



**PREFEITURA MUNICIPAL DE AMAMBAI**  
**ESTADO DE MATO GROSSO DO SUL**  
**SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO**

**OBRIGATÓRIO O ENVIO DO PRESENTE RECIBO PREENCHIDO NO E-MAIL**  
[licitacao.amambai@hotmail.com](mailto:licitacao.amambai@hotmail.com)

**RECIBO DE RETIRADA DO EDITAL**

**EDITAL DE TOMADA DE PREÇO Nº 012/2019**  
**PROCESSO ADMINISTRATIVO Nº 080321/2019**

POR ESTE INSTRUMENTO COMPROBATÓRIO A EMPRESA \_\_\_\_\_,  
CNPJ Nº \_\_\_\_\_, ENDEREÇO \_\_\_\_\_ CEP \_\_\_\_\_,  
CIDADE \_\_\_\_\_ ESTADO \_\_\_\_\_, TELEFONE \_\_\_\_\_,  
E-MAIL \_\_\_\_\_.

CERTIFICA-SE DO RECEBIMENTO DO EDITAL IMPRESSO E/OU POR MEIO ELETRÔNICO DO CERTAME ACIMA REFERIDO, COM A FINALIDADE DE PARTICIPAR DO PROCESSO LICITATÓRIO A SER REALIZADO POR ESTA PREFEITURA, COMO TAMBÉM **DECLARA QUE** CONHECE E ACEITA O TEOR COMPLETO DO EDITAL, RESSALVANDO-SE O DIREITO RECURSAL, BEM COMO DE QUE RECEBEU TODOS OS DOCUMENTOS E INFORMAÇÕES NECESSÁRIAS PARA O CUMPRIMENTO INTEGRAL DAS OBRIGAÇÕES OBJETO DA LICITAÇÃO.

Recebido por \_\_\_\_\_

Assinatura ou carimbo da empresa

Local e Data.

*Senhor Licitante,*

Visando a comunicação futura entre a Prefeitura de Amambai e essa empresa, solicito de Vossa Senhoria preencher o recibo de entrega do edital e remeter ao Depto de Licitações e Contratos por e-mail [licitacao.amambai@hotmail.com](mailto:licitacao.amambai@hotmail.com). A não remessa do recibo exime o Depto de Licitações e Contratos da comunicação de eventuais retificações ocorridas no instrumento convocatório - Edital, bem como de quaisquer informações adicionais.

**ALEX WILLIAM DE SOUZA SANTOS**  
**PRESIDENTE DA COMISSÃO DE LICITAÇÕES**



**PREFEITURA MUNICIPAL DE AMAMBAI**  
**ESTADO DE MATO GROSSO DO SUL**  
**SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO**

Processo: 080321/2019

Fls: \_\_\_\_\_

Rubrica: \_\_\_\_\_

**EDITAL DE LICITAÇÃO**

**TOMADA DE PREÇO Nº 012/2019**  
**PROCESSO ADMINISTRATIVO Nº 080321/2019**

**1 - DO PREÂMBULO:**

Torna-se público para conhecimento dos interessados, que a Comissão Permanente de Licitações, da Prefeitura Municipal de Amambai - MS, localizada na Rua Sete de Setembro, nº 3244, Centro, realizará no dia **08 de Janeiro de 2020, as 08h00min**, a licitação, na modalidade de Tomada de Preço, do tipo menor preço global, estará reunido para recebimento e julgamento dos documentos de habilitação e envelopes de proposta da **TOMADA DE PREÇOS** do tipo **“MENOR PREÇO”**, que serão abertos e julgados em conformidade com a Lei Federal no. 8.666/93 de 21.06.93 e suas alterações introduzidas posteriormente.

1.1 - Integram este ato convocatório os seguintes anexos:

ANEXO I – TERMO DE REFERENCIA

ANEXO II – FORMULÁRIO “PROPOSTA DE PREÇOS

ANEXO III - MINUTA DE CONTRATO

ANEXO IV - MODELO DE DECLARAÇÃO DE ENQUADRAMENTO COMO MICROEMPRESA OU EMPRESA DE PEQUENO PORTE

ANEXO V – MODELO DE DECLARAÇÃO DE RECEBIMENTOS DOS ANEXOS

ANEXO VI – MODELO DE DECLARAÇÃO DE SUJEIÇÃO AOS TERMOS DO EDITAL E A LEGISLAÇÃO COMPLEMENTAR

ANEXO VII – DECLARAÇÃO DA EMPRESA INFORMANDO O CNAE QUE REPRESENTA A ATIVIDADE DE MAIOR RECEITA DA MESMA.

ANEXO VIII – MODELO DE PROCURAÇÃO.

**2 - DO OBJETO:**

A presente competição é a Seleção de proposta visando à **CONTRATAÇÃO DE EMPRESA ESPECIALIZADA NA PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS DE ASSESSORIA E APOIO ADMINISTRATIVO NA ÁREA DE CONTROLE INTERNO MUNICIPAL, EM CARÁTER CONTINUADO, EM CONSONÂNCIA COM O DETALHAMENTO DESTES PROJETO BÁSICO, PAUTADA NAS RESOLUÇÕES ATUALIZADAS DO TRIBUNAL DE CONTAS DO ESTADO DE MATO GROSSO DO SUL E DO TRIBUNAL DE CONTAS DA UNIÃO, POR UM PERÍODO ESTIMADO DE 12 (DOZE) MESES, CONFORME SOLICITAÇÃO ADVINDA DA SECRETARIA MUNICIPAL DE GESTÃO, conforme especificações constantes neste edital e do Termo de Referência.**

**3 - DO PREÇO:**

3.1 O valor máximo estimado da contratação do objeto desta licitação é de **R\$ 148.320,00(Cento e quarenta e oito mil trezentos e vinte reais), por um período de 12(doze) meses, perfazendo um valor mensal de R\$ 12.360,00(Doze mil trezentos e sessenta reais);**

3.2 Cada concorrente deverão computar, no preço que cotará todos os custos diretos e indiretos, inclusive os resultantes da incidência de quaisquer tributos, contribuições ou obrigações decorrentes das legislações trabalhistas, fiscais e previdenciária a que se sujeita, devido à contratação dos funcionários necessários à execução do objeto previstos e relacionados no Termo de Referência.

3.3 O valor estimado da presente contratação não vincula os concorrentes, que poderão adotar outros que respondam pela competitividade e economicidade de sua proposta atendida os fatores e critérios de



**PREFEITURA MUNICIPAL DE AMAMBAI**  
**ESTADO DE MATO GROSSO DO SUL**  
**SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO**

Processo: 080321/2019

Fls: \_\_\_\_\_

Rubrica: \_\_\_\_\_

julgamento estabelecido neste ato convocatório.

### **3.1.1- DOS RECURSOS ORÇAMENTÁRIOS:**

**3.1.1.2 A realização dos serviços que se refere a presente licitação correrá por conta da dotação orçamentária abaixo discriminada:**

**02.06.00 – Secretaria Municipal de Gestão**

**3.3.90.39.00 – Outros Serviços de Terceiros – Pessoa Jurídica**

**04.122.0002.2023.0000 – Manutenção do Depto. De Material e Patrimônio.**

### **4- DAS CONDIÇÕES PARA PARTICIPAÇÃO:**

4.1- Poderão participar da presente licitação as empresas que atenderem as exigências deste edital e seus anexos.

4.1.1 Poderá participar da presente licitação e apresentar proposta, toda e qualquer empresa, individual ou social que satisfaçam as condições estabelecidas neste edital.

4.2 Deverá através empresa interessada na participação desta licitação preposta devidamente credenciada, conhecer dos locais onde serão realizados os serviços, inteirando-se suficientemente da natureza, vulto e todas as condições que envolvem a execução das mesmas. O fato da concorrente não se inteirar devidamente de todos os detalhes e condições, não será posteriormente motivo de qualquer reclamação a respeito.

4.3 Não será permitida a participação de empresas sob a forma de consórcio.

4.4 Serão desclassificadas as propostas dos proponentes que apresentarem preços manifestamente excessivos ou inexequíveis.

4.5 Não poderá participar, direta ou indiretamente, da presente licitação, servidor de qualquer órgão ou entidade vinculados ao órgão promotor da licitação, bem como a empresa da qual tal servidor seja sócio, dirigente ou responsável técnico.

4.6 Que estejam suspensas de licitar e impedidas de contratar com o Município Licitante ou que estejam impedidas ou tenham sido declaradas inidôneas para licitar ou contratar com a Administração Pública do Estado do Mato Grosso do Sul.

4.7 Os documentos do envelope nº 01 da **Habilitação** abaixo, deverão ser apresentados perfeitamente, por qualquer processo de **cópia autenticada, em 01(uma) via**, e entregues juntamente com o envelope de nº 02 – **“Proposta”**.

4.8 As Proposta de Preço e Documentos de Habilitação deverão ser **enviados assinados em todas as folhas pelos proponentes ou seus procuradores constituídos, números**, e com índice dos documentos apresentados, com a numeração das folhas, sem entrelinhas, emendas ou rasuras em dois envelopes distintos, lacrados, contendo na sua parte externa e frontal a seguinte inscrição:

**Envelope nº 01 - “PROPOSTA DE PREÇO”**  
**- PREFEITURA MUNICIPAL DE AMAMBAI-MS**  
**- PROCESSO ADMINISTRATIVO N° 080321/2019**  
**- TOMADA DE PREÇO N°. 012/2019**



**PREFEITURA MUNICIPAL DE AMAMBAI**  
**ESTADO DE MATO GROSSO DO SUL**  
**SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO**

Processo: 080321/2019

Fls: \_\_\_\_\_

Rubrica: \_\_\_\_\_

- Data: 08/01/2020 - Horário: 08h00min  
(Nome ou Razão social da empresa e endereço se o envelope não for timbrado).

- Envelope nº 03 - "DOCUMENTOS DE HABILITAÇÃO"  
- PREFEITURA MUNICIPAL DE AMAMBAI-MS  
- PROCESSO ADMINISTRATIVO Nº 080321/2019  
- TOMADA DE PREÇO Nº. 012/2019  
- Data: 08/01/2020 - Horário: 08h00min  
(Nome ou Razão social da empresa e endereço se o envelope não for timbrado).

4.8 Os documentos exigidos nos envelopes **01 – Habilitação (uma via) poderá ser apresentada** por qualquer processo de **cópia autenticada**, por cartório competente ou por servidor da administração, (não serão autenticados documentos por esta comissão no dia do certame) e **02 – Proposta (uma via), assinada e carimbada**.

4.9 Os envelopes deverão ser lacrados e rubricados no seu lacre, indevassáveis sem deixar margem à violação, devidamente identificados, conforme especificado acima.

**4.10** O licitante deverá ser representado, em todos os atos da licitação, inclusive nos contatos com a **PREFEITURA MUNICIPAL DE AMAMBAI, através de representante legal ou pessoa devidamente credenciada através de procuração com poderes expressos. (Se for procuração particular deverá ter firma reconhecida)**.

4.11 Não serão consideradas as propostas que deixarem de atender, no todo ou em parte, qualquer das disposições deste Edital.

4.12 Não serão admitidas, sob quaisquer motivos, modificações ou substituições das propostas ou de quaisquer documentos.

4.13 Os preços propostos serão considerados completos e suficientes para a execução de todo o serviço, objeto desta licitação, sendo desconsiderada qualquer reivindicação de pagamento adicional quando devido a erro ou má interpretação de parte da licitante.

4.14 O representante legal da empresa deverá antes da entrega dos envelopes de documentação e proposta, identificar-se, apresentando ao Presidente da Comissão Permanente de Licitação, Carteira de Identidade e Prova de Titularidade da empresa.

4.15 Se a empresa enviar representante que não seja sócio, gerente ou diretor faz-se necessário o credenciamento por **procuração por instrumento público ou particular com firma reconhecida em cartório**, com menção expressa de que lhe confere amplos poderes para praticar todos os atos no interesse da mesma junto a quaisquer órgãos públicos, ou ainda, com fins específicos para representação em todos os termos da presente licitação, sem prejuízo do que dispõe o subitem 4.10.

4.16 Só terão direito de usar a palavra, rubricar, ter acesso à documentação e às propostas, apresentar reclamações ou recursos e assinar a ata, representantes legais dos concorrentes habilitados para o ato e os membros da Comissão Permanente de Licitação.

4.17 O não comparecimento de qualquer dos participantes na reunião em que serão recebidos os envelopes de documentação e propostas não impedirá que ela se realize.



**PREFEITURA MUNICIPAL DE AMAMBAI**  
**ESTADO DE MATO GROSSO DO SUL**  
**SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO**

Processo: 080321/2019

Fls: \_\_\_\_\_

Rubrica: \_\_\_\_\_

4.18 Não será permitida a participação de empresas que tenham sócios ou empregados que sejam Funcionários da Prefeitura do Município de Amambai - MS.

4.19 A participação do licitante a este procedimento licitatório implicará em expressa concordância aos termos deste Edital, ressalvando-se o direito recursal.

## **5 - DA HABILITAÇÃO:**

### **5.1 O ENVELOPE DE DOCUMENTAÇÃO DE HABILITAÇÃO OBRIGATORIAMENTE**

**Deveram estar encartados os seguintes documentos, em folhas numeradas, com duas perfurações na margem esquerda, tipo processo (não usar espiral), obedecida à mesma ordem aqui disposta:**

5.1.1 Comprovante do certificado de Inscrição no Cadastro de Fornecedores desta Prefeitura Municipal, em plena validade.

### **5.2 - HABILITAÇÃO JURÍDICA**

5.2.1 - Registro comercial, no caso de empresa individual;

5.2.2 Ato constitutivo, estatuto ou contrato social em vigor, devidamente registrado, em se tratando de sociedades comerciais e no caso de sociedades de ações acompanhado de documento de eleição de seus administradores;

5.2.3 Inscrição do ato constitutivo, no caso de sociedade civis, acompanhada de prova de diretoria em exercício;

5.2.4 Decreto de autorização, em se tratando empresa ou sociedade estrangeira em funcionamento no país, é ato de registro ou autorização para funcionamento expedido pelo órgão quando a atividade assim o exigir;

### **5.3 - QUALIFICAÇÃO TÉCNICA:**

5.3.1 A Licitante deverá comprovar, por meio de Atestado(s) de Capacidade Técnica, fornecido por pessoa jurídica de direito público ou privado, que tenha realizado, de forma satisfatória, serviço(s) com característica(s) semelhante(s) e compatível (eis) ao objeto deste certame.

5.3.1.1 A vencedora da presente licitação e contratada para execução do objeto, desta competição, deverá manter durante toda a realização do serviço, um responsável técnico para execução do serviço.

### **5.4 - QUALIFICAÇÃO ECONÔMICO-FINANCEIRA**

5.4.1 Certidão negativa de falência e concordata, expedida pelo distribuidor da sede da pessoa jurídica da licitante e dos sócios, expedida no domicílio da pessoa física, em plena validade na data de recebimento e abertura dos envelopes de documentação e proposta.

5.4.2 Balanço patrimonial e demonstrações contábeis do **ÚLTIMO EXERCÍCIO SOCIAL**, já exigíveis e apresentados na forma da Lei (com termo de abertura e encerramento), chancela de arquivamento na Junta Comercial do Estado, que comprovem a boa situação financeira da empresa, vedada a sua substituição por balancetes ou balanços provisórios.



**PREFEITURA MUNICIPAL DE AMAMBAI**  
**ESTADO DE MATO GROSSO DO SUL**  
**SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO**

Processo: 080321/2019

Fls: \_\_\_\_\_

Rubrica: \_\_\_\_\_

5.4.2.1. No caso de sociedade anônima, apresentar também a comprovação de publicação na Imprensa Oficial do balanço e demonstrações contábeis e da ata de aprovação devidamente arquivada na Junta Comercial do Estado.

**5.4.2.2. As licitantes deverão comprovar capital social de, no mínimo, 10% (dez por cento) sobre o valor estimado da presente licitação;**

## **5.5 - REGULARIDADE FISCAL E TRABALHISTA**

5.5.1 Prova de inscrição no Cadastro Nacional de Pessoas Jurídicas (CNPJ);

5.5.2 Prova de inscrição no **Cadastro de Contribuintes Estadual ou Municipal**, relativos à sede do licitante, pertinentes ao seu ramo de atividades e compatíveis ao objeto contratual. Sendo isenta, deverá apresentar declaração expondo tal condição, firmada pelo profissional de contabilidade responsável pela empresa.

**5.5.3 Certidão conjunta negativa ou positiva, com efeitos de negativa, de débitos relativos a tributos federais** e a dívida ativa da União.

5.5.4 Prova de regularidade para com a **Fazenda Pública Estadual**, por meio da apresentação de Certidão negativa de débitos, ou positiva com efeitos de negativa.

5.5.5 Prova de regularidade para com a **Fazenda Pública Municipal**, mediante apresentação de **Certidão negativa de débitos**, expedidas pelo órgão competente da municipalidade.

5.5.6 - Prova de regularidade relativa ao Fundo de Garantia por Tempo de Serviço (**CRF - FGTS**).

5.5.7 – **Prova de inexistência de débitos inadimplidos perante 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 5.452/43.

**5.5.7 Declaração conforme estabelecido no ANEXO V do instrumento convocatório.**

**5.5.8 Declaração de sujeição aos termos do Edital e à legislação complementar, em consonância com o modelo constante do ANEXO VI do instrumento convocatório.**

**5.5.9 Declaração atestando qual é o CNAE que representa a atividade de maior receita da empresa, consoante o modelo insculpido no ANEXO VII do Edital.**

**5.6** As empresas que eventualmente estejam em processo de recuperação judicial deverão apresentar Certidão emitida pela instância judicial competente, certificando que se encontram aptas econômica e financeiramente a participar de certames licitatórios, nos termos da Lei Federal nº. 8.666/93.

**5.7** As microempresas e empresas de pequeno porte deverão apresentar toda a documentação exigida para efeito de comprovação de regularidade fiscal e trabalhista, mesmo que esta apresente alguma restrição.

a) Havendo alguma restrição na comprovação da regularidade fiscal e trabalhista, será assegurado o **prazo de 05 (cinco) dias úteis**, cujo termo inicial corresponderá ao momento em que o proponente for declarado o vencedor do certame, prorrogável por igual período, a critério da Administração Pública, para a regularização da documentação, pagamento ou parcelamento do débito, e emissão de eventuais certidões



**PREFEITURA MUNICIPAL DE AMAMBAI**  
**ESTADO DE MATO GROSSO DO SUL**  
**SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO**

Processo: 080321/2019

Fls: \_\_\_\_\_

Rubrica: \_\_\_\_\_

negativas ou positivas com efeito de certidão negativa, observado o disposto no art. 110 da Lei Federal nº 8.666, de 21 de junho de 1993.

b) O prazo para normalização da regularidade fiscal e trabalhista de que trata a alínea “a” não se aplica aos documentos relativos à habilitação jurídica e à qualificação técnica e econômica- financeira, bem como ao que se relacionam às demais declarações que deverão, obrigatoriamente, ser encartadas no processo.

c) Não ocorrendo à regularização da documentação fiscal e trabalhista no prazo estabelecido na alínea “a”, ocorrerá a decadência do direito à contratação, sem prejuízo das sanções previstas na legislação vigente, facultada à Administração Pública convocar os licitantes remanescentes, na ordem de classificação, para assinatura do contrato ou revogar, se for o caso, a licitação.

d) Para fins de que se possibilite a fruição de todos os benefícios estabelecidos na Lei Complementar Federal nº. 123/06, a comprovação de que a empresa está enquadrada como microempresa (ME) ou empresa de pequeno porte (EPP) se dará através da apresentação da Certidão simplificada de enquadramento fornecida pela Junta Comercial do Estado, ou do Registro Civil de Pessoas Jurídicas, da origem da proponente, bem como, conjuntamente, **pela apresentação obrigatória da Declaração de Enquadramento, devidamente firmada pelo representante legal da licitante e por profissional registrado junto ao CRC – Conselho Regional de Contabilidade, nos moldes estabelecidos no ANEXO V deste instrumento convocatório, comprovando que está registrada na condição de ME ou EPP.**

**5.8 Quaisquer Certidão apresentada, em que não conste expressamente seu prazo de validade, será considerada válida por 30(trinta) dias contados da data de sua emissão.**

5.9 Os respectivos documentos de comprovação de regularidade de que tratam os subitens acima, deverão ser emitidos no local sede da licitante;

5.10 As certidões emitidas via “INTERNET” serão tidas como suficientes à perfeita comprovação da habilitação, respondendo a concorrente pela sua veracidade e autenticidade, nos termos da legislação.

5.11 Os atestados apresentados para comprovação da capacitação técnico-operacional deverão ser fornecidos pela pessoa jurídica contratante do serviço objeto do atestado, não sendo admitido atestado fornecido por terceiros.

5.12 Todos os documentos necessários à habilitação poderão ser apresentados por qualquer processo de cópia autenticada por Tabelião de Notas, reservando-se o município o direito de, a qualquer momento, exigir os originais para comprovação e comparação de autenticidade, sendo desclassificadas da presente licitação as empresas que deixarem de apresentar qualquer documento exigido na fase de habilitação.

**Obs. Não serão autenticados documentos por esta comissão no dia do certame.**

## **6 DO ENVELOPE PROPOSTA DE PREÇO E DAS CONDIÇÕES DE RECEBIMENTO E ABERTURA DAS PROPOSTAS:**

6.1 No dia, local e hora designados no preâmbulo desta, na presença dos Licitantes ou seus representantes que comparecerem, a Comissão Permanente de Licitação iniciará os trabalhos, examinando os Envelopes “**HABILITAÇÃO**” e “**PROPOSTAS**”, os quais serão rubricados pelos seus componentes e representantes presentes, procedendo a seguir à abertura do **Envelope I - “HABILITAÇÃO”**.

6.2 Os documentos constantes no **Envelope I – HABILITAÇÃO** serão examinados e rubricados pelos



**PREFEITURA MUNICIPAL DE AMAMBAI**  
**ESTADO DE MATO GROSSO DO SUL**  
**SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO**

Processo: 080321/2019

Fls: \_\_\_\_\_

Rubrica: \_\_\_\_\_

membros da Comissão Permanente de Licitação, bem como pelas proponentes ou seus representantes presentes.

6.3 Serão considerados inabilitados automaticamente os participantes que não apresentarem a documentação solicitada ou apresentarem-na com vícios ou defeitos que impossibilitem seu entendimento, ou não atendam satisfatoriamente as condições deste Edital.

6.4 Promulgado o resultado final da fase de **HABILITAÇÃO**, a Comissão procederá à abertura do **Envelope II - PROPOSTA**, em sessão pública previamente designada, que poderá constituir-se na mesma prevista no preâmbulo, se todas as licitantes habilitadas ou não, desistirem da faculdade de interposição de recurso, de modo expresso, mediante o registro da circunstância em ata.

6.5 Os envelopes contendo as propostas das participantes inabilitadas serão devolvidos, ainda lacrados, diretamente ou pelo correio, após definitivamente encerrada a fase de habilitação.

6.6 Abertos os Envelopes II, contendo as propostas, estas serão examinadas e rubricadas pelas licitantes presentes e pela Comissão Permanente de Licitação. Serão desclassificadas as propostas que apresentarem irregularidade, vícios ou defeitos que impossibilitem seu entendimento, não atendam as especificações deste edital.

6.7 Desta fase serão lavradas ata circunstanciada a respeito, que deverá ser assinada pelos representantes presentes e pelos membros da Comissão Permanente de Licitação, devendo toda e qualquer declaração constar obrigatoriamente da mesma.

6.8 A Comissão Permanente de Licitação ou autoridade superior poderá a qualquer tempo, solicitar documento ou promover diligências para comprovar o estrito cumprimento das condições estabelecidas ou mesmo de idoneidade do licitante, sendo vedada a inclusão de documento novo ou que não tenha sido apresentado tempestivamente, bem como a promoção de retificação ou alteração de documento já apresentado.

6.9 O não comparecimento de qualquer dos licitantes à(s) reunião (ões) da Comissão de Licitação não impedirá que ela(s) se realize(m), cabendo ao participante ausente o direito de reclamação quanto às decisões nela(s) tomadas, em conformidade com a Lei Federal nº 8.666/93 e suas alterações.

**6.1- O ENVELOPE DE PROPOSTA DEVERÁ CONTER OBRIGATORIAMENTE:**

6.1.1 A proposta deverá ser elaborada em papel timbrado da empresa ou no modelo constante do ANEXO I deste Edital e obedecer às especificações e condições previstas neste instrumento convocatório e seus anexos, que deste fazem parte integrantes como transcritos, contendo os seguintes elementos:

A - Razão Social, endereço completo, e-mail, C.N.P.J., Inscrição Estadual e/ou Municipal;

B - Número do processo e da Tomada de Preço;

C - Descrição detalhada do objeto da presente licitação, em conformidade com as especificações constantes no Termo de Referência deste Edital;

D - Preço unitário e total, cotados em moeda corrente nacional. Devem estar inclusos nos preços ofertados todas as despesas diretas e indiretas, inclusive os tributos, taxas, encargos sociais, trabalhistas e previdenciários, frete, seguro e quaisquer outros custos e despesas que incidam sobre a prestação dos serviços do objeto. Não será permitido, portanto, que tais encargos sejam discriminados em separado;

E - Prazo de validade das propostas, que não poderá ser inferior a 60 (sessenta) dias, contados da data da entrega da mesma. No caso de o prazo de validade ser omitido na proposta, o presidente considerará que o



**PREFEITURA MUNICIPAL DE AMAMBAI**  
**ESTADO DE MATO GROSSO DO SUL**  
**SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO**

Processo: 080321/2019

Fls: \_\_\_\_\_

Rubrica: \_\_\_\_\_

mesmo será de 60 (sessenta) dias;

F - Prazo de Execução: 12 (doze) meses;

G - Nome e assinatura do representante legal da empresa licitante;

H - Carimbo CNPJ da empresa licitante.

6.2 As propostas que não atenderem as exigências deste instrumento, bem como as que apresentarem preço excessivo ou manifestadamente inexequível com os preços de mercado serão desclassificadas.

## **7- DA PARTICIPAÇÃO DA MICRO E PEQUENAS EMPRESAS:**

7.1 Considerando a Lei Complementar nº 123/06, a microempresa ou empresa de pequeno porte que participar da presente licitação deverá se manifestar na sessão de abertura dos envelopes, sendo que constará em ata a manifestação. Após a abertura dos envelopes de propostas, e ocorrendo o empate, será solicitado para que a microempresa ou empresa de pequeno porte apresente, querendo, nova proposta na própria sessão.

7.2 Haverá empate quanto às propostas apresentadas pelas microempresas e empresas de pequeno porte forem iguais ou até 10% (dez por cento) superiores à proposta mais bem classificada. Para tanto, serão observados os critérios previstos no Art. 45 da Lei Complementar nº 123/06 para o desempate das mesmas.

7.2.1 Ocorrendo empate proceder-se-á seguinte forma:

- A microempresa ou empresa de pequeno porte mais bem classificada poderá apresentar proposta de preço inferior àquela considerada vencedora do certame situação em que será considerada vencedora do certame situação em que será adjudicado em favor o objeto licitado.
- Não ocorrendo à contratação da microempresa ou empresa de pequeno porte, na forma do inciso I do caput deste artigo, serão convocadas as remanescentes que porventura se enquadrem na hipótese dos parágrafos 1º e 2º do artigo 44 da Lei Complementar, na ordem classificatória, para o exercício do mesmo direito;
- No caso de equivalência dos valores apresentados pelas microempresas e empresas de pequeno porte que se encontre nos intervalos estabelecidos nos parágrafos 1º e 2º do art. Da lei Complementar, será realizado sorteio entre elas para que se identifique aquela que primeiro poderá apresentar melhor oferta.

7.3 As microempresas de pequeno porte, por ocasião da participação nesta licitação, deverão apresentar toda documentação exigida para efeito de comprovação de habilitação jurídica, qualificação técnica, qualificação econômica e financeira e regularidade fiscal, **mesmo que apresente alguma restrição quanto à regularidade fiscal**, sob pena de inabilitação. Deverá apresentar todos demais documentos previstos no Edital, sob pena de inabilitação.

7.4 **Em caso de ME ou EPP, cadastrada no simples, se a documentação apresentar alguma restrição na comprovação da regularidade fiscal, a mesma poderá ser regularizada no prazo de 05 (cinco) dias uteis previsto na Lei Complementar nº 147/2014, referente ao tratamento diferenciado em licitações públicas, devendo a mesma apresentar a comprovante de opção pelo simples obtido no sítio da Secretaria da Receita Federal e uma declaração de que não se encontra em nenhuma das situações do § 4º, art. 3º, da Lei Complementar Federal 123/2006.**

7.5 **A não-regularização da documentação, no prazo previsto na Lei Complementar nº 147/2014, implicará decadência do direito à contratação, sem prejuízo das sanções previstas no art. 81 da Lei nº 8.666/03, sendo facultado à Administração convocar os licitantes remanescentes, na ordem de classificação, para assinatura do contrato, ou revogar a licitação.**



**PREFEITURA MUNICIPAL DE AMAMBAI**  
**ESTADO DE MATO GROSSO DO SUL**  
**SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO**

Processo: 080321/2019

Fls: \_\_\_\_\_

Rubrica: \_\_\_\_\_

7.6 Deverá juntar, no envelope de habilitação, Declaração de enquadramento de microempresa - ME ou empresa de Pequeno porte - EPP, conforme anexo IV, **assinada pelo seu proprietário ou sócios e por profissional habilitado no Conselho Regional de Contabilidade**, onde a comprovação desta condição será efetuada mediante a apresentação de **CERTIDÃO SIMPLIFICADA expedida pela Junta Comercial, ou DECLARAÇÃO DE ENQUADRAMENTO validada pela Junta Comercial;**

## **8 - DOS RECURSOS:**

8.1. Em todas as fases da presente licitação, serão observadas as normas previstas nos incisos, alíneas e parágrafos do art. 109 da Lei Nº 8.666 de 21 de Junho de 1993 e suas alterações.

## **9 – DO PRAZO PARA ASSINATURA DO CONTRATO:**

9.1 Esgotados todos os prazos recursais, a Administração, até o prazo de cinco dias, convocará o vencedor para assinar o contrato, sob pena de este decair do direito à contratação, sem prejuízo das sanções previstas no artigo 81 da Lei No. 8.666/93.

9.2 Se, dentro do prazo, o convocado não assinar o contrato, a Administração convocará os licitantes remanescentes, na ordem de classificação, para a assinatura do contrato, em igual prazo e nas mesmas condições propostas pelo primeiro classificado, ou então, revogar a licitação, tudo de acordo com o art. 64 da Lei nº 8.666/93.

## **10 - DAS OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA**

A Contratada obriga-se a:

10.1. Prestar os serviços objeto da contratação de forma continuada, zelando pela eficiência deste, observando a legislação inerente a este tipo de atividade;

10.2. Arcar com todas as despesas de viagens e tributos referentes a empresa contratada;

10.3. Permitir à contratante fiscalizar o serviço que estiver sendo executado, prestando todos os esclarecimentos solicitados e atendendo às reclamações formuladas, podendo os mesmos sustar, recusar, mandar fazer ou desfazer qualquer serviço que não atentem em favor da contratante;

10.4. Atender prontamente qualquer exigência para agilização e finalização dos processos que estiverem aos cuidados da contratada.

10.5. Manter-se em compatibilidade com as condições de habilitação inicialmente exigidas na licitação durante toda a vigência do contrato.

10.6. Assessoramento ao órgão de controle interno, compreendendo as seguintes atividades:

- a) O cumprimento das metas previstas no Plano Plurianual e na legislação orçamentária;
- b) Apurar resultados quanto à eficiência e à eficácia da gestão orçamentária, financeira e patrimonial;
- c) Acompanhar o cumprimento dos limites e das condições para a realização de operações de crédito;
- d) Observância dos limites para a inscrição de despesas em restos a pagar;
- e) Verificação dos limites e das condições para a realização da despesa total com pessoal;
- f) Acompanhar a aplicação dos recursos na manutenção e no desenvolvimento do ensino;
- g) Acompanhar a aplicação dos recursos em ações e em serviços públicos de saúde e educação, com a especificação dos índices alcançados;
- h) Observar destinação dos recursos obtidos com a alienação de ativos;



**PREFEITURA MUNICIPAL DE AMAMBAI**  
**ESTADO DE MATO GROSSO DO SUL**  
**SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO**

Processo: 080321/2019

Fls: \_\_\_\_\_

Rubrica: \_\_\_\_\_

- i) Verificar a observância do gasto (repasso mensal de recurso) com o Poder Legislativo do Município;
- j) Acompanhar a aplicação de recursos públicos realizada por entidades de direito privado;
- k) Observar as medidas adotadas para proteger o patrimônio público;
- l) Organização e procedimentos de rotinas na guarda e no controle de documentos que comprove a execução orçamentária, financeira, patrimonial e operacional do órgão.

**10.7. APOIO, ORIENTAÇÃO E INFORMAÇÃO:** treinamento e capacitação; consultoria e assessoria interna; instrução de normas e procedimentos; apoio ao controle externo; diagnósticos e proposições, relatórios de atividades e do plano de trabalho.

**10.8. ACOMPANHAMENTO, MONITORAMENTO E CONTROLE:** planejamento; execução orçamentária e financeira; limites e prazos legais; processos internos; recursos a entidades privadas; transparência e acesso a informação.

**10.9. INSPEÇÃO E AUDITORIA:** inspeções; auditorias operacionais e administrativas.

## **11 - DAS OBRIGAÇÕES DA CONTRATANTE**

A Contratante compromete-se a:

11.1. Dar condição para a contratada executar os serviços pretendidos, subsidiando-a de informações e esclarecimentos que seja necessário para executar o serviço;

11.2. Fornecer a qualquer tempo e com o máximo de presteza, mediante solicitação escrita da vencedora, informações adicionais, dirimir dúvidas e orientá-la em todos os casos omissos, se ocorrer;

11.3. Exercer a fiscalização e acompanhamento do objeto entregue por servidores especialmente designados pela Secretaria Municipal de Administração, na forma prevista na Lei Federal 8.666/1993, sendo que a presença deste servidor não eximirá a responsabilidade da Contratada;

11.4. Aplicar multa, suspender o pagamento, caso a Contratada desobedeça a quaisquer das cláusulas estabelecidas no Edital;

11.5. Notificar, formal e tempestivamente, a Contratada sobre irregularidades observadas no fornecimento do objeto da presente aquisição;

11.6. Comunicar à Contratada as ocorrências de quaisquer fatos que exijam medidas corretivas de sua parte, sob pena de aplicação de sanções nos termos da Lei Federal nº 10.520.

11.7. Realizar os pagamentos pelos serviços realizados na forma convencionada.

## **12 - DAS DISPOSIÇÕES GERAIS:**

A - Não serão consideradas as propostas que deixarem de atender qualquer das disposições do presente Edital;

B - Em nenhuma hipótese será concedido prazo para apresentação da documentação ou propostas exigidas no Edital e não apresentadas na reunião do recebimento;

C - Não serão admitidas, por qualquer motivo, modificações ou substituições das propostas ou quaisquer



**PREFEITURA MUNICIPAL DE AMAMBAI**  
**ESTADO DE MATO GROSSO DO SUL**  
**SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO**

Processo: 080321/2019

Fls: \_\_\_\_\_

Rubrica: \_\_\_\_\_

outros documentos, ressalvando o disposto no § 3º, do Art. 43, da Lei 8.666/93;

D – Só terá direito a usar a palavra, rubricar propostas, apresentar reclamações, assinar atas e os contratos, os licitantes e seus representantes credenciados e os membros da Comissão de Licitações;

E - Uma vez encerrado o prazo para recebimento dos envelopes, não serão admitidos á licitação os participantes retardatários;

**F - O prazo previsto de vigência do presente contrato é de 12 (doze) meses, podendo ser prorrogado por igual período.**

12.2 As cláusulas da minuta de contrato são partes integrantes deste Edital.

12.3 Maiores informações poderão ser encaminhadas pelos interessados no horário das 07h00minh as 13h00min de segunda a sexta-feira, na Prefeitura Municipal de Amambai - MS, na Sala da Comissão Permanente de Licitações, na Rua Sete de Setembro, 3244, pelos telefones (67) 3481.7400.

**Amambai – MS, em 20 de Dezembro de 2019.**

**ALEX WILLIAM DE SOUZA SANTOS**  
**PRESIDENTE DA COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO**



**PREFEITURA MUNICIPAL DE AMAMBAI**  
**ESTADO DE MATO GROSSO DO SUL**  
**SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO**

Processo: 080321/2019

Fls: \_\_\_\_\_

Rubrica: \_\_\_\_\_

**ANEXO I**  
**TERMO DE REFERÊNCIA**  
**PROJETO BÁSICO**

**TOMADA DE PREÇO Nº 012/2019**  
**PROCESSO ADMINISTRATIVO Nº 080321/2019**

**1 - DO OBJETO:**

1.1 A presente competição é a seleção de proposta visando à CONTRATAÇÃO DE EMPRESA ESPECIALIZADA NA PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS DE ASSESSORIA E APOIO ADMINISTRATIVO NA ÁREA DE CONTROLE INTERNO MUNICIPAL, EM CARÁTER CONTINUADO, EM CONSONÂNCIA COM O DETALHAMENTO DESTE PROJETO BÁSICO, PAUTADA NAS RESOLUÇÕES ATUALIZADAS DO TRIBUNAL DE CONTAS DO ESTADO DE MATO GROSSO DO SUL E DO TRIBUNAL DE CONTAS DA UNIÃO, POR UM PERÍODO ESTIMADO DE 12 (DOZE) MESES, CONFORME SOLICITAÇÃO ADVINDA DA SECRETARIA MUNICIPAL DE GESTÃO., conforme especificações constantes no edital e deste Termo de Referência.

**2 - DO TIPO DA LICITAÇÃO:**

2.1 Tomada de Preço – **MENOR PREÇO GLOBAL** das propostas classificadas pelo Presidente.

ITEM	DISCRIMINAÇÃO	QUANT	UNID	VALOR UNITÁRIO	VALOR TOTAL
01	CONTRATAÇÃO DE EMPRESA ESPECIALIZADA NA PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS DE ASSESSORIA E APOIO ADMINISTRATIVO NA ÁREA DE CONTROLE INTERNO MUNICIPAL, EM CARÁTER CONTINUADO, EM CONSONÂNCIA COM O DETALHAMENTO DESTE PROJETO BÁSICO, PAUTADA NAS RESOLUÇÕES ATUALIZADAS DO TRIBUNAL DE CONTAS DO ESTADO DE MATO GROSSO DO SUL E DO TRIBUNAL DE CONTAS DA UNIÃO, POR UM PERÍODO ESTIMADO DE 12 (DOZE) MESES, CONFORME SOLICITAÇÃO ADVINDA DA SECRETARIA MUNICIPAL DE GESTÃO.	12(DOZE) MESES	SERV.	12.360,00	148.320,00

**2.2. DO VALOR MÁXIMO DA LICITAÇÃO E DAS CONDIÇÕES DE PAGAMENTO:**

2.2.1. O valor máximo estimado da contratação do objeto desta licitação é de R\$ 148.320,00(Cento e quarenta e oito mil trezentos e vinte reais), por um período de 12(doze) meses, perfazendo um valor mensal de R\$ 12.360,00(Doze mil trezentos e sessenta reais);



**PREFEITURA MUNICIPAL DE AMAMBAI**  
**ESTADO DE MATO GROSSO DO SUL**  
**SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO**

Processo: 080321/2019

Fls: \_\_\_\_\_

Rubrica: \_\_\_\_\_

2.2.2. Serão desclassificadas as propostas que apresentarem valor superior ao valor máximo estimado segundo o critério de julgamento menor preço global para esta contratação conforme descrito na tabela acima.

### **3. DA ESPECIFICAÇÃO DOS SERVIÇOS**

Assessoramento ao órgão de controle interno, compreendendo as seguintes atividades:

- m) O cumprimento das metas previstas no Plano Plurianual e na legislação orçamentária;
- n) Apurar resultados quanto à eficiência e à eficácia da gestão orçamentária, financeira e patrimonial;
- o) Acompanhar o cumprimento dos limites e das condições para a realização de operações de crédito;
- p) Observância dos limites para a inscrição de despesas em restos a pagar;
- q) Verificação dos limites e das condições para a realização da despesa total com pessoal;
- r) Acompanhar a aplicação dos recursos na manutenção e no desenvolvimento do ensino;
- s) Acompanhar a aplicação dos recursos em ações e em serviços públicos de saúde e educação, com a especificação dos índices alcançados;
- t) Observar destinação dos recursos obtidos com a alienação de ativos;
- u) Verificar a observância do gasto (repasso mensal de recurso) com o Poder Legislativo do Município;
- v) Acompanhar a aplicação de recursos públicos realizada por entidades de direito privado;
- w) Observar as medidas adotadas para proteger o patrimônio público;
- x) Organização e procedimentos de rotinas na guarda e no controle de documentos que comprove a execução orçamentária, financeira, patrimonial e operacional do órgão.

### **4. DAS ÁREAS DE ATUAÇÃO**

4.1. Considerando que a atuação da Controladoria Municipal abrange as mais diversas áreas da Administração Pública Municipal, alcançando uma grande gama de situações, condições e regras que vão desde o processo de orientação até a efetiva fiscalização dos pontos de controle, com o intuito de facilitar a visualização, o direcionamento, e a execução das atividades a serem desenvolvidas pela equipe, foram definidos três grandes grupos de áreas de atuação, nos quais a futura contratada deverá auxiliar, conforme demandada, a saber:

**4.1.1. APOIO, ORIENTAÇÃO E INFORMAÇÃO:** treinamento e capacitação; consultoria e assessoria interna; instrução de normas e procedimentos; apoio ao controle externo; diagnósticos e proposições, relatórios de atividades e do plano de trabalho.

**4.1.2. ACOMPANHAMENTO, MONITORAMENTO E CONTROLE:** planejamento; execução orçamentária e financeira; limites e prazos legais; processos internos; recursos a entidades privadas; transparência e acesso a informação.

**4.1.3. INSPEÇÃO E AUDITORIA:** inspeções; auditorias operacionais e administrativas.

A futura contratada deverá, em razão da prestação dos serviços objetos do presente certame:

A prestação dos serviços será realizada parte na sede da contratante e parte na sede da contratada, com visitas em periodicidade mínima quinzenal, uma vez que a demanda dos serviços permitem tal características.

Nada obstante a isso, a contratada deverá disponibilizar ao menos um dos seus profissionais para, presencialmente na sede da contratante, realizar as demandas necessárias para o cumprimento do objeto contratado, quando solicitado pelo fiscal do contrato.



**PREFEITURA MUNICIPAL DE AMAMBAI**  
**ESTADO DE MATO GROSSO DO SUL**  
**SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO**

Processo: 080321/2019

Fls: \_\_\_\_\_

Rubrica: \_\_\_\_\_

A empresa contratada deverá, nos primeiros 10 (dez) dias após a assinatura do contrato, realizar uma visita técnica em todos os setores envolvidos com o objeto licitado, para diagnosticar de forma inicial os primeiros problemas e elaborar a rotina de trabalho para cumprimento do contrato.

## **5. DO CONTRATO E DE SEU PERÍODO DE VIGÊNCIA**

5.1. O prazo de vigência do eventual contrato deverá ser de 12 (doze) meses, contados da data de sua assinatura, com possibilidade de prorrogação por iguais e sucessivos períodos, na forma prevista no inciso II do art. 57, da Lei Federal nº 8.666/93, por se tratar de prestação de serviço a ser executado de forma continuada.

5.2. Considerando se tratar de prestação de serviço executado de forma contínua o pagamento será realizado em parcelas mensais, por meio de emissão de Nota Fiscal, em até 30 (trinta) dias posteriores à sua apresentação junto ao Departamento de Compras, acompanhada do devido relatório de atendimento concernente às atividades realizadas no período.

## **6. JUSTIFICATIVA DA CONTRATAÇÃO**

6.1. A gestão pública brasileira, e em especial, a gestão pública municipal, passam por uma grande transformação na atualidade, com amplo controle exercido pelos Tribunais de Contas, Ministério Público, bem como a sociedade civil organizada, que tem exigido das gestões municipais um nível de profissionalismo e resultados cada vez mais célere e eficaz na aplicação dos recursos públicos.

6.2. A execução do objeto será acompanhada e fiscalizada pela Secretaria Municipal de Gestão, ou por um servidor designado pelo Secretário Municipal de Gestão.

6.3. É condição para o pagamento do valor constante da Nota Fiscal, será firmado CONTRATO conforme ANEXO III, com a LICITANTE VENCEDORA com base nos dispositivos da Lei nº8.666/93.

- Certidão Negativa Federal;
- CRF do FGTS;
- Certidão Negativa Trabalhista;
- Certidão Negativa de Débitos Municipais;
- Certidão Negativa Estadual.

## **7 - FISCALIZAÇÃO**

7.1 A execução do objeto do contrato oriundo desta licitação será acompanhada e fiscalizada pela Prefeitura Municipal de Amambai - MS, através dos (as) servidor (a) designado (a) para este fim denominado(a) de fiscal do contrato, a quem competirá, entre outras atribuições:

**Amambai – MS, 20 de Dezembro de 2019.**

**ALEX WILLIAM DE SOUZA SANTOS**  
**PRESIDENTE DA COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO**



**PREFEITURA MUNICIPAL DE AMAMBAI**  
**ESTADO DE MATO GROSSO DO SUL**  
**SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO**

Processo: 080321/2019

Fls: \_\_\_\_\_

Rubrica: \_\_\_\_\_

**ANEXO II**

**PROPOSTA DE PREÇOS**  
**PROJETO BÁSICO**

**TOMADA DE PREÇO Nº 012/2019**  
**PROCESSO ADMINISTRATIVO Nº 080321/2019**

OBS: A PROPOSTA DE PREÇOS DEVERA SER ELABORADA EM PAPEL TIMBRADO DA EMPRESA

**IDENTIFICAÇÃO DO PROPONENTE**

<b>NOME FANTASIA:</b>	
<b>RAZÃO SOCIAL:</b>	
<b>CNPJ:</b>	
<b>ENDEREÇO:</b>	
<b>CIDADE:</b>	<b>CEP:</b>
<b>FONE:</b>	
<b>INSC. MUNICIPAL:</b>	
<b>REPRESENTANTE:</b>	<b>PROFISSÃO:</b>
<b>ENDEREÇO:</b>	
<b>CPF:</b>	<b>RG:</b>
<b>NACIONALIDADE:</b>	<b>ESTADO CIVIL:</b>

ITEM	DISCRIMINAÇÃO	QUANT	UNID	VALOR UNITÁRIO	VALOR TOTAL
01	CONTRATAÇÃO DE EMPRESA ESPECIALIZADA NA PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS DE ASSESSORIA E APOIO ADMINISTRATIVO NA ÁREA DE CONTROLE INTERNO MUNICIPAL, EM CARÁTER CONTINUADO, EM CONSONÂNCIA COM O DETALHAMENTO DESTE PROJETO BÁSICO, PAUTADA NAS RESOLUÇÕES ATUALIZADAS DO TRIBUNAL DE CONTAS DO ESTADO DE MATO GROSSO DO SUL E DO TRIBUNAL DE CONTAS DA UNIÃO, POR UM PERÍODO ESTIMADO DE 12 (DOZE) MESES, CONFORME SOLICITAÇÃO ADVINDA DA SECRETARIA MUNICIPAL DE GESTÃO.	12(doze) MES	SERV.		

**VALOR TOTAL DA PROPOSTA:** \_\_\_\_\_

**VALOR TOTAL – R\$**

**DA ESPECIFICAÇÃO DOS SERVIÇOS**

Assessoramento ao órgão de controle interno, compreendendo as seguintes atividades:

Rua Sete de Setembro, 3244, centro, Amambai – MS, CEP: 79.990-000. Fone: (67) 3481-7400



**PREFEITURA MUNICIPAL DE AMAMBAI**  
**ESTADO DE MATO GROSSO DO SUL**  
**SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO**

Processo: 080321/2019

Fls: \_\_\_\_\_

Rubrica: \_\_\_\_\_

- a) O cumprimento das metas previstas no Plano Plurianual e na legislação orçamentária;
- b) Apurar resultados quanto à eficiência e à eficácia da gestão orçamentária, financeira e patrimonial;
- c) Acompanhar o cumprimento dos limites e das condições para a realização de operações de crédito;
- d) Observância dos limites para a inscrição de despesas em restos a pagar;
- e) Verificação dos limites e das condições para a realização da despesa total com pessoal;
- f) Acompanhar a aplicação dos recursos na manutenção e no desenvolvimento do ensino;
- g) Acompanhar a aplicação dos recursos em ações e em serviços públicos de saúde e educação, com a especificação dos índices alcançados;
- h) Observar destinação dos recursos obtidos com a alienação de ativos;
- i) Verificar a observância do gasto (repasso mensal de recurso) com o Poder Legislativo do Município;
- j) Acompanhar a aplicação de recursos públicos realizada por entidades de direito privado;
- k) Observar as medidas adotadas para proteger o patrimônio público;
- l) Organização e procedimentos de rotinas na guarda e no controle de documentos que comprove a execução orçamentária, financeira, patrimonial e operacional do órgão.

#### **DAS ÁREAS DE ATUAÇÃO**

Considerando que a atuação da Controladoria Municipal abrange as mais diversas áreas da Administração Pública Municipal, alcançando uma grande gama de situações, condições e regras que vão desde o processo de orientação até a efetiva fiscalização dos pontos de controle, com o intuito de facilitar a visualização, o direcionamento, e a execução das atividades a serem desenvolvidas pela equipe, foram definidos três grandes grupos de áreas de atuação, nos quais a futura contratada deverá auxiliar, conforme demandada, a saber:

**APOIO, ORIENTAÇÃO E INFORMAÇÃO:** treinamento e capacitação; consultoria e assessoria interna; instrução de normas e procedimentos; apoio ao controle externo; diagnósticos e proposições, relatórios de atividades e do plano de trabalho.

**ACOMPANHAMENTO, MONITORAMENTO E CONTROLE:** planejamento; execução orçamentária e financeira; limites e prazos legais; processos internos; recursos a entidades privadas; transparência e acesso a informação.

**INSPEÇÃO E AUDITORIA:** inspeções; auditorias operacionais e administrativas.

A futura contratada deverá, em razão da prestação dos serviços objetos do presente certame:

A prestação dos serviços será realizada parte na sede da contratante e parte na sede da contratada, com visitas em periodicidade mínima quinzenal, uma vez que a demanda dos serviços permitem tal características.

Nada obstante a isso, a contratada deverá disponibilizar ao menos um dos seus profissionais para, presencialmente na sede da contratante, realizar as demandas necessárias para o cumprimento do objeto contratado, quando solicitado pelo fiscal do contrato.

A empresa contratada deverá, nos primeiros 10 (dez) dias após a assinatura do contrato, realizar uma visita técnica em todos os setores envolvidos com o objeto licitado, para diagnosticar de forma inicial os primeiros problemas e elaborar a rotina de trabalho para cumprimento do contrato.

#### **DO TIPO DA LICITAÇÃO**

**MENOR PREÇO GLOBAL** das propostas classificadas pelo Presidente da Comissão.

Rua Sete de Setembro, 3244, centro, Amambai – MS, CEP: 79.990-000. Fone: (67) 3481-7400



**PREFEITURA MUNICIPAL DE AMAMBAI**  
**ESTADO DE MATO GROSSO DO SUL**  
**SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO**

Processo: 080321/2019

Fls: \_\_\_\_\_

Rubrica: \_\_\_\_\_

**DO CONTRATO E DE SEU PERÍODO DE VIGÊNCIA**

O prazo de vigência do eventual contrato deverá ser de 12 (doze) meses, contados da data de sua assinatura, com possibilidade de prorrogação por iguais e sucessivos períodos, na forma prevista no inciso II do art. 57, da Lei Federal nº 8.666/93, por se tratar de prestação de serviço a ser executado de forma continuada.

Da mesma forma, a empresa contratada deverá aceitar os acréscimos e supressões do objeto e valor, até o limite de 25% (vinte e cinco por cento), na forma prevista no § 1º, do art. 65 da Lei nº 8.666/93, asseguradas as supressões em caráter bilateral que excedam tal percentual.

Considerando se tratar de prestação de serviço executado de forma contínua o pagamento será realizado em parcelas mensais, por meio de emissão de Nota Fiscal, em até 30 (trinta) dias posteriores à sua apresentação junto ao Departamento de Compras, acompanhada do devido relatório de atendimento concernente às atividades realizadas no período.

É condição para o pagamento do valor constante da Nota Fiscal, será firmado CONTRATO conforme ANEXO III, com a LICITANTE VENCEDORA com base nos dispositivos da Lei nº8.666/93.

- Certidão Negativa Federal;
- CRF do FGTS;
- Certidão Negativa Trabalhista;
- Certidão Negativa de Débitos Municipais;
- Certidão Negativa Estadual.

**JUSTIFICATIVA DA CONTRATAÇÃO**

A gestão pública brasileira, e em especial, a gestão pública municipal, passam por uma grande transformação na atualidade, com amplo controle exercido pelos Tribunais de Contas, Ministério Público, bem como a sociedade civil organizada, que tem exigido das gestões municipais um nível de profissionalismo e resultados cada vez mais célere e eficaz na aplicação dos recursos públicos.

A execução do objeto será acompanhada e fiscalizada pela Secretaria Municipal de Gestão, ou por um servidor designado pelo Secretário Municipal de Gestão.

Vigência do Contrato: 12 (doze) meses.

Validade da Proposta: Até 60 (sessenta) dias.

Local da Prestação dos Serviços: Município de Amambai - MS

Declaramos inteira anuência ao presente processo e a legislação vigente

Em : \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
CARIMBO CNPJ E ASSINATURA



**PREFEITURA MUNICIPAL DE AMAMBAI**  
**ESTADO DE MATO GROSSO DO SUL**  
**SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO**

Processo: 080321/2019

Fls: \_\_\_\_\_

Rubrica: \_\_\_\_\_

**ANEXO III**

**MINUTA DE CONTRATO**

**CONTRATO N° XXXX/2019**  
**TOMADA DE PREÇO N° 012/2019**  
**PROCESSO ADMINISTRATIVO N° 080321/2019.**

O **MUNICÍPIO DE AMAMBAI - MS**, com inscrição no CNPJ/MF sob o n.º 03.568.433/0001-36, com endereço na Rua Sete de Setembro, 3244, Centro, neste ato representado pelo Prefeito Municipal o **Sr. Edinaldo Luiz de Melo Bandeira**, Brasileiro, Casado, Médico, residente e domiciliado a Rua José Alves Cavalheiro, n.º 3992, Centro, na cidade de Amambai - MS, portador do RG n. 742780 SSP/MS, CPF n. 663.061.161-68, doravante denominado contratante e a Empresa \_\_\_\_\_, pessoa jurídica de direito privada inscrita no CNPJ sob o n.º \_\_\_\_\_, com sede na \_\_\_\_\_, no Município de \_\_\_\_\_, Estado de \_\_\_\_\_, CEP \_\_\_\_\_-\_\_\_\_\_, neste ato representada pelo Sr. \_\_\_\_\_, portador do RG n.º \_\_\_\_\_ SSP/\_\_\_\_\_, inscrito no CPF sob o n.º \_\_\_\_\_, residente e domiciliado na \_\_\_\_\_, n.º \_\_\_\_\_, bairro \_\_\_\_\_, CEP \_\_\_\_\_-\_\_\_\_\_, na cidade de \_\_\_\_\_-\_\_\_\_\_ doravante denominada contratada, têm entre si justo e contratado, com inteira sujeição à Lei Federal n.º 8.666/93, em razão da licitação pela modalidade de TOMADA DE PREÇO, autuada sob o n.º xxxx/2019, as cláusulas e condições a seguir estabelecidas:

**CLÁUSULA PRIMEIRA - DO OBJETO CONTRATUAL**

1.1 A presente competição é a Seleção de proposta visando à CONTRATAÇÃO DE EMPRESA ESPECIALIZADA NA PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS DE ASSESSORIA E APOIO ADMINISTRATIVO NA ÁREA DE CONTROLE INTERNO MUNICIPAL, EM CARÁTER CONTINUADO, EM CONSONÂNCIA COM O DETALHAMENTO DESTES PROJETO BÁSICO, PAUTADA NAS RESOLUÇÕES ATUALIZADAS DO TRIBUNAL DE CONTAS DO ESTADO DE MATO GROSSO DO SUL E DO TRIBUNAL DE CONTAS DA UNIÃO, POR UM PERÍODO ESTIMADO DE 12 (DOZE) MESES, CONFORME SOLICITAÇÃO ADVINDA DA SECRETARIA MUNICIPAL DE GESTÃO, conforme especificações constantes neste edital e do Termo de Referência.

**CLÁUSULA SEGUNDA - DO VALOR CONTRATUAL E DO PAGAMENTO**

2.1 O valor contratual total será o de R\$ \_\_\_\_\_(\_\_\_\_\_), sendo que o pagamento será realizado da seguinte forma, após o recebimento da Nota fiscal atestada pela setor responsável, terá o prazo de 30(trinta) dias para a Prefeitura Municipal de Amambai - MS realizar o pagamento.

2.2 A Contratada deverá apresentar atualizados, para fins de pagamento, os seguintes documentos: • Certidão Negativa Federal; • CRF do FGTS; • Certidão Negativa Trabalhista; • Certidão Negativa de Débitos Municipais; • Certidão Negativa Estadual.

**CLÁUSULA TERCEIRA - DO PROCESSAMENTO DO PAGAMENTO**

3.1 O pagamento será feito de acordo com o previsto na Cláusula Segunda, sendo que poderá ser expedida a nota fiscal mesmo que a contratante não tenha emitido os termos de recebimento provisórios ou definitivos da entrega.

§1º Em caso de devolução da documentação fiscal para correção, o prazo para pagamento será de cinco dias a partir da sua reapresentação.



**PREFEITURA MUNICIPAL DE AMAMBAI**  
**ESTADO DE MATO GROSSO DO SUL**  
**SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO**

Processo: 080321/2019

Fls: \_\_\_\_\_

Rubrica: \_\_\_\_\_

§2º As despesas decorrentes da contratação, objeto desta Licitação correrão pela dotação orçamentária:

02.06.00 – Secretaria Municipal de Gestão

3.3.90.39.00 – Outros Serviços de Terceiros – Pessoa Jurídica

04.122.0002.2023.0000 – Manutenção do Depto. De Material e Patrimônio.

§3º Vigorará, o presente contrato por um período de 12(doze) meses, podendo haver a prorrogação nas hipóteses legais.

#### **CLÁUSULA QUARTA - DOS REAJUSTES**

4.1 Os valores estabelecidos neste contrato são fixos e irredutíveis, ressalvadas as hipóteses legais e desde que seja demonstrado o desequilíbrio econômico-financeiro do contrato.

#### **CLÁUSULA QUINTA - DAS OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA**

5.1 A Contratada obriga-se a:

5.1.2 Prestar os serviços objeto da contratação de forma continuada, zelando pela eficiência deste, observando a legislação inerente a este tipo de atividade;

5.1.3 Arcar com todas as despesas de viagens e tributos referentes a empresa contratada;

5.1.4 Permitir à contratante fiscalizar o serviço que estiver sendo executado, prestando todos os esclarecimentos solicitados e atendendo às reclamações formuladas, podendo os mesmos sustar, recusar, mandar fazer ou desfazer qualquer serviço que não atente em favor da contratante;

5.1.5 Atender prontamente qualquer exigência para agilização e finalização dos processos que estiverem aos cuidados da contratada.

5.1.6. Manter-se em compatibilidade com as condições de habilitação inicialmente exigidas na licitação durante toda a vigência do contrato.

5.1.7 Assessoramento ao órgão de controle interno, compreendendo as seguintes atividades:

- a) O cumprimento das metas previstas no Plano Plurianual e na legislação orçamentária;
- b) Apurar resultados quanto à eficiência e à eficácia da gestão orçamentária, financeira e patrimonial;
- c) Acompanhar o cumprimento dos limites e das condições para a realização de operações de crédito;
- d) Observância dos limites para a inscrição de despesas em restos a pagar;
- e) Verificação dos limites e das condições para a realização da despesa total com pessoal;
- f) Acompanhar a aplicação dos recursos na manutenção e no desenvolvimento do ensino;
- g) Acompanhar a aplicação dos recursos em ações e em serviços públicos de saúde e educação, com a especificação dos índices alcançados;
- h) Observar destinação dos recursos obtidos com a alienação de ativos;
- i) Verificar a observância do gasto (repasso mensal de recurso) com o Poder Legislativo do Município;
- j) Acompanhar a aplicação de recursos públicos realizada por entidades de direito privado;
- k) Observar as medidas adotadas para proteger o patrimônio público;
- l) Organização e procedimentos de rotinas na guarda e no controle de documentos que comprove a execução orçamentária, financeira, patrimonial e operacional do órgão.

5.1.8 APOIO, ORIENTAÇÃO E INFORMAÇÃO: treinamento e capacitação; consultoria e assessoria interna; instrução de normas e procedimentos; apoio ao controle externo; diagnósticos e proposições, relatórios de atividades e do plano de trabalho.



**PREFEITURA MUNICIPAL DE AMAMBAI**  
**ESTADO DE MATO GROSSO DO SUL**  
**SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO**

Processo: 080321/2019

Fls: \_\_\_\_\_

Rubrica: \_\_\_\_\_

5.1.9 ACOMPANHAMENTO, MONITORAMENTO E CONTROLE: planejamento; execução orçamentária e financeira; limites e prazos legais; processos internos; recursos a entidades privadas; transparência e acesso a informação.

5.1.10 INSPEÇÃO E AUDITORIA: inspeções; auditorias operacionais e administrativas.

## **5.2 DAS OBRIGAÇÕES DA CONTRATANTE**

5.2.1 A Contratante compromete-se a:

5.2.5 Dar condição para a contratada executar os serviços pretendidos, subsidiando-a de informações e esclarecimentos que seja necessário para executar o serviço;

5.2.3 Fornecer a qualquer tempo e com o máximo de presteza, mediante solicitação escrita da vencedora, informações adicionais, dirimir dúvidas e orientá-la em todos os casos omissos, se ocorrer;

5.2.4 Exercer a fiscalização e acompanhamento do objeto entregue por servidores especialmente designados pela Secretaria Municipal de Administração, na forma prevista na Lei Federal 8.666/1993, sendo que a presença deste servidor não eximirá a responsabilidade da Contratada;

5.2.5 Aplicar multa, suspender o pagamento, caso a Contratada desobedeça a quaisquer das cláusulas estabelecidas no Edital;

5.2.6 Notificar, formal e tempestivamente, a Contratada sobre irregularidades observadas no fornecimento do objeto da presente aquisição;

5.2.7 Comunicar à Contratada as ocorrências de quaisquer fatos que exijam medidas corretivas de sua parte, sob pena de aplicação de sanções nos termos da Lei Federal nº 10.520.

5.2.8 Realizar os pagamentos pelos serviços realizados na forma convencionada.

## **CLÁUSULA SEXTA - DA FISCALIZAÇÃO**

6.1 A fiscalização contratual será exercida pelo contratante por meio da Secretaria Municipal de Gestão, juntamente com um servidor do Controle Interno, qual poderá, junto ao representante legal da contratada, solicitar a correção de eventuais falhas ou irregularidades que forem verificadas, as quais, se não forem sanadas no prazo assinalada pela contratante, não superior a 10 (dez) dias, darão início a procedimento formal de rescisão unilateral e aplicação de penalidades contratuais.

6.2 A execução do objeto do contrato oriundo desta licitação será acompanhada e fiscalizada pela Prefeitura Municipal de Amambai - MS, através dos (as) servidor (a) designado (a) para este fim denominado(a) de fiscal do contrato, a quem competirá, entre outras atribuições:

Parágrafo único. As solicitações, reclamações, exigências, observações e ocorrências relacionadas com a execução do objeto deste contrato serão registradas pelo contratante.

## **CLÁUSULA SÉTIMA - DA RESCISÃO CONTRATUAL**

7.1 Constituem motivo para a rescisão contratual:

1) de forma unilateral:



**PREFEITURA MUNICIPAL DE AMAMBAI**  
**ESTADO DE MATO GROSSO DO SUL**  
**SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO**

Processo: 080321/2019

Fls: \_\_\_\_\_

Rubrica: \_\_\_\_\_

- a) o não cumprimento de cláusulas contratuais, especificações ou prazos;
  - b) o cumprimento irregular de cláusulas contratuais, especificações ou prazos;
  - c) a lentidão do seu cumprimento, levando o contratante a comprovar a impossibilidade da conclusão do fornecimento nos prazos estipulados;
  - d) o atraso injustificado no fornecimento;
  - e) a paralisação do fornecimento, sem justa causa e prévia comunicação ao contratante;
  - f) a subcontratação total ou parcial do seu objeto, a associação da contratada com outrem, a cessão ou transferência, total ou parcial, bem como a fusão, cisão ou incorporação;
  - g) o desatendimento das determinações regulares da autoridade designada para acompanhar e fiscalizar a sua execução, assim como as de seus superiores;
  - h) o cometimento reiterado de faltas na sua execução, anotadas na forma do §1º do art. 67 da Lei Federal nº 8.666/93;
  - i) a decretação de falência;
  - j) a dissolução da sociedade;
  - k) a alteração social ou a modificação da finalidade ou da estrutura da contratada que prejudique a execução do contrato;
  - l) razões de interesse público, de alta relevância e amplo conhecimento, justificadas e determinadas pela máxima autoridade da esfera administrativa a que está subordinado o contratante e exaradas no processo administrativo a que se refere o contrato;
  - m) a ocorrência de caso fortuito ou de força maior, regularmente comprovada, impeditiva da execução do contrato;
- 2) de forma amigável, por acordo entre as partes, reduzida a termo no processo da licitação, desde que haja conveniência para a Administração.

§1º Constituem ainda motivos para a rescisão contratual:

- 1) A supressão do fornecimento, por parte da contratante, acarretando modificação do valor inicial do contrato além do limite permitido no §1º do art. 65 da Lei Federal nº 8.666/93;
- 2) a suspensão de sua execução, por ordem escrita da contratante, por prazo superior a 120 (cento e vinte) dias, salvo em caso de calamidade pública, grave perturbação da ordem interna ou guerra, ou ainda por repetidas suspensões que totalizem o mesmo prazo, independentemente do pagamento obrigatório de indenizações pelas sucessivas e contratualmente imprevistas desmobilizações e mobilizações e outras previstas, assegurado à contratada, nesses casos, o direito de optar pela suspensão do cumprimento das obrigações assumidas até que seja normalizada a situação;



**PREFEITURA MUNICIPAL DE AMAMBAI**  
**ESTADO DE MATO GROSSO DO SUL**  
**SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO**

Processo: 080321/2019

Fls: \_\_\_\_\_

Rubrica: \_\_\_\_\_

3) o atraso superior a 90 (noventa) dias dos pagamentos devidos pela contratante decorrentes de serviços, ou parcelas destes, já recebidos ou executados, salvo em caso de calamidade pública, grave perturbação da ordem interna ou guerra, assegurado à contratada o direito de optar pela suspensão do cumprimento de suas obrigações até que seja normalizada a situação;

4) a não liberação, por parte do contratante, de local ou condições técnicas para o adequado fornecimento, nos prazos contratuais;

5) descumprimento do disposto no inciso V do art. 27 da Lei Federal nº 8.666/93, sem prejuízo das sanções penais cabíveis.

§2º Os casos de rescisão contratual serão formalmente motivados nos autos do processo, assegurado o contraditório e a ampla defesa.

§3º A contratada reconhece os direitos do contratante, em caso de rescisão administrativa prevista no art. 77 da Lei Federal nº 8.666/93.

#### **CLÁUSULA OITAVA - DAS PENALIDADES**

8.1 Sem prejuízo do previsto no art. 87 da Lei Federal nº 8.666/93, a contratada, se apresentar pendências junto aos cadastros da Administração Pública, ensejar o retardamento da execução do objeto contratual, falhar ou fraudar a prestação dos serviços, comportar-se de modo inidôneo, fizer declaração falsa ou cometer fraude fiscal, garantido o direito prévio da citação e da ampla defesa, ficará impedida de licitar e contratar com o contratante, pelo prazo de até cinco anos, enquanto perdurarem os motivos determinantes da punição ou até que seja promovida a reabilitação perante a própria autoridade que aplicou a penalidade, ficando ainda sujeita à multa de 10% (cinco por cento) do valor global da proposta do edital, devidamente atualizado, sem prejuízo das demais cominações legais.

§1º Em caso de descumprimento total do contrato, equivalente à assinatura e ausência de início dos trabalhos no prazo de 15 (quinze) dias contados da assinatura, será aplicada multa de 10% (dez por cento) sobre o valor total do preço ofertado, sem prejuízo das demais disposições contidas na Lei Federal nº 8.666, de 21 de junho de 1993, e alterações posteriores.

§2º Em caso de descumprimento parcial, será aplicada multa de 10% (dez por cento) sobre o valor total da etapa imediatamente anterior concluída ou sobre o total do preço ofertado, caso seja a primeira etapa, sem prejuízo das demais disposições contidas na Lei Federal nº 8.666, de 21 de junho de 1993, e alterações posteriores.

#### **CLÁUSULA NONA - DO FORO**

9.1 Fica eleito o foro da Comarca de Amambai, Mato Grosso do Sul, para dirimir quaisquer dúvidas e/ou procedimentos relacionados com o cumprimento deste contrato.

#### **CLÁUSULA DÉCIMA - DA PUBLICIDADE**

10.1 Fica definido que será dada publicidade do presente contrato no órgão oficial do Município, em cumprimento ao disposto no artigo 61, §1º da Lei Federal nº 8.666/93.

#### **CLÁUSULA DÉCIMA PRIMEIRA - DAS DISPOSIÇÕES FINAIS**

11.1 Fazem parte integrante deste contrato, independente de transcrição, as condições estabelecidas na licitação respectiva e as normas contidas na Lei Federal nº 8.666/93, a qual será aplicada aos casos omissos.



**PREFEITURA MUNICIPAL DE AMAMBAI**  
**ESTADO DE MATO GROSSO DO SUL**  
**SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO**

Processo: 080321/2019

Fls: \_\_\_\_\_

Rubrica: \_\_\_\_\_

11.2 E por estarem de acordo com as condições estabelecidas, assinam o presente contrato em duas vias de igual teor e valor, na presença de duas testemunhas.

Amambai – MS, XX de xxxxxxxx de 2020.

Pela Contratante

Pela Contratada

TESTEMUNHA 1

TESTEMUNHA 2

NOME: ..... NOME: .....  
RG N° ..... RG N° .....  
ASSINATURA: ..... ASSINATURA: .....



**PREFEITURA MUNICIPAL DE AMAMBAI**  
**ESTADO DE MATO GROSSO DO SUL**  
**SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO**

Processo: 080321/2019

Fls: \_\_\_\_\_

Rubrica: \_\_\_\_\_

**ANEXO IV**

**TOMADA DE PREÇO N° 012/2019**  
**PROCESSO ADMINISTRATIVO N° 080321/2019**

**MODELO DE DECLARAÇÃO DE ENQUADRAMENTO COMO MICROEMPRESA OU EMPRESA DE PEQUENO PORTE**

(Este anexo é um modelo e deve ser feito em papel timbrado do licitante)

A Empresa \_\_\_\_\_, inscrita no CNPJ n° \_\_\_\_\_, por intermédio de seu representante legal o (a) Sr.(a) \_\_\_\_\_, portador (a) da Carteira de Identidade n° \_\_\_\_\_ expedida pela SSP/ e de CPF n° \_\_\_\_\_

- ( ) MICROEMPRESA, conforme Inciso I, art. 3° da Lei Complementar n° 123/2006;  
( ) EMPRESA DE PEQUENO PORTE, conforme inciso II, art. 3° da lei Complementar n° 123/2006.

DECLARA ainda que a empresa esteja excluída das vedações constantes do parágrafo 4° do artigo 3° da Lei Complementar n° 123, de 14 de dezembro de 2006.

(localidade) \_\_\_\_\_, de \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_.

\_\_\_\_\_  
nome e número da identidade e do CPF do declarante (Representante Legal da empresa)

\_\_\_\_\_  
(Profissional habilitado no CRC)

**OBS.:**

A declaração acima deverá ser assinalada com um "X", ratificando-se a condição jurídica da empresa licitante, e deverá ser apresentada nos envelopes de proposta de preços e habilitação, a qual deverá ser entregue a Comissão de Licitação, para que a empresa usufrua dos privilégios da Lei nº123/06.



**PREFEITURA MUNICIPAL DE AMAMBAI**  
**ESTADO DE MATO GROSSO DO SUL**  
**SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO**

Processo: 080321/2019

Fls: \_\_\_\_\_

Rubrica: \_\_\_\_\_

**ANEXO V**

**DECLARAÇÃO DE RECEBIMENTO DOS ANEXOS TOMADA DE PREÇOS N.º. 012/2019**  
**PROCESSO ADMINISTRATIVO N.º. 080321/2019**

A Empresa (nome da empresa), inscrita no CNPJ sob o n.º. \_\_\_\_\_, estabelecida à Rua \_\_\_\_\_, n.º. \_\_\_\_, Bairro \_\_\_\_\_, na cidade de \_\_\_\_\_, UF \_\_\_\_, representada pelo seu (sócio/procurador com mandato incluso), Sr.(<sup>a</sup>) (nome completo), em atendimento às regras estabelecidas para o presente certame, **DECLARA** que recebeu todos os anexos que compõe o Edital referenciado, tendo pleno conhecimento dos conteúdos de cada um deles, que assim constam:

<b>ANEXOS</b>	<b>ESPECIFICAÇÃO (CONTEÚDO)</b>
VI	DECLARAÇÃO DE SUJEIÇÃO AOS TERMOS DO EDITAL E À LEGISLAÇÃO COMPLEMENTAR
II	PROPOSTA DE PREÇOS
IV	DECLARAÇÃO DE ENQUADRAMENTO COMO MICROEMPRESA OU EMPRESA DE PEQUENO PORTE
VIII	MODELO DE PROCURAÇÃO
VII	DECLARAÇÃO CNAE
III	MINUTA DE CONTRATO

\_\_\_\_\_, de \_\_\_\_\_ de 2020.

\_\_\_\_\_  
Razão social da licitante  
Nome do representante legal/signatário  
Cargo/função do representante legal/signatário



**PREFEITURA MUNICIPAL DE AMAMBAI**  
**ESTADO DE MATO GROSSO DO SUL**  
**SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO**

Processo: 080321/2019

Fls: \_\_\_\_\_

Rubrica: \_\_\_\_\_

**ANEXO VI**

**DECLARAÇÃO DE SUJEIÇÃO AOS TERMOS DO EDITAL E À LEGISLAÇÃO COMPLEMENTAR**

**TOMADA DE PREÇOS Nº. 012/2019**  
**PROCESSO ADMINISTRATIVO Nº. 080321/2019**

A Empresa (nome da empresa), inscrita no CNPJ sob o nº. \_\_\_\_\_, estabelecida à Rua \_\_\_\_\_, nº \_\_\_\_, Bairro \_\_\_\_\_, na cidade de \_\_\_\_\_, UF \_\_\_\_, representada pelo seu (sócio/procurador com mandato incluso), Sr.(<sup>a</sup>) (nome completo), em atendimento às regras estabelecidas para o presente certame, **DECLARA** que:

- a) Conhece, aceita e se submete a todas às condições estabelecidas no Edital acima referenciado, às disposições técnicas e à minuta contratual, tendo recebido todos os documentos e informações necessárias para o cumprimento integral e pleno das obrigações assumidas nesta licitação.
- b) Se compromete, formalmente, a executar o serviço, de acordo com o objeto e especificações que fazem parte deste instrumento, e pelo preço e condições constantes da proposta aceita.
- c) Está ciente das condições da licitação, que responderá pela veracidade e autenticidade das informações constantes dos documentos e propostas que apresentar, e que fornecerá, se necessário, informações e documentações complementares solicitadas pela Comissão Permanente de Licitações.
- d) Sendo vencedora na presente licitação, utilizará na execução o serviço, somente material de primeira qualidade, bem como, qualquer tipo de equipamento necessário a sua execução no instante em que forem solicitados, de acordo com a orientação da fiscalização da PMA, sem nenhum ônus adicional.
- e) Tem em disponibilidade todo o equipamento de trabalho, equipe técnica entre outros para melhor execução da prestação de serviço como necessárias à execução dos serviços, bem como estarão disponíveis a proporção da solicitação da fiscalização, declarando igualmente que dispõe de pessoal técnico especializado necessário e essenciais ao fiel cumprimento do objeto desta licitação.
- f) Executará os serviços de consultoria e assessoria de acordo com os prazos estabelecidos neste edital.
- g) Respeita a proibição de trabalho noturno, perigoso ou insalubre aos menores de dezoito anos e de qualquer trabalho a menores de dezesseis anos, salvo na condição de aprendiz, a partir de quatorze anos, nos termos do inciso XXXIII do art. 7º da Constituição Federal e art. 27, V, da Lei Federal nº. 8.666/93.
- h) Licitante declara, sob as penas da lei, que não está impedida de participar de licitação em qualquer



**PREFEITURA MUNICIPAL DE AMAMBÁI**  
**ESTADO DE MATO GROSSO DO SUL**  
**SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO**

Processo: 080321/2019

Fls: \_\_\_\_\_

Rubrica: \_\_\_\_\_

órgão ou entidade da Administração Pública, direta ou indireta, federal, estadual ou municipal, Declara, também, que está obrigada sob as penas da lei, a declarar, quando de sua ocorrência, fatos supervenientes impeditivos de sua habilitação.

- i) Cumpre com as normas relativas à saúde e segurança no trabalho de seus empregados, reconhecendo ser a tarefa de sua exclusiva responsabilidade, nos termos da Lei Federal nº. 6.514/77;
- j) Inexiste qualquer ato ou fato que possa comprometer sua idoneidade moral, financeira, técnica ou econômica de participar da presente licitação e contratar com a Prefeitura Municipal de Amambai - MS, bem como inexistem fatos supervenientes impeditivos à sua habilitação.
- k) Que não possui sócio, empregado, dirigente ou responsável técnico que seja servidor de qualquer órgão ou entidade vinculada ao Município de Amambai - MS.

\_\_\_\_\_, de \_\_\_\_\_ de 2020.

---

Razão social da licitante  
Nome do representante legal/signatário  
Cargo/função do representante legal/signatário



**PREFEITURA MUNICIPAL DE AMAMBAI  
ESTADO DE MATO GROSSO DO SUL  
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO**

Processo: 080321/2019

Fls: \_\_\_\_\_

Rubrica: \_\_\_\_\_

**ANEXO VII**

**TOMADA DE PREÇO N° 012/2019  
PROCESSO ADMINISTRATIVO N° 080321/2019**

**DECLARAÇÃO**

Declaro sob as penas da Lei, que a Empresa.....inscrita no CNPJ....., com sede na.....Cidade de....., neste ato representada por sua sócia proprietária....., que o CNAE que representa a atividade de maior receita da empresa é o CNAE..... “.....”.

Por ser a expressão da verdade, e para que produza os efeitos legais e de direito, assino a presente Declaração.

\_\_\_\_\_, de \_\_\_\_\_ de 2020.

CARIMBO E ASSINATURA

REPRESENTANTE LEGAL DA EMPRESA



**PREFEITURA MUNICIPAL DE AMAMBAI**  
**ESTADO DE MATO GROSSO DO SUL**  
**SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO**

Processo: 080321/2019

Fls: \_\_\_\_\_

Rubrica: \_\_\_\_\_

**ANEXO VIII**

**TOMADA DE PREÇO N° 012/2019**  
**PROCESSO ADMINISTRATIVO N° 080321/2019**

**MODELO DE PROCURAÇÃO**

A (nome da empresa) \_\_\_\_\_, inscrita no CNPJ sob n.º \_\_\_\_\_, com sede à \_\_\_\_\_, neste ato representado pelo(s) \_\_\_\_\_ (sócios ou pessoas designadas para administrar a sociedade), com qualificação completa – nome, RG, CPF, nacionalidade, estado civil, profissão e endereço) pelo presente instrumento de mandato, nomeia e constitui, seu(s) Procurador (es) o(s) Senhor(es) \_\_\_\_\_ (nome, RG, CPF, nacionalidade, estado civil, profissão e endereço), outorgando-lhe poderes específicos para representá-la no **Edital de licitação tomada de preço n° 012/2019 - Processo Administrativo n° 080321/2019**, podendo apresentar proposta, concordar, desistir, renunciar, transigir, firmar recibos, assinar atas e outros documentos, acompanhar todo o processo licitatório até o seu final, tomar ciência de outras propostas da Comissão de Licitação, praticando todos os atos necessários para o bom e fiel cumprimento deste mandato.

\_\_\_\_\_, \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 2020.

\_\_\_\_\_  
Razão social da Licitante Assinatura do representante legal da empresa  
(Reconhecer firma do representante legal da empresa Licitante)