

EDITAL CARTA CONVITE N. 03/2020 CONTRATAÇÃO ASSESSORIA CONTÁBIL – MENOR PREÇO E MELHOR TÉCNICA

O **CONSELHO REGIONAL DE SERVIÇO SOCIAL 8ª REGIÃO – CRESS 8ª REGIÃO**, autarquia federal, com sede à SRTVN Conjunto P, Ed. Rádio Center, salas 3.139/3.140, Asa Norte – Brasília – DF – CEP 70.719-900, inscrita no CNPJ sob o nº 00.109.561/0001-23, neste ato representado por sua Presidente Karina Aparecida Figueiredo, no uso de suas atribuições legais e em conformidade com a Lei nº 8.666, de 21 de junho de 1993, suas alterações e demais legislações aplicáveis, torna público que fará realizar licitação EDITAL CARTA CONVITE N. 03/2020 CONTRATAÇÃO ASSESSORIA CONTÁBIL, em sua sede objetivando a contratação de pessoa jurídica para contratação de pessoa jurídica especializada na prestação de serviços continuados de **Assessoria Contábil** (Contabilidade Pública Federal), conforme condições estabelecidas e demais especificações constantes neste edital e seus anexos.

1– DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

1.1 O processo seletivo simplificado será regido por esse Edital, executado pelo CRESS- 8ª Região.

1.2 O presente Edital e seus anexos estarão à disposição dos interessados no setor de Recepção e Protocolo do Conselho Regional de Serviço Social – CRESS -8ª Região/DF, SRTVN Conjunto P, Ed. Rádio Center, salas 3.139/3.140, Asa Norte – Brasília – DF – CEP 70.719-900, , de segunda a sexta-feira, ou através do site <http://cressdf.org.br/>.

1.3 O recebimento dos envelopes “A” Contendo documentação de Habilitação, “B” contendo a proposta técnica e “C” contendo a proposta de preços, dar-se-á dos dias 27/08/2020 à 03/09/2020 das 13h às 18h, horário de Brasília na sede do CRESS- 8ª Região/DF, no endereço acima indicado.

2– DO OBJETO

2.1 A presente licitação tem por objeto a contratação de pessoa jurídica para a prestação de serviços continuados de Assessoria Contábil (Contabilidade Pública Federal) alcançando as áreas contábil, financeira, fiscal, pessoal, orçamentária e patrimonial ao Conselho Regional de Serviço Social 8ª Região/DF, a ser realizada em conformidade com as disposições previstas na Lei 8.666/93, com as alterações posteriores, obedecendo às determinações estabelecidas neste Edital e seus anexos, demais normas legais e regulamentares pertinentes, mediante o cumprimento das seguintes atribuições:

2.1.1 Emitir Pareceres de Natureza Contábil e Financeira:

a) Emitir parecer sobre a situação contábil, orçamentária, financeira e patrimonial do CRESS 8ª Região;

2.1.2 Acompanhar a situação financeira do CRESS 8ª Região:

a) Elaborar os balancetes mensais - balanços financeiro e patrimonial, da demonstração das variações patrimoniais, do comparativo da receita orçada com a arrecadada e do comparativo da despesa orçada com a realizada e emitir Parecer Técnico sobre eles, em conformidade com as normas fixadas pelo TCU e pelo CFESS:

b) Informar o valor e percentual arrecadado no mês ou até o mês em relação à Proposta Orçamentária do CRESS 8ª Região:

c) Informar o valor gasto e percentual no mês ou até o mês em relação à proposta orçamentária do CRESS 8ª Região:

d) Informar a disponibilidade financeira do mês;

e) Informar se o resultado do período é um superávit ou um déficit orçamentário/financeiro;

f) Informar onde o Conselho está arrecadando mais ou gastando mais;

g) Alertar o Regional de possíveis dificuldades financeiras, tendo em vista o valor gasto até aquela data;

h) Informar se a arrecadação está dentro do previsto;

i) Propor reformulações orçamentárias quando a arrecadação já atingiu o valor previsto ou mesmo quando da realização de despesas além do previsto;

j) Apresentar demonstrativo mensal da receita arrecadada, com a identificação dos valores da cota-parte devida ao Conselho Federal de Serviço Social;

k) Informar a dotação orçamentária e disponibilidade financeira anteriormente à realização das despesas.

2.1.3 Elaborar a proposta orçamentária do CRESS 8ª Região, com base no planejamento/metaprevistas pelo Regional;

2.1.4 Elaborar e emitir relatório sobre todas as reformulações orçamentárias do CRESS 8ª Região;

2.1.5 . Executar atividades relativas a rotinas trabalhistas:

a) Conferir e efetuar todos os serviços de rotinas trabalhistas;

b) Proceder às anotações no Livro de Registro de Empregados e nas Carteiras de Trabalho de todos os funcionários, bem como a atualização dos mesmos;

c) Executar a folha de pagamento mensal dos funcionários, com emissão de contracheques, acompanhando e executando os reajustes salariais, férias, adicionais, 13º salário, descontos, e

demais rubricas devidas aos funcionários do Contratante;

- d)** Elaboração de folha de pagamento de férias (emissão de avisos e recibos) e décimos terceiros salários, rescisões contratuais e encargos sociais, com a emissão das respectivas guias de recolhimento impostos devidos e toda documentação correspondente;
- e)** Acompanhar o Quadro de férias dos trabalhadores e estagiários do CRESS, sinalizando os vencimentos e emitindo toda a documentação necessária;
- f)** Elaborar mensalmente as provisões de férias, INSS s/ férias, FGTS s/ férias, PIS s/ férias, 13º salário, INSS s/ 13º salário, FGTS s/ 13º salário e PIS s/ 13º salário;
- g)** Executar a rotina prevista em lei para a admissão de funcionários;
- h)** Executar o cálculo e emissão das guias de recolhimento de todos os encargos sociais e tributos afins, tais como contribuição previdenciária - INSS, Fundo de Garantia do Tempo de Serviço – FGTS e Imposto de Renda, dentro do prazo de vencimento;
- i)** Elaboração dos procedimentos legais junto ao INSS para situações de licença maternidade, salário maternidade, auxílio doença, aposentadorias, CAT, entre outros;
- j)** Emissão dos recibos dos prestadores de serviço autônomo-RPA, com o preenchimento das Guias de ISS, IRRF, desses autônomos quando houver;
- k)** Cálculo e emissão de documentação relativa ao PIS/PASEP;
- l)** Rotina de rescisões de contratos de trabalhos dos funcionários do CRESS 8ª Região, incluindo homologações junto aos órgãos competentes se for necessário, Seguro desemprego, emissão de Termo de Rescisão e demais documentos pertinentes;
- m)** Controle da aplicação dos dispositivos e preceitos da CLT, legislação previdenciária, do Programa de Integração Social - PIS, do Fundo de Garantia do Tempo de Serviço – FGTS e quaisquer outros aplicáveis às relações de emprego mantidas com o Contratante.
- n)** Realizar, quando solicitado, cálculos trabalhistas em função de acordos, ajustes, demandas judiciais, entre outros que se fizerem necessárias, demonstrando-os através de planilhas, gráficos, relatórios, etc.
- o)** Enviar, mensalmente, as informações e arquivos necessários ao SEFIP (Sistema Empresa de Recolhimento do FGTS e Informações à Previdência Social);
- p)** Controlar e calcular os valores a pagar relativos à Contribuição Sindical dos empregados do Contratante;

2.1.6 Elaborar a Prestação de Contas Anual do CRESS 8ª Região, incluindo as seguintes peças:

- a)** Comparativo da Receita orçada com a Arrecadada;

- b)** Comparativo da Despesa Orçada com a Realizada pela Assessoria Contábil;
- c)** Balanço Financeiro;
- d)** Balanço Patrimonial;
- e)** Demonstração das Variações Patrimoniais;
- f)** Conciliações Bancárias e Extratos Bancários;
- g)** Relatório da Assessoria Contábil do Regional;
- h)** Justificativa de déficit se houver;
- i)** Justificativa de valores inscritos em devedores de Entidades e Diversos Responsáveis;
- j)** Preparar Relatório Analítico dos Bens Móveis;
- l)** Conferir os Relatórios de Gestão do CRESS 8ª Região, em conformidade com as normas fixadas pelo Tribunal de Contas da União e pelo Conselho Federal de Serviço Social;
- m)** Elaborar e emitir relatório sintético sobre a prestação de contas anual do CRESS 8ª Região, em conformidade com as normas fixadas pelo Tribunal de Contas da União e pelo Conselho Federal de Serviço Social (CFESS).

2.1.7 Cumprir os prazos para a entrega dos balancetes, proposta orçamentária, reformulações orçamentárias, despesas mensais, pagamentos de tributos e encargos sociais e prestação de contas do CRESS 8ª Região:

- a)** Balancetes Mensais: até o décimo dia útil de cada mês subsequente;
- b)** Proposta orçamentária: até o dia 30 de outubro de cada exercício ou em outro prazo fixado pelo CRESS-DF;
- c)** Reformulação Orçamentária: nos prazos solicitados pelo CRESS 8ª Região, sendo que a última reformulação ocorrerá até 30 de outubro de cada exercício;
- d)** Prestação de Contas: até o dia 20 de fevereiro de cada exercício ou em outro prazo fixado pelo CRESS 8ª Região;
- e)** Folha de pagamento: até cinco dias antes da data de pagamento dos funcionários;
- f)** Encargos sociais/tributos: até cinco dias úteis antes das datas de vencimentos;

2.1.8 Assessorar ao CRESS 8ª Região:

- a)** Esclarecer dúvidas sobre os Balancetes Mensais, Proposta Orçamentária, Reformulação Orçamentária, Relatório Anual de Gestão/TCU e Prestação de Contas;
- b)** Esclarecimentos que se fizerem necessários acerca da parte financeira, orçamentária, fiscal, contábil e patrimonial;

- c) Participação em reuniões mensais do Conselho Fiscal do CRESS 8ª Região;
- d) Participação em reuniões de diretoria/conselho pleno/comissões/assembleia quando devidamente convocado/a pelo CRESS 8ª Região;
- e) Assessorar a Comissão de Licitação, quando solicitado, emitindo parecer de cálculos relativos a balanço patrimonial e planilhas de preços de empresas participantes em licitações do CRESS-DF;
- f) Emissão de parecer técnico informando sobre dotação orçamentária e disponibilidade financeira nos processos licitatórios;
- g) Emissão de parecer técnico referente às solicitações de reajustes, repactuações, reequilíbrio econômico-financeiro de contratos firmados entre o CRESS 8ª Região e terceiros, principalmente em relação às contratações de serviços de mão de obra terceirizada analisando e julgando as Planilhas de Formação de Preços apresentadas, a fim de se verificar se o valor solicitado corresponde à realidade contábil apresentada. Tal parecer deverá ser emitido no prazo máximo de 05 (cinco) dias úteis, contado do recebimento do processo;
- h) Elaborar, quando solicitado, planilhas, relatórios e gráficos diversos, referentes às áreas contábeis e financeiras;
- i) Suporte para atualização do Portal da Transparência do CRESS 8ª Região com envios mensais de planilhas, informes relativos a balancetes, balanço orçamentário, balanço patrimonial, comparativo da receita e despesa, dentre outras correlatas;
- j) Assessoramento à diretoria do CRESS 8ª Região na elaboração dos relatórios de prestação de contas, Relatório de Gestão anual a ser apresentado ao CFESS e TCU;

2.1.9 Efetuar os registros contábeis do CRESS 8ª Região:

- a) Emissão de relatórios mensais e anual (Balanços, Balancetes, Variações Patrimoniais, Comparativo da Receita Orçada *versus* Arrecadada, Comparativo da Despesa autorizada *versus* realizada, Relatório de Repasse para o Conselho Federal de Serviço Social);
- b) Cálculo e emissão das guias de todos os tributos e retenções federais, estaduais e municipais, tais como Imposto de Renda da Pessoa Jurídica – IRPJ, Programa de Integração Social - PIS, Contribuição para o Financiamento da Seguridade Social - COFINS, Imposto Sobre Serviço - ISS, Imposto Sobre Circulação de Mercadorias e Serviços – ICMS, Contribuição Social Sobre o Lucro Líquido – CSLL, dentre outros sempre que exigidos pela legislação, dentro dos prazos legais;
- c) Comunicação aos órgãos públicos das alterações cadastrais do Conselho Contratante;
- d) Elaboração e apresentação, nos prazos legais, aos órgãos competentes de todas as Declarações

exigidas pela legislação federal, estadual e municipal, tais como Declaração do Imposto de Renda Retido na Fonte – DIRF, Declaração de Débitos e Créditos Tributários Federais – DCTF e Demonstrativo de Apuração de Contribuições Sociais - DACON; CAGED (Cadastro Geral dos Empregados e Desempregados), DIPJ e RAIS, entre outras que sejam necessárias conforme previsão legal

- e) Expedição e regularização de certidões negativas do CRESS 8ª Região junto à Órgãos Públicos, tais como: Certidão Negativa relativa à Dívida Ativa da União e Certidão de Quitação de Tributos e Contribuições Federais, expedida pela Receita Federal ou Procuradoria-Geral da Fazenda Nacional, Certidão Negativa de Débitos, inclusive quanto à Dívida Ativa, expedida pela Secretaria de Estado, Certidão Negativa de Débito (CND), expedida pela Previdência Social, Certificado de Regularidade do FGTS - CRF, expedido pela Caixa Econômica Federal, entre outras que se sejam necessárias;
- f) Atendimento e orientação acerca de exigências previstas na legislação, bem como de eventuais procedimentos de fiscalização dos órgãos competentes;
- g) Controle e emissão de documentos relativos à Contribuição Sindical dos empregados do CRESS 8ª Região;
- h) Cumprimento e orientação das exigências legais concernentes à contabilidade pública voltada as autarquia federais.

2.1.10 Realizar a conciliação bancária;

2.1.11 Arquivamento de todos os documentos inerentes às rotinas financeiras e contábeis conforme as normas vigentes;

2.1.12 Contato com a Agência Bancária indicada pelo CRESS 8ª Região para resolução de questões pertinentes a área contábil e outros assuntos de natureza correlata;

2.1.13 Providenciar o certificado digital sempre que necessário;

2.1.14 Acompanhamento da inadimplência, assessorando a Comissão de Combate à Inadimplência, sempre que solicitado;

2.1.15 Contribuição para monitoria das rubricas orçamentárias com a finalidade de criar uma base de dados para tomada de decisão da diretoria;

2.1.16 Providenciar as alterações dos nomes dos gestores nos órgãos competentes após mudança de gestão e/ou de endereço;

2.1.17 Realizar, obrigatoriamente, a escrituração contábil do Contratante, a emissão de relatórios anual e mensal, assim como os demais procedimentos previstos neste Convite, por meio de *software* indicado e fornecido pelo Conselho Contratante (atualmente, o *Siscont Net*, da empresa Implanta informática LTDA), ou outro que vier a substituí-lo. Exceto para elaboração de folha de pagamento, que fica a cargo da contratada;

2.1.18 Cumprir as exigências legais concernentes à contabilidade pública voltada as autarquias federais (órgãos de fiscalização do exercício profissional);

2.1.19 Outras atribuições não citadas anteriormente que fazem parte da atividade contábil e financeira, inerentes à assessoria contábil.

2.1.20 Para a boa execução dos serviços à contratada, por intermédio de um/a Contador/a, deverá comparecer pelo menos uma vez por semana a Sede do CRESS 8ª Região, com a finalidade de atualizar o sistema com informações contábeis, emissão de pareceres contábeis e efetivação de serviços contábeis previstos no contrato. Toda documentação contábil estará à disposição da contratada na sede do CRESS 8ª Região, não podendo, em hipótese alguma, ser retirada das dependências do Conselho.

3– DAS CONDIÇÕES PARA PARTICIPAÇÃO NA LICITAÇÃO

3.1 Poderão participar desta licitação quaisquer empresas específicas deste ramo de atividade interessadas, desde que não impedidas de licitar ou contratar com a Administração Pública, por suspensão ou impedimento temporário, ou por estar declarada inidônea, durante a eficácia da punição, ou ainda em processo de liquidação ou falência.

3.2 Os participantes desta licitação deverão ter o ramo de atividade em consonância com o objeto da proposta.

3.3 Não será permitida a subcontratação total ou parcial dos serviços decorrentes desta licitação, sem a prévia e expressa anuência do CRESS- 8ª Região/DF.

3.4 Não serão aceitas propostas que não contiverem oferta para a totalidade do objeto desta licitação.

3.5 Cada licitante poderá nomear representante para atuar em seu nome nos atos desta licitação, mediante apresentação de Procuração por instrumento público ou particular ou carta- credencial, conferindo poderes ao representante para atuar em todas as fases deste procedimento licitatório, inclusive para oferecer impugnações, assinar atas, renunciar ou desistir de recursos e para todos os demais atos necessários.

3.6 Caso seja titular da Empresa, deverá portar documento que comprove sua capacidade de representar a mesma.

3.7 A ausência de representação ou a incorreção de qualquer dos documentos referidos neste item não inabilitará a CANDIDATA, mas obstará o representante de se manifestar e responder pela mesma no transcurso do certame.

3.8 Não será permitida a participação de um mesmo representante para mais de uma CANDIDATA.

3.9 A credencial ou Procuração integrará os autos do respectivo processo administrativo e deverá ser entregue em separado por ocasião da primeira sessão, no local, data e horário designados no preâmbulo deste Edital.

4– DA FORMA DE APRESENTAÇÃO DOS ENVELOPES E DO CREDENCIAMENTO

4.1 Os envelopes “A”, “B” e “C” deverão ser entregues na data, horário e local indicados no preâmbulo deste edital, devidamente lacrados com cola, constando em sua face os seguintes dizeres:

EDITAL Nº 02/2020
TOMADA DE PREÇOS / TÉCNICA E PREÇO
ENVELOPE “A” – DOCUMENTOS DE HABILITAÇÃO
PROPONENTE: _____(nome da empresa)

EDITAL Nº 02/2020
TOMADA DE PREÇOS / TÉCNICA E PREÇO
ENVELOPE “B” – PROPOSTA TÉCNICA
PROPONENTE: _____(nome da empresa)

EDITAL Nº 02/2020
TOMADA DE PREÇOS / TÉCNICA E PREÇO
ENVELOPE “C” – PREÇO
PROPONENTE: _____(nome da empresa)

4.2 A conferência de toda a documentação é de responsabilidade do CANDIDATO, não serão feitas conferências por parte do CRESS – 8ª REGIÃO/DF. Os envelopes devem ser entregues lacrados com cola conforme item 4.1.

4.3 Caso o CANDIDATO encaminhe um representante para acompanhar o procedimento licitatório, deverá formalizar a Carta de Credenciamento, conforme modelo (Anexo I) a qual deve ser entregue diretamente à Comissão, fora dos envelopes, no início da sessão pública de realização desta licitação. Não sendo permitida a participação de um mesmo representante para mais de uma proponente.

5– DOS DOCUMENTOS DE HABILITAÇÃO

5.1.1 O envelope “A” contendo a **documentação relativa à habilitação jurídica, técnica, econômica, financeira e fiscal**, deverá conter:

5.1.2 Declaração da CANDIDATA, de que não pesa contra si declaração de inidoneidade, expedida por órgão da Administração Pública de qualquer esfera do Governo. (em função do disposto no art. 97), conforme anexo II;

5.1.3 Comprovação da proponente, de que recebeu os documentos e de que tomou conhecimento de todas as informações e condições locais para o cumprimento das obrigações objeto desta licitação, podendo utilizar-se do modelo constante do anexo III;

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

5.1.5 Inscrição do ato constitutivo, no caso de sociedade simples, acompanhada de documento de posse da diretoria em exercício;

5.1.6 Prova de regularidade com a Fazenda Nacional (Certidão negativa de imposto sobre serviços de qualquer natureza);

5.1.7 Prova de regularidade relativa à Seguridade Social (INSS) e ao Fundo de Garantia por Tempo de Serviço (FGTS), demonstrando situação regular no cumprimento dos encargos sociais instituídos por lei;

5.1.8 Prova de regularidade perante a Justiça do Trabalho, que deverá ser comprovada através da apresentação da Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas (CNDT), conforme Lei Federal nº 12.440 de 07 de julho de 2011.

5.1.9 Prova de regularidade perante o Distrito Federal (Certidão negativa de débitos).

5.1.10 As cópias dos documentos deverão estar legíveis e serem entregues à Comissão

Permanente de Licitação dentro do envelope “**DOCUMENTAÇÃO DE HABILITAÇÃO**”.

5.1.11 No ato da contratação a empresa vencedora deverá apresentar fotocópia autenticada de todos os documentos ou os originais para autenticação pela Comissão de Licitação.

5.1.12 A falta de qualquer dos documentos exigidos no presente edital, ou a falta de autenticação ou apresentação nas condições solicitadas, acarretará a automática inabilitação do licitante.

As certidões valerão pelos prazos que lhes são próprios, e, inexistindo esse prazo, reputar-se-ão válidas por 120 (cento e vinte) dias contados de sua expedição. No ENVELOPE “A” – DOCUMENTOS DE HABILITAÇÃO não deverá haver menção ao preço. Se houver, a empresa será considerada inabilitada para as demais fases do processo licitatório.

5.2 O envelope “B”, contendo a documentação relativa à capacitação técnica, deverá conter:

5.2.1 A proposta técnica, bem como seus anexos, deverá ser elaborada de forma clara e concisa, devendo ser apresentada sem emendas, rasuras, entrelinhas ou borrões, bem como ser devidamente assinada pelo licitante ou seu representante legal e rubricada pelo mesmo em todas as suas folhas. Recomenda-se que todas as páginas estejam numeradas sequencialmente.

5.2.2 A proposta técnica deverá ser apresentada no formato do anexo V da presente com o carimbo do CNPJ (MF) da proponente em todas as suas folhas, ou então, impressa em papel timbrado da mesma.

5.2.3 Serão critérios objetivos de pontuação as informações constantes do anexo V do presente edital.

5.2.4 No caso de empate, far-se-á, obrigatoriamente, o desempate por sorteio, o qual se realizará em sessão pública no mesmo momento da abertura das propostas.

5.3 O envelope “C”, contendo a proposta de preço, deverá conter:

5.3.1 O envelope de Proposta de Preço deverá ser identificado ao lado de fora como “**ENVELOPE ‘C’ - PREÇO**”, identificando o nome da licitante, com CNPJ/CPF, deverá conter a proposta apresentada em 1 (uma) via, redigida com clareza, sem emendas, rasuras, borrões ou ressalvas, nem condições escritas à margem, rubricada em todas as folhas e assinadas na última, com a identificação do subscritor;

5.3.2 O preço ofertado, expresso em moeda corrente nacional, deverá incluir todos os encargos trabalhistas, tributos federais, estaduais e municipais e demais encargos indiretos, encargos de natureza tributária, social e parafiscal.

5.3.3 Prazo mínimo de validade da Proposta: 60 (sessenta) dias.

a) No preço deverá estar inclusos todos os custos e despesas diretas e indiretas ocorridas na prestação, tais como e sem se limitar a: *custos com viagens, alimentação, hospedagens necessárias, deslocamentos, honorários, lucro e demais bonificações, impostos, seguros, encargos, além de outros custos pessoais ou empresariais* que incidirem sobre a prestação do objeto desta licitação, não cabendo ao CRESS quaisquer ônus adicionais ou subsidiários.

6 – DO PROCEDIMENTO E DO CRITÉRIO PARA JULGAMENTO

6.1 Serão abertos os envelopes “A”, contendo a documentação relativa à habilitação dos proponentes, procedida a sua apreciação.

6.2 Serão considerados inabilitados os proponentes que não apresentarem os documentos exigidos no item 5.1 deste edital.

6.3 Os envelopes “B” (proposta técnica) e “C” (proposta de preço) serão devolvidos fechados aos proponentes considerados inabilitados, desde que não tenha havido recurso ou após a sua denegação.

6.4 Serão abertos os envelopes “B”, contendo a proposta técnica dos proponentes habilitados, desde que transcorrido o prazo sem interposição de recurso, ou tenha havido desistência expressa, ou após o julgamento dos recursos interpostos.

6.4.1 Abertos os envelopes, a Comissão poderá efetuar a análise e julgamento na própria sessão, ou suspende-la visando a análise minuciosa das propostas técnicas apresentadas, devendo ser verificada a conformidade de cada proposta com os requisitos exigidos neste edital, promovendo-se a desclassificação dos desconformes ou incompatíveis.

6.5 As PROPOSTAS serão analisadas e avaliadas levando-se em conta a compatibilidade com o objeto e estipulações constantes da documentação e com o cálculo do valor comparativo final, que resulta da consideração dos elementos de homogeneização das PROPOSTAS.

6.6 O CONSELHO REGIONAL DE SERVIÇO SOCIAL - 8.ª REGIÃO/DF poderá, durante a análise da PROPOSTA, solicitar por escrito, a quaisquer dos PROPONENTES, esclarecimentos adicionais sobre a PROPOSTA e/ou seus anexos, vedada a inclusão posterior de qualquer documento ou informação que deveria constar originalmente da PROPOSTA.

6.7 Após a data de abertura das PROPOSTAS, nenhum documento poderá ser anexado à mesma, com exceção daqueles que venham a ser solicitados por escrito pelo CONSELHO REGIONAL DE SERVIÇO SOCIAL - 8.ª REGIÃO/DF durante a fase de análise, a título de esclarecimentos.

6.8 Durante o período compreendido entre a data de abertura da Proposta e a data da notificação

do resultado do julgamento aos PROPONENTES, seus representantes ou outros interessados deverão abster-se de entrar em contato com os membros da comissão desta licitação, para tratarem de assuntos ligados à Proposta.

6.9 O CONSELHO REGIONAL DE SERVIÇO SOCIAL - 8.ª REGIÃO/DF reserva-se o direito de rejeitar qualquer PROPOSTA que não atenda plenamente esta documentação.

6.10 Serão desclassificadas as PROPOSTAS com preços excessivos ou manifestamente inexequíveis, conforme critérios estabelecidos no art. 48, da Lei nº 8.666/93.

6.11 A classificação das Propostas será de acordo com a média ponderada das valorizações das propostas técnicas (60%) e de preços (40%), sendo declarada vencedora a licitante que obtiver a maior Nota de Classificação Final, combinando nota técnica e nota financeira, conforme a fórmula e os pesos seguintes: Em caso de empate entre duas ou mais propostas e, após obedecido o disposto no § 2º do artigo 3º da Lei 8.666/93 e LC n.º 123/2006, a Comissão Permanente de Licitação procederá ao sorteio em ato público conforme previsto no § 2º, do art. 45, da Lei Federal n.º 8.666/93.

6.12 Verificando-se que todos os licitantes encontram-se habilitados e não havendo recursos acerca desta fase da licitação, serão abertos os envelopes “C” contendo a proposta de preços.

6.13 A realização desta Licitação será em ato público, promovido pela Comissão Técnica de Licitação, onde, da reunião, lavrar-se-á Ata, na qual serão registradas as ocorrências relevantes e que, ao final, deve ser assinada pela Comissão, proponente(s) vencedor(es) e demais proponentes e cidadãos presentes.

6.14 A equação matemática a ser utilizada para o cálculo da nota final é a que segue abaixo:

$$NCF = NT \times (0,6) + NP \times (0,4)$$

Onde: NP = $PM_{\min} \times 100 / P$ dividido por 2 Em que:

NCF = Nota de classificação final alcançada pela licitante; NT = Nota técnica obtida pela licitante

NP = Nota preço obtida pela licitante

P = Preço ofertado pela licitante classificada para a execução dos serviços; e PM_{\min} = Preço mínimo ofertado

7 – DO CRITÉRIO DE ACEITABILIDADE DE PREÇOS

7.1 Será desclassificada a proposta de preços que:

a) Ultrapassar o valor máximo de R\$ 2.600,00 mensal e/ou R\$ 31.200,00 (Tinta e Hum Mil e Duzentos Reais) anual;

b) Cotar valor manifestamente inexequível.

c) Não atender às exigências deste Edital e de seus anexos, que apresentar preços baseado em outra proposta ou que contiver qualquer item condicionante para a entrega e execução do objeto, inclusive, apresentar qualquer outra forma de remuneração não prevista neste edital;

d) estiver em desacordo ou não obedecer às exigências mínimas estabelecidas neste edital.

7.2 A apresentação de proposta contendo emendas, rasuras, entrelinhas, ressalvas e interpretações ou modificações de qualquer item deste edital e seus anexos, bem como a falta de informações, implicará a desclassificação da proposta, salvo se, inequivocamente, a falha não acarrete lesão ao direito dos demais licitantes, prejuízo à Administração ou não impedirem a exata compreensão de seu conteúdo.

8 – DO REGIME, DA FORMA DE EXECUÇÃO E DO PRAZO

8.1 A prestação será contratada em regime de preço global.

8.2 Os serviços deverão ser prestados por profissionais e por meios habilitados, além de comparecer sempre que solicitado com vistas a prestar assessoria à Diretoria, bem como para a realização das atividades objeto da presente licitação e respectivo Contrato de prestação de serviços, em estrita observância aos termos da legislação vigente, de forma a implementar metas de resultados globais que alcance índices de reconhecimento, confiabilidade, atendimento, satisfação, eficiência do serviço, e ainda que alcance um bom nível de gestão dos serviços, sem ser desprezadas as seguintes gerências:

8.2.1 Descrição dos processos que visam garantir, na forma apropriada, o trabalho necessário para completar cada parte do desenvolvimento do objeto com sucesso e nos prazos legais previstos;

8.2.2 Mecanismos que garantam que a prestação do serviço irá satisfazer as necessidades para as quais foram contratadas, inclusive, observando os processos que se referem à identificação, análise e respostas para a completa adequação e cumprimento das normas legais.

8.3 O período de contratação visando o desenvolvimento do serviço será de **12 (doze) meses**, contados da data de sua assinatura, podendo ter a sua duração prorrogada, de acordo com o interesse público do CRESS/DF e aceitação da contratada.

9 – DA ADJUDICAÇÃO

9.1 Homologado o objeto da presente licitação, o CRESS convocará a contratada para assinar o termo de contrato em até 10 (dez) dias, sob pena de decair o direito à contratação, sem prejuízo das sanções previstas no art. 81 da lei nº 8.666/93.

9.2 O CRESS- 8ª Região/DF poderá, quando o convocado não assinar o contrato no prazo e condições estabelecidas neste edital, convocar os proponentes remanescentes, na ordem de classificação, para fazê-lo em igual prazo e nas mesmas condições propostas pelo primeiro classificado, inclusive, quanto aos preços atualizados de conformidade com o presente edital, ou revogar a licitação, independentemente da cominação prevista no art. 81 da lei nº 8.666/93.

9.3 O prazo de trata o item 9.2 poderá ser revisto nas hipóteses e forma a que alude o art. 57, § 1º da Lei nº 8.666/93.

10 – DAS CONDIÇÕES DE PAGAMENTO, DA DOTAÇÃO, DO VALOR MÁXIMO E DO CRITÉRIO DE REAJUSTE

10.1 Os faturamentos devem ser efetivados mensalmente, com pagamentos efetuados na conformidade, no prazo de até 30 (trinta) dias contados da entrega do faturamento, mediante a apresentação de Relatório e da Nota fiscal e boleto bancário enviados para o endereço eletrônico: cress8df@gmail.com, mediante confirmação de recebimento, cuja fatura terá seu débito autorizado junto à assessoria contábil;

10.2 A despesa decorrente do objeto desta licitação correrá à conta dos recursos existentes no atual e no próximo orçamento, em especial, o da rubrica orçamentária: **6.2.2.1.1.01.04.04.022** da CONTRATANTE.

10.3 Em caso de renovação do contrato, por período superior a doze meses, a critério da administração e caso haja interesse do contratado, o mesmo manterá o mesmo objeto da presente licitação e do contrato já em vigor, o qual será reajustado pelo INPC dos últimos doze meses que antecederam a renovação, ou outro índice que venha a substituí-lo.

11 – DAS SANÇÕES ADMINISTRATIVAS PARA O CASO DE INADIMPLEMENTO

11.1 A recusa da contratada em assinar o contrato, aceitar ou retirá-lo dentro do prazo estabelecido neste edital, estando à proposta dentro de sua validade, caracterizará o descumprimento da obrigação assumida, ficando a mesma, sujeita a multa de 10% (dez por cento) sobre o valor global da proposta, além de decair no direito a contratação.

11.2 Além das já especificadas neste instrumento sujeitam-se a adjudicatária inadimplente as demais penalidades previstas nos artigos 86 a 88 da Lei Federal nº 8.666/93, sem prejuízo de outras medidas cabíveis preconizadas no Código de Defesa do Consumidor, Lei Federal nº 8.078/90.

11.3 A desconformidade do objeto às condições indispensáveis ao recebimento, sujeitará à adjudicatária as sanções previstas neste edital e na legislação pertinente, especialmente, se a

execução do serviço não atender às especificações propostas, ou estiver em desacordo com as exigências deste instrumento.

12 – DOS RECURSOS

12.1 Aos proponentes são assegurados o direito de interposição de Recurso, nos termos do art. 109 da Lei nº 8.666/93, o qual será recebido e processado nos termos ali estabelecidos.

12.1.1 A Comissão de Licitação ou a Autoridade Superior deste Órgão, receberá apenas recursos ou representações que tenham fundamento na lei e que sejam dirigidos aos mesmos, em envelope devidamente fechado, constando de sua face os seguintes dizeres:

<p>EDITAL DE LICITAÇÃO Nº 02/2019 MODALIDADE TOMADA DE PREÇOS TIPO TÉCNICA E PREÇO Nº PROPONENTE: ____ (nome da empresa) Ref.: Recurso Administrativo</p>
--

13 – DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

13.1 Para melhor apreciação da documentação de habilitação e propostas de preços, a Comissão de Licitação, reserva-se no direito de a qualquer tempo e em qualquer das fases da licitação, promover as diligências destinadas a esclarecer ou a complementar a instrução do processo, vedada a inclusão posterior de documento ou informação que deveria constar originariamente.

13.2 A simples apresentação da proposta a presente licitação leva ao entendimento de que a licitante concorda com os termos desta modalidade e com as disposições das Leis que a regem.

13.3 Fica reservado ao CRESS o direito de revogar ou anular a presente licitação, ainda que após o julgamento, sem que assista a qualquer proponente o direito a indenizações, garantindo o contraditório e a ampla defesa.

13.4 Não havendo expediente ou ocorrendo qualquer impedimento para a realização desta Licitação na data marcada, a sessão será automaticamente transferida para o primeiro dia útil subsequente, no mesmo horário e local anteriormente estabelecido, desde que não haja comunicação da Comissão em contrário, inclusive, na contagem dos prazos estabelecidos neste Edital e seus Anexos, excluir-se-á o dia do início e incluir-se-á o do vencimento, só iniciando-se e vencendo prazos em dias expediente do Governo do Distrito Federal.

13.5 Os envelopes de “**Preço e Documentação**” não abertos ficarão à disposição das licitantes

pelo período de 15 (quinze) dias úteis, contados do encerramento da licitação (transcorrido o prazo regulamentar para interposição de recurso contra o resultado da licitação ou, se for o caso, denegados os recursos interpostos), após o que serão destruídos por este Órgão.

13.6 Os casos e situações omissos serão resolvidos de comum acordo respeitado às disposições da Lei nº 8.666/93 e suas alterações.

13.7 Esclarecimentos relativos a presente licitação e às condições para atendimento das obrigações necessárias ao cumprimento de seu objeto, somente serão prestados quando solicitados por escrito ou por e-mail até 27/08/2020 das 12:00h às 17:00horas, em dias úteis, e direcionado ao Presidente da Comissão de Licitação endereços eletrônicos: **cress8df@gmail.com**.

13.8 Das sessões públicas serão lavradas atas, as quais serão assinadas pelos membros da Comissão de Licitação e proponentes presentes.

14 – DOS ANEXOS DO EDITAL

14.1- Integram o presente edital os seguintes anexos:

- a) Anexo I – Modelo de credenciamento de representante;
- b) Anexo II – Modelo de declaração de inidoneidade;
- c) Anexo III – Modelo de declaração da veracidade dos documentos e que recebeu os documentos e de que tomou conhecimento de todas as informações e condições locais;
- d) Anexo IV – Modelo de requerimento de protocolo de recurso;
- e) Anexo V - Quadro da Proposta Técnica
- f) Anexo VI – Modelo Proposta de Preço

15 – DO CRONOGRAMA

15.1 O cronograma das atividades pertinentes à realização do processo licitatório deve obedecer ao seguinte:

Período de entrega dos envelopes	27/08/2020 a 03/09/2020
Abertura dos envelopes	04/09/2020
Período de análise de propostas	04/09/2020 a 09/09/2020

Divulgação do resultado	10/09/2020
Abertura prazo recursal	11/09/2020 a 16/09/2020
Resultado final e convocação para assinatura do contrato	18/09/2020

16 – DISPOSIÇÕES FINAIS

16.1 O Foro para dirimir eventuais questões oriundas do presente Edital não resolvida administrativamente, é o da Justiça Federal do Distrito Federal.

16.2 Todas as informações sobre os resultados das etapas previstas neste Edital serão divulgadas no sítio do CRESS - 8ª Região: <http://www.cressdf.org.br/>

16.3 Os casos omissos e as situações não previstas neste Edital serão analisados pela Comissão de Licitação do CRESS - 8ª Região.

Brasília – DF, 21 de agosto de 2020.



KARINA APARECIDA FIGUEIREDO
Presidente do CRESS 8ª Região

ANEXO I

Dados da empresa proponente

À Comissão de Licitação do CRESS- 8ª Região/DF

CARTA DE CREDENCIAMENTO

Pela presente, credenciamos o (a) Sr (a) _____, portador(a) da Cédula de Identidade sob nº _____ e CPF sob nº _____, a participar do procedimento licitatório, EDITAL CARTA CONVITE N. 03/2020, Tomada de preços / Técnica e Preço instaurado por este CRESS- 8ª Região/DF.

Na qualidade de representante da empresa _____, outorga-se ao acima credenciado, dentre outros poderes, o de renunciar ao direito de interposição de Recurso.

_____, em ___ de _____ de 2020.

(nome e assinatura do responsável da proponente)

ANEXO II

Dados da empresa proponente

À Comissão de Licitação do CRESS- 8ª Região/DF

DECLARAÇÃO

Declaramos para os devidos fins de direito, na qualidade de Proponente do procedimento licitatório, EDITAL CARTA CONVITE N. 03/2020, sob a modalidade Tomada de preços / Técnica e preço, instaurado por este CRESS- 8ª Região/DF, que não fomos declarados inidôneos para licitar ou contratar com o Poder Público, em qualquer de suas esferas.

Por ser expressão de verdade, firmamos o presente.

_____, em _____ de _____ de 2020.

(nome e assinatura do responsável da proponente)

ANEXO III

Dados da empresa proponente

À Comissão de Licitação do CRESS- DF
Edital de Licitação nº 03/2019, sob a modalidade Tomada de preços / técnica e preço

DECLARAÇÃO

A empresa _____ com sede na Rua _____
_____, cidade de _____, CPNJ n.º
_____, neste ato por seu responsável, Sr. (a) _____, **DECLARA**

que:

- Assume inteira responsabilidade pela veracidade dos documentos apresentados.
- Se sujeita a todas as exigências, especificações e termos estabelecidos nesta modalidade de Tomada de Preços e seus anexos, bem como, sob as penas cabíveis, declara que,
- Cumpre o disposto no inciso XXXIII do artigo 7º da Constituição Federal, relativamente ao trabalho do menor;
- Recebeu os documentos e tomou conhecimento de todas as informações e condições locais para o cumprimento das obrigações objeto desta licitação.

_____, em _____ de _____ de 2020.

(nome e assinatura do responsável da proponente)

ANEXO IV

Dados da empresa proponente

À Comissão de Licitação do CRESS- 8ª Região/DF
EDITAL CARTA CONVITE N. 03/2020, sob a modalidade Tomada de preços / técnica e preço

SOLICITAÇÃO PARA PROTOCOLO DE RECURSO ADMINISTRATIVO

REQUERIMENTO

Através do presente, o (a) Sr. (a) xxxxxxxxxxxxxxxxxxxx, abaixo assinado, na qualidade de responsável legal da proponente xxxxxxxxxxxxxxxxxxxx, participante da licitação em epígrafe, REQUER o protocolo do Recurso Administrativo constante do envelope anexo.

Sem mais para o momento, enviamos nossos protestos de estima e consideração. Atenciosamente.

xxxxxxxxxxxxxxxxx, em xxx de xxxxxxxxxxxx de 20xx.

(nome e assinatura do responsável legal da proponente)

Obs.: Este Requerimento tem a finalidade única de, solicitar o protocolo de eventual Recurso contra o julgamento final da licitação, não devendo ser apresentado no envelope de documentação.

ANEXO V

**EDITAL CARTA CONVITE N. 03/2020 SOB A MODALIDADE
TOMADA DE PREÇOS - TIPO TÉCNICA E PREÇO**

MODELO PROPOSTA
TÉCNICA

Licitante: CNPJ (MF):

Relação de sócios e/ou dos associados e/ou empregados que serão utilizados na prestação de serviços constante do objeto deste Edital:

Nome: _____ Nome: __ Nome: _____ Nome: _____

Identificação de apenas um colaborador que será utilizado para fins de pontuação técnica e que deve ser o mesmo que assumirá a responsabilidade técnica do contrato:

Nome: _____

As Propostas Técnicas serão avaliadas através de pontuação – no intervalo de 0 (zero) a 100 (cem) - e cotejadas entre si, considerando-se os parâmetros estabelecidos no quadro a seguir:

ITEM	REQUISITOS
A	Apresentação de atestados de capacidade técnica comprovando a execução de serviços similares ao objeto ora licitado
b	Formação profissional, comprovada mediante a apresentação de diploma e experiência profissional, do responsável técnico indicado, comprovada através de atestados ou declarações ou certidões ou cópia de carteira de trabalho ou alvará ou contratos de prestação de serviços
TOTAL	(MÁXIMO 100 PONTOS)

_____, ____ de ____ de 2020.

Assinatura identificada

REQUISITOS PARA
PONTUAÇÃO

A) APRESENTAÇÃO DE ATESTADOS DE CAPACIDADE TÉCNICA COMPROVANDO A EXECUÇÃO DE SERVIÇOS SIMILARES AO OBJETO ORA LICITADO

REQUISITO BASICO	PONTO S
01 Atestado	10
02 Atestados	20
05 ou mais Atestados	50
Pontuação máxima: 50 pontos	

B) FORMAÇÃO PROFISSIONAL, COMPROVADA MEDIANTE A APRESENTAÇÃO DE DIPLOMA E EXPERIÊNCIA PROFISSIONAL, DO RESPONSÁVEL TÉCNICO INDICADO, COMPROVADA ATRAVÉS DE ATESTADOS OU DECLARAÇÕES OU CERTIDÕES OU CÓPIA DE CARTEIRA DE TRABALHO OU ALVARÁ OU CONTRATOS DE PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS:

REQUISITO BASICO	PONTOS
Profissional com mais de 2 (dois) e menos de 5 (cinco) anos de experiência	10
Profissional com mais de 5 (cinco) anos de experiência	20
Diploma de Pós-graduação na área de contabilidade e/ou finanças do profissional indicado para a prestação de serviços	10
Diploma de Mestrado na área de contabilidade e/ou finanças dos profissional indicado para a prestação de serviços	20
Pontuação máxima: 50 pontos	

ANEXO VI

Dados da empresa proponente

À Comissão de Licitação do CRESS- 8ª Região/DF

EDITAL CARTA CONVITE N. 03/2020, sob a modalidade Tomada de preços / técnica e preço

Prezados Senhores, é com satisfação que passamos às mãos de V. S^a, a nossa proposta para prestação de assessoria de comunicação , de acordo com o EDITAL CARTA CONVITE N. 03/2020 e seus anexos, que nos foi encaminhado.

O valor da proposta é de R\$ _____, a ser executada a partir da assinatura do contrato.

O prazo de validade da Proposta é de 60 (sessenta) dias.

O local de prestação dos serviços é na cidade de Brasília - DF.

Declaramos, expressamente, que nos preços propostos estão inclusas todas as despesas concernentes a encargos sociais, benefícios e despesas indiretas, licenças inerentes à especialidade e tributos, e tudo o mais necessário à perfeita e cabal execução dos mesmos.

(Local, data)

(REPRESENTANTE LEGAL)