÉTIMA - SUBCONTRATAÇÃO**

7.1. Com a prévia aprovação da Prefeitura Municipal de Potim, a contratada poderá subcontratar, após a devida permissão por escrito da Contratante, parte dos serviços. A subcontratação não altera as obrigações da contratada.

## **CLÁUSULA OITAVA - DAS SANÇÕES**

8.1. Comete infração administrativa, nos termos da Lei nº 14.133, de 2021, o adjudicatário que:

8.1.1 Dar causa à inexecução parcial do contrato;

8.1.2 Dar causa à inexecução parcial do contrato que cause grave dano à Administração, ao funcionamento dos serviços públicos ou ao interesse coletivo;

8.1.3 Dar causa à inexecução total do contrato;

8.1.4 Deixar de entregar a documentação exigida para o certame;

8.1.5 Não manter a proposta, salvo em decorrência de fato superveniente devidamente justificado;

8.1.6 Não celebrar o contrato ou não entregar a documentação exigida para a contratação, quando convocado dentro do prazo de validade de sua proposta;

8.1.7 Ensejar o retardamento da execução ou da entrega do objeto da dispensa sem motivo justificado;

8.1.8 Apresentar declaração ou documentação falsa exigida para o certame ou prestar declaração falsa durante o processo ou a execução do contrato;

8.1.9 Fraudar ou praticar ato fraudulento na execução do contrato;

8.1.10 Comportar-se de modo inidôneo ou cometer fraude de qualquer natureza;

8.1.11 Praticar atos ilícitos com vistas a frustrar os objetivos da dispensa;

8.1.12 Praticar ato lesivo previsto no art. 5º da Lei nº 12.846, de 1º de agosto de 2013.

8.2. Considera-se comportamento inidôneo, entre outros, a declaração falsa quanto às condições de participação, quanto ao enquadramento como ME/EPP ou o conluio entre as empresas, em qualquer momento do processo.

8.3. Serão aplicadas ao responsável pelas infrações administrativas as seguintes sanções: advertência; multa; impedimento de licitar e contratar; declaração de inidoneidade para licitar ou contratar.

8.4. Na aplicação das sanções serão considerados:

8.4.1 A natureza e a gravidade da infração cometida;

8.4.2 As peculiaridades do caso concreto;

8.4.3 As circunstâncias agravantes ou atenuantes;

8.4.4 Os danos que dela provierem para a Administração Pública;

8.4.5 A implantação ou o aperfeiçoamento de programa de integridade, conforme normas e orientações dos órgãos de controle.

8.5. A sanção de advertência será aplicada exclusivamente pela infração administrativa prevista no inciso I do caput



do art. 155 da Lei nº 14.133/2021, quando não se justificar a imposição de penalidade mais grave.

8.6. A sanção prevista da multa, calculada na forma do edital ou do contrato, não poderá ser inferior a 0,5% (cinco décimos por cento) nem superior a 30% (trinta por cento) do valor do contrato firmado ou celebrado com contratação direta e será aplicada ao responsável por qualquer das infrações administrativas previstas no art. 155 da Lei nº 14.133/21.

8.7. A sanção de impedimento de licitar e contratar, será aplicada ao responsável pelas infrações administrativas previstas nos incisos II, III, IV, V, VI e VII do caput do art. 155 da Lei 14.133/21, quando não se justificar a imposição de penalidade mais grave, e impedirá o responsável de licitar ou contratar no âmbito da Administração Pública direta e indireta do ente federativo que tiver aplicado a sanção, pelo prazo máximo de 3 (três) anos.

8.8. A sanção de declaração de inidoneidade para licitar ou contratar será aplicada ao responsável pelas infrações administrativas previstas nos incisos VIII, IX, X, XI e XII do caput do art. 155 da Lei 14.133/21, bem como pelas infrações administrativas previstas nos incisos II, III, IV, V, VI e VII do caput do referido artigo que justifiquem a imposição de penalidade mais grave que a sanção referida no § 4º deste artigo, e impedirá o responsável de licitar ou contratar no âmbito da Administração Pública direta e indireta de todos os entes federativos, pelo prazo mínimo de 3 (três) anos e máximo de 6 (seis) anos.

8.9. As sanções de advertência, multa, impedimento de licitar e contratar, declaração de inidoneidade para licitar ou contratar, poderão ser aplicadas cumulativamente com a sanção de multa.

8.10. Se a multa aplicada e as indenizações cabíveis forem superiores ao valor de pagamento eventualmente devido pela Administração ao contratado, além da perda desse valor, a diferença será descontada da garantia prestada ou será cobrada judicialmente.

8.11. A aplicação das sanções advertência, multa, impedimento de licitar e contratar e declaração de inidoneidade para licitar ou contratar não exclui, em hipótese alguma, a obrigação de reparação integral do dano causado à Administração Pública.

## **CLÁUSULA NONA - GARANTIA DE EXECUÇÃO DO CONTRATO**

9.1. Nos termos Art. 96, da Lei Federal Nº 14.133/2021, não será exigida da contratada a prestação de garantias.

## **CLÁUSULA DÉCIMA - OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA**

10.1. São obrigações da CONTRATADA, sem que a elas se limite a sua responsabilidade:

10.1.1 Obedecer às normas e especificações bem como, na forma da Lei, respeitar rigorosamente as recomendações da Associação Brasileira de Normas Técnicas - ABNT;

10.1.2 Comparecer, sempre que solicitada, à Sede da Fiscalização, em horário por esta estabelecido, a fim de receber instruções e acertar providências, sujeitando-se a CONTRATADA, no caso de não atendimento desta exigência, à multa estipulada na Cláusula Sexta;

10.1.3 Respeitar todas as leis e as normas de execução dos serviços em vias e logradouros públicos do Município onde serão realizados, sujeitando-se a CONTRATADA, no caso de não atendimento dessas normas, à multa estipulada na Cláusula Sexta;

10.1.4 Manter no local dos serviços o "LIVRO DE ORDEM", que deverá ficar à disposição da Fiscalização para anotação de todas as ocorrências da execução dos serviços;

9.1.4.1 - Geram presunção de pleno e cabal conhecimento, por parte da CONTRATADA, de todos os termos de qualquer registro que venha a ser feito na "Caderneta de Ocorrências".

9.1.5 - Reparar, corrigir, remover, reconstruir ou substituir, dentro do prazo estipulado pela Fiscalização, os eventuais vícios, defeitos ou incorreções constatadas pela Fiscalização nos serviços ou nos materiais e equipamentos empregados;

9.1.6 - Responsabilizar-se por eventuais danos que vier a causar ao CONTRATANTE ou a terceiros, decorrentes de sua culpa ou dolo, na execução do Contrato;

9.1.7 - Comunicar à Fiscalização, no prazo de 5 (cinco) dias a contar da Ordem de Início dos Serviços, o preposto que, uma vez aceito pelo CONTRATANTE, a representará na execução do Contrato;

9.1.7.1 - O preposto não poderá ser substituído sem prévia anuência do CONTRATANTE.

9.1.8 - Executar eventuais serviços não constantes do Edital, mas inerentes à natureza do objeto contratado, quando previamente aprovados pelo CONTRATANTE;

9.1.9 - Responsabilizar-se pela guarda e manutenção dos equipamentos e materiais até o recebimento provisório dos serviços;

9.1.10 Manter durante a execução do Contrato, todas as condições de Habilitação e qualificação exigidas;

9.1.11 Cumprir as exigências de reserva de cargos prevista em lei, bem como em outras normas específicas, para pessoa com deficiência, para reabilitado da Previdência Social e para aprendiz.

## **CLÁUSULA DÉCIMA PRIMEIRA - FORÇA MAIOR**

11.1. Entende-se por motivo de Força Maior: greve, "lock-out" ou outras perturbações industriais, atos de inimigo público, guerras, bloqueios, insurreições, levantes, epidemias, avalanches, terremotos, tempestades, raios,



enchentes, perturbações civis, explosões, ou quaisquer outros acontecimentos semelhantes aos acima relacionados, ou de força equivalente, que fujam ao controle razoável de qualquer parte interessada que, mesmo agindo diligentemente, não consiga impedir sua ocorrência.

11.2. O termo "Força Maior" também deve incluir qualquer atraso causado por legislação ou regulamentação, por ação ou omissão do CONTRATANTE que venha ocasionar atrasos à CONTRATADA. Nenhuma parte será responsável para com a outra pelos atrasos ocasionados por motivos de Força Maior.

11.3. O termo "Força Maior" não inclui greves na própria firma CONTRATADA.

11.4. Se a CONTRATADA ficar temporariamente impossibilitada, total ou parcialmente, por motivos de Força Maior, de cumprir os deveres e responsabilidades relativos ao seu trabalho, deverá comunicar imediatamente a existência desses motivos de Força Maior ao CONTRATANTE. Enquanto perdurarem os motivos de Força Maior, cessarão seus deveres e responsabilidades relativos à execução dos serviços.

11.5. O termo especificado pelo Contrato para execução dos serviços poderá ser estendido pelo período que seja necessário para compensar o tempo de interrupção causado pelo motivo de Força Maior.

11.5.1 Qualquer dúvida com respeito a esta extensão de prazo será devidamente acertada por concordância mútua, entre o CONTRATANTE e a CONTRATADA, visando encontrar a melhor solução para ambas as partes.

11.6. O comunicado sobre Força Maior será julgado ao recebimento deste, referente à aceitação do fato como Força Maior ou não, mas o CONTRATANTE poderá contestar em fase ulterior a veracidade da ocorrência real.

## **CLÁUSULA DÉCIMA SEGUNDA - MODELOS DE EXECUÇÃO E GESTÃO CONTRATUAIS**

12.1. O regime de execução contratual, os modelos de gestão e de execução, assim como os prazos e condições de conclusão, entrega, observação e recebimento do objeto constam no Memorial Descritivo, anexo a este Contrato.

## **CLÁUSULA DÉCIMA TERCEIRA - DA EXTINÇÃO CONTRATUAL**

13.1. O contrato poderá ser extinto antes de cumpridas as obrigações nele estipuladas, ou antes do prazo nele fixado, por algum dos motivos previstos no artigo 137 da Lei nº 14.133/21, bem como amigavelmente, assegurados o contraditório e a ampla defesa.

13.2. Nesta hipótese, aplicam-se também os artigos 138 e 139 da mesma Lei.

13.3. A alteração social ou a modificação da finalidade ou da estrutura da empresa não ensejará a extinção se não restringir sua capacidade de concluir o contrato.

13.3.1 Se a operação implicar mudança da pessoa jurídica contratada, deverá ser formalizado termo aditivo para alteração subjetiva.

13.4. O termo de extinção, sempre que possível, será precedido:

13.4.1 Balanço dos eventos contratuais já cumpridos ou parcialmente cumpridos;

13.4.2 Relação dos pagamentos já efetuados e ainda devidos;

13.4.3 Indenizações e multas.

13.5. A extinção do contrato não configura óbice para o reconhecimento do desequilíbrio econômico-financeiro, hipótese em que será concedida indenização por meio de termo indenizatório (art. 131, caput, da Lei nº 14.133, de 2021).

13.6. O contrato poderá ser extinto caso se constate que o contratado mantém vínculo de natureza técnica, comercial, econômica, financeira, trabalhista ou civil com dirigente do órgão ou entidade contratante ou com agente público que tenha desempenhado função no processo de dispensa ou atue na fiscalização ou na gestão do contrato, ou que deles seja cônjuge, companheiro ou parente em linha reta, colateral ou por afinidade, até o terceiro grau (art. 14, inciso IV, da Lei nº 14.133, de 2021).

## **CLÁUSULA DÉCIMA QUARTA - DA FISCALIZAÇÃO E RECEBIMENTO DO SERVIÇO**

14.1. Todas as etapas executadas pela contratada serão fiscalizadas por prepostos credenciados pela Prefeitura de Potim, obrigando-se a contratada a assegurar livre acesso aos locais de serviço e tudo facilitar para que a fiscalização possa exercer integralmente sua função.

14.2. O recebimento provisório dos serviços será promovido pelo CONTRATANTE, por prepostos credenciados da Prefeitura de Potim, a qual verificará e atestará o cumprimento de todas as exigências contratuais, emitindo parecer conclusivo dentro do prazo de 15 (quinze) dias, contados da comunicação, por escrito, da CONTRATADA, informando a conclusão.

14.3. O recebimento definitivo dos serviços será feito após o decurso do prazo de 90 (noventa) dias, contados da emissão da aceitação provisória, pelos mesmos prepostos credenciados pela Prefeitura de Potim ou por outra pessoa especialmente designada para este fim. Durante esse período, a CONTRATADA terá sob sua responsabilidade o perfeito funcionamento das instalações por ela construídas. Qualquer falha construtiva ou de funcionamento deverá ser prontamente reparada pela CONTRATADA, estando esta sujeita, ainda, às sanções indicadas no subitem 18.4 do Edital.

14.4. As partes elegem como corpo técnico responsável pelo serviço:



# PREFEITURA MUNICIPAL DE POTIM

---

**Contratante: XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX, CONSELHO Nº XXXXXXXXXXXXXXXX, CPF Nº XXXXXXXXXXXX**  
**Contratado: XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX, CONSELHO Nº XXXXXXXXXXXXXXXX, CPF Nº XXXXXXXXXXXX**

## **CLÁUSULA DÉCIMA QUINTA - FORO**

15.1. Para dirimir quaisquer questões porventura decorrentes deste Contrato, fica eleito o foro da Comarca de Aparecida/SP.

E, por estarem assim justas e contratadas, as partes assinam o presente instrumento em 03 (três) vias, de igual teor para um único efeito, conjuntamente com as testemunhas a seguir, a todo o ato presentes, para que se produzam os jurídicos e legais efeitos, comprometendo-se as partes a cumprir e fazer cumprir o presente Contrato, por si e seus sucessores, em juízo ou fora dele.

Potim, XX de XXXXXXXX de 2024.

---

**ERICA SOLER SANTOS DE OLIVEIRA**  
**PREFEITA MUNICIPAL**  
**CONTRATANTE**

---

**REPRESENTANTE LEGAL**  
**EMPRESA**  
**CONTRATADA**

**TESTEMUNHAS:**

  

---

  

---



# PREFEITURA MUNICIPAL DE POTIM

## CONTRATOS OU ATOS JURÍDICOS ANÁLOGOS

### CADASTRO DO RESPONSÁVEL

**CONTRATANTE:** PREFEITURA MUNICIPAL DE POTIM

**CONTRATADA:** XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX

**CONTRATO Nº:** 00X/2024

**OBJETO:** CONTRATAÇÃO DE EMPRESA PARA ELABORAÇÃO DO PLANO MUNICIPAL DA MATA ATLÂNTICA, CONFORME TERMO DE REFERÊNCIA.

<b>NOME</b>	Erica Soler Santos de Oliveira
<b>CARGO</b>	Prefeita Municipal
<b>RG Nº</b>	
<b>ENDEREÇO (*)</b>	Praça Miguel Corrêa dos Ouros, nº 101, Potim/SP
<b>TELEFONE</b>	(12) 3112.9200
<b>E-MAIL</b>	gabinete@potim.sp.gov.br

### RESPONSÁVEL PELO ATENDIMENTO A REQUISIÇÕES DE DOCUMENTOS DO TCESP

<b>NOME</b>	
<b>CARGO</b>	
<b>ENDEREÇO COMERCIAL DO ÓRGÃO/SETOR</b>	
<b>TELEFONE E FAX</b>	
<b>E-MAIL</b>	

Potim, XX de XXXXXXXX de 2024.

**RESPONSÁVEL:**

**ERICA SOLER SANTOS DE OLIVEIRA**  
**PREFEITA MUNICIPAL**

**OBS.: DOCUMENTO INFORMATIVO PARA ELABORAÇÃO JUNTAMENTE COM O CONTRATO.**



# PREFEITURA MUNICIPAL DE POTIM

---

## CONTRATOS OU ATOS JURÍDICOS ANÁLOGOS

### TERMO DE CIÊNCIA E DE NOTIFICAÇÃO

**CONTRATANTE:** PREFEITURA MUNICIPAL DE POTIM

**CONTRATADA:** XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX

**CONTRATO Nº:** 00X/2024

**OBJETO:** CONTRATAÇÃO DE EMPRESA PARA ELABORAÇÃO DO PLANO MUNICIPAL DA MATA ATLÂNTICA, CONFORME TERMO DE REFERÊNCIA.

#### ADVOGADO(S):

Na qualidade de Contratante e Contratado, respectivamente, do Termo acima identificado, e, cientes do seu encaminhamento ao TRIBUNAL DE CONTAS DO ESTADO, para fins de instrução e julgamento, damo-nos por CIENTES e NOTIFICADOS para acompanhar todos os atos da tramitação processual, até julgamento final e sua publicação e, se for o caso e de nosso interesse, para, nos prazos e nas formas legais e regimentais, exercer o direito de defesa, interpor recursos e o mais que couber.

Outrossim, estamos CIENTES, doravante, de que 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, de conformidade com o artigo 90 da Lei Complementar Estadual nº 709, de 14 de janeiro de 1993, iniciando-se, a partir de então, a contagem dos prazos processuais.

Potim, XX de XXXXXXXX de 2024.

---

**ERICA SOLER SANTOS DE OLIVEIRA**  
**PREFEITA MUNICIPAL**  
**CONTRATANTE**

---

**REPRESENTANTE LEGAL**  
**EMPRESA**  
**CONTRATADA**

**OBS.: DOCUMENTO INFORMATIVO PARA ELABORAÇÃO JUNTAMENTE COM O CONTRATO.**



# PREFEITURA MUNICIPAL DE POTIM

---

## ANEXO IV

PROCESSO ADMINISTRATIVO MUNICIPAL Nº 123/2024

DISPENSA Nº 115/2024

### TERMO DE APRESENTAÇÃO DA EMPRESA – FICHA CADASTRAL

#### Dados da Empresa:

Razão Social: \_\_\_\_\_

Nome Fantasia: \_\_\_\_\_

CNPJ Nº: \_\_\_\_\_ I. E.: \_\_\_\_\_

Endereço: (Rua, Avenida, etc...) \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

Nº: \_\_\_\_\_, Complemento: \_\_\_\_\_

Bairro: \_\_\_\_\_, Cidade: \_\_\_\_\_

Estado: \_\_\_\_\_, CEP: \_\_\_\_\_ - \_\_\_\_\_

Telefones: \_\_\_\_\_

E-mail: \_\_\_\_\_

#### Dados Bancários:

Banco: \_\_\_\_\_ Agência: \_\_\_\_\_ Conta Corrente: \_\_\_\_\_

#### Dados do Representante Legal que assinará o Contrato.

Nome: \_\_\_\_\_

Qualificação: (cargo/função exercida na empresa) \_\_\_\_\_

Estado Civil: \_\_\_\_\_ Nacionalidade: \_\_\_\_\_

CPF Nº: \_\_\_\_\_ R.G: \_\_\_\_\_

Endereço: (Rua, Avenida, etc...) \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ Nº: \_\_\_\_\_, Complemento: \_\_\_\_\_

Bairro: \_\_\_\_\_, Cidade: \_\_\_\_\_

Estado: \_\_\_\_\_, CEP: \_\_\_\_\_ - \_\_\_\_\_

#### Dados dos Sócios.

Nome: \_\_\_\_\_

Qualificação: (cargo/função exercida na empresa) \_\_\_\_\_

CPF Nº: \_\_\_\_\_ R.G Nº: \_\_\_\_\_

E-mail: \_\_\_\_\_

Porcentagem de participação dos sócios no capital da empresa: \_\_\_\_\_

OBS.: DEVERÁ SER INFORMADO OS DADOS DE TODOS OS SÓCIOS, E COM REFERÊNCIA AO SÓCIO ADMINISTRADOR DEVERÁ SER INFORMADO NO CAMPO QUALIFICAÇÃO ACIMA.