

PREGÃO ELETRÔNICO CREF2/RS Nº 009/2019

PAC 2019/000074

EXCLUSIVO PARA ME/EPP

MODALIDADE : PREGÃO ELETRÔNICO

TIPO : MENOR PREÇO

Torna-se público que o Conselho Regional de Educação Física da 2ª Região – CREF2/S, sediado(a) na Rua Coronel Genuíno 421 conjunto 401, Porto Alegre/RS, realizará licitação na modalidade PREGÃO, na forma ELETRÔNICA, **com critério de julgamento menor preço** sob a forma de execução indireta, no regime de empreitada global, nos termos da Lei nº 10.520, de 17 de julho de 2002, do Decreto nº 10.024, de 20 de setembro de 2019, do Decreto 9.507, de 21 de setembro de 2018, do Decreto nº 7.746, de 05 de junho de 2012, da Lei Complementar nº 123, de 14 de dezembro de 2006, da Lei nº 11.488, de 15 de junho de 2007, do Decreto nº 8.538, de 06 de outubro de 2015, aplicando-se, subsidiariamente, a Lei nº 8.666, de 21 de junho de 1993 e as exigências estabelecidas neste Edital.

DIA: 11/12/2019

ABERTURA DAS PROPOSTAS: 9h

INÍCIO DA DISPUTA DE PREÇOS: 9h15min

ENDEREÇO ELETRÔNICO: www.licitacoes-e.com.br

1 DO OBJETO

1.1 O objeto da presente licitação é a escolha da proposta mais vantajosa para a contratação de Consultoria e Assessoria Contábil e em Departamento Pessoal, compreendendo o conjunto de atividades realizadas integradamente que tenham por objetivo coordenar e executar todas as atividades relativas à contabilidade e departamento pessoal do CREF2/RS, conforme condições, quantidades e exigências estabelecidas neste instrumento, conforme condições, quantidades e exigências estabelecidas neste Edital e seus anexos.

1.2 A licitação será realizada em único item.

1.3 O critério de julgamento adotado será o menor preço do item, observadas as exigências contidas neste Edital e seus Anexos quanto às especificações do objeto.

1.4 O critério de julgamento adotado será o menor preço GLOBAL, observadas as exigências contidas neste Edital e seus Anexos quanto às especificações do objeto.

2 DOS RECURSOS ORÇAMENTÁRIOS

2.1 As despesas para atender a esta licitação estão programadas em dotação orçamentária própria, prevista no orçamento para o exercício de 2020, na classificação abaixo:

Programa de Trabalho:

PROJETO 1000 - MANUTENÇÃO DA ENTIDADE

SUBPROJETO 1030 – ADMINISTRAÇÃO PORTO ALEGRE

Elemento de Despesa: 6.2.2.1.01.01.046 – SERVIÇOS DE CONTABILIDADE E AUDITORIA CONTÁBIL.

3 DO CREDENCIAMENTO

3.1 Os interessados em participar do pregão eletrônico deverão dispor de chave de identificação e senha pessoal (intransferíveis), para o acesso ao sistema eletrônico, obtidas nas agências do Banco do Brasil S.A., sediadas no País.

3.2 A licitante deverá comunicar imediatamente ao órgão provedor do sistema qualquer acontecimento que possa comprometer o sigilo ou a inviabilidade do uso da senha, para imediato bloqueio de acesso.

3.3 O credenciamento junto ao provedor do sistema implica a responsabilidade legal da licitante pelos atos praticados e a presunção de sua capacidade técnica para a realização das transações inerentes ao Pregão na forma eletrônica.

3.4 O licitante responsabiliza-se exclusiva e formalmente pelas transações efetuadas em seu nome, assume como firmes e verdadeiras suas propostas e seus lances, inclusive os atos praticados diretamente ou por seu representante, excluída a responsabilidade do provedor do sistema ou do órgão ou entidade promotora da licitação por eventuais danos decorrentes de uso indevido das credenciais de acesso, ainda que por terceiros.

3.5 É de responsabilidade do cadastrado conferir a exatidão dos seus dados cadastrais e mantê-los atualizados junto aos órgãos responsáveis pela informação, devendo proceder, imediatamente, à correção ou à alteração dos registros tão logo identifique incorreção ou aqueles se tornem desatualizados.

3.5.1 A não observância do disposto no subitem anterior poderá ensejar desclassificação no momento da habilitação

4 DA PARTICIPAÇÃO NO PREGÃO

4.1 Poderão participar deste Pregão interessados cujo ramo de atividade seja compatível com o objeto desta licitação, e que estejam com cadastro regular no sistema Licitações-E.

4.1.1 A participação é exclusiva a microempresas e empresas de pequeno porte, nos termos do art. 48 da Lei Complementar nº 123, de 14 de dezembro de 2006.

4.2 Não poderão participar desta licitação os interessados:

4.2.1 Proibidos de participar de licitações e celebrar contratos administrativos, na forma da legislação vigente.

4.2.2 Que não atendam às condições deste Edital e seu(s) anexo(s).

4.2.3 Estrangeiros que não tenham representação legal no Brasil com poderes expressos para receber citação e responder administrativa ou judicialmente.

4.2.4 Que se enquadrem nas vedações previstas no artigo 9º da Lei nº 8.666, de 1993.

4.2.5 Que estejam sob falência, concurso de credores ou insolvência, em processo de dissolução ou liquidação.

4.2.6 Entidades empresariais que estejam reunidas em consórcio.

4.3 Nos termos do art. 5º do Decreto nº 9.507, de 2018, é vedada a contratação de pessoa jurídica na qual haja administrador ou sócio com poder de direção, familiar de:

a) Detentor de cargo em comissão ou função de confiança que atue na área responsável pela demanda ou contratação; ou

b) De autoridade hierarquicamente superior no âmbito do órgão contratante.

4.3.1 Para os fins do disposto neste item, considera-se familiar o cônjuge, o companheiro ou o parente em linha reta ou colateral, por consanguinidade ou afinidade, até o terceiro grau (Súmula Vinculante/STF nº 13, art. 5º, inciso V, da Lei nº 12.813, de 16 de maio de 2013 e art. 2º, inciso III, do Decreto nº 7.203, de 04 de junho de 2010);

4.3.2 Nos termos do art. 7º do Decreto nº 7.203, de 2010, é vedada, ainda, a utilização, na execução dos serviços contratados, de empregado da futura Contratada que seja familiar de agente público ocupante de cargo em comissão ou função de confiança neste órgão contratante.

4.4 Como condição para participação no Pregão, o licitante assinalará “sim” ou “não” em campo próprio do sistema eletrônico, relativo às declarações de que:

4.4.1 Cumpre os requisitos estabelecidos no artigo 3º da Lei Complementar nº 123, de 2006, estando apto a usufruir do tratamento favorecido estabelecido em seus arts. 42 a 49.

4.4.2 Está ciente e concorda com as condições contidas no Edital e seus anexos.

4.4.3 Cumpre os requisitos para a habilitação definidos no Edital e que a proposta apresentada está em conformidade com as exigências editalícias.

4.5 A declaração falsa relativa ao cumprimento de qualquer condição sujeitará o licitante às sanções previstas em lei e neste Edital.

5 DA APRESENTAÇÃO DA PROPOSTA E DOS DOCUMENTOS DE HABILITAÇÃO

5.1 Os licitantes encaminharão, exclusivamente por meio do sistema, concomitantemente com os documentos de habilitação exigidos no edital, proposta com a descrição do objeto ofertado e o preço, até a data e o horário estabelecidos para abertura da sessão pública, quando, então, encerrar-se-á automaticamente a etapa de envio dessa documentação.

5.2 O envio da proposta, acompanhada dos documentos de habilitação exigidos neste Edital, ocorrerá por meio de chave de acesso e senha.

5.2.1 Os licitantes poderão deixar de apresentar os documentos de habilitação que constem do SICAF, assegurado aos demais licitantes o direito de acesso.

5.2.2 As Microempresas e Empresas de Pequeno Porte deverão encaminhar a documentação de habilitação, ainda que haja alguma restrição de regularidade fiscal e trabalhista, nos termos do art. 43, § 1º da LC nº 123, de 2006.

5.3 Incumbirá ao licitante acompanhar as operações no sistema eletrônico durante a sessão pública do Pregão, ficando responsável pelo ônus decorrente da perda de negócios, diante da inobservância de quaisquer mensagens emitidas pelo sistema ou de sua desconexão.

5.4 Até a abertura da sessão pública, os licitantes poderão retirar ou substituir a proposta e os documentos de habilitação anteriormente inseridos no sistema.

5.5 Não será estabelecida, nessa etapa do certame, ordem de classificação entre as propostas apresentadas, o que somente ocorrerá após a realização dos procedimentos de negociação e julgamento da proposta.

5.6 Os documentos que compõem a proposta e a habilitação do licitante melhor classificado somente serão disponibilizados para avaliação do pregoeiro e para acesso público após o encerramento do envio de lances.

6 DO PREENCHIMENTO DA PROPOSTA

6.1 O licitante deverá enviar sua proposta mediante o preenchimento, no sistema eletrônico, dos seguintes campos:

6.1.1 Valor anual do item.

6.1.2 Descrição do objeto, contendo as informações similares à especificação do Termo de Referência.

6.2 Todas as especificações do objeto contidas na proposta vinculam a Contratada.

6.3 Nos valores propostos estarão inclusos todos os custos operacionais, encargos previdenciários, trabalhistas, tributários, comerciais e quaisquer outros que incidam direta ou indiretamente na prestação dos serviços, apurados mediante o preenchimento do modelo de Planilha de Custos, conforme anexo deste Edital;

6.3.1 A Contratada deverá arcar com o ônus decorrente de eventual equívoco no dimensionamento dos quantitativos de sua proposta, inclusive quanto aos custos variáveis decorrentes de fatores futuros e incertos, devendo complementá-los, caso o previsto inicialmente em sua proposta não seja satisfatório para o atendimento do objeto da licitação, exceto quando ocorrer algum dos eventos arrolados nos incisos do §1º do artigo 57 da Lei nº 8.666, de 1993.

6.3.2 Caso o eventual equívoco no dimensionamento dos quantitativos se revele superior às necessidades da contratante, a Administração deverá efetuar o pagamento seguindo estritamente as regras contratuais de faturamento dos serviços demandados e executados, concomitantemente com a realização, se necessário e cabível, de adequação contratual do quantitativo necessário, com base na alínea "b" do inciso I do art. 65 da Lei n. 8.666/93.

6.4 A empresa é a única responsável pela cotação correta dos encargos tributários. Em caso de erro ou cotação incompatível com o regime tributário a que se submete, serão adotadas as orientações a seguir:

6.4.1 Cotação de percentual menor que o adequado: o percentual será mantido durante toda a execução contratual;

6.4.2 Cotação de percentual maior que o adequado: o excesso será suprimido, unilateralmente, da planilha e haverá glosa, quando do pagamento, e/ou redução, quando da repactuação, para fins de total ressarcimento do débito.

6.5 Se o regime tributário da empresa implicar o recolhimento de tributos em percentuais variáveis, a cotação adequada será a que corresponde à média dos efetivos recolhimentos da empresa nos últimos doze meses, devendo o licitante ou contratada apresentar ao pregoeiro ou à fiscalização, a qualquer tempo, comprovação da adequação dos recolhimentos, para os fins do previsto no subitem anterior.

6.6 Independentemente do percentual de tributo, no pagamento dos serviços, serão retidos na fonte os percentuais estabelecidos na legislação vigente.

6.7 A apresentação das propostas implica obrigatoriedade do cumprimento das disposições nelas contidas, em conformidade com o que dispõe o Termo de Referência, assumindo o proponente o compromisso de executar os serviços nos seus termos, bem como de fornecer os materiais, equipamentos, ferramentas e utensílios necessários, em quantidades e qualidades adequadas à perfeita execução contratual, promovendo, quando requerido, sua substituição.

6.8 Os preços ofertados, tanto na proposta inicial, quanto na etapa de lances, serão de exclusiva responsabilidade do licitante, não lhe assistindo o direito de pleitear qualquer alteração, sob alegação de erro, omissão ou qualquer outro pretexto.

6.9 O prazo de validade da proposta não será inferior a 60 (sessenta) dias, a contar da data de sua apresentação.

6.10 Os licitantes devem respeitar os preços máximos estabelecidos nas normas de regência de contratações públicas federais, quando participarem de licitações públicas.

6.10.1 O descumprimento das regras supramencionadas pela Administração por parte dos contratados pode ensejar a responsabilização pelo Tribunal de Contas da União e, após o devido processo legal, gerar as seguintes consequências: assinatura de prazo para a adoção das medidas necessárias ao exato cumprimento da lei, nos termos do art. 71, inciso IX, da Constituição; ou condenação dos agentes públicos responsáveis e da empresa contratada ao pagamento dos prejuízos ao erário, caso verificada a ocorrência de superfaturamento por sobrepreço na execução do contrato.

7 DA ABERTURA DA SESSÃO, CLASSIFICAÇÃO DAS PROPOSTAS E FORMULAÇÃO DE LANCES

7.1 A abertura da presente licitação dar-se-á em sessão pública, por meio de sistema eletrônico, na data, horário e local indicados neste Edital.

7.2 O Pregoeiro verificará as propostas apresentadas, desclassificando desde logo aquelas que não estejam em conformidade com os requisitos estabelecidos neste Edital, contenham vícios insanáveis, ilegalidades, ou não apresentem as especificações exigidas no Termo de Referência.

7.2.1 Também será desclassificada a proposta que identifique o licitante.

7.2.2 A desclassificação será sempre fundamentada e registrada no sistema, com acompanhamento em tempo real por todos os participantes.

7.2.3 A não desclassificação da proposta não impede o seu julgamento definitivo em sentido contrário, levado a efeito na fase de aceitação.

7.3 O sistema ordenará automaticamente as propostas classificadas, sendo que somente estas participarão da fase de lances.

7.4 O sistema disponibilizará campo próprio para troca de mensagens entre o Pregoeiro e os licitantes.

7.5 Iniciada a etapa competitiva, os licitantes deverão encaminhar lances exclusivamente por meio de sistema eletrônico, sendo imediatamente informados do seu recebimento e do valor consignado no registro.

7.5.1 O lance deverá ser ofertado pelo valor anual do item.

7.6 Os licitantes poderão oferecer lances sucessivos, observando o horário fixado para abertura da sessão e as regras estabelecidas no Edital.

7.7 O licitante somente poderá oferecer lance de valor inferior ao último por ele ofertado e registrado pelo sistema.

7.8 O intervalo mínimo de diferença de valores entre os lances, que incidirá tanto em relação aos lances intermediários quanto em relação à proposta que cobrir a melhor oferta deverá ser de R\$ 0,01 (um centavo).

7.9 O intervalo entre os lances enviados pelo mesmo licitante não poderá ser inferior a vinte (20) segundos e o intervalo entre lances não poderá ser inferior a três (3) segundos, sob pena de serem automaticamente descartados pelo sistema os respectivos lances.

7.10 Será adotado para o envio de lances no pregão eletrônico o modo de disputa "aberto", em que os licitantes apresentarão lances públicos e sucessivos, com prorrogações.

7.11 A etapa de lances da sessão pública terá duração de dez minutos e, após isso, será prorrogada automaticamente pelo sistema quando houver lance ofertado nos últimos dois minutos do período de duração da sessão pública.

- 7.12 A prorrogação automática da etapa de lances, de que trata o item anterior, será de dois minutos e ocorrerá sucessivamente sempre que houver lances enviados nesse período de prorrogação, inclusive no caso de lances intermediários.
- 7.13 Não havendo novos lances na forma estabelecida nos itens anteriores, a sessão pública encerrar-se-á automaticamente.
- 7.14 Encerrada a fase competitiva sem que haja a prorrogação automática pelo sistema, poderá o pregoeiro, assessorado pela equipe de apoio, justificadamente, admitir o reinício da sessão pública de lances, em prol da consecução do melhor preço.
- 7.15 Em caso de falha no sistema, os lances em desacordo com os subitens anteriores deverão ser desconsiderados pelo pregoeiro.
- 7.15.1 Na hipótese do subitem anterior, a ocorrência será registrada em campo próprio do sistema.
- 7.16 Não serão aceitos dois ou mais lances de mesmo valor, prevalecendo aquele que for recebido e registrado em primeiro lugar.
- 7.17 Durante o transcurso da sessão pública, os licitantes serão informados, em tempo real, do valor do menor lance registrado, vedada a identificação do licitante.
- 7.18 No caso de desconexão com o Pregoeiro, no decorrer da etapa competitiva do Pregão, o sistema eletrônico poderá permanecer acessível aos licitantes para a recepção dos lances.
- 7.19 Quando a desconexão do sistema eletrônico para o pregoeiro persistir por tempo superior a dez minutos, a sessão pública será suspensa e reiniciada somente após decorridas vinte e quatro horas da comunicação do fato pelo Pregoeiro aos participantes, no sítio eletrônico utilizado para divulgação.
- 7.20 O critério de julgamento adotado será o menor preço, conforme definido neste Edital e seus anexos.
- 7.21 Caso o licitante não apresente lances, concorrerá com o valor de sua proposta.
- 7.22 A ordem de apresentação pelos licitantes é utilizada como um dos critérios de classificação, de maneira que só poderá haver empate entre propostas iguais (não seguidas de lances).
- 7.22.1 Havendo eventual empate entre propostas, o critério de desempate será aquele previsto no art. 3º, § 2º, da Lei nº 8.666, de 1993, assegurando-se a preferência, sucessivamente, aos serviços:
- 7.22.1.1 prestados por empresas brasileiras;
- 7.22.1.2 prestados por empresas que invistam em pesquisa e no desenvolvimento de tecnologia no País;
- 7.22.1.3 prestados por empresas que comprovem cumprimento de reserva de cargos prevista em lei para pessoa com deficiência ou para reabilitado da Previdência Social e que atendam às regras de acessibilidade previstas na legislação.
- 7.23 Persistindo o empate, a proposta vencedora será sorteada pelo sistema eletrônico dentre as propostas empatadas.
- 7.24 Encerrada a etapa de envio de lances da sessão pública, o pregoeiro deverá encaminhar, pelo sistema eletrônico, contraproposta ao licitante que tenha apresentado o melhor preço, para que seja obtida melhor proposta, vedada a negociação em condições diferentes das previstas neste Edital.
- 7.24.1 A negociação será realizada por meio do sistema, podendo ser acompanhada pelos demais licitantes.
- 7.24.2 O pregoeiro solicitará ao licitante melhor classificado que, no prazo de 2 (duas) horas, envie a proposta adequada ao último lance ofertado após a negociação realizada, acompanhada, se for o caso, dos documentos complementares, quando necessários à confirmação daqueles exigidos neste Edital e já apresentados.
- 7.25 Após a negociação do preço, o Pregoeiro iniciará a fase de aceitação e julgamento da proposta.

8 DA ACEITABILIDADE DA PROPOSTA VENCEDORA.

- 8.1 Encerrada a etapa de negociação, o pregoeiro examinará a proposta classificada em primeiro lugar quanto à adequação ao objeto e à compatibilidade do preço em relação ao máximo estipulado para contratação neste Edital e em seus anexos, observado o disposto no parágrafo único do art. 7º e no § 9º do art. 26 do Decreto n.º 10.024/2019.
- 8.2 A análise da exequibilidade da proposta de preços deverá ser realizada com o auxílio da Planilha de Custos, a ser preenchida pelo licitante em relação à sua proposta final, conforme anexo deste Edital.

8.3 A Planilha de Custos deverá ser encaminhada pelo licitante exclusivamente via sistema, no prazo de 2 (duas) horas contado da solicitação do pregoeiro, com os respectivos valores readequados ao lance vencedor, e será analisada pelo Pregoeiro no momento da aceitação do lance vencedor.

8.4 A inexecuibilidade dos valores referentes a itens isolados da Planilha de Custos não caracteriza motivo suficiente para a desclassificação da proposta, desde que não contrariem exigências legais.

8.5 Será desclassificada a proposta ou o lance vencedor que:

8.5.1 não estiver em conformidade com os requisitos estabelecidos neste edital;

8.5.2 contenha vício insanável ou ilegalidade;

8.5.3 não apresente as especificações técnicas exigidas pelo Termo de Referência;

8.5.4 apresentar preço final superior ao preço máximo fixado ou que apresentar preço manifestamente inexequível.

8.5.4.1 Quando o licitante não conseguir comprovar que possui ou possuirá recursos suficientes para executar a contento o objeto, será considerada inexequível a proposta de preços ou menor lance que:

a) for insuficiente para a cobertura dos custos da contratação, apresente preços global ou unitários simbólicos, irrisórios ou de valor zero, incompatíveis com os preços dos insumos e salários de mercado, acrescidos dos respectivos encargos, ainda que o ato convocatório da licitação não tenha estabelecido limites mínimos, exceto quando se referirem a materiais e instalações de propriedade do próprio licitante, para os quais ele renuncie a parcela ou à totalidade da remuneração.

b) apresentar um ou mais valores da planilha de custo que sejam inferiores àqueles fixados em instrumentos de caráter normativo obrigatório, tais como leis, medidas provisórias e convenções coletivas de trabalho vigentes.

8.6 Se houver indícios de inexecuibilidade da proposta de preço, ou em caso da necessidade de esclarecimentos complementares, poderão ser efetuadas diligências, na forma do § 3º do artigo 43 da Lei nº 8.666, de 1993, para que a empresa comprove a exequibilidade da proposta.

8.7 Quando o licitante apresentar preço final inferior a 30% (trinta por cento) da média dos preços ofertados para o mesmo item, e a inexecuibilidade da proposta não for flagrante e evidente pela análise da planilha de custos, não sendo possível a sua imediata desclassificação, será obrigatória a realização de diligências para aferir a legalidade e exequibilidade da proposta.

8.8 Qualquer interessado poderá requerer que se realizem diligências para aferir a exequibilidade e a legalidade das propostas, devendo apresentar as provas ou os indícios que fundamentam a suspeita.

8.8.1 Na hipótese de necessidade de suspensão da sessão pública para a realização de diligências, com vistas ao saneamento das propostas, a sessão pública somente poderá ser reiniciada mediante aviso prévio no sistema com, no mínimo, vinte e quatro horas de antecedência, e a ocorrência será registrada em ata.

8.9 O Pregoeiro poderá convocar o licitante para enviar documento digital complementar, por meio de funcionalidade disponível no sistema, no prazo de 4 (quatro) horas sob pena de não aceitação da proposta.

8.9.1 O prazo estabelecido poderá ser prorrogado pelo Pregoeiro por solicitação escrita e justificada do licitante, formulada antes de findo o prazo, e formalmente aceita pelo Pregoeiro.

8.9.2 Dentre os documentos passíveis de solicitação pelo Pregoeiro, destacam-se as planilhas de custo readequadas com o valor final ofertado.

8.9.3 O Pregoeiro analisará a compatibilidade dos preços unitários apresentados na Planilha de Custos com aqueles praticados no mercado em relação aos insumos e também quanto aos salários das categorias envolvidas na contratação;

8.9.4 Erros no preenchimento da planilha não constituem motivo para a desclassificação da proposta. A planilha poderá ser ajustada pelo licitante, no prazo indicado pelo Pregoeiro, desde que não haja majoração do preço proposto.

8.9.5 Em nenhuma hipótese poderá ser alterado o teor da proposta apresentada, seja quanto ao preço ou quaisquer outras condições que importem em modificações de seus termos originais, ressalvadas apenas as alterações absolutamente formais, destinadas a sanar evidentes erros materiais, sem nenhuma alteração do conteúdo e das condições referidas, desde que não venham a causar prejuízos aos demais licitantes;

8.10 Para fins de análise da proposta quanto ao cumprimento das especificações do objeto, poderá ser colhida a manifestação escrita do setor requisitante do serviço ou da área especializada no objeto.

8.11 Se a proposta ou lance vencedor for desclassificado, o Pregoeiro examinará a proposta ou lance subsequente, e, assim sucessivamente, na ordem de classificação.

8.12 Havendo necessidade, o Pregoeiro suspenderá a sessão, informando no “chat” a nova data e horário para a continuidade da mesma.

8.13 Encerrada a análise quanto à aceitação da proposta, o pregoeiro verificará a habilitação do licitante, observado o disposto neste Edital.

9 DA HABILITAÇÃO

9.1 Como condição prévia ao exame da documentação de habilitação do licitante detentor da proposta classificada em primeiro lugar, o Pregoeiro verificará o eventual descumprimento das condições de participação, especialmente quanto à existência de sanção que impeça a participação no certame ou a futura contratação, mediante a consulta aos seguintes cadastros:

9.1.1 SICAF.

9.1.2 Consulta Consolidada de Pessoa Jurídica do Tribunal de Contas da União (<https://certidoes-apf.apps.tcu.gov.br/>).

9.1.3 A consulta aos cadastros será realizada em nome da empresa licitante e também de seu sócio majoritário, por força do artigo 12 da Lei n° 8.429, de 1992, que prevê, dentre as sanções impostas ao responsável pela prática de ato de improbidade administrativa, a proibição de contratar com o Poder Público, inclusive por intermédio de pessoa jurídica da qual seja sócio majoritário.

9.1.3.1 Caso conste na Consulta de Situação do Fornecedor a existência de Ocorrências Impeditivas Indiretas, o gestor diligenciará para verificar se houve fraude por parte das empresas apontadas no Relatório de Ocorrências Impeditivas Indiretas.

9.1.3.2 A tentativa de burla será verificada por meio dos vínculos societários, linhas de fornecimento similares, dentre outros.

9.1.3.3 O licitante será convocado para manifestação previamente à sua desclassificação.

9.1.4 Constatada a existência de sanção, o Pregoeiro reputará o licitante inabilitado, por falta de condição de participação.

9.2 Caso atendidas as condições de participação, a habilitação dos licitantes será verificada por meio do SICAF, nos documentos por ele abrangidos, em relação à habilitação jurídica, à regularidade fiscal, à qualificação econômica financeira e habilitação técnica ou por meio de apresentação da documentação, conforme Edital.

9.3 Havendo a necessidade de envio de documentos de habilitação complementares, necessários à confirmação daqueles exigidos neste Edital e já apresentados, o licitante será convocado a encaminhá-los, em formato digital, via sistema, no prazo de 2 (duas) horas, sob pena de inabilitação.

9.4 Somente haverá a necessidade de comprovação do preenchimento de requisitos mediante apresentação dos documentos originais não-digitais quando houver dúvida em relação à integridade do documento digital.

9.5 Não serão aceitos documentos de habilitação com indicação de CNPJ/CPF diferentes, salvo aqueles legalmente permitidos.

9.6 Se o licitante for a matriz, todos os documentos deverão estar em nome da matriz, e se o licitante for a filial, todos os documentos deverão estar em nome da filial, exceto aqueles documentos que, pela própria natureza, comprovadamente, forem emitidos somente em nome da matriz.

9.6.1 Serão aceitos registros de CNPJ de licitante matriz e filial com diferenças de números de documentos pertinentes ao CND e ao CRF/FGTS, quando for comprovada a centralização do recolhimento dessas contribuições.

9.7 Os licitantes que não estiverem cadastrados no Sistema de Cadastro Unificado de Fornecedores – SICAF, deverão apresentar a seguinte documentação relativa à Habilitação Jurídica e à Regularidade Fiscal e Trabalhista, bem como a Qualificação Econômico-Financeira, nas condições descritas adiante.

9.8 Habilitação jurídica:

9.8.1 No caso de sociedade empresária ou empresa individual de responsabilidade limitada - EIRELI: ato constitutivo, estatuto ou contrato social em vigor, devidamente registrado na Junta Comercial da respectiva sede, acompanhado de documento comprobatório de seus administradores;

9.8.2 No caso de sociedade simples: inscrição do ato constitutivo no Registro Civil das Pessoas Jurídicas do local de sua sede, acompanhada de prova da indicação dos seus administradores;

9.8.2.1 Os documentos acima deverão estar acompanhados de todas as alterações ou da consolidação respectiva.

9.9 Regularidade fiscal e trabalhista:

9.9.1 Prova de inscrição no Cadastro Nacional de Pessoas Jurídicas;

9.9.2 Prova de regularidade fiscal perante a Fazenda Nacional, mediante apresentação de certidão expedida conjuntamente pela Secretaria da Receita Federal do Brasil (RFB) e pela Procuradoria-Geral da Fazenda Nacional (PGFN), referente a todos os créditos tributários federais e à Dívida Ativa da União (DAU) por elas administrados, inclusive aqueles relativos à Seguridade Social, nos termos da Portaria Conjunta nº 1.751, de 02/10/2014, do Secretário da Receita Federal do Brasil e da Procuradora-Geral da Fazenda Nacional.

9.9.3 Prova de regularidade com o Fundo de Garantia do Tempo de Serviço (FGTS);

9.9.4 Prova de inexistência de débitos inadimplidos perante a Justiça do Trabalho, mediante a apresentação de certidão negativa ou positiva com efeito de negativa, nos termos do Título VII-A da Consolidação das Leis do Trabalho, aprovada pelo Decreto-Lei nº 5.452, de 1º de maio de 1943;

9.9.5 Prova de inscrição no cadastro de contribuintes municipal e estadual, quando for o caso, relativo ao domicílio ou sede do licitante, pertinente ao seu ramo de atividade e compatível com o objeto contratual;

9.9.6 Prova de regularidade com a Fazenda Municipal e Estadual, quando for o caso, do domicílio ou sede do licitante, relativa à atividade em cujo exercício contrata ou concorre;

9.9.6.1 Caso o licitante seja considerado isento dos tributos municipais relacionados ao objeto licitatório, deverá comprovar tal condição mediante a apresentação de declaração da Fazenda Municipal do seu domicílio ou sede, ou outra equivalente, na forma da lei;

9.10 Qualificação Econômico-Financeira:

a) balanço patrimonial e demonstrações contábeis do último exercício social, já exigíveis e apresentados na forma da legislação em vigor, acompanhado do demonstrativo das contas de lucros e prejuízos que comprovem possuir a licitante boa situação financeira;

b) a comprovação da boa situação financeira será baseada na obtenção de índices de Liquidez Geral (LG), Solvência Geral (SG) e Liquidez Corrente (LC) resultantes da aplicação das fórmulas abaixo, sendo considerada habilitada a empresa que apresentar resultado maior do que 1 (um), em todos os índices aqui mencionados:

$LG = (\text{Ativo Circulante} + \text{Realizável a Longo Prazo}) / (\text{Passivo Circulante} + \text{Passivo Não Circulante})$

$SG = \text{Ativo Total} / (\text{Passivo Circulante} + \text{Passivo Não Circulante})$

$LC = \text{Ativo Circulante} / \text{Passivo Circulante}$

b.1) as empresas que apresentarem qualquer dos índices relativos à boa situação financeira igual ou menor que 1,00 (um) deverão comprovar possuir patrimônio líquido 10% (dez por cento) do valor estimado da contratação. A comprovação será feita mediante apresentação do balanço patrimonial e demonstrações contábeis do último exercício social, já exigíveis e apresentados na forma da legislação em vigor.

9.11 Qualificação Técnica:

9.11.1 No tocante ao indicado pela contratada para a prestação do serviço:

9.11.1.1 Comprovação do licitante que possui em seu quadro permanente, na data prevista para entrega da proposta, profissional possuidor de conhecimento em contabilidade pública por no mínimo 1 (um) ano, detentor de atestado de responsabilidade técnica relativo à execução dos serviços que compõem as parcelas de maior relevância técnica e valor significativo da contratação, a saber:

- a) Analisar as Demonstrações Contábeis Aplicadas ao Setor Público;
- b) Conhecimento em Ciclo Orçamentário sob a ótica da Administração Pública;
- c) Classificar as contas contábeis, em observância às normas vigentes;
- d) Provisionar e elaborar a folha de pagamento;
- e) Realizar a apuração, cálculo e controle dos pagamentos das obrigações Fiscais/Tributárias.
- f) Elaborar a prestação de contas, para apresentação aos órgãos de controle externo e à sociedade.

9.11.1.2 Entende-se, para fins deste Edital, como pertencente ao quadro permanente do licitante, na data prevista para entrega da proposta, o sócio que comprove seu vínculo por intermédio de contrato/estatuto social; o administrador ou o diretor; o empregado devidamente registrado em Carteira de Trabalho e Previdência Social; ou o empregado com declaração de compromisso de vinculação futura, caso o licitante se sagra vencedor do certame.

a) No decorrer da execução do serviço, os profissionais de que trata este subitem poderão ser substituídos, nos termos do artigo 30, §10, da Lei nº 8.666, de 1993, por profissionais de experiência equivalente ou superior, desde que a substituição seja aprovada pela Administração.

9.11.2 No tocante à empresa Licitante:

9.11.2.1 Comprovação de aptidão para a prestação dos serviços em características, quantidades e prazos compatíveis com o objeto desta licitação, ou com o item pertinente, por período não inferior a três anos, mediante a apresentação de atestado(s) fornecido(s) por pessoas jurídicas de direito público ou privado.

a) Os atestados deverão referir-se a serviços prestados no âmbito de sua atividade econômica principal ou secundária especificadas no contrato social vigente;

b) Somente serão aceitos atestados expedidos após a conclusão do contrato ou se decorrido, pelo menos, um ano do início de sua execução, exceto se firmado para ser executado em prazo inferior, conforme item 10.8 do Anexo VII-A da IN SEGES/MP n. 5, de 2017.

9.11.2.2 Para a comprovação da experiência mínima de 3 (três) anos, será aceito o somatório de atestados de períodos diferentes, não havendo obrigatoriedade de os três anos serem ininterruptos, conforme item 10.7.1 do Anexo VII-A da IN SEGES/MP n.5/2017.

9.11.2.3 Poderá ser admitida, para fins de comprovação de quantitativo mínimo do serviço, a apresentação de diferentes atestados de serviços executados de forma concomitante, pois essa situação se equivale, para fins de comprovação de capacidade técnico- operacional, a uma única contratação, nos termos do item 10.9 do Anexo VII-A da IN SEGES/MP n. 5/2017.

9.11.2.4 O licitante disponibilizará todas as informações necessárias à comprovação da legitimidade dos atestados apresentados, apresentando, dentre outros documentos, cópia do contrato que deu suporte à contratação, endereço atual da contratante e local em que foram prestados os serviços, consoante o disposto no item 10.10 do Anexo VII-A da IN SEGES/MP n. 5/2017.

9.11.3 Registro ou inscrição na entidade profissional competente da Licitante e do responsável direto pela prestação do serviço.

9.12 Os documentos exigidos para habilitação relacionados nos subitens acima, deverão ser apresentados em meio digital pelos licitantes, por meio de funcionalidade presente no sistema (upload), no prazo de 2 (duas) horas, após solicitação do Pregoeiro no sistema eletrônico. Somente mediante autorização do Pregoeiro e em caso de indisponibilidade do sistema, será aceito o envio da documentação por meio do e-mail liziane.soares@crefrs.org.br.

9.12.1 Somente haverá a necessidade de comprovação do preenchimento de requisitos mediante apresentação dos documentos originais não-digitais quando houver dúvida em relação à integridade do documentodigital.

9.13 Não serão aceitos documentos com indicação de CNPJ/CPF diferentes, salvo aqueles legalmente permitidos.

9.13.1 Se o licitante for a matriz, todos os documentos deverão estar em nome da matriz, e se o licitante for a filial, todos os documentos deverão estar em nome da filial, exceto aqueles documentos que, pela própria natureza, comprovadamente, forem emitidos somente em nome da matriz.

9.14 Serão aceitos registros de CNPJ de licitante matriz e filial com diferenças de números de documentos pertinentes ao CND e ao CRF/FGTS, quando for comprovada a centralização do recolhimento dessas contribuições.

9.15 A existência de restrição relativamente à regularidade fiscal e trabalhista não impede que a licitante seja declarada vencedora, uma vez que atenda a todas as demais exigências do edital.

9.16 A declaração do vencedor acontecerá no momento imediatamente posterior à fase de habilitação.

9.17 Uma vez constatada a existência de alguma restrição no que tange à regularidade fiscal e trabalhista, a vencedora será convocada para, no prazo de 5 (cinco) dias úteis, após a declaração do vencedor, comprovar a regularização. O prazo poderá ser prorrogado por igual período, a critério da administração pública, quando requerida pelo licitante, mediante apresentação de justificativa.

9.17.1 A não-regularização fiscal e trabalhista no prazo previsto no subitem anterior acarretará a inabilitação do licitante, sem prejuízo das sanções previstas neste Edital, sendo facultada a convocação dos licitantes remanescentes, na ordem de classificação.

9.18 Havendo necessidade de analisar minuciosamente os documentos exigidos, o Pregoeiro suspenderá a sessão, informando no "chat" a nova data e horário para a continuidade da mesma.

9.19 Será inabilitado o licitante que não comprovar sua habilitação, seja por não apresentar quaisquer dos documentos exigidos, ou apresentá-los em desacordo com o estabelecido neste Edital.

9.20 Constatado o atendimento às exigências de habilitação fixadas no Edital, o licitante será declarado vencedor.

10 DO ENCAMINHAMENTO DA PROPOSTA VENCEDORA

10.1 A proposta final do licitante declarado vencedor deverá ser encaminhada no prazo de 2 (duas) horas, a contar da solicitação do Pregoeiro no sistema eletrônico e deverá:

10.1.1 ser redigida em língua portuguesa, datilografada ou digitada, em uma via, sem emendas, rasuras, entrelinhas ou ressalvas, devendo a última folha ser assinada e as demais rubricadas pelo licitante ou seu representante legal.

10.1.2 apresentar a planilha de custos, devidamente ajustada ao lance vencedor;

10.1.3 conter a indicação do banco, número da conta e agência do licitante vencedor, para fins de pagamento.

10.2 A proposta final deverá ser documentada nos autos e será levada em consideração no decorrer da execução do contrato e aplicação de eventual sanção à Contratada, se for o caso.

10.2.1 Todas as especificações do objeto contidas na proposta vinculam a Contratada.

10.3 Os preços deverão ser expressos em moeda corrente nacional, o valor global em algarismos e por extenso (art. 5º da Lei nº 8.666/93).

10.3.1 Ocorrendo divergência entre os valores numéricos e os valores expressos por extenso, prevalecerão estes últimos.

10.4 A oferta deverá ser firme e precisa, limitada, rigorosamente, ao objeto deste Edital, sem conter alternativas de preço ou de qualquer outra condição que induza o julgamento a mais de um resultado, sob pena de desclassificação.

10.5 A proposta deverá obedecer aos termos deste Edital e seus Anexos, não sendo considerada aquela que não corresponda às especificações ali contidas ou que estabeleça vínculo à proposta de outro licitante.

10.6 As propostas que contenham a descrição do objeto, o valor e os documentos complementares estarão disponíveis na internet, após a homologação.

11 DOS RECURSOS

11.1 O Pregoeiro declarará o vencedor e concederá o prazo de no mínimo trinta minutos, para que qualquer licitante manifeste a intenção de recorrer, de forma motivada, isto é, indicando contra quais decisões pretende recorrer e por quais motivos, em campo próprio do sistema.

11.2 Havendo quem se manifeste, caberá ao Pregoeiro verificar a tempestividade e a existência de motivação da intenção de recorrer, para decidir se admite ou não o recurso, fundamentadamente.

11.2.1 Nesse momento o Pregoeiro não adentrará no mérito recursal, mas apenas verificará as condições de admissibilidade do recurso.

11.2.2 A falta de manifestação motivada do licitante quanto à intenção de recorrer importará a decadência desse direito.

11.2.3 Uma vez admitido o recurso, o recorrente terá, a partir de então, o prazo de três dias para apresentar as razões, pelo sistema eletrônico, ficando os demais licitantes, desde logo, intimados para, querendo, apresentarem contrarrazões também pelo sistema eletrônico, em outros três dias, que começarão a contar do término do prazo do recorrente, sendo-lhes assegurada vista imediata dos elementos indispensáveis à defesa de seus interesses.

11.3 O acolhimento do recurso invalida tão somente os atos insuscetíveis de aproveitamento.

11.4 Os autos do processo permanecerão com vista franqueada aos interessados, no endereço constante neste Edital.

12 DA REABERTURA DA SESSÃO PÚBLICA

12.1 A sessão pública poderá ser reaberta:

12.1.1 Nas hipóteses de provimento de recurso que leve à anulação de atos anteriores à realização da sessão pública precedente ou em que seja anulada a própria sessão pública, situação em que serão repetidos os atos anulados e os que dele dependam.

12.1.2 Quando houver erro na aceitação do preço melhor classificado ou quando o licitante declarado vencedor não assinar o contrato, não retirar o instrumento equivalente ou não comprovar a regularização fiscal e trabalhista,

nos termos do art. 43, §1º da LC nº 123/2006, serão adotados os procedimentos imediatamente posteriores ao encerramento da etapa de lances.

12.2 Todos os licitantes remanescentes deverão ser convocados para acompanhar a sessão reaberta.

12.2.1 A convocação se dará por meio do sistema eletrônico (“chat”) ou e-mail, de acordo com a fase do procedimento licitatório.

12.2.2 A convocação feita por e-mail dar-se-á de acordo com os dados contidos no sistema, sendo responsabilidade do licitante manter seus dados cadastrais atualizados.

13 DA ADJUDICAÇÃO E HOMOLOGAÇÃO

13.1 O objeto da licitação será adjudicado ao licitante declarado vencedor, por ato do Pregoeiro, caso não haja interposição de recurso, ou pela autoridade competente, após a regular decisão dos recursos apresentados.

13.2 Após a fase recursal, constatada a regularidade dos atos praticados, a autoridade competente homologará o procedimento licitatório.

14 DA GARANTIA DE EXECUÇÃO

14.1 Não haverá exigência de garantia de execução para a presente contratação.

15 DO TERMO DE CONTRATO

15.1 Após a homologação da licitação, em sendo realizada a contratação, será firmado Termo de Contrato.

15.2 O adjudicatário terá o prazo de 3 (três) dias úteis, contados a partir da data de sua convocação, para assinar o Termo de Contrato, sob pena de decair do direito à contratação, sem prejuízo das sanções previstas neste Edital.

15.2.1 Alternativamente à convocação para comparecer perante o órgão ou entidade para a assinatura do Termo de Contrato, a Administração poderá encaminhá-lo para assinatura, mediante correspondência postal com aviso de recebimento (AR) ou meio eletrônico, para que seja assinado e devolvido no prazo de 3 (três) dias, a contar da data de seu recebimento.

15.2.2 O prazo previsto no subitem anterior poderá ser prorrogado, por igual período, por solicitação justificada do adjudicatário e aceita pela Administração.

15.3 O prazo de vigência da contratação é de 12 (doze) meses prorrogável conforme previsão *no termo de referência*.

15.4 Na assinatura do contrato, será exigida a comprovação das condições de habilitação consignadas no edital, que deverão ser mantidas pelo licitante durante a vigência do contrato ou da ata de registro de preços.

15.4.1 Na hipótese de o vencedor da licitação não comprovar as condições de habilitação consignadas no edital ou se recusar a assinar o contrato, a Administração, sem prejuízo da aplicação das sanções das demais cominações legais cabíveis a esse licitante, poderá convocar outro licitante, respeitada a ordem de classificação, para, após a comprovação dos requisitos para habilitação, analisada a proposta e eventuais documentos complementares e, feita a negociação, assinar o contrato ou a ata de registro de preços.

16 DO REAJUSTE

16.1 As regras acerca do reajuste do valor contratual são as estabelecidas no Termo de Referência, anexo a este Edital.

17 DA ACEITAÇÃO DO OBJETO E DA FISCALIZAÇÃO

17.1 Os critérios de aceitação do objeto e de fiscalização estão previstos no Termo de Referência.

18 DAS OBRIGAÇÕES DA CONTRATANTE E DA CONTRATADA

18.1 As obrigações da Contratante e da Contratada são as estabelecidas no Termo de Referência.

19 DO PAGAMENTO

19.1 As regras acerca do pagamento são as estabelecidas no Termo de Referência, anexo a este Edital.

20 DAS SANÇÕES ADMINISTRATIVAS

20.1 Comete infração administrativa nos termos da Lei nº 10.520, de 2002, a CONTRATADA que:

20.1.1 inexecutar total ou parcialmente qualquer das obrigações assumidas em decorrência da contratação;

20.1.2 ensejar o retardamento da execução do objeto;

20.1.3 falhar ou fraudar na execução do contrato;

20.1.4 comportar-se de modo inidôneo; ou

20.1.5 cometer fraude fiscal.

20.2 Pela inexecução total ou parcial do objeto deste contrato, a Administração pode aplicar à CONTRATADA as seguintes sanções:

20.2.1 Advertência por escrito, quando do não cumprimento de quaisquer das obrigações contratuais consideradas faltas leves, assim entendidas aquelas que não acarretam prejuízos significativos para o serviço contratado;

20.2.2 Multa de:

20.2.2.1 0,1% (um décimo por cento) até 0,2% (dois décimos por cento) por dia sobre o valor adjudicado em caso de atraso no início da execução dos serviços, limitada a incidência a 15 (quinze) dias. Após o décimo quinto dia e a critério da Administração, no caso de execução com atraso, poderá ocorrer a não-aceitação do objeto, de forma a configurar, nessa hipótese, inexecução total da obrigação assumida, sem prejuízo da rescisão unilateral da avença;

20.2.2.2 0,1% (um décimo por cento) até 10% (dez por cento) sobre o valor adjudicado, em caso de atraso na execução do objeto, por período superior ao previsto no subitem acima, ou de inexecução parcial da obrigação assumida;

20.2.2.3 0,1% (um décimo por cento) até 15% (quinze por cento) sobre o valor adjudicado, em caso de inexecução total da obrigação assumida;

20.2.2.4 0,2% a 3,2% por dia sobre o valor mensal do contrato, conforme detalhamento constante das tabelas 1 e 2;

20.2.2.5 as penalidades de multa decorrentes de fatos diversos serão consideradas independentes entre si.

20.2.3 Suspensão de licitar e impedimento de contratar com o órgão, entidade ou unidade administrativa pela qual a Administração Pública opera e atua concretamente, pelo prazo de até dois anos;

20.2.4 Sanção de impedimento de licitar e contratar com órgãos e entidades da União, pelo prazo de até cinco anos.

20.2.5 A Sanção de impedimento de licitar e contratar prevista neste subitem também é aplicável em quaisquer das hipóteses previstas como infração administrativa no subitem 20.1 deste Termo de Referência.

20.2.6 Declaração de inidoneidade para licitar ou contratar com a Administração Pública, enquanto perdurarem os motivos determinantes da punição ou até que seja promovida a reabilitação perante a própria autoridade que aplicou a penalidade, que será concedida sempre que a Contratada ressarcir a Contratante pelos prejuízos causados;

20.3 As sanções previstas nos subitens 20.2.1, 20.2.3, 20.2.4 e 20.2.5 poderão ser aplicadas à CONTRATADA juntamente com as de multa, descontando-a dos pagamentos a serem efetuados.

20.4 Para efeito de aplicação de multas, às infrações são atribuídos graus, de acordo com as tabelas 1 e 2:

Tabela 1

GRAU	CORRESPONDÊNCIA
------	-----------------

1	0,2% ao dia sobre o valor mensal do contrato
2	0,4% ao dia sobre o valor mensal do contrato
3	0,8% ao dia sobre o valor mensal do contrato
4	1,6% ao dia sobre o valor mensal do contrato
5	3,2% ao dia sobre o valor mensal do contrato

Tabela 2

INFRAÇÃO		
ITEM	DESCRIÇÃO	GRAU
1	Permitir situação que crie a possibilidade de causar dano físico, lesão corporal ou consequências letais, por ocorrência;	05
2	Suspender ou interromper, salvo motivo de força maior ou caso fortuito, os serviços contratuais por dia e por unidade de atendimento;	04
3	Manter funcionário sem qualificação para executar os serviços contratados, por empregado e por dia;	03
4	Recusar-se a executar serviço determinado pela fiscalização, por serviço e por dia;	02
Para os itens a seguir, deixar de:		
5	Cumprir determinação formal ou instrução complementar do órgão fiscalizador, por ocorrência;	02
6	Substituir empregado que se conduza de modo inconveniente ou não atenda às necessidades do serviço, por funcionário e por dia;	01
7	Cumprir quaisquer dos itens do Edital e seus Anexos não previstos nesta tabela de multas, após reincidência formalmente notificada pelo órgão fiscalizador, por item e por ocorrência;	03
8	Indicar e manter durante a execução do contrato os prepostos previstos no edital/contrato;	01
9	Providenciar treinamento para seus funcionários conforme previsto na relação de obrigações da CONTRATADA	01

20.5 Também ficam sujeitas às penalidades do art. 87, III e IV da Lei nº 8.666, de 1993, as empresas ou profissionais que:

20.5.1 tenham sofrido condenação definitiva por praticar, por meio dolosos, fraude fiscal no recolhimento de quaisquer tributos;

20.5.2 tenham praticado atos ilícitos visando a frustrar os objetivos da licitação;

20.5.3 demonstrem não possuir idoneidade para contratar com a Administração em virtude de atos ilícitos praticados.

20.6 A aplicação de qualquer das penalidades previstas realizar-se-á em processo administrativo que assegurará o contraditório e a ampla defesa à CONTRATADA, observando-se o procedimento previsto na Lei nº 8.666, de 1993, e subsidiariamente a Lei nº 9.784, de 1999.

20.7 As multas devidas e/ou prejuízos causados à Contratante serão deduzidos dos valores a serem pagos, ou recolhidos em favor do CONFEF, ou deduzidos da garantia, ou ainda, quando for o caso, serão inscritos na Dívida Ativa e cobrados judicialmente.

20.7.1 Caso a Contratante determine, a multa deverá ser recolhida no prazo máximo de 5 (cinco) dias, a contar da data do recebimento da comunicação enviada pela autoridade competente.

20.8 A autoridade competente, na aplicação das sanções, levará em consideração a gravidade da conduta do infrator, o caráter educativo da pena, bem como o dano causado à Administração, observado o princípio da proporcionalidade.

20.9 Se, durante o processo de aplicação de penalidade, se houver indícios de prática de infração administrativa tipificada pela Lei nº 12.846, de 1º de agosto de 2013, como ato lesivo à administração pública nacional ou estrangeira, cópias do processo administrativo necessárias à apuração da responsabilidade da empresa deverão ser remetidas à autoridade competente, com despacho fundamentado, para ciência e decisão sobre a eventual instauração de investigação preliminar ou Processo Administrativo de Responsabilização - PAR.

20.10 A apuração e o julgamento das demais infrações administrativas não consideradas como ato lesivo à Administração Pública nacional ou estrangeira nos termos da Lei nº 12.846, de 1º de agosto de 2013, seguirão seu rito normal na unidade administrativa.

20.11 O processamento do PAR não interfere no seguimento regular dos processos administrativos específicos para apuração da ocorrência de danos e prejuízos à Administração Pública Federal resultantes de ato lesivo cometido por pessoa jurídica, com ou sem a participação de agente público.

20.12 As penalidades serão registradas nos devidos órgãos.

21 DA IMPUGNAÇÃO AO EDITAL E DO PEDIDO DE ESCLARECIMENTO

21.1 Até 03 (três) dias úteis antes da data designada para a abertura da sessão pública, qualquer pessoa poderá impugnar este Edital.

21.1.1 A impugnação poderá ser realizada por forma eletrônica, pelo e-mail liziane.soares@crefrs.org.br ou por petição dirigida ou protocolada no endereço Rua Coronel Genuíno 421 conjunto 401, Porto Alegre/RS.

21.2 Caberá ao Pregoeiro, auxiliado pelos responsáveis pela elaboração deste Edital e seus anexos, decidir sobre a impugnação no prazo de até 2 (dois) dias úteis contados da data de recebimento da impugnação.

21.3 Acolhida a impugnação, será definida e publicada nova data para a realização do certame.

21.4 Os pedidos de esclarecimentos referentes a este processo licitatório deverão ser enviados ao Pregoeiro, até 03 (três) dias úteis anteriores à data designada para abertura da sessão pública, exclusivamente por meio eletrônico via internet, no endereço indicado no Edital.

21.5 O Pregoeiro responderá aos pedidos de esclarecimentos no prazo de 2 (dois) dias úteis, contado da data de recebimento do pedido, e poderá requisitar subsídios formais aos responsáveis pela elaboração do Edital e dos anexos.

21.6 As impugnações e pedidos de esclarecimentos não suspendem os prazos previstos no certame.

21.6.1 A concessão de efeito suspensivo à impugnação é medida excepcional e deverá ser motivada pelo pregoeiro, nos autos do processo de licitação.

21.7 As respostas aos pedidos de esclarecimentos serão divulgadas pelo sistema e vincularão os participantes e a Administração.

22 DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

22.1 Da sessão pública do Pregão divulgar-se-á Ata no sistema eletrônico.

22.2 Não havendo expediente ou ocorrendo qualquer fato superveniente que impeça a realização do certame na data marcada, a sessão será automaticamente transferida para o primeiro dia útil subsequente, no mesmo horário anteriormente estabelecido, desde que não haja comunicação em contrário, pelo Pregoeiro.

22.3 Todas as referências de tempo no Edital, no aviso e durante a sessão pública observarão o horário de Brasília - DF.

22.4 No julgamento das propostas e da habilitação, o Pregoeiro poderá sanar erros ou falhas que não alterem a substância das propostas, dos documentos e sua validade jurídica, mediante despacho fundamentado, registrado em ata e acessível a todos, atribuindo-lhes validade e eficácia para fins de habilitação e classificação.

22.5 A homologação do resultado desta licitação não implicará direito à contratação.

22.6 As normas disciplinadoras da licitação serão sempre interpretadas em favor da ampliação da disputa entre os interessados, desde que não comprometam o interesse da Administração, o princípio da isonomia, a finalidade e a segurança da contratação.

22.7 Os licitantes assumem todos os custos de preparação e apresentação de suas propostas e a Administração não será, em nenhum caso, responsável por esses custos, independentemente da condução ou do resultado do processo licitatório.

22.8 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 se iniciam e vencem os prazos em dias de expediente na Administração.

22.9 O desatendimento de exigências formais não essenciais não importará o afastamento do licitante, desde que seja possível o aproveitamento do ato, observados os princípios da isonomia e do interesse público.

22.10 Em caso de divergência entre disposições deste Edital e de seus anexos ou demais peças que compõem o processo, prevalecerá as deste Edital.

22.11 O Edital está disponibilizado, na íntegra, no endereço eletrônico crefrs.org.br/licitacoes e também poderão ser lidos e/ou obtidos no endereço Rua Coronel Genuíno 421 conjunto 401, Porto Alegre/RS, nos dias



**CONSELHO REGIONAL DE EDUCAÇÃO FÍSICA 2ª REGIÃO
CREF2/RS**



Profissional registrado, compromisso com a sociedade.

úteis, no horário das 9 (nove) horas às 17 (dezessete) horas, mesmo endereço e período no qual os autos do processo administrativo permanecerão com vista franqueada aos interessados.

22.12 Integram este Edital, para todos os fins e efeitos, os seguintes anexos:

ANEXO I - Termo de Referência.

ANEXO II - Modelo de Carta Proposta

ANEXO III - Declarações

ANEXO IV - Minuta de Termo de Contrato

....., de de 20.....

Assinatura da autoridade competente

ANEXO I - TERMO DE REFERÊNCIA

1 OBJETO

1.1 Contratação de Consultoria e Assessoria Contábil e em Departamento Pessoal, compreendendo o conjunto de atividades realizadas integradamente que tenham por objetivo coordenar e executar todas as atividades relativas à contabilidade e departamento pessoal do CREF2/RS, conforme condições, quantidades e exigências estabelecidas neste instrumento.

ITEM	DESCRIÇÃO/ ESPECIFICAÇÃO	Valor Unitário Máximo Aceitável
1	Consultoria e Assessoria Contábil e em Departamento Pessoal	R\$ 88.000,00
Total: R\$ 88.000,00 (oitenta e oito mil reais)		

1.2 O objeto da licitação tem a natureza de serviço comum de que trata a Lei nº 10.520/2002 e o Decreto nº 5.450/2005, por possuir padrões de desempenho e características gerais e especificações usualmente encontradas no mercado.

1.3 Os quantitativos e respectivos códigos dos itens são os discriminados na tabela acima.

1.4 A presente contratação adotará como regime de execução a Empreitada por Preço Global.

1.5 O prazo de vigência do contrato é de 12 (doze) meses, podendo ser prorrogado por interesse das partes até o limite de 60 (sessenta) meses, com base no artigo 57, II, da Lei 8.666, de 1993.

2 JUSTIFICATIVA E OBJETIVO DA CONTRATAÇÃO

2.1 O §3º do artigo 63 da Resolução CREF2/RS nº 111, de 26 de agosto de 2016 (Estatuto do CREF2/RS) dispõe que os serviços de contabilidade serão executados por Contador ou escritório contratado, e efetuados em condições que permitam o conhecimento imediato da posição das contas relativas ao patrimônio, às finanças e à execução do orçamento.

2.2 Visto que o CREF2/RS não possui a função de Contador em sua estrutura funcional para Assessoria e análise das demandas internas, justifica-se a necessidade de contratação dos serviços de assessoria contábil e gestão fiscal para o atendimento às exigências da resolução supracitada.

2.3 Os serviços de departamento pessoal são necessários a fim de que se cumpram as obrigações trabalhistas, uma vez que, em sua estrutura funcional o CONFEF não possui departamento pessoal.

3 DA CLASSIFICAÇÃO DOS SERVIÇOS E FORMA DE SELEÇÃO DO FORNECEDOR

3.1 Trata-se de serviço comum de caráter continuado sem fornecimento de mão de obra em regime de dedicação exclusiva, a ser contratado mediante licitação, na modalidade pregão, em sua forma eletrônica.

3.2 Os serviços a serem contratados enquadram-se nos pressupostos do Decreto nº 9.507, de 21 de setembro de 2018, não se constituindo em quaisquer das atividades, previstas no art. 3º do aludido decreto, cuja execução indireta é vedada.

3.3 A prestação dos serviços não gera vínculo empregatício entre os empregados da Contratada e a Administração Contratante, vedando-se qualquer relação entre estes que caracterize pessoalidade e subordinação direta.

4 REQUISITOS DA CONTRATAÇÃO

4.1 O presente contrato tem como objeto o fornecimento de prestação de assessoria contábil e de departamento pessoal ao CREF2/RS:

4.1.1 Coordenar e executar todas as atividades relativas à contabilidade do contratante.

4.1.2 Assessorar a Diretoria em assuntos referentes às áreas contábil, financeira e administrativa.

- 4.1.3 Elaborar balancetes mensais, semestrais, balanço anual e prestação de contas, em conformidade com as exigências do Tribunal de Contas da União e Normas internas do próprio Sistema CONFEF/CREFs, para apreciação e aprovação dos órgãos competentes.
- 4.1.4 Elaborar, juntamente com a Diretoria, a proposta orçamentária, respeitando prazos de acordo com os Estatutos do CONFEF e CREF2/RS, bem como suas reformulações.
- 4.1.5 Realizar e controlar Reserva, Empenho e Liquidação, bem como anulações e suplementações orçamentárias, no sistema informatizado próprio do CREF2/RS.
- 4.1.6 Apresentar relatórios mensais demonstrando o controle da Receita, Despesa e toda a contabilidade à administração do CREF2/RS.
- 4.1.7 Participar de reuniões e treinamentos, quando convocado, para esclarecimentos relacionados ao objeto licitado.
- 4.1.8 Realizar escrituração dos demais livros fiscais e sociais necessários ao contexto contábil da entidade.
- 4.1.9 Realizar as atividades relativas ao departamento pessoal, tais como: processo de registro de funcionários, contratos, processamento e elaboração de folhas de pagamento do quadro de pessoal, contra cheques, autônomos e estagiários, rescisões contratuais, férias, proceder as anotações no livro de registro de funcionários e nas carteiras profissionais, bem como a atualização de tais documentos, acordos trabalhistas, elaboração e cálculos de guias: INSS, FGTS, PIS/PASEP e IR na fonte, sindicato e etc.
- 4.1.9.1 Atualmente, o CREF2/RS possui 40 (quarenta) funcionários e 12 (doze) estagiários, com previsão de ingresso conforme Plano de Cargos e Salários do Conselho.
- 4.1.10 Realizar a apuração, cálculo e controle dos pagamentos das obrigações Fiscais/Tributárias.
- 4.1.11 Elaborar pareceres sobre assuntos relacionados com o seu campo de atividade, inclusive em processos, cálculos de processos judiciais e administrativos.
- 4.1.12 Realizar os controles de cheques emitidos, orçamentários, da conta corrente e poupança, de saque em dinheiro para suprimento de caixa, investimentos, dos vales transportes e dos vales refeição.
- 4.1.13 Efetuar o controle, ajustes e conciliações, tanto bancárias quanto manuais, de receita e despesa do CREF2/RS.
- 4.1.14 Zelar pela organização dos arquivos contábeis, no qual ficarão acondicionados todos os documentos relativos às tarefas dispostas acima.
- 4.1.15 Representar o Contratante em órgãos públicos e sindicatos referentes às questões de trabalho e fiscalização.
- 4.1.16 Elaborar e apresentar, nos prazos legais, aos Órgãos Federais, das seguintes peças: DIPJ, DIRF, RAIS, CAGED, entre outras que sejam necessárias, conforme previsão legal.
- 4.1.17 Emitir e regularizar de certidões do CREF2/RS junto a Secretaria da Receita Federal (Quitação de Tributos e Contribuições Federais e Dívida Ativa da União), Certidão Negativa de Débitos, inclusive Dívida Ativa expedida pelo governo estadual e municipal, Certidão Negativa de Débito da Previdência Social, Certificado de Regularidade do FGTS, expedido pela Caixa Econômica Federal e outras que se fizerem necessárias.
- 4.1.18 Avaliar as previsões e dotações orçamentárias dos processos de licitação, administrativos de dispensa e inexigibilidade de licitação.
- 4.1.19 Realizar inventário de bens patrimoniais do CREF2/RS, identificação física de bens e suas manutenções, conciliar com a contabilidade utilizando o sistema informatizado próprio do CREF2/RS.
- 4.1.20 Executar todas as demais atividades contábeis necessárias para o gerenciamento do CREF2/RS, Assessorar, ainda, o Presidente, os membros da Diretoria e demais Assessores, nos assuntos pertinentes ao Conselho, sempre que for devidamente solicitado.
- 4.1.21 Elaborar os cálculos dos débitos para inscrição de Dívida Ativa, bem como atualizar os débitos nos processos de Execução Fiscal, onde o CREF2/RS figure como autor, réu, assistente ou terceiro, em qualquer das formas previstas pelo Código de Processo Civil, sempre que necessário.
- 4.1.22 Elaborar a respectiva tomada de contas, quanto aos aspectos financeiros e patrimoniais para o TCU.
- 4.2 Os serviços em tela são considerados comuns por que seus padrões de desempenho e qualidade podem ser objetivamente definidos pelo ato convocatório, por meio de especificações usuais do mercado.
- 4.2.1 Ao mesmo tempo, este serviço será prestado de forma continuada por que, pela sua essencialidade, visa atender à necessidade do CREF2/RS de forma permanente e contínua, por mais de um exercício financeiro, assegurando o funcionamento das atividades finalísticas desta entidade, de modo que sua interrupção possa comprometer a prestação de um serviço público e o cumprimento da missão institucional.

4.2.2 O contrato terá validade de 12 (doze) meses, podendo haver prorrogação por iguais e sucessivos períodos, não ultrapassando o limite estabelecido no inciso II do artigo 57 da Lei nº 8.666, de 21 de junho de 1993.

4.3 No momento da contratação, a CONTRATADA deverá apresentar ao CONTRATANTE uma Declaração do licitante de que tem pleno conhecimento das condições necessárias para a prestação do serviço.

4.4 A CONTRATADA deve comprovar que atente o item 5.1. do presente Termo mediante a apresentação de Atestado de Capacidade Técnica, Currículos dos Profissionais que atuarão na prestação dos serviços e/ou instrumento similar.

4.4.1 Somente serão aceitas documentações referente a família 2522 Contadores e afins, constantes na Classificação Brasileira de Ocupações – CBO do Ministério do Trabalho.

5 MODELO DE EXECUÇÃO DO OBJETO

5.1 Os serviços de consultoria e assessoria contábil; elaboração, análise e revisão das Demonstrações Contábeis Aplicadas ao Setor Público; execução dos trabalhos de gestão fiscal; emissão de pareceres orçamentário, financeiro, contábil e gerencial serão executados conforme discriminado abaixo:

5.1.1 Elaboração, análise e revisão das Demonstrações Contábeis de acordo com as Normas Brasileiras de Contabilidade Aplicadas ao Setor Público e legislação pertinente:

5.1.1.1 Balanço Orçamentário;

5.1.1.2 Balanço Financeiro;

5.1.1.3 Demonstração das Variações Patrimoniais;

5.1.1.4 Balanço Patrimonial;

5.1.1.5 Demonstração do Fluxo de Caixa;

5.1.1.6 Balancete Analítico de Verificação;

5.1.1.7 Demonstrações Contábeis decorrentes de alterações legislativas.

5.1.2 Desenvolvimento de critérios para implementação de depreciação, amortização e exaustão: identificar e contabilizar a depreciação, amortização e exaustão mensal dos itens patrimoniais.

5.1.3 Conferência de inventário de patrimônio: conferir os registros contábeis de bens patrimoniais com os controles de inventário de patrimônio.

5.1.4 Elaboração de pareceres, apuração de índices e indicadores: elaborar pareceres que apresentem os resultados contábeis abaixo:

5.1.4.1 Superávit/Déficit Orçamentário;

5.1.4.2 Superávit /Déficit Patrimonial;

5.1.4.3 Superávit /Déficit Financeiro;

5.1.4.4 Comparação da receita corrente do período atual com o período anterior;

5.1.4.5 Análise de compatibilidade de receita do CREF2/RS;

5.1.4.6 Demais índices e indicadores demandados pelo CREF2/RS

5.1.5 Encerramento do exercício: realizar todos os procedimentos contábeis necessários ao encerramento do exercício, inclusive nas exigências emanadas pelos órgãos de controle externo, tais como Prestação de Contas, Relatórios de Gestão e outros;

5.1.6 Consultoria e Assessoria Contábil

5.1.6.1 Informar previamente sobre quaisquer fatos que possam:

a) Gerar ônus ao CREF2/RS;

b) Proporcionar melhorias nos procedimentos internos com reflexos nas informações contábeis.

c) Emitir parecer quando demandado pelo CONFEF.

d) Orientar por telefone, na forma de atendimento personalizado, visando à solução de questões que afetam às atividades cotidianas do órgão/entidade, mediante solicitação do CONTRATANTE. As consultas serão prestadas de segunda à sexta feira das 9h às 18h, em dias úteis.

- e) Orientar, por escrito ou através de mensagem eletrônica da CONTRATADA, quando assim solicitado pelo CONTRATANTE, da seguinte forma:
- e.1) Pareceres Técnicos: consistem na resposta contendo o entendimento da Consultoria sobre o tema solicitado, elaborada com fundamentação aprofundada, contendo transcrições legais. Sua destinação volta-se à resolução de problemáticas específicas tendentes ao esclarecimento tanto de eventuais casos práticos enfrentados pelo CONTRATANTE, quanto de temáticas em abstrato. Os pareceres serão enviados ao CONTRATANTE em até 48 (quarenta e oito) horas, para o endereço eletrônico previamente cadastrado.
- e.2) Respostas Objetivas: Consistem no entendimento do CONTRATADO sobre o tema solicitado, elaborada de forma sucinta e em tempo mínimo, com fundamentação legal, quando necessário, para atender questionamentos iminentes do CONTRATANTE. As respostas serão enviadas ao CONTRATANTE em até 04 (quatro) horas úteis, para o endereço eletrônico previamente cadastrado.
- e.3) Para fins de contagem do prazo, serão considerados os dias úteis.
- 5.1.7 Os serviços de gestão fiscal serão executados conforme discriminado abaixo:
- 5.1.7.1 Atendimento às obrigações trabalhistas e acessórias;
- 5.1.7.2 Emissão e controle dos prazos das certidões negativas;
- 5.1.7.3 Confeção, envio e controle das guias de retenções de tributos federais, estaduais e municipais;
- 5.1.7.4 Assessoria no âmbito tributário, incluindo informe prévio sobre quaisquer fatos que possam gerar ônus ao CREF2/RS, na forma descrita no item 5.1.6.
- 5.2 Os serviços de consultoria e assessoria em Departamento Pessoal e legislação trabalhista aplicada aos Conselhos de Fiscalização do Exercício Profissional; rotinas de admissão de funcionário, jornada de trabalho, período de descanso, elaboração da folha de pagamento, férias, 13º salário, medicina do trabalho, categorias especiais de trabalhadores, proteção do trabalho da mulher, organização sindical, contratos individuais e convenções coletivas, justiça do trabalho e processo trabalhista, rotina de desligamento de funcionário, rotinas auxiliares e tratamento das obrigações trabalhistas, serão executados conforme discriminado abaixo:
- 5.2.1 Assessoria em Departamento Pessoal e legislação trabalhista aplicada aos Conselhos de Fiscalização do Exercício Profissional
- 5.2.1.1 A assessoria no âmbito do Departamento Pessoal e legislação trabalhista aplicada aos Conselhos de Fiscalização do Exercício Profissional, incluindo informe prévio sobre quaisquer fatos que possam gerar ônus ao CREF2/RS, ocorrerá na forma descrita no item 5.1.6.
- 5.2.1.2 A CONTRATADA deverá ter conhecimento do Plano de Cargos e Salários - PCS apresentado pela CONTRATANTE e zelar pela sua aplicação e cumprimento.
- 5.2.2 Rotinas de admissão de funcionário:
- 5.2.2.1 Registrar os funcionários/colaboradores no Livro de Registro de Empregados;
- 5.2.2.2 Registrar a admissão de funcionários/colaboradores e demais atualizações na Carteira de Trabalho e Previdência Social - CTPS;
- 5.2.2.3 Cadastrar o colaborador no número de PIS/NIS/NIT, no caso de não possuírem o registro;
- 5.2.2.4 Registrar os colaboradores/funcionários e prestadores de serviços no Sistema de Departamento Pessoal da CONTRATADA;
- 5.2.2.5 Incluir ou excluir os dependentes de funcionários/colaboradores no sistema usado para geração da folha de pagamento, para fins de cálculo de IRRF e salário família;
- 5.2.2.6 Incluir informações da jornada de trabalho dos funcionários/colaboradores no Sistema de Departamento Pessoal da CONTRATADA;
- 5.2.2.7 Incluir informações dos funcionários/colaboradores no Cadastro Geral de Empregados e Desempregados (CAGED) da Secretaria de Trabalho do Ministério da Economia;
- 5.2.2.8 Calcular as horas extras de funcionários/colaboradores para fins de pagamento e/ou Atrasos para fins de desconto em folha de pagamento;
- 5.2.2.9 Executar demais rotinas ou procedimentos para admissão de funcionários/colaboradores
- 5.2.3 Rotinas vinculadas à folha de pagamento de funcionários/colaboradores e autônomos
- 5.2.3.1 Elaborar a Folha de Pagamento Mensal;
- 5.2.3.2 Confeccionar a Folha de Pagamento por centro de custos;
- 5.2.3.3 Emitir e enviar à CONTRATANTE, por meio de mensagem eletrônica, os contracheques;

- 5.2.3.4 Calcular a pensão alimentícia;
- 5.2.3.5 Elaborar, conferir e emitir a GFIP - Guia de Recolhimento do FGTS;
- 5.2.3.6 Elaborar, conferir e emitir a Guia da Previdência Social (GPS);
- 5.2.3.7 Elaborar, conferir e emitir a Guia de Contribuição Sindical (GRCUS);
- 5.2.3.8 Elaborar, conferir e emitir a Guia de Imposto de Renda Retido de salários, férias e rescisões;
- 5.2.3.9 Elaborar, conferir e emitir a Guia de PIS sobre folha de pagamento;
- 5.2.3.10 Emitir listagem da mensalidade sindical;
- 5.2.3.11 Elaborar e enviar à CONTRATANTE o arquivo relativo a Folha de Pagamento em formato “.txt” para envio ao banco;
- 5.2.3.12 Controlar e informar à CONTRATANTE o prazo para gozo de Férias (período aquisitivo);
- 5.2.3.13 Emitir Aviso Prévio de Férias;
- 5.2.3.14 Elaborar, conferir e emitir os Recibos de Férias;
- 5.2.3.15 Elaborar, conferir e emitir Folha Complementar;
- 5.2.3.16 Elaborar, conferir e emitir as guias referente à Folha Complementar;
- 5.2.3.17 Elaborar, conferir e emitir as guias referente aos RPAs emitidos pela CONTRATANTE;
- 5.2.3.18 Disponibilizar os dados para cumprimento da Lei 12.527/2011 – Lei de Acesso a Informação;
- 5.2.3.19 Realizar demais procedimentos vinculados à folha de pagamento não listados acima.
- 5.2.4 Rotina de desligamento de funcionário
 - 5.2.4.1 Emitir comunicado de dispensa de funcionário/colaboradores;
 - 5.2.4.2 Solicitar extrato analítico do FGTS para Fins Rescisórios;
 - 5.2.4.3 Elaborar, conferir e emitir Termo de Aviso Prévio;
 - 5.2.4.4 Elaborar, conferir e emitir Termo de Rescisão de Contrato de Trabalho - verbas rescisórias;
 - 5.2.4.5 Elaborar, conferir e emitir as guias referente a Rescisão Contratual;
 - 5.2.4.6 Elaborar, conferir e emitir as guia Documentos para homologação de Rescisão de Contrato;
 - 5.2.4.7 Emissão da Guia de Recolhimento Rescisório do FGTS - GRFP;
 - 5.2.4.8 Elaboração, conferência e emissão da guia de Seguro Desemprego;
 - 5.2.4.9 Elaboração, conferência e emissão de rescisão complementar;
 - 5.2.4.10 Elaboração, conferência e emissão das guias de rescisão complementar;
 - 5.2.4.11 Demais procedimentos para desligamento de funcionário não listados acima.
 - 5.2.4.12 A operacionalização desta rotina ficará a cargo da contratada e não importará em ônus adicional ao CREF2/RS.
- 5.3 Rotinas Auxiliares
 - 5.3.1 Elaborar, conferir e emitir das provisões de férias;
 - 5.3.2 Elaborar, conferir e emitir das provisões de 13º salário;
 - 5.3.3 Elaborar planilha por centro de custo para contabilização da folha de pagamento pelo setor contábil;
 - 5.3.4 Elaborar, conferir e emitir cálculos de diferenças: salário, férias, 1/3 férias, abono pecuniário, 13º salário, hora extra, adicional noturno, gratificação, entre outras diferenças;
 - 5.3.5 Elaborar, conferir e emitir cálculo das diferenças de auxílio alimentação e vale transporte;
 - 5.3.6 Elaboração de planilha dos encargos por centro de custos para contabilização pelo setor financeiro;
 - 5.3.7 Elaborar, conferir e emitir planilha por funcionário referente ao pagamento do plano de saúde;
 - 5.3.8 Elaborar, conferir e emitir RDT (retificação de dados do trabalhador);
 - 5.3.9 Elaborar, conferir e emitir planilha para inclusão no Portal da Transparência;
 - 5.3.10 Elaborar, conferir e emitir declarações de solicitação de restituição de tributos e encargos;

- 5.3.11 Elaborar, conferir e emitir a RAIS - Relação Anual de Informações Sociais;
 - 5.3.12 Elaborar, conferir e emitir a DIRF – Declaração de Imposto Retido na Fonte e Informes de Rendimentos de Colaboradores/Funcionários, Conselheiros, Convidados e etc;
 - 5.3.13 Incluir mensalmente na DIRF as informações relativas aos pagamentos de Verbas (isentas e não tributáveis) aos Conselheiros, Convidados, Representantes e etc;
 - 5.3.13.1 Elaborar, conferir e emitir a Declaração Anual de Retenção, nos termos do Anexo V da Instrução Normativa RFB nº 1.234/2012;
 - 5.3.14 Cadastrar de Autônomos no Sistema da Contratada;
 - 5.3.15 Elaborar, conferir e enviar as declarações obrigatórias relativas aos Autônomos;
 - 5.3.16 Demais rotinas correlatas.
- 5.4 A execução dos serviços será iniciada no primeiro dia útil do mês posterior a assinatura do contrato, na forma que segue:
- 5.4.1 Por meio de profissional com inscrição definitiva ativa no CRC-RS, registro principal ou secundário, para prestar os serviços relativos a lançamentos/empenhos/ajustes, na Sede do CREF2/RS em Porto Alegre/RS, 12 horas por semana, em dias pré-determinados pelo Conselho. Podendo também ocorrer através de acesso remoto.
- 5.5 O CREF2/RS disponibilizará a documentação para contabilização semanalmente.
- 5.6 As dúvidas que surgirem sobre a condução/realização dos serviços pela empresa contratada deverão ser dirimidas pelo Gestor do contrato.
- 5.7 Dúvidas e eventuais questionamentos inerentes ao escopo da prestação do serviço deverão ser tratadas dentro do horário comercial.

6 MODELO DE GESTÃO DO CONTRATO E CRITÉRIOS DE MEDIÇÃO

- 6.1 A gestão contratual será realizada pelo Gestor/Fiscal Técnico e pelo Fiscal Administrativo.
- 6.2 Os mecanismos de comunicação entre o CONTRATANTE e a CONTRATADA será correspondência eletrônica, telefone ou outro método acordado entre as partes.
- 6.3 A aferição da prestação do serviço para fins de pagamento será realizada mediante o aceite dos serviços elencados no item 7 do presente Termo de Referência mediante a apreciação da seguinte documentação:
 - 6.3.1 48 (quarenta e oito) horas:
 - 6.3.1.1 DARFs referente às Notas Fiscais enviadas por meio eletrônico para análise e emissão
 - 6.3.1.2 Entrega de parecer de consultoria demandada
 - 6.3.2 Semanalmente:
 - 6.3.2.1 Lançamentos contábeis;
 - 6.3.3 Mensalmente:
 - 6.3.3.1 Folha de Pagamentos;
 - 6.3.3.2 GFIP;
 - 6.3.3.3 GPS;
 - 6.3.3.4 DARF IRRF;
 - 6.3.3.5 DARF PIS;
 - 6.3.3.6 DCTF;
 - 6.3.3.7 Planilha eletrônica contendo nome, matrícula, evento (proventos, descontos, etc), para fins de cumprimento da LAI;
 - 6.3.3.8 Os eventos da folha deverão conter codificação padrão.
 - 6.3.3.9 Balancete Orçamentário;
 - 6.3.3.10 Balancete Patrimonial;
 - 6.3.3.11 Demais obrigações legais não contempladas.

6.3.4 Semestralmente:

6.3.4.1 Comparacer a Reuniões da Comissão de Controle e Finanças, quando demandado pelo CONFEF.

6.3.4.2 Demais obrigações legais não contempladas.

6.3.5 Anualmente:

6.3.5.1 DIRF;

6.3.5.2 Declaração do Contador;

6.3.5.3 Demonstrações Contábeis;

6.3.5.4 Notas Explicativas;

6.3.5.5 Suporte na confecção do Relatório de Gestão;

6.3.5.6 Demais obrigações legais não contempladas.

7 INFORMAÇÕES RELEVANTES PARA O DIMENSIONAMENTO DA PROPOSTA

7.1 A demanda do órgão tem como base as seguintes características:

7.1.1 O volume médio anual de lançamentos contábeis é de cerca de 5.000 (cinco mil) lançamentos.

7.1.2 Atualmente, o CREF2/RS possui 40 (quarenta) funcionários e 12 (doze) estagiários, com previsão de ingresso conforme Plano de Cargos e Salários do Conselho.

7.1.3 A CONTRATADA deverá ter estrutura tecnológica para a execução do serviço.

7.1.4 O sistema informatizado para as rotinas de Departamento Pessoal deverá ser de licença própria da CONTRATADA, não cabendo ao CONTRATANTE disponibilizar tal software para elaboração desse serviço;

7.1.5 Os Profissionais indicados pela CONTRATADA, eventualmente, deverão ter disponibilidade para comparecer em reuniões quando demandados pelo CREF2/RS, em sua sede ou em locais a serem indicados no mesmo município.

7.1.6 Na hipótese do subitem anterior, todos os custos serão às expensas da CONTRATADA.

8 ENCARGOS DAS PARTES

8.1 As partes devem cumprir fielmente as obrigações assumidas, respondendo pelas consequências de sua inexecução total ou parcial.

8.2 A contratada deve:

8.2.1 Todos os encargos previdenciários e obrigações sociais previstos na legislação social e trabalhista em vigor, obrigando-se a saldá-los na época própria, vez que os seus empregados não manterão nenhum vínculo empregatício com o CONTRATANTE.

8.2.2 Todas as providências e obrigações estabelecidas na legislação específica de acidentes de trabalho, quando, em ocorrência da espécie, forem vítimas os seus empregados durante a execução deste contrato, ainda que acontecido em dependência do CONTRATANTE.

8.2.3 Todos os encargos de possível demanda trabalhista, civil ou penal, relacionada à execução deste contrato, originariamente ou vinculada por prevenção, conexão ou continência.

8.2.4 Todos os encargos fiscais e comerciais resultantes desta contratação.

8.2.4.1 A inadimplência da CONTRATADA, com referência aos encargos estabelecidos nos itens anteriores, não transfere a responsabilidade por seu pagamento à Administração do CONTRATANTE, nem pode onerar o objeto deste contrato, razão pela qual a CONTRATADA renuncia expressamente a qualquer vínculo de solidariedade, ativa ou passiva, com o CONTRATANTE.

8.2.5 Responder pelos danos causados diretamente ao CREF2/RS ou a terceiros, decorrentes de sua culpa ou dolo no fornecimento dos serviços.

8.2.6 Comunicar à Administração do CONTRATANTE qualquer anormalidade constatada e prestar os esclarecimentos solicitados.

8.2.7 Manter, durante a vigência do contrato, as condições de habilitação exigidas na licitação, devendo comunicar ao CREF2/RS a superveniência de fato impeditivo da manutenção dessas condições.

8.2.8 Atender todas as disposições legais e regulamentares, inclusive as orientações determinadas pela CONTRATANTE, pertinente ao objeto a ser executado, objetivando o fiel cumprimento do contrato, responsabilizando-se pelos produtos contratados, nos termos da legislação vigente.

8.3 Possuir, durante o período de vigência, sede ou filial no estado do Rio Grande do Sul.

8.3.1 Manter preposto na cidade de Porto Alegre ou grande Porto Alegre durante toda a execução do contrato.

8.3.2 Nomear preposto para, durante o período de vigência, representá-lo na execução do contrato.

8.3.3 Disponibilizar um profissional com inscrição definitiva ativa no CRC-RS, registro principal ou secundário, para prestar os serviços relativos a lançamentos/empenhos/ajustes, na Sede do CREF2/RS em Porto Alegre/RS, 12 horas por semana, em dias pré-determinados pelo Conselho.

8.3.4 Cumprir os prazos estabelecidos pela CONTRATADA.

8.3.5 Reparar, corrigir, remover ou substituir, as suas expensas, no total ou em parte, no prazo de até 12 (doze) horas, contado da solicitação do CREF2/RS, os serviços em que se verificarem vícios, defeitos, ou incorreções.

8.3.6 Manter às suas expensas programas informatizados para a correta execução do objeto contratado, tais como emissão de guias, folha de pagamento, cálculo judiciais e outros, com exceção do software de banco de dados e contabilidade do CREF2/RS, que será fornecido pela CONTRATANTE.

8.4 São expressamente vedadas à contratada:

8.4.1 A veiculação de publicidade acerca do avençado, salvo se houver prévia autorização do CREF2/RS.

8.4.2 A subcontratação para a execução do objeto deste contrato.

8.4.3 A contratação de servidor pertencente ao quadro de pessoal do CREF2/RS, ou cônjuge, companheiro ou parente em linha reta, colateral ou por afinidade, até o terceiro grau, durante o período de fornecimento.

8.5 O CREF2/RS deve:

8.5.1 Prestar as informações e os esclarecimentos solicitados pela contratada, pertinentes ao objeto, para a fiel execução do avençado.

8.5.2 Solicitar o reparo, a correção, a remoção ou a substituição dos serviços em que se verificarem vícios, defeitos ou incorreções.

8.5.3 Disponibilizar na sua sede microcomputador com seu software de banco de dados e contabilidade, para o registro e controle da contabilidade, receitas e despesas, onde a CONTRATADA, por intermédio de profissional com inscrição definitiva ativa no CRC-RS, deverá comparecer 12 (doze) horas semanais, em dias pré-determinados pelo Conselho, com a finalidade de atualizar o sistema com informações contábeis.

8.5.4 Disponibilizar toda documentação contábil em sua sede, devendo a demanda de trabalho ser organizada com a Coordenação do Departamento Financeiro.

9 LOCAL DA EXECUÇÃO DOS SERVIÇOS

9.1 A execução dos serviços se dará na sede do Conselho Regional de Educação Física da 2ª Região - CREF2/RS, situado em Porto Alegre/RS.

10 DA SUBCONTRATAÇÃO

10.1 Não será admitida a subcontratação do objeto licitatório.

11 CONTROLE E FISCALIZAÇÃO DA EXECUÇÃO

11.1 A fiscalização da execução do contrato será exercida por funcionário do CREF2/RS devidamente designado para tanto, ao qual caberá velar pela perfeita execução do pactuado, em conformidade com o previsto no Edital, na proposta e nos termos deste contrato

11.2 A verificação da adequação da prestação do serviço deverá ser realizada com base nos critérios previstos neste Termo de Referência.

11.3 O representante da CONTRATANTE deverá promover o registro das ocorrências verificadas, adotando as providências necessárias ao fiel cumprimento das cláusulas contratuais, conforme o disposto nos §§ 1º e 2º do art. 67 da Lei nº 8.666, de 1993.

11.4 O descumprimento total ou parcial das obrigações e responsabilidades assumidas pela CONTRATADA, sobretudo quanto às obrigações e encargos sociais e trabalhistas, ensejará a aplicação de sanções administrativas, previstas neste Termo de Referência e na legislação vigente, podendo culminar em rescisão contratual, conforme disposto nos artigos 77 e 87 da Lei nº 8.666, de 1993.

12 DO RECEBIMENTO E ACEITAÇÃO DO OBJETO

12.1 A emissão da Nota Fiscal/Fatura deve ser precedida do recebimento definitivo dos serviços, nos termos abaixo.

12.1.1 Até o 5º (quinto) dia útil do mês subsequente, a CONTRATADA deverá entregar toda a documentação comprobatória do cumprimento da obrigação contratual;

12.1.2 O recebimento provisório será realizado pela equipe de fiscalização após a entrega da documentação acima, da seguinte forma:

12.1.2.1 A CONTRATANTE realizará inspeção minuciosa de todos os serviços executados, por meio de profissionais técnicos competentes, acompanhados dos profissionais encarregados pelo serviço, com a finalidade de verificar a adequação dos serviços e constatar e relacionar os arremates, retoques e revisões finais que se fizerem necessários.

12.1.2.2 Para efeito de recebimento provisório, ao final de cada período de faturamento, o gestor do contrato irá apurar o resultado das avaliações da execução do objeto.

12.1.2.3 A CONTRATADA fica obrigada a reparar, corrigir, remover, reconstruir ou substituir, às suas expensas, no todo ou em parte, o objeto em que se verificarem vícios, defeitos ou incorreções resultantes da execução ou materiais empregados, cabendo à fiscalização não atestar a última e/ou única medição de serviços até que sejam sanadas todas as eventuais pendências que possam vir a ser apontadas no Recebimento Provisório.

12.2 O recebimento provisório ou definitivo do objeto não exclui a responsabilidade da CONTRATADA pelos prejuízos resultantes da incorreta execução do contrato, ou, em qualquer época, das garantias concedidas e das responsabilidades assumidas em contrato e por força das disposições legais em vigor.

12.3 Os serviços poderão ser rejeitados, no todo ou em parte, quando em desacordo com as especificações constantes neste Termo de Referência e na proposta, devendo ser corrigidos/refeitos/substituídos no prazo fixado pelo fiscal do contrato, às custas da CONTRATADA, sem prejuízo da aplicação de penalidades.

13 LIQUIDAÇÃO E PAGAMENTO

13.1 O pagamento será efetuado em doze parcelas iguais, mensais e consecutivas, resultantes da divisão do número total pelo número de parcelas.

13.2 O pagamento será efetuado mensalmente, por meio de ordem bancária creditada em conta corrente ou boleto bancário, mediante a apresentação da respectiva fatura ou nota fiscal, após a realização e aprovação dos serviços pelo CREF2/RS, ficando o pagamento condicionado à comprovação da regular situação da empresa perante o INSS, FGTS, Dívida Ativa da União e Tributos Federais e Justiça do Trabalho da sua região.

13.3 A Nota Fiscal discriminativa deverá ser emitida em nome do CREF2/RS, que efetuará o pagamento no 10º (décimo) dia do mês subsequente a prestação do serviço, com a apresentação da Nota Fiscal ou fatura correspondente.

13.4 Nos casos de eventuais atrasos de pagamentos, desde que o CONTRATANTE não tenha concorrido de alguma forma para tanto, fica convencionado que a taxa de atualização financeira devida pelo CREF2/RS, entre a data acima referida e a correspondente ao efetivo adimplemento da parcela, será de 6% a.a. (seis por cento ao ano), mediante a aplicação da seguinte fórmula:

$EM = I \times N \times VP$, onde:

EM = encargos moratórios

N = número de dias entre a data prevista para o pagamento e a do efetivo pagamento

V = valor a ser pago

I = índice de atualização financeira = 0,0001643.

13.5 A CONTRATADA deverá reter na nota fiscal os tributos incidentes sobre o fornecimento do produto ou prestação do serviço, conforme o caso, quais sejam, IR (Imposto de Renda), contribuições para o PIS/PASEP, COFINS (Contribuição para o Financiamento da Seguridade Social) e CSLL (Contribuição Social sobre o Lucro Líquido), considerando o disposto na Lei 9.430/96, Lei 10.833/2003, com última alteração pela Lei 12.207/11 e instrução normativa nº 1.234/12.

13.5.1 Mesmo que a CONTRATADA não faça constar na Nota Fiscal/Fatura as retenções citadas no subitem 23.4, CREF2/RS fará as retenções previstas em tal legislação e as repassará, integralmente, para a Secretaria da Receita Federal através de Documento de Arrecadação de Receitas Federais - DARF.

13.5.2 A Contratada regularmente optante pelo Simples Nacional, nos termos da Lei Complementar nº 123, de 2006, não sofrerá a retenção tributária quanto aos impostos e contribuições abrangidos por aquele regime. No entanto o pagamento ficará condicionado à apresentação de comprovação por meio de documento oficial de que faz jus ao tratamento tributário favorecido previsto na referida Lei Complementar.

13.6 Na ocorrência de necessidade de providências complementares por parte da CONTRATADA, o decurso de prazo para pagamento será interrompido, reiniciando-se a contagem a partir da data em que estas forem cumpridas, caso em que não será devida atualização financeira.

14 DAS SANÇÕES ADMINISTRATIVAS

14.1 Comete infração administrativa nos termos da Lei nº 10.520, de 2002, a CONTRATADA que:

14.1.1 inexecutar total ou parcialmente qualquer das obrigações assumidas em decorrência da contratação;

14.1.2 ensejar o retardamento da execução do objeto;

14.1.3 falhar ou fraudar na execução do contrato;

14.1.4 comportar-se de modo inidôneo; ou

14.1.5 cometer fraude fiscal.

14.2 Pela inexecução total ou parcial do objeto deste contrato, a Administração pode aplicar à CONTRATADA as seguintes sanções:

14.2.1 Advertência por escrito, quando do não cumprimento de quaisquer das obrigações contratuais consideradas faltas leves, assim entendidas aquelas que não acarretam prejuízos significativos para o serviço contratado;

14.2.2 Multa de:

14.2.2.1 0,1% (um décimo por cento) até 0,2% (dois décimos por cento) por dia sobre o valor adjudicado em caso de atraso no início da execução dos serviços, limitada a incidência a 15 (quinze) dias. Após o décimo quinto dia e a critério da Administração, no caso de execução com atraso, poderá ocorrer a não-aceitação do objeto, de forma a configurar, nessa hipótese, inexecução total da obrigação assumida, sem prejuízo da rescisão unilateral da avença;

14.2.2.2 0,1% (um décimo por cento) até 10% (dez por cento) sobre o valor adjudicado, em caso de atraso na execução do objeto, por período superior ao previsto no subitem acima, ou de inexecução parcial da obrigação assumida;

14.2.2.3 0,1% (um décimo por cento) até 15% (quinze por cento) sobre o valor adjudicado, em caso de inexecução total da obrigação assumida;

14.2.2.4 0,2% a 3,2% por dia sobre o valor mensal do contrato, conforme detalhamento constante das tabelas 1 e 2;

14.2.2.5 as penalidades de multa decorrentes de fatos diversos serão consideradas independentes entre si.

14.2.3 Suspensão de licitar e impedimento de contratar com o órgão, entidade ou unidade administrativa pela qual a Administração Pública opera e atua concretamente, pelo prazo de até dois anos;

14.2.4 Sanção de impedimento de licitar e contratar com órgãos e entidades da União, pelo prazo de até cinco anos.

14.2.5 A Sanção de impedimento de licitar e contratar prevista neste subitem também é aplicável em quaisquer das hipóteses previstas como infração administrativa no subitem 20.1 deste Termo de Referência.

14.2.6 Declaração de inidoneidade para licitar ou contratar com a Administração Pública, enquanto perdurarem os motivos determinantes da punição ou até que seja promovida a reabilitação perante a própria autoridade que aplicou a penalidade, que será concedida sempre que a Contratada ressarcir a Contratante pelos prejuízos causados;

14.3 As sanções previstas nos subitens 20.2.1, 20.2.3, 20.2.4 e 20.2.5 poderão ser aplicadas à CONTRATADA juntamente com as de multa, descontando-a dos pagamentos a serem efetuados.

14.4 Para efeito de aplicação de multas, às infrações são atribuídos graus, de acordo com as tabelas 1 e 2:

Tabela 1

GRAU	CORRESPONDÊNCIA
1	0,2% ao dia sobre o valor mensal do contrato
2	0,4% ao dia sobre o valor mensal do contrato
3	0,8% ao dia sobre o valor mensal do contrato
4	1,6% ao dia sobre o valor mensal do contrato
5	3,2% ao dia sobre o valor mensal do contrato

Tabela 2

INFRAÇÃO		
ITEM	DESCRIÇÃO	GRAU
1	Permitir situação que crie a possibilidade de causar dano físico, lesão corporal ou consequências letais, por ocorrência;	05
2	Suspender ou interromper, salvo motivo de força maior ou caso fortuito, os serviços contratuais por dia e por unidade de atendimento;	04
3	Manter funcionário sem qualificação para executar os serviços contratados, por empregado e por dia;	03
4	Recusar-se a executar serviço determinado pela fiscalização, por serviço e por dia;	02
Para os itens a seguir, deixar de:		
5	Cumprir determinação formal ou instrução complementar do órgão fiscalizador, por ocorrência;	02
6	Substituir empregado que se conduza de modo inconveniente ou não atenda às necessidades do serviço, por funcionário e por dia;	01
7	Cumprir quaisquer dos itens do Edital e seus Anexos não previstos nesta tabela de multas, após reincidência formalmente notificada pelo órgão fiscalizador, por item e por ocorrência;	03
8	Indicar e manter durante a execução do contrato os prepostos previstos no edital/contrato;	01
9	Providenciar treinamento para seus funcionários conforme previsto na relação de obrigações da CONTRATADA	01

14.5 Também ficam sujeitas às penalidades do art. 87, III e IV da Lei nº 8.666, de 1993, as empresas ou profissionais que:

14.5.1 tenham sofrido condenação definitiva por praticar, por meio dolosos, fraude fiscal no recolhimento de quaisquer tributos;

14.5.2 tenham praticado atos ilícitos visando a frustrar os objetivos da licitação;

14.5.3 demonstram não possuir idoneidade para contratar com a Administração em virtude de atos ilícitos praticados.

14.6 A aplicação de qualquer das penalidades previstas realizar-se-á em processo administrativo que assegurará o contraditório e a ampla defesa à CONTRATADA, observando-se o procedimento previsto na Lei nº 8.666, de 1993, e subsidiariamente a Lei nº 9.784, de 1999.

14.7 As multas devidas e/ou prejuízos causados à Contratante serão deduzidos dos valores a serem pagos, ou recolhidos em favor do CONFEF, ou deduzidos da garantia, ou ainda, quando for o caso, serão inscritos na Dívida Ativa e cobrados judicialmente.

14.7.1 Caso a Contratante determine, a multa deverá ser recolhida no prazo máximo de 5 (cinco) dias, a contar da data do recebimento da comunicação enviada pela autoridade competente.

14.8 A autoridade competente, na aplicação das sanções, levará em consideração a gravidade da conduta do infrator, o caráter educativo da pena, bem como o dano causado à Administração, observado o princípio da proporcionalidade.

14.9 Se, durante o processo de aplicação de penalidade, se houver indícios de prática de infração administrativa tipificada pela Lei nº 12.846, de 1º de agosto de 2013, como ato lesivo à administração pública nacional ou estrangeira, cópias do processo administrativo necessárias à apuração da responsabilidade da empresa deverão ser remetidas à autoridade competente, com despacho fundamentado, para ciência e decisão sobre a eventual instauração de investigação preliminar ou Processo Administrativo de Responsabilização - PAR.

14.10 A apuração e o julgamento das demais infrações administrativas não consideradas como ato lesivo à Administração Pública nacional ou estrangeira nos termos da Lei nº 12.846, de 1º de agosto de 2013, seguirão seu rito normal na unidade administrativa.

14.11 O processamento do PAR não interfere no seguimento regular dos processos administrativos específicos para apuração da ocorrência de danos e prejuízos à Administração Pública Federal resultantes de ato lesivo cometido por pessoa jurídica, com ou sem a participação de agente público.

14.12 As penalidades serão registradas nos devidos órgãos.

15 VIGÊNCIA DO CONTRATO

1.1 O prazo de vigência do contrato é de 12 (doze) meses, contados a partir de 02 de janeiro de 2020, podendo ser prorrogado por até 60 meses.

1.2 A prorrogação da vigência será efetuada, por aditivo, a cada 12 (doze) meses, nos termos da Lei 8.666/1993, desde que atendidos todos os requisitos abaixo:

15.1.1 Manutenção do interesse pelo CREF2/RS na realização do serviço.

15.1.2 Manutenção da vantajosidade econômica do valor do contrato para o CREF2/RS.

15.1.3 Manutenção pela contratada das mesmas condições mínimas de habilitação exigidas quando da licitação.

15.1.4 Concordância expressa da CONTRATADA pela prorrogação.

16 ALTERAÇÕES CONTRATUAIS

1.3 Nos termos do art. 65, § 1º, da Lei nº 8.666, de 1993, a Contratada ficará obrigada a aceitar, nas mesmas condições contratuais, os acréscimos ou supressões que se fizerem necessários, até o limite de 25% (vinte e cinco por cento) do valor inicial atualizado do contrato.

1.4 Nenhum acréscimo ou supressão excederá os limites estabelecidos no subitem anterior, conforme determina o § 2º do art. 65 da lei nº 8.666/93, salvo os casos previstos na mencionada lei.

1.5 O valor do contrato poderá ser reajustado, observado o interregno mínimo de um ano, contado a partir da data do início de sua vigência.

16.1.1 O índice de reajuste será o IGP-M/FGV - Índice Geral de Preços do Mercado.

17 DA RESCISÃO

1.6 A inexecução total ou parcial deste contrato enseja a sua rescisão, conforme disposto nos artigos 77 a 80 da Lei n.º 8.666/93.

17.1.1 A rescisão deste contrato pode ser:

17.1.2 determinada por ato unilateral e escrito do CONTRATANTE, nos casos enumerados nos incisos I a XII e XVII do artigo 78 da Lei mencionada, notificando-se a CONTRATADA com a antecedência mínima de 30 (trinta) dias, exceto quanto ao inciso XVII.

17.1.3 amigável, por acordo entre as partes, reduzida a termo no processo administrativo, desde que haja conveniência para o CONTRATANTE.

17.1.4 judicial, nos termos da legislação vigente sobre a matéria.

1.7 A rescisão administrativa ou amigável deve ser precedida de autorização escrita e fundamentada da autoridade competente.

1.8 Os casos de rescisão contratual devem ser formalmente motivados nos autos do processo, assegurado o contraditório e a ampla defesa.

18 PUBLICAÇÃO E EFICÁCIA

1.9 Incumbirá ao CONTRATANTE providenciar a publicação do extrato deste Contrato no Diário Oficial da União, a qual é condição indispensável para sua eficácia, até o 5º dia útil do mês seguinte ao de sua assinatura, para ocorrer no prazo de 20 (vinte) dias, nos termos do parágrafo único, do artigo 61, da Lei n.º 8666/1993, alterada pela Lei n.º 8.883/94 e pela Lei n.º 9.648/98.

19 ESTIMATIVA DE PREÇOS E PREÇOS REFERENCIAIS.

19.1 O custo estimado da contratação é o previsto no valor global máximo.

19.2 Tal valor foi obtido a partir de Pesquisa de Mercado.

20 DOS RECURSOS ORÇAMENTÁRIOS

20.1 As despesas para atender a esta licitação estão programadas em dotação orçamentária própria, prevista no orçamento para o exercício de 2020, na classificação abaixo:

Programa de Trabalho:

PROJETO 1000 - MANUTENÇÃO DA ENTIDADE

SUBPROJETO 1030 - ADMINISTRAÇÃO PORTO ALEGRE

Elemento de Despesa: 6.2.2.1.01.01.046 - SERVIÇOS DE CONTABILIDADE E AUDITORIA CONTÁBIL.



ANEXO II - MODELO DE PROPOSTA

Papel Timbrado da empresa (modelo)

PROPOSTA – PREÇO PREGÃO ELETRÔNICO Nº 009/2019

Razão Social:

CNPJ:

Endereço:

Telefone:

Email:

Conta corrente:

Nome do Representante Legal:

Identidade do Representante Legal:

CPF do Representante Legal:

Descrição: Contratação de empresa para prestação de serviços de Consultoria e Assessoria Contábil e em Departamento Pessoal.

ITEM	DESCRIÇÃO/ ESPECIFICAÇÃO	QUANTIDADE	Valor Mensal	Valor Anual
1	Consultoria e Assessoria Contábil e em Departamento Pessoal	12 Meses	R\$	R\$

Quantitativo e qualificação do pessoal utilizado na execução do objeto		
Quantitativo	Qualificação	Número de registro profissional, quando houver

Sistema(s) de gestão de pessoal a ser utilizado

Declaramos ainda que nos preços apresentados acima já estão computados todos os custos necessários decorrentes da prestação dos serviços objeto desta licitação, bem como já incluídos todos os impostos, encargos trabalhistas, previdenciários, fiscais, comerciais, taxas, seguros, transporte/frete e quaisquer outros que incidam direta ou indiretamente.

Assinatura do representante da empresa

Nome do Responsável Legal:

Cargo:

ANEXO III – DECLARAÇÃO

Ref.: PREGÃO ELETRÔNICO Nº XXX/2019

....., inscrito no CNPJ nº....., por intermédio de seu representante legal o(a) Sr(a)....., portador(a) da Carteira de Identidade no..... e do CPF no,
DECLARA que:

1. Para fins do disposto no inciso V do art. 27 da Lei no 8.666, de 21 de junho de 1993, acrescido pela Lei no 9.854, de 27 de outubro de 1999, não emprega menor de dezoito anos em trabalho noturno, perigoso ou insalubre e não emprega menor de dezesseis anos. Ressalva: emprega menor, a partir de quatorze anos, na condição de aprendiz.
2. Nos quadros da empresa inexistem sócios, gerentes ou diretores que sejam membro ou funcionário em exercício no CREF2/RS, ou, ainda, cônjuge, companheiro ou parente até o terceiro grau, inclusive, em linha reta, colateral ou por afinidade, dos respectivos membros e funcionário em exercício no Conselho, bem como empregados a serem utilizados na prestação dos serviços que sejam parentes até o terceiro grau dos respectivos membros ou funcionário em exercício no CREF2/RS.

Local e data.

Assinatura e carimbo
(representante legal)

(Observação: em caso afirmativo, assinalar a ressalva acima)

ANEXO IV - MINUTA DE TERMO DE CONTRATO Nº 009/2019

PREGÃO ELETRÔNICO 009/2019 - PAC 2019/000074

TERMO DE CONTRATO 2019/0000XX, QUE ENTRE SI CELEBRAM O
CONSELHO REGIONAL DE EDUCAÇÃO FÍSICA DA 2ª REGIÃO E

CONSELHO REGIONAL DE EDUCAÇÃO FÍSICA DA 2ª REGIÃO - CREF2/RS, inscrito no CNPJ sob o nº 03.566.70/0001-10, com sede à Rua Coronel Genuíno, 421 conj. 401 - Centro Histórico - Porto Alegre/RS - CEP 90010-350, neste ato representado por seu Presidente, Sr. José Edgar Meurer, brasileiro, casado, Profissional de Educação Física, portador de identidade nº CREF 001953-G/RS, e inscrito no CPF sob o nº 120.283.800-63,, doravante denominado CONTRATANTE e _____, pessoa jurídica de direito privado, inscrita no CNPJ sob o nº _____, com sede a, neste ato representado por seu representante legal, _____, inscrito no CPF sob o nº _____, doravante denominada CONTRATADA, têm entre si justo e avençado, e celebram o presente contrato, do qual serão partes integrantes o processo licitatório referente ao Pregão Eletrônico nº 009/2019 (homologado em _____) e a proposta apresentada pela CONTRATADA, sujeitando-se as partes às normas disciplinares da Lei nº 8.666/1993, suas alterações e demais legislação aplicável à espécie, mediante as cláusulas e condições a seguir:

1 OBJETO

1.1 Contratação de Consultoria e Assessoria Contábil e em Departamento Pessoal, compreendendo o conjunto de atividades realizadas integradamente que tenham por objetivo coordenar e executar todas as atividades relativas à contabilidade e departamento pessoal do CREF2/RS, conforme condições, quantidades e exigências estabelecidas neste instrumento.

ITEM	DESCRIÇÃO/ ESPECIFICAÇÃO	Valor Unitário Máximo Aceitável
1	Consultoria e Assessoria Contábil e em Departamento Pessoal	xxxx
		Total: xxxx

1.2 O objeto da licitação tem a natureza de serviço comum de que trata a Lei nº 10.520/2002 e o Decreto nº 5.450/2005, por possuir padrões de desempenho e características gerais e especificações usualmente encontradas no mercado.

1.3 Os quantitativos e respectivos códigos dos itens são os discriminados na tabela acima.

1.4 A presente contratação adotará como regime de execução a Empreitada por Preço Global.

1.5 O prazo de vigência do contrato é de 12 (doze) meses, podendo ser prorrogado por interesse das partes até o limite de 60 (sessenta) meses, com base no artigo 57, II, da Lei 8.666, de 1993.

2 PREÇO

2.1 O valor mensal da contratação é de R\$...... (.....), perfazendo o valor total de R\$......(.....).

3 DOS RECURSOS ORÇAMENTÁRIOS

3.1 As despesas para atender a esta licitação estão programadas em dotação orçamentária própria, prevista no orçamento para o exercício de 2020, na classificação abaixo:

Programa de Trabalho:

PROJETO 1000 - MANUTENÇÃO DA ENTIDADE

SUBPROJETO 1030 - ADMINISTRAÇÃO PORTO ALEGRE

Elemento de Despesa: 6.2.2.1.01.01.046 - SERVIÇOS DE CONTABILIDADE E AUDITORIA CONTÁBIL.

4 VIGÊNCIA DO CONTRATO

1.10 O prazo de vigência do contrato é de 12 (doze) meses, contados a partir de 02 de janeiro de 2020, podendo ser prorrogado por até 60 meses.

1.11 A prorrogação da vigência será efetuada, por aditivo, a cada 12 (doze) meses, nos termos da Lei 8.666/1993, desde que atendidos todos os requisitos abaixo:

- 4.1.1 Manutenção do interesse pelo CREF2/RS na realização do serviço.
- 4.1.2 Manutenção da vantajosidade econômica do valor do contrato para o CREF2/RS.
- 4.1.3 Manutenção pela contratada das mesmas condições mínimas de habilitação exigidas quando da licitação.
- 4.1.4 Concordância expressa da CONTRATADA pela prorrogação.

5 ALTERAÇÕES CONTRATUAIS

1.12 Nos termos do art. 65, § 1º, da Lei nº 8.666, de 1993, a Contratada ficará obrigada a aceitar, nas mesmas condições contratuais, os acréscimos ou supressões que se fizerem necessários, até o limite de 25% (vinte e cinco por cento) do valor inicial atualizado do contrato.

1.13 Nenhum acréscimo ou supressão excederá os limites estabelecidos no subitem anterior, conforme determina o § 2º do art. 65 da lei nº 8.666/93, salvo os casos previstos na mencionada lei.

1.14 O valor do contrato poderá ser reajustado, observado o interregno mínimo de um ano, contado a partir da data do início de sua vigência.

5.1.1 O índice de reajuste será o IGP-M/FGV - Índice Geral de Preços do Mercado.

6 REQUISITOS DA CONTRATAÇÃO

6.1 O presente contrato tem como objeto o fornecimento de prestação de assessoria contábil e de departamento pessoal ao CREF2/RS:

- 6.1.1 Coordenar e executar todas as atividades relativas à contabilidade do contratante.
- 6.1.2 Assessorar a Diretoria em assuntos referentes às áreas contábil, financeira e administrativa.
- 6.1.3 Elaborar balancetes mensais, semestrais, balanço anual e prestação de contas, em conformidade com as exigências do Tribunal de Contas da União e Normas internas do próprio Sistema CONFEF/CREFs, para apreciação e aprovação dos órgãos competentes.
- 6.1.4 Elaborar, juntamente com a Diretoria, a proposta orçamentária, respeitando prazos de acordo com os Estatutos do CONFEF e CREF2/RS, bem como suas reformulações.
- 6.1.5 Realizar e controlar Reserva, Empenho e Liquidação, bem como anulações e suplementações orçamentárias, no sistema informatizado próprio do CREF2/RS.
- 6.1.6 Apresentar relatórios mensais demonstrando o controle da Receita, Despesa e toda a contabilidade à administração do CREF2/RS.
- 6.1.7 Participar de reuniões e treinamentos, quando convocado, para esclarecimentos relacionados ao objeto licitado.
- 6.1.8 Realizar escrituração dos demais livros fiscais e sociais necessários ao contexto contábil da entidade.
- 6.1.9 Realizar as atividades relativas ao departamento pessoal, tais como: processo de registro de funcionários, contratos, processamento e elaboração de folhas de pagamento do quadro de pessoal, contra cheques, autônomos e estagiários, rescisões contratuais, férias, proceder as anotações no livro de registro de funcionários e nas carteiras profissionais, bem como a atualização de tais documentos, acordos trabalhistas, elaboração e cálculos de guias: INSS, FGTS, PIS/PASEP e IR na fonte, sindicato e etc.
 - 6.1.9.1 Atualmente, o CREF2/RS possui 40 (quarenta) funcionários e 12 (doze) estagiários, com previsão de ingresso conforme Plano de Cargos e Salários do Conselho.
- 6.1.10 Realizar a apuração, cálculo e controle dos pagamentos das obrigações Fiscais/Tributárias.

- 6.1.11 Elaborar pareceres sobre assuntos relacionados com o seu campo de atividade, inclusive em processos, cálculos de processos judiciais e administrativos.
- 6.1.12 Realizar os controles de cheques emitidos, orçamentários, da conta corrente e poupança, de saque em dinheiro para suprimento de caixa, investimentos, dos vales transportes e dos vales refeição.
- 6.1.13 Efetuar o controle, ajustes e conciliações, tanto bancárias quanto manuais, de receita e despesa do CREF2/RS.
- 6.1.14 Zelar pela organização dos arquivos contábeis, no qual ficarão acondicionados todos os documentos relativos às tarefas dispostas acima.
- 6.1.15 Representar o Contratante em órgãos públicos e sindicatos referentes às questões de trabalho e fiscalização.
- 6.1.16 Elaborar e apresentar, nos prazos legais, aos Órgãos Federais, das seguintes peças: DIPJ, DIRF, RAIS, CAGED, entre outras que sejam necessárias, conforme previsão legal.
- 6.1.17 Emitir e regularizar de certidões do CREF2/RS junto a Secretaria da Receita Federal (Quitação de Tributos e Contribuições Federais e Dívida Ativa da União), Certidão Negativa de Débitos, inclusive Dívida Ativa expedida pelo governo estadual e municipal, Certidão Negativa de Débito da Previdência Social, Certificado de Regularidade do FGTS, expedido pela Caixa Econômica Federal e outras que se fizerem necessárias.
- 6.1.18 Avaliar as previsões e dotações orçamentárias dos processos de licitação, administrativos de dispensa e inexigibilidade de licitação.
- 6.1.19 Realizar inventário de bens patrimoniais do CREF2/RS, identificação física de bens e suas manutenções, conciliar com a contabilidade utilizando o sistema informatizado próprio do CREF2/RS.
- 6.1.20 Executar todas as demais atividades contábeis necessárias para o gerenciamento do CREF2/RS, Assessorar, ainda, o Presidente, os membros da Diretoria e demais Assessores, nos assuntos pertinentes ao Conselho, sempre que for devidamente solicitado.
- 6.1.21 Elaborar os cálculos dos débitos para inscrição de Dívida Ativa, bem como atualizar os débitos nos processos de Execução Fiscal, onde o CREF2/RS figure como autor, réu, assistente ou terceiro, em qualquer das formas previstas pelo Código de Processo Civil, sempre que necessário.
- 6.1.22 Elaborar a respectiva tomada de contas, quanto aos aspectos financeiros e patrimoniais para o TCU.
- 6.2 Os serviços em tela são considerados comuns por que seus padrões de desempenho e qualidade podem ser objetivamente definidos pelo ato convocatório, por meio de especificações usuais do mercado.
- 6.2.1 Ao mesmo tempo, este serviço será prestado de forma continuada por que, pela sua essencialidade, visa atender à necessidade do CREF2/RS de forma permanente e contínua, por mais de um exercício financeiro, assegurando o funcionamento das atividades finalísticas desta entidade, de modo que sua interrupção possa comprometer a prestação de um serviço público e o cumprimento da missão institucional.
- 6.2.2 O contrato terá validade de 12 (doze) meses, podendo haver prorrogação por iguais e sucessivos períodos, não ultrapassando o limite estabelecido no inciso II do artigo 57 da Lei nº 8.666, de 21 de junho de 1993.
- 6.3 No momento da contratação, a CONTRATADA deverá apresentar ao CONTRATANTE uma Declaração do licitante de que tem pleno conhecimento das condições necessárias para a prestação do serviço.
- 6.4 A CONTRATADA deve comprovar que atente o item 5.1. do presente Termo mediante a apresentação de Atestado de Capacidade Técnica, Currículos dos Profissionais que atuarão na prestação dos serviços e/ou instrumento similar.
- 6.4.1 Somente serão aceitas documentações referente a família 2522 Contadores e afins, constantes na Classificação Brasileira de Ocupações – CBO do Ministério do Trabalho.

7 MODELO DE EXECUÇÃO DO OBJETO

- 7.1 Os serviços de consultoria e assessoria contábil; elaboração, análise e revisão das Demonstrações Contábeis Aplicadas ao Setor Público; execução dos trabalhos de gestão fiscal; emissão de pareceres orçamentário, financeiro, contábil e gerencial serão executados conforme discriminado abaixo:
- 7.1.1 Elaboração, análise e revisão das Demonstrações Contábeis de acordo com as Normas Brasileiras de Contabilidade Aplicadas ao Setor Público e legislação pertinente:
- 7.1.1.1 Balanço Orçamentário;
- 7.1.1.2 Balanço Financeiro;

- 7.1.1.3 Demonstração das Variações Patrimoniais;
- 7.1.1.4 Balanço Patrimonial;
- 7.1.1.5 Demonstração do Fluxo de Caixa;
- 7.1.1.6 Balancete Analítico de Verificação;
- 7.1.1.7 Demonstrações Contábeis decorrentes de alterações legislativas.
- 7.1.2 Desenvolvimento de critérios para implementação de depreciação, amortização e exaustão: identificar e contabilizar a depreciação, amortização e exaustão mensal dos itens patrimoniais.
- 7.1.3 Conferência de inventário de patrimônio: conferir os registros contábeis de bens patrimoniais com os controles de inventário de patrimônio.
- 7.1.4 Elaboração de pareceres, apuração de índices e indicadores: elaborar pareceres que apresentem os resultados contábeis abaixo:
- 7.1.4.1 Superávit/Déficit Orçamentário;
- 7.1.4.2 Superávit /Déficit Patrimonial;
- 7.1.4.3 Superávit /Déficit Financeiro;
- 7.1.4.4 Comparação da receita corrente do período atual com o período anterior;
- 7.1.4.5 Análise de compatibilidade de receita do CREF2/RS;
- 7.1.4.6 Demais índices e indicadores demandados pelo CREF2/RS
- 7.1.5 Encerramento do exercício: realizar todos os procedimentos contábeis necessários ao encerramento do exercício, inclusive nas exigências emanadas pelos órgãos de controle externo, tais como Prestação de Contas, Relatórios de Gestão e outros;
- 7.1.6 Consultoria e Assessoria Contábil
- 7.1.6.1 Informar previamente sobre quaisquer fatos que possam:
- Gerar ônus ao CREF2/RS;
 - Proporcionar melhorias nos procedimentos internos com reflexos nas informações contábeis.
 - Emitir parecer quando demandado pelo CONFEF.
 - Orientar por telefone, na forma de atendimento personalizado, visando à solução de questões que afetam às atividades cotidianas do órgão/entidade, mediante solicitação do CONTRATANTE. As consultas serão prestadas de segunda à sexta feira das 9h às 18h, em dias úteis.
 - Orientar, por escrito ou através de mensagem eletrônica da CONTRATADA, quando assim solicitado pelo CONTRATANTE, da seguinte forma:
 - Pareceres Técnicos: consistem na resposta contendo o entendimento da Consultoria sobre o tema solicitado, elaborada com fundamentação aprofundada, contendo transcrições legais. Sua destinação volta-se à resolução de problemáticas específicas tendentes ao esclarecimento tanto de eventuais casos práticos enfrentados pelo CONTRATANTE, quanto de temáticas em abstrato. Os pareceres serão enviados ao CONTRATANTE em até 48 (quarenta e oito) horas, para o endereço eletrônico previamente cadastrado.
 - Respostas Objetivas: Consistem no entendimento do CONTRATADO sobre o tema solicitado, elaborada de forma sucinta e em tempo mínimo, com fundamentação legal, quando necessário, para atender questionamentos iminentes do CONTRATANTE. As respostas serão enviadas ao CONTRATANTE em até 04 (quatro) horas úteis, para o endereço eletrônico previamente cadastrado.
 - Para fins de contagem do prazo, serão considerados os dias úteis.
- 7.1.7 Os serviços de gestão fiscal serão executados conforme discriminado abaixo:
- 7.1.7.1 Atendimento às obrigações trabalhistas e acessórias;
- 7.1.7.2 Emissão e controle dos prazos das certidões negativas;
- 7.1.7.3 Confecção, envio e controle das guias de retenções de tributos federais, estaduais e municipais;
- 7.1.7.4 Assessoria no âmbito tributário, incluindo informe prévio sobre quaisquer fatos que possam gerar ônus ao CREF2/RS, na forma descrita no item 5.1.6.
- 7.2 Os serviços de consultoria e assessoria em Departamento Pessoal e legislação trabalhista aplicada aos Conselhos de Fiscalização do Exercício Profissional; rotinas de admissão de funcionário, jornada de trabalho, período de descanso, elaboração da folha de pagamento, férias, 13º salário, medicina do trabalho, categorias

especiais de trabalhadores, proteção do trabalho da mulher, organização sindical, contratos individuais e convenções coletivas, justiça do trabalho e processo trabalhista, rotina de desligamento de funcionário, rotinas auxiliares e tratamento das obrigações trabalhistas, serão executados conforme discriminado abaixo:

7.2.1 Assessoria em Departamento Pessoal e legislação trabalhista aplicada aos Conselhos de Fiscalização do Exercício Profissional

7.2.1.1 A assessoria no âmbito do Departamento Pessoal e legislação trabalhista aplicada aos Conselhos de Fiscalização do Exercício Profissional, incluindo informe prévio sobre quaisquer fatos que possam gerar ônus ao CREF2/RS, ocorrerá na forma descrita no item 5.1.6.

7.2.1.2 A CONTRATADA deverá ter conhecimento do Plano de Cargos e Salários – PCS apresentado pela CONTRATANTE e zelar pela sua aplicação e cumprimento.

7.2.2 Rotinas de admissão de funcionário:

7.2.2.1 Registrar os funcionários/colaboradores no Livro de Registro de Empregados;

7.2.2.2 Registrar a admissão de funcionários/colaboradores e demais atualizações na Carteira de Trabalho e Previdência Social – CTPS;

7.2.2.3 Cadastrar o colaborador no número de PIS/NIS/NIT, no caso de não possuírem o registro;

7.2.2.4 Registrar os colaboradores/funcionários e prestadores de serviços no Sistema de Departamento Pessoal da CONTRATADA;

7.2.2.5 Incluir ou excluir os dependentes de funcionários/colaboradores no sistema usado para geração da folha de pagamento, para fins de cálculo de IRRF e salário família;

7.2.2.6 Incluir informações da jornada de trabalho dos funcionários/colaboradores no Sistema de Departamento Pessoal da CONTRATADA;

7.2.2.7 Incluir informações dos funcionários/colaboradores no Cadastro Geral de Empregados e Desempregados (CAGED) da Secretaria de Trabalho do Ministério da Economia;

7.2.2.8 Calcular as horas extras de funcionários/colaboradores para fins de pagamento e/ou Atrasos para fins de desconto em folha de pagamento;

7.2.2.9 Executar demais rotinas ou procedimentos para admissão de funcionários/colaboradores

7.2.3 Rotinas vinculadas à folha de pagamento de funcionários/colaboradores e autônomos

7.2.3.1 Elaborar a Folha de Pagamento Mensal;

7.2.3.2 Confeccionar a Folha de Pagamento por centro de custos;

7.2.3.3 Emitir e enviar à CONTRATANTE, por meio de mensagem eletrônica, os contracheques;

7.2.3.4 Calcular a pensão alimentícia;

7.2.3.5 Elaborar, conferir e emitir a GFIP - Guia de Recolhimento do FGTS;

7.2.3.6 Elaborar, conferir e emitir a Guia da Previdência Social (GPS);

7.2.3.7 Elaborar, conferir e emitir a Guia de Contribuição Sindical (GRCUS);

7.2.3.8 Elaborar, conferir e emitir a Guia de Imposto de Renda Retido de salários, férias e rescisões;

7.2.3.9 Elaborar, conferir e emitir a Guia de PIS sobre folha de pagamento;

7.2.3.10 Emitir listagem da mensalidade sindical;

7.2.3.11 Elaborar e enviar à CONTRATANTE o arquivo relativo a Folha de Pagamento em formato “.txt” para envio ao banco;

7.2.3.12 Controlar e informar à CONTRATANTE o prazo para gozo de Férias (período aquisitivo);

7.2.3.13 Emitir Aviso Prévio de Férias;

7.2.3.14 Elaborar, conferir e emitir os Recibos de Férias;

7.2.3.15 Elaborar, conferir e emitir Folha Complementar;

7.2.3.16 Elaborar, conferir e emitir as guias referente à Folha Complementar;

7.2.3.17 Elaborar, conferir e emitir as guias referente aos RPAs emitidos pela CONTRATANTE;

7.2.3.18 Disponibilizar os dados para cumprimento da Lei 12.527/2011 – Lei de Acesso a Informação;

7.2.3.19 Realizar demais procedimentos vinculados à folha de pagamento não listados acima.

- 7.2.4 Rotina de desligamento de funcionário
- 7.2.4.1 Emitir comunicado de dispensa de funcionário/colaboradores;
- 7.2.4.2 Solicitar extrato analítico do FGTS para Fins Rescisórios;
- 7.2.4.3 Elaborar, conferir e emitir Termo de Aviso Prévio;
- 7.2.4.4 Elaborar, conferir e emitir Termo de Rescisão de Contrato de Trabalho - verbas rescisórias;
- 7.2.4.5 Elaborar, conferir e emitir as guias referente a Rescisão Contratual;
- 7.2.4.6 Elaborar, conferir e emitir as guias Documentos para homologação de Rescisão de Contrato;
- 7.2.4.7 Emissão da Guia de Recolhimento Rescisório do FGTS - GRFP;
- 7.2.4.8 Elaboração, conferência e emissão da guia de Seguro Desemprego;
- 7.2.4.9 Elaboração, conferência e emissão de rescisão complementar;
- 7.2.4.10 Elaboração, conferência e emissão das guias de rescisão complementar;
- 7.2.4.11 Demais procedimentos para desligamento de funcionário não listados acima.
- 7.2.4.12 A operacionalização desta rotina ficará a cargo da contratada e não importará em ônus adicional ao CREFR2/RS.
- 7.3 Rotinas Auxiliares
- 7.3.1 Elaborar, conferir e emitir das provisões de férias;
- 7.3.2 Elaborar, conferir e emitir das provisões de 13º salário;
- 7.3.3 Elaborar planilha por centro de custo para contabilização da folha de pagamento pelo setor contábil;
- 7.3.4 Elaborar, conferir e emitir cálculos de diferenças: salário, férias, 1/3 férias, abono pecuniário, 13º salário, hora extra, adicional noturno, gratificação, entre outras diferenças;
- 7.3.5 Elaborar, conferir e emitir cálculo das diferenças de auxílio alimentação e vale transporte;
- 7.3.6 Elaboração de planilha dos encargos por centro de custos para contabilização pelo setor financeiro;
- 7.3.7 Elaborar, conferir e emitir planilha por funcionário referente ao pagamento do plano de saúde;
- 7.3.8 Elaborar, conferir e emitir RDT (retificação de dados do trabalhador);
- 7.3.9 Elaborar, conferir e emitir planilha para inclusão no Portal da Transparência;
- 7.3.10 Elaborar, conferir e emitir declarações de solicitação de restituição de tributos e encargos;
- 7.3.11 Elaborar, conferir e emitir a RAIS - Relação Anual de Informações Sociais;
- 7.3.12 Elaborar, conferir e emitir a DIRF – Declaração de Imposto Retido na Fonte e Informes de Rendimentos de Colaboradores/Funcionários, Conselheiros, Convidados e etc;
- 7.3.13 Incluir mensalmente na DIRF as informações relativas aos pagamentos de Verbas (isentas e não tributáveis) aos Conselheiros, Convidados, Representantes e etc;
- 7.3.13.1 Elaborar, conferir e emitir a Declaração Anual de Retenção, nos termos do Anexo V da Instrução Normativa RFB nº 1.234/2012;
- 7.3.14 Cadastrar de Autônomos no Sistema da Contratada;
- 7.3.15 Elaborar, conferir e enviar as declarações obrigatórias relativas aos Autônomos;
- 7.3.16 Demais rotinas correlatas.
- 7.4 A execução dos serviços será iniciada no primeiro dia útil do mês posterior a assinatura do contrato, na forma que segue:
- 7.4.1 Por meio de profissional com inscrição definitiva ativa no CRC-RS, registro principal ou secundário, para prestar os serviços relativos a lançamentos/empenhos/ajustes, na Sede do CREFR2/RS em Porto Alegre/RS, 12 horas por semana, em dias pré-determinados pelo Conselho. Podendo também ocorrer através de acesso remoto.
- 7.5 O CREFR2/RS disponibilizará a documentação para contabilização semanalmente.
- 7.6 As dúvidas que surgirem sobre a condução/realização dos serviços pela empresa contratada deverão ser dirimidas pelo Gestor do contrato.

7.7 Dúvidas e eventuais questionamentos inerentes ao escopo da prestação do serviço deverão ser tratadas dentro do horário comercial.

8 MODELO DE GESTÃO DO CONTRATO E CRITÉRIOS DE MEDIÇÃO

- 8.1 A gestão contratual será realizada pelo Gestor/Fiscal Técnico e pelo Fiscal Administrativo.
- 8.2 Os mecanismos de comunicação entre o CONTRATANTE e a CONTRATADA será correspondência eletrônica, telefone ou outro método acordado entre as partes.
- 8.3 A aferição da prestação do serviço para fins de pagamento será realizada mediante o aceite dos serviços elencados no item 7 do presente Termo de Referência mediante a apreciação da seguinte documentação:
- 8.3.1 48 (quarenta e oito) horas:
- 8.3.1.1 DARFs referente às Notas Fiscais enviadas por meio eletrônico para análise e emissão
- 8.3.1.2 Entrega de parecer de consultoria demandada
- 8.3.2 Semanalmente:
- 8.3.2.1 Lançamentos contábeis;
- 8.3.3 Mensalmente:
- 8.3.3.1 Folha de Pagamentos;
- 8.3.3.2 GFIP;
- 8.3.3.3 GPS;
- 8.3.3.4 DARF IRRF;
- 8.3.3.5 DARF PIS;
- 8.3.3.6 DCTF;
- 8.3.3.7 Planilha eletrônica contendo nome, matrícula, evento (proventos, descontos, etc), para fins de cumprimento da LAI;
- 8.3.3.8 Os eventos da folha deverão conter codificação padrão.
- 8.3.3.9 Balancete Orçamentário;
- 8.3.3.10 Balancete Patrimonial;
- 8.3.3.11 Demais obrigações legais não contempladas.
- 8.3.4 Semestralmente:
- 8.3.4.1 Comparacer a Reuniões da Comissão de Controle e Finanças, quando demandado pelo CONFEF.
- 8.3.4.2 Demais obrigações legais não contempladas.
- 8.3.5 Anualmente:
- 8.3.5.1 DIRF;
- 8.3.5.2 Declaração do Contador;
- 8.3.5.3 Demonstrações Contábeis;
- 8.3.5.4 Notas Explicativas;
- 8.3.5.5 Suporte na confecção do Relatório de Gestão;
- 8.3.5.6 Demais obrigações legais não contempladas.

9 ENCARGOS DAS PARTES

- 9.1 As partes devem cumprir fielmente as obrigações assumidas, respondendo pelas consequências de sua inexecução total ou parcial.
- 9.2 A contratada deve:

9.2.1 Todos os encargos previdenciários e obrigações sociais previstos na legislação social e trabalhista em vigor, obrigando-se a saldá-los na época própria, vez que os seus empregados não manterão nenhum vínculo empregatício com o CONTRATANTE.

9.2.2 Todas as providências e obrigações estabelecidas na legislação específica de acidentes de trabalho, quando, em ocorrência da espécie, forem vítimas os seus empregados durante a execução deste contrato, ainda que acontecido em dependência do CONTRATANTE.

9.2.3 Todos os encargos de possível demanda trabalhista, civil ou penal, relacionada à execução deste contrato, originariamente ou vinculada por prevenção, conexão ou continência.

9.2.4 Todos os encargos fiscais e comerciais resultantes desta contratação.

9.2.4.1 A inadimplência da CONTRATADA, com referência aos encargos estabelecidos nos itens anteriores, não transfere a responsabilidade por seu pagamento à Administração do CONTRATANTE, nem pode onerar o objeto deste contrato, razão pela qual a CONTRATADA renuncia expressamente a qualquer vínculo de solidariedade, ativa ou passiva, com o CONTRATANTE.

9.2.5 Responder pelos danos causados diretamente ao CREF2/RS ou a terceiros, decorrentes de sua culpa ou dolo no fornecimento dos serviços.

9.2.6 Comunicar à Administração do CONTRATANTE qualquer anormalidade constatada e prestar os esclarecimentos solicitados.

9.2.7 Manter, durante a vigência do contrato, as condições de habilitação exigidas na licitação, devendo comunicar ao CREF2/RS a superveniência de fato impeditivo da manutenção dessas condições.

9.2.8 Atender todas as disposições legais e regulamentares, inclusive as orientações determinadas pela CONTRATANTE, pertinente ao objeto a ser executado, objetivando o fiel cumprimento do contrato, responsabilizando-se pelos produtos contratados, nos termos da legislação vigente.

9.3 Possuir, durante o período de vigência, sede ou filial no estado do Rio Grande do Sul.

9.3.1 Manter preposto na cidade de Porto Alegre ou grande Porto Alegre durante toda a execução do contrato.

9.3.2 Nomear preposto para, durante o período de vigência, representá-lo na execução do contrato.

9.3.3 Disponibilizar um profissional com inscrição definitiva ativa no CRC-RS, registro principal ou secundário, para prestar os serviços relativos a lançamentos/empenhos/ajustes, na Sede do CREF2/RS em Porto Alegre/RS, 12 horas por semana, em dias pré-determinados pelo Conselho.

9.3.4 Cumprir os prazos estabelecidos pela CONTRATADA.

9.3.5 Reparar, corrigir, remover ou substituir, as suas expensas, no total ou em parte, no prazo de até 12 (doze) horas, contado da solicitação do CREF2/RS, os serviços em que se verificarem vícios, defeitos, ou incorreções.

9.3.6 Manter às suas expensas programas informatizados para a correta execução do objeto contratado, tais como emissão de guias, folha de pagamento, cálculo judiciais e outros, com exceção do software de banco de dados e contabilidade do CREF2/RS, que será fornecido pela CONTRATANTE.

9.4 São expressamente vedadas à contratada:

9.4.1 A veiculação de publicidade acerca do avençado, salvo se houver prévia autorização do CREF2/RS.

9.4.2 A subcontratação para a execução do objeto deste contrato.

9.4.3 A contratação de servidor pertencente ao quadro de pessoal do CREF2/RS, ou cônjuge, companheiro ou parente em linha reta, colateral ou por afinidade, até o terceiro grau, durante o período de fornecimento.

9.5 O CREF2/RS deve:

9.5.1 Prestar as informações e os esclarecimentos solicitados pela contratada, pertinentes ao objeto, para a fiel execução do avençado.

9.5.2 Solicitar o reparo, a correção, a remoção ou a substituição dos serviços em que se verificarem vícios, defeitos ou incorreções.

9.5.3 Disponibilizar na sua sede microcomputador com seu software de banco de dados e contabilidade, para o registro e controle da contabilidade, receitas e despesas, onde a CONTRATADA, por intermédio de profissional com inscrição definitiva ativa no CRC-RS, deverá comparecer 12 (doze) horas semanais, em dias pré-determinados pelo Conselho, com a finalidade de atualizar o sistema com informações contábeis.

9.5.4 Disponibilizar toda documentação contábil em sua sede, devendo a demanda de trabalho ser organizada com a Coordenação do Departamento Financeiro.

10 LOCAL DA EXECUÇÃO DOS SERVIÇOS

10.1 A execução dos serviços se dará na sede do Conselho Regional de Educação Física da 2ª Região – CREF2/RS, situado em Porto Alegre/RS.

11 CONTROLE E FISCALIZAÇÃO DA EXECUÇÃO

11.1 A fiscalização da execução do contrato será exercida por funcionário do CREF2/RS devidamente designado para tanto, ao qual caberá velar pela perfeita exatidão do pactuado, em conformidade com o previsto no Edital, na proposta e nos termos deste contrato

11.2 A verificação da adequação da prestação do serviço deverá ser realizada com base nos critérios previstos neste Termo de Referência.

11.3 O representante da CONTRATANTE deverá promover o registro das ocorrências verificadas, adotando as providências necessárias ao fiel cumprimento das cláusulas contratuais, conforme o disposto nos §§ 1º e 2º do art. 67 da Lei nº 8.666, de 1993.

11.4 O descumprimento total ou parcial das obrigações e responsabilidades assumidas pela CONTRATADA, sobretudo quanto às obrigações e encargos sociais e trabalhistas, ensejará a aplicação de sanções administrativas, previstas neste Termo de Referência e na legislação vigente, podendo culminar em rescisão contratual, conforme disposto nos artigos 77 e 87 da Lei nº 8.666, de 1993.

12 DO RECEBIMENTO E ACEITAÇÃO DO OBJETO

12.1 A emissão da Nota Fiscal/Fatura deve ser precedida do recebimento definitivo dos serviços, nos termos abaixo.

12.1.1 Até o 5º (quinto) dia útil do mês subsequente, a CONTRATADA deverá entregar toda a documentação comprobatória do cumprimento da obrigação contratual;

12.1.2 O recebimento provisório será realizado pela equipe de fiscalização após a entrega da documentação acima, da seguinte forma:

12.1.2.1 A CONTRATANTE realizará inspeção minuciosa de todos os serviços executados, por meio de profissionais técnicos competentes, acompanhados dos profissionais encarregados pelo serviço, com a finalidade de verificar a adequação dos serviços e constatar e relacionar os arremates, retoques e revisões finais que se fizerem necessários.

12.1.2.2 Para efeito de recebimento provisório, ao final de cada período de faturamento, o gestor do contrato irá apurar o resultado das avaliações da execução do objeto.

12.1.2.3 A CONTRATADA fica obrigada a reparar, corrigir, remover, reconstruir ou substituir, às suas expensas, no todo ou em parte, o objeto em que se verificarem vícios, defeitos ou incorreções resultantes da execução ou materiais empregados, cabendo à fiscalização não atestar a última e/ou única medição de serviços até que sejam sanadas todas as eventuais pendências que possam vir a ser apontadas no Recebimento Provisório.

12.2 O recebimento provisório ou definitivo do objeto não exclui a responsabilidade da CONTRATADA pelos prejuízos resultantes da incorreta execução do contrato, ou, em qualquer época, das garantias concedidas e das responsabilidades assumidas em contrato e por força das disposições legais em vigor.

12.3 Os serviços poderão ser rejeitados, no todo ou em parte, quando em desacordo com as especificações constantes neste Termo de Referência e na proposta, devendo ser corrigidos/refeitos/substituídos no prazo fixado pelo fiscal do contrato, às custas da CONTRATADA, sem prejuízo da aplicação de penalidades.

13 LIQUIDAÇÃO E PAGAMENTO

13.1 O pagamento será efetuado em doze parcelas iguais, mensais e consecutivas, resultantes da divisão do número total pelo número de parcelas.

13.2 O pagamento será efetuado mensalmente, por meio de ordem bancária creditada em conta corrente ou boleto bancário, mediante a apresentação da respectiva fatura ou nota fiscal, após a realização e aprovação dos serviços pelo CREF2/RS, ficando o pagamento condicionado à comprovação da regular situação da empresa perante o INSS, FGTS, Dívida Ativa da União e Tributos Federais e Justiça do Trabalho da sua região.

13.3 A Nota Fiscal discriminativa deverá ser emitida em nome do CREF2/RS, que efetuará o pagamento no 10º (décimo) dia do mês subsequente a prestação do serviço, com a apresentação da Nota Fiscal ou fatura correspondente.

13.4 Nos casos de eventuais atrasos de pagamentos, desde que o CONTRATANTE não tenha concorrido de alguma forma para tanto, fica convencionado que a taxa de atualização financeira devida pelo CREF2/RS, entre a data acima referida e a correspondente ao efetivo adimplemento da parcela, será de 6% a.a. (seis por cento ao ano), mediante a aplicação da seguinte fórmula:

$EM = I \times N \times VP$, onde:

EM = encargos moratórios

N = número de dias entre a data prevista para o pagamento e a do efetivo pagamento

V = valor a ser pago

I = índice de atualização financeira = 0,0001643.

13.5 A CONTRATADA deverá reter na nota fiscal os tributos incidentes sobre o fornecimento do produto ou prestação do serviço, conforme o caso, quais sejam, IR (Imposto de Renda), contribuições para o PIS/PASEP, COFINS (Contribuição para o Financiamento da Seguridade Social) e CSLL (Contribuição Social sobre o Lucro Líquido), considerando o disposto na Lei 9.430/96, Lei 10.833/2003, com última alteração pela Lei 12.207/11 e instrução normativa nº 1.234/12.

13.5.1 Mesmo que a CONTRATADA não faça constar na Nota Fiscal/Fatura as retenções citadas no subitem 23.4, CREF2/RS fará as retenções previstas em tal legislação e as repassará, integralmente, para a Secretaria da Receita Federal através de Documento de Arrecadação de Receitas Federais - DARF.

13.5.2 A Contratada regularmente optante pelo Simples Nacional, nos termos da Lei Complementar nº 123, de 2006, não sofrerá a retenção tributária quanto aos impostos e contribuições abrangidos por aquele regime. No entanto o pagamento ficará condicionado à apresentação de comprovação por meio de documento oficial de que faz jus ao tratamento tributário favorecido previsto na referida Lei Complementar.

13.6 Na ocorrência de necessidade de providências complementares por parte da CONTRATADA, o decurso de prazo para pagamento será interrompido, reiniciando-se a contagem a partir da data em que estas forem cumpridas, caso em que não será devida atualização financeira.

14 DAS SANÇÕES ADMINISTRATIVAS

14.1 Comete infração administrativa nos termos da Lei nº 10.520, de 2002, a CONTRATADA que:

14.1.1 inexecutar total ou parcialmente qualquer das obrigações assumidas em decorrência da contratação;

14.1.2 ensejar o retardamento da execução do objeto;

14.1.3 falhar ou fraudar na execução do contrato;

14.1.4 comportar-se de modo inidôneo; ou

14.1.5 cometer fraude fiscal.

14.2 Pela inexecução total ou parcial do objeto deste contrato, a Administração pode aplicar à CONTRATADA as seguintes sanções:

14.2.1 Advertência por escrito, quando do não cumprimento de quaisquer das obrigações contratuais consideradas faltas leves, assim entendidas aquelas que não acarretam prejuízos significativos para o serviço contratado;

14.2.2 Multa de:

14.2.2.1 0,1% (um décimo por cento) até 0,2% (dois décimos por cento) por dia sobre o valor adjudicado em caso de atraso no início da execução dos serviços, limitada a incidência a 15 (quinze) dias. Após o décimo quinto dia e a critério da Administração, no caso de execução com atraso, poderá ocorrer a não-aceitação do objeto, de forma a configurar, nessa hipótese, inexecução total da obrigação assumida, sem prejuízo da rescisão unilateral da avença;

14.2.2.2 0,1% (um décimo por cento) até 10% (dez por cento) sobre o valor adjudicado, em caso de atraso na execução do objeto, por período superior ao previsto no subitem acima, ou de inexecução parcial da obrigação assumida;

14.2.2.3 0,1% (um décimo por cento) até 15% (quinze por cento) sobre o valor adjudicado, em caso de inexecução total da obrigação assumida;

14.2.2.4 0,2% a 3,2% por dia sobre o valor mensal do contrato, conforme detalhamento constante das tabelas 1 e 2;

14.2.2.5 as penalidades de multa decorrentes de fatos diversos serão consideradas independentes entre si.

14.2.3 Suspensão de licitar e impedimento de contratar com o órgão, entidade ou unidade administrativa pela qual a Administração Pública opera e atua concretamente, pelo prazo de até dois anos;

14.2.4 Sanção de impedimento de licitar e contratar com órgãos e entidades da União, pelo prazo de até cinco anos.

14.2.5 A Sanção de impedimento de licitar e contratar prevista neste subitem também é aplicável em quaisquer das hipóteses previstas como infração administrativa no subitem 20.1 deste Termo de Referência.

14.2.6 Declaração de inidoneidade para licitar ou contratar com a Administração Pública, enquanto perdurarem os motivos determinantes da punição ou até que seja promovida a reabilitação perante a própria autoridade que aplicou a penalidade, que será concedida sempre que a Contratada ressarcir a Contratante pelos prejuízos causados;

14.3 As sanções previstas nos subitens 20.2.1, 20.2.3, 20.2.4 e 20.2.5 poderão ser aplicadas à CONTRATADA juntamente com as de multa, descontando-a dos pagamentos a serem efetuados.

14.4 Para efeito de aplicação de multas, às infrações são atribuídos graus, de acordo com as tabelas 1 e 2:

Tabela 1

GRAU	CORRESPONDÊNCIA
1	0,2% ao dia sobre o valor mensal do contrato
2	0,4% ao dia sobre o valor mensal do contrato
3	0,8% ao dia sobre o valor mensal do contrato
4	1,6% ao dia sobre o valor mensal do contrato
5	3,2% ao dia sobre o valor mensal do contrato

Tabela 2

INFRAÇÃO		
ITEM	DESCRIÇÃO	GRAU
1	Permitir situação que crie a possibilidade de causar dano físico, lesão corporal ou consequências letais, por ocorrência;	05
2	Suspender ou interromper, salvo motivo de força maior ou caso fortuito, os serviços contratuais por dia e por unidade de atendimento;	04
3	Manter funcionário sem qualificação para executar os serviços contratados, por empregado e por dia;	03
4	Recusar-se a executar serviço determinado pela fiscalização, por serviço e por dia;	02
Para os itens a seguir, deixar de:		
5	Cumprir determinação formal ou instrução complementar do órgão fiscalizador, por ocorrência;	02

6	Substituir empregado que se conduza de modo inconveniente ou não atenda às necessidades do serviço, por funcionário e por dia;	01
7	Cumprir quaisquer dos itens do Edital e seus Anexos não previstos nesta tabela de multas, após reincidência formalmente notificada pelo órgão fiscalizador, por item e por ocorrência;	03
8	Indicar e manter durante a execução do contrato os prepostos previstos no edital/contrato;	01
9	Providenciar treinamento para seus funcionários conforme previsto na relação de obrigações da CONTRATADA	01

14.5 Também ficam sujeitas às penalidades do art. 87, III e IV da Lei nº 8.666, de 1993, as empresas ou profissionais que:

14.5.1 tenham sofrido condenação definitiva por praticar, por meio dolosos, fraude fiscal no recolhimento de quaisquer tributos;

14.5.2 tenham praticado atos ilícitos visando a frustrar os objetivos da licitação;

14.5.3 demonstrem não possuir idoneidade para contratar com a Administração em virtude de atos ilícitos praticados.

14.6 A aplicação de qualquer das penalidades previstas realizar-se-á em processo administrativo que assegurará o contraditório e a ampla defesa à CONTRATADA, observando-se o procedimento previsto na Lei nº 8.666, de 1993, e subsidiariamente a Lei nº 9.784, de 1999.

14.7 As multas devidas e/ou prejuízos causados à Contratante serão deduzidos dos valores a serem pagos, ou recolhidos em favor do CONFEF, ou deduzidos da garantia, ou ainda, quando for o caso, serão inscritos na Dívida Ativa e cobrados judicialmente.

14.7.1 Caso a Contratante determine, a multa deverá ser recolhida no prazo máximo de 5 (cinco) dias, a contar da data do recebimento da comunicação enviada pela autoridade competente.

14.8 A autoridade competente, na aplicação das sanções, levará em consideração a gravidade da conduta do infrator, o caráter educativo da pena, bem como o dano causado à Administração, observado o princípio da proporcionalidade.

14.9 Se, durante o processo de aplicação de penalidade, se houver indícios de prática de infração administrativa tipificada pela Lei nº 12.846, de 1º de agosto de 2013, como ato lesivo à administração pública nacional ou estrangeira, cópias do processo administrativo necessárias à apuração da responsabilidade da empresa deverão ser remetidas à autoridade competente, com despacho fundamentado, para ciência e decisão sobre a eventual instauração de investigação preliminar ou Processo Administrativo de Responsabilização - PAR.

14.10 A apuração e o julgamento das demais infrações administrativas não consideradas como ato lesivo à Administração Pública nacional ou estrangeira nos termos da Lei nº 12.846, de 1º de agosto de 2013, seguirão seu rito normal na unidade administrativa.

14.11 O processamento do PAR não interfere no seguimento regular dos processos administrativos específicos para apuração da ocorrência de danos e prejuízos à Administração Pública Federal resultantes de ato lesivo cometido por pessoa jurídica, com ou sem a participação de agente público.

14.12 As penalidades serão registradas nos devidos órgãos.

15 DA RESCISÃO

1.15 A inexecução total ou parcial deste contrato enseja a sua rescisão, conforme disposto nos artigos 77 a 80 da Lei nº 8.666/93.

15.1.1 A rescisão deste contrato pode ser:

15.1.2 determinada por ato unilateral e escrito do CONTRATANTE, nos casos enumerados nos incisos I a XII e XVII do artigo 78 da Lei mencionada, notificando-se a CONTRATADA com a antecedência mínima de 30 (trinta) dias, exceto quanto ao inciso XVII.

15.1.3 amigável, por acordo entre as partes, reduzida a termo no processo administrativo, desde que haja conveniência para o CONTRATANTE.

15.1.4 judicial, nos termos da legislação vigente sobre a matéria.

1.16 A rescisão administrativa ou amigável deve ser precedida de autorização escrita e fundamentada da autoridade competente.

1.17 Os casos de rescisão contratual devem ser formalmente motivados nos autos do processo, assegurado o contraditório e a ampla defesa.

16 PUBLICAÇÃO E EFICÁCIA

1.18 Incumbirá ao CONTRATANTE providenciar a publicação do extrato deste Contrato no Diário Oficial da União, a qual é condição indispensável para sua eficácia, até o 5º dia útil do mês seguinte ao de sua assinatura, para ocorrer no prazo de 20 (vinte) dias, nos termos do parágrafo único, do artigo 61, da Lei n.º 8666/1993, alterada pela Lei n.º 8.883/94 e pela Lei n.º 9.648/98.

17 DOS CASOS OMISSOS

17.1 Os casos omissos serão decididos pela CONTRATANTE, segundo as disposições contidas na Lei n.º 8.666, de 1993, na Lei n.º 10.520, de 2002 e demais normas federais aplicáveis e, subsidiariamente, normas e princípios gerais dos contratos.

18 DO FORO

18.1 As partes elegem, de comum acordo, com renúncia a qualquer outro, por mais privilegiado que seja, a Justiça Federal da 4ª Região - foro da cidade de Porto Alegre/RS, na Seção do Estado do Rio Grande do Sul, - para dirimir as questões decorrentes do presente Contrato.

E, por assim estarem justas e acertadas, as partes, por seu Representante Legal e Responsável Técnico, firmam o presente instrumento em 2 (duas) vias de igual teor, na presença das testemunhas identificadas.

Porto Alegre / RS,

Porto Alegre, ____ de ____ de 2019.

Assinaturas:

José Edgar Meurer
Presidente CREF2/RS
CONTRATANTE

XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX
XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX
CONTRATADA

Testemunhas:

NOME:
CPF:

NOME:
CPF: