

**COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÕES****PROCESSO LICITATÓRIO N.º 17/2015
MODALIDADE CARTA CONVITE N.º 017/2015****PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS TÉCNICOS ESPECIALIZADOS DE ASSESSORIA E
CONSULTORIA NAS ÁREAS CONTÁBIL E CONTROLE INTERNO,
PARA O EXERCÍCIO DE 2016.****TIPO DE LICITAÇÃO:
PREÇO GLOBAL****DOS PRAZOS:****Entrega dos Envelopes na sede do Conselho: até às 10h00 do dia 26/04/2016.****Abertura dos Envelopes 1 e 2: às 10h00 do dia 27/04/2016 (nas condições do edital).**

Informações e esclarecimentos sobre o presente Edital poderão ser obtidos pessoalmente, no Conselho de Arquitetura e Urbanismo do Acre, Seção de Licitações, ou pelo tel. (68) 3222-8941 ou pelo email: secretariageral@cauac.gov.br, ou ainda, através do site do Conselho: <http://www.cauac.gov.br>

**EDITAL DE LICITAÇÃO CARTA CONVITE Nº17/2015.**

O CONSELHO DE ARQUITETURA E URBANISMO DO ACRE (CAU/AC), por meio de sua Comissão de Provisória de Licitação, nomeada pela Portaria nº 017/2015, **CONVIDA** Vossa Senhoria para participar do procedimento licitatório, modalidade Carta Convite, tipo menor preço, em regime de empreitada por preço global, que será regido e processado em conformidade com o que dispõe a Lei 8.666/93 e no procedimento administrativo nº17/2015, na forma, condições e especificações presentes neste edital e seus anexos.

1. OBJETO

Contratação de Serviços Contábeis e Assessoria em Compras e Licitações pelo prazo de 01 (um) ano, no âmbito do Conselho de Arquitetura e Urbanismo do Acre.

- 1.1** coordenação, orientação e/ou desenvolvimento de trabalhos técnicos dentro de sua área de competência;
- 1.2** Análise, classificação e contabilização da documentação correspondente aos atos de gestão econômico-financeiro e patrimonial do Conselho de Arquitetura e Urbanismo do Acre – CAU/AC, bem como, subsidiar novos planejamentos;
- 1.3** Levantamento, elaboração e apresentação de balancetes, balanços e demais demonstrações contábeis mensais;
- 1.4** Assessoria na elaboração da proposta orçamentária anual, bem como a sua reformulação no exercício vigente (se houver necessidade), nos prazos fixados pelo Conselho de Arquitetura e Urbanismo do Acre – CAU/AC;
- 1.5** Elaboração da prestação de contas anual do Conselho de Arquitetura e Urbanismo do Acre – CAU/AC, em conformidade com as exigências do Tribunal de Contas da União e Normas internas do próprio Conselho a ser concluída até o último dia útil do mês de janeiro de cada ano;
- 1.6** Responder pelo setor de Recursos Humanos da Autarquia, tais como: confecção de folhas de pagamento e emissão de contracheques, férias, rescisões contratuais, encargos sociais, emissão das respectivas guias de recolhimento dos encargos e impostos devidos e licenças; sendo que até a presente data o conselho conta com seis funcionários contratados e uma assessoria jurídica.
- 1.7** Registro e contrato de trabalho em caso de admissão de funcionários;
- 1.8** Proceder às anotações no livro de registro de funcionários e nas carteiras profissionais, bem como a atualização dos mesmos.



- 1.9** Participação, quando convocado, de Reuniões Plenárias e de Comissão, para prestar esclarecimentos relacionados ao objeto licitado;
- 1.10** Análise das prestações de contas mensais, das propostas orçamentárias anuais e das reformulações orçamentárias, se houver, do Conselho de Arquitetura e Urbanismo do Acre – CAU/AC; com emissão dos respectivos pareceres técnicos;
- 1.11** Confeção e apresentação, nos prazos legais, aos Órgãos Federais, das seguintes peças: DIPIJ, DIRF, RAIS, CAGED, entre outras que sejam necessárias conforme previsão legal;
- 1.12** Emissão e regularização de certidões do Conselho de Arquitetura e Urbanismo do Acre – CAU/AC, 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 pela Secretaria de Fazenda do Governo do Acre, Certidão Negativa de Débito da Previdência Social, Certificado de Regularidade do FGTS expedido pela Caixa Econômica Federal e outras que se fizerem necessárias;
- 1.13** Assessorar a Diretoria em assuntos referentes as áreas contábil, financeira e administrativa;
- 1.14** Assessorar a Comissão de Licitação, quando convocado, elaborando cálculos relativos abalço patrimonial e planilhas de preços de empresas participantes em licitações do Conselho de Arquitetura e Urbanismo do Acre – CAU/AC, bem como, cálculos em geral de atualização de débitos;
- 1.15** Assessorar, ainda, o Presidente, os membros da Diretoria e Conselheiros, nos assuntos pertinentes ao Conselho, sempre que for devidamente solicitado.
- 1.16** Elaboração de Pareceres sobre assuntos relacionados com o seu campo de atividade;
- 1.17** Responder pelo controle patrimonial da Autarquia com planilhas e relatórios de todos os bens móveis e equipamentos do CAU/AC;
- 1.18** Zelar e responder pela guarda de toda a documentação legal e obrigatória de natureza contábil e financeira do CAU/AC, bem como, do backup das operações realizadas em microcomputadores, conforme programas de informática específicos de uso do setor;
- 1.19** Promover a apropriação contábil das receitas da entidade, através dos recebimentos feitos pela rede bancária, realizando as devidas conciliações e controles internos;
- 1.20** Elaborar juntamente com a Gerência Administrativa e Financeira e os membros da Diretoria, sob coordenação do Presidente, o orçamento do CAU/AC;
- 1.21** Propor a Diretoria as medidas necessárias a execução dos serviços de administração financeira, contábil e patrimonial;
- 1.22** Fiscalizar e informar, mensalmente, a Comissão sobre a execução orçamentária;



- 1.23** Atender todos os prazos estipulados pelo CAU/AC referente a resoluções e procedimentos na área de atuação;
- 1.24** Outras atribuições não especificadas, mas que fazem parte da área contábil, financeira e de pessoal;

2. RECEBIMENTO DOS ENVELOPES e DATA DE REALIZAÇÃO DA SESSÃO PÚBLICA DE ABERTURA DE ENVELOPES

Prazo final para recebimento dos documentos e das propostas: **10h00min do dia 26 de abril de 2016**

Data e horário da abertura dos envelopes: **10h00min do dia 27 de abril de 2016**

Local: Sede do CAU/AC, localizada na: **Rua João Donato, N° 32, Centro, no horário das 08h00min às 14h00min.**

3. DAS CONDIÇÕES DE PARTICIPAÇÃO, DA APRESENTAÇÃO DOS ENVELOPES E DA HABILITAÇÃO.

3.1 Poderão participar do certame os escritórios de contabilidade, assim compreendidos:

3.1.1 A sociedade simples devidamente registrada no Conselho Regional de Contabilidade do Acre e com inscrição no Cadastro Nacional de Pessoa Jurídica (CNPJ);

3.1.2 A sociedade empresarial que execute atividades contábeis, devidamente registradas no Conselho Regional de Contabilidade do Acre e Junta Comercial do Acre, com inscrição no Cadastro Nacional de Pessoa Jurídica (CNPJ).

3.1.2 O escritório individual de contabilidade, com inscrição no Conselho Regional de Contabilidade e no Cadastro Nacional de Pessoa Jurídica (CNPJ);

3.2 Os interessados devem comprovar possuir os requisitos mínimos de qualificação exigidos no item **3.6** com antecedência de até **24 (vinte quatro) horas** do dia previsto para entrega dos envelopes, de acordo com o que dispõe o art. 22, §3º, da Lei n. 8.666/93.

3.3 Não poderão participar da licitação:

3.3.1 consórcio de empresas, qualquer que seja sua forma de constituição;

3.3.2 empresas que foram suspensas de participar de licitação realizada pelo CAU/AC;

3.3.3 empresas que foram declaradas inidôneas para licitar ou contratar com a Administração Pública, enquanto perdurarem os motivos da punição e;

3.3.3 Escritório de contabilidade que possua Contabilista ou profissional liberal que seja conselheiro, diretor ou inscrito no CAU/AC e/ou CAU/BR.

3.3 Para participação no certame, o licitante deve apresentar proposta de preço e documentação de habilitação em envelopes distintos, lacrados e ostentando em seu anverso, além da sua **identificação**, na forma e modo como a seguir indicado:



CONSELHO DE ARQUITETURA E URBANISMO DO ACRE
CONVITE Nº 17/2015
RAZÃO SOCIAL DO LICITANTE
PROPOSTA DE PREÇOS

CONSELHO DE ARQUITETURA E URBANISMO DO ACRE
CONVITE Nº 17/2015
RAZÃO SOCIAL DO LICITANTE
DOCUMENTAÇÃO

3.4 Cada licitante deverá apresentar apenas uma proposta;

3.5 O Envelope PROPOSTA DE PREÇOS deverá conter:

- a) O envelope de Proposta de Preço deverá conter a proposta apresentada em 01 (uma) via, redigida com clareza, sem emendas, rasuras, borrões ou ressalvas, nem condições escritas à margem, rubricada em todas as folhas e assinadas na última, com a identificação do subscritor;
- b) O preço ofertado, expresso em moeda corrente nacional, deverá incluir todos os encargos trabalhistas, tributos federais, estaduais e municipais e demais encargos indiretos, encargos de natureza tributária, social e parafiscal.
- c) Prazo mínimo de validade da Proposta: 60 (sessenta) dias.

3.6 O Envelope DOCUMENTAÇÃO deverá conter:

- a) Declaração do licitante de que não possui em seu quadro de pessoal empregado com menos de 18 (dezoito) anos em trabalho noturno, perigoso ou insalubre e de 16 (dezesesseis) anos em qualquer trabalho, salvo na condição de aprendiz, nos termos do inciso XXXIII do art. 7º da Constituição Federal/88 e Lei 9.854/99.
- b) No envelope n.1, denominado “DOCUMENTAÇÃO DE HABILITAÇÃO”, a licitante deverá apresentar os documentos relacionados nos subitens abaixo, enumerados por página e na ordem em que se encontram:
- c) Ato constitutivo, estatuto ou contrato social em vigor, devidamente registrado, em se tratando de sociedades comerciais, e, no caso de sociedades por ações, acompanhado das atas de eleição de seus administradores;
- d) Inscrição do ato constitutivo, no caso de sociedade simples, acompanhada de documento de posse da diretoria em exercício;



- e) Prova de regularidade com a Fazenda Nacional (Certidão negativa de imposto sobre serviços de qualquer natureza);
- g) Prova de regularidade relativa à Seguridade Social (INSS) e ao Fundo de Garantia por Tempo de Serviço (FGTS), demonstrando situação regular no cumprimento dos encargos sociais instituídos por lei;
- h) Prova de regularidade perante a Justiça do Trabalho, que deverá ser comprovada através da apresentação da Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas (CNDT), conforme Lei Federal nº 12.440 de 07 de julho de 2011.
- i) Declaração de inexistência de fato superveniente impeditivo da habilitação, conforme modelo do anexo II;
- j) Prova de regularidade perante ao Estado e Prefeitura (Certidão negativa de débitos)
- l) As cópias dos documentos deverão estar legíveis e serem entregues à Comissão Permanente de Licitação dentro do envelope “DOCUMENTAÇÃO DE HABILITAÇÃO”.
- m) No ato da contratação a empresa vencedora deverá apresentar fotocópia autenticada de todos os documentos ou os originais para autenticação pela Comissão de Licitação.
- n) A falta de qualquer dos documentos exigidos no presente edital, ou a falta de autenticação ou apresentação nas condições solicitadas, acarretará a automática inabilitação do licitante.
- o) As certidões valerão pelos prazos que lhes são próprios, e, inexistindo esse prazo, reputar-se-ão válidas por 120 (cento e vinte) dias contados de sua expedição.
- p) No envelope nº 1 não deverá haver menção ao preço. Se houver, a empresa será considerada inabilitada para as demais fases do processo licitatório.

4. DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

As despesas oriundas do objeto dessa licitação serão custeadas pelos valores das rubricas nº 6.2.2.1.1.01.04.01.001.

4.1. VALOR DE REFERENCIA

Com base nas cotações prévias realizadas para obtenção do valor de mercado e na disponibilidade orçamentária deste conselho, fica estipulado preço máximo de R\$ 31.575,00 para o exercício de 2016, ficando o valor mensal de R\$ 3.946,87. O contrato tem validade de 12 meses, observando-se que os valores referentes aos serviços prestados nos meses de janeiro a abril de ano de 2017 será pago de acordo com o orçamento liberado para o respectivo ano.



5– DA IMPUGNAÇÃO DO ATO CONVOCATÓRIO

5.1 Até 05 (cinco) dias úteis, antes da data fixada para abertura dos envelopes de habilitação, qualquer pessoa poderá solicitar esclarecimentos, providências ou impugnar o ato convocatório do convite.

5.2 Caberá ao Coordenador da Comissão decidir sobre a petição no prazo de 03 (três) dias.

5.3 Acolhida à petição contra o ato convocatório, caso resulte em alteração que afete a formulação das propostas, será designada nova data para a realização do certame.

6 – DO JULGAMENTO DAS PROPOSTAS E ADJUDICAÇÃO

6.1 Após o recebimento dos envelopes, credenciamento dos representantes e abertura dos envelopes contendo as propostas, o Coordenador da Comissão proclamará os proponentes que apresentaram a proposta de menor preço global.

6.2 No julgamento das propostas considerar-se-á o atendimento das exigências estipuladas neste Edital, o menor preço global, admitindo-se como critério de aceitabilidade os preços compatíveis com os preços de mercado.

6.3 Da Sessão Pública da Licitação será lavrada ata circunstanciada, contendo o registro das licitantes credenciadas, das propostas escritas e verbais apresentadas, na ordem de classificação, da análise da documentação exigida para habilitação e dos recursos interpostos, estes, em conformidade com a cláusula 8 deste Edital.

6.4 Caso haja necessidade de adiamento da Sessão Pública, será marcada nova data para continuação dos trabalhos, devendo ficar intimadas, no mesmo ato, os licitantes presentes.

6.5 A classificação das propostas dar-se-á pela ordem crescente dos preços ofertadas e, em caso de empate entre duas ou mais propostas e, após obedecido o disposto no artigo 3º, § 2º, da Lei nº 8.666/90, a Comissão de Licitação procederá ao sorteio em ato público, conforme previsto no artigo 45, §2º, do artigo 45 da referida lei.

6.6 Encerrado o julgamento das propostas e da habilitação, o Coordenador da Comissão proclamará a vencedora, cientificando os licitantes presentes do início do prazo de recurso, a ser apresentado em 02 (dois) dias úteis (Art. 109, §§1º e 6º da Lei 8.666/93).

6.7 O objeto do contrato será adjudicado ao licitante vencedor, consubstanciada na Ata de julgamento das propostas.

7. DOS RECURSOS ADMINISTRATIVOS



7.1 Os licitantes terão prazo de 02 (dois) dias úteis para apresentar recurso administrativo.

7.2 Interposto recurso, serão os demais licitantes comunicados para apresentar contrarrazões, no prazo de 02 (dois) dias úteis.

7.3 Os recursos deverão ser motivados, sob pena de inadmissibilidade.

7.4 As razões e contrarrazões do recurso deverão ser encaminhadas, por escrito, à autoridade superior, por intermédio da Comissão de Licitação, no endereço mencionado no item 01 deste Instrumento. (Art. 109, §4º da Lei 8.666/93).

7.5 O recurso será inicialmente remetido ao Coordenador da Comissão de Licitação, o qual poderá reconsiderar a decisão recorrida, no prazo de 05 (cinco) dias úteis, ou, nesse mesmo prazo, prestar informações, fazendo-o subir para apreciação.

7.6 Decidido o recurso pela autoridade superior, dar-se-á ciência do resultado do julgamento aos licitantes.

8 – DA CONVOCAÇÃO DA LICITANTE VENCEDORA

8.1 O Presidente do CAU/AC convocará oficialmente a licitante vencedora, durante a validade da sua proposta para, no prazo máximo de 05 (cinco) dias úteis, assinar o contrato, aceitar ou retirar o instrumento equivalente sob pena de decair o direito à contratação, sem prejuízo das sanções previstas no art. 81 da Lei n.º 8.666/93.

8.2 O prazo da convocação poderá ser prorrogado uma vez, por igual período, quando solicitado pela licitante vencedora durante o seu transcurso, desde que ocorra motivo justificado e aceito pelo CAU/AC.

8.3 É facultado ao Presidente do CAU/AC, quando a convocada não assinar o referido documento no prazo e condições estabelecidos, chamar as **licitantes** remanescentes, obedecida a ordem de classificação, para fazê-lo, em igual prazo e nas mesmas condições propostas pela primeira classificada, inclusive quanto aos preços atualizados, podendo, inclusive, negociar diretamente com o proponente para que seja obtido melhor preço, ou revogar este certame, independentemente da cominação prevista no **art. 81 da Lei n.º 8.666/93**.

8.4 A recusa injustificada da **licitante vencedora** em assinar o contrato, aceitar ou retirar o instrumento equivalente, dentro do prazo estabelecido pelo CAU/AC, caracteriza o descumprimento total da obrigação assumida, sujeitando-a as penalidades legalmente estabelecidas.

9. DAS OBRIGAÇÕES DA LICITANTE VENCEDORA



- 9.1** A Licitante vencedora desempenha os serviços enumerados no item 1(um) com todo zelo, diligência e honestidade, observada a legislação vigente, resguardando os interesses do Conselho, sem prejuízo da dignidade e independência profissionais, sujeitando-se, ainda, às normas do Código de Ética Profissional do Contabilista, aprovado pela Resolução N° 803/96 do Conselho Federal de Contabilidade.
- 9.2** Responsabilizar-se-á a Licitante vencedora por todos os prepostos que atuarem nos serviços ora contratados, indenizando o Conselho, em caso de culpa ou dolo.
- 9.3** A Licitante vencedora assume integral responsabilidade por eventuais multas fiscais decorrentes de imperfeições ou atrasos nos serviços ora contratados, excetuando-se os ocasionados por força maior ou caso fortuito, assim definidos em lei, depois de esgotados os procedimentos, de defesa administrativa.
- 9.4** Não se incluem na responsabilidade os juros e a correção monetária de qualquer natureza, visto que não se tratam de apenamento pela mora, mas sim recomposição e remuneração do valor não recolhido.
- 9.5** O Conselho fornecera a Licitante vencedora todas as informações relativas ao andamento dos serviços ora contratados, no escritório e dentro do horário normal de expediente.
- 9.6** Responsabilizar-se-á a Licitante vencedora por todos os documentos a ela entregues pelo Conselho, enquanto permanecerem sob sua guarda para a consecução dos serviços pactuados, respondendo pelo seu mau uso, perda, extravio ou inutilização, salvo comprovado caso fortuito ou força maior, mesmo se tal ocorrer por ação ou omissão de seus prepostos ou quaisquer pessoas que a eles tenham acesso.
- 9.7** A Licitante vencedora A Licitante vencedora não assume nenhuma responsabilidade pelas consequências de informações, declarações ou documentação inidôneas ou incompletas que lhe forem apresentadas, bem como por omissões próprias do Conselho ou decorrentes do desrespeito à orientação prestada.

10. RESPONSABILIDADES DA LICITANTE:

- 10.1** Assumir integral responsabilidade legal, administrativa e técnica, quanto a sua participação nesta Licitação.
- 10.2** A participação na Licitação implica na aceitação integral e irrevogável dos termos deste Edital, seus anexos e instrumentos, bem como a observância dos regulamentos administrativos e das normas técnicas gerais ou especiais aplicáveis.

11. DAS SANÇÕES ADMINISTRATIVAS

No caso de prática de infrações administrativas ou inadimplemento contratual, estarão os licitantes sujeitos às penalidades descritas no Capítulo IV da Lei 8.666/93.



12. DO PAGAMENTO

12.1 O pagamento pela contratação do serviço supracitado será realizado mensalmente, por meio de boleto bancário ou depósito em conta, em até 10 dias úteis após a emissão da fatura/nota fiscal e seu recebimento.

12.2 O pagamento ficará condicionado à apresentação ao CAU dos documentos a seguir mencionados:

12.3 Certidão Negativa de Débito (CND) / Certidão Positiva de Débito com Efeitos de Negativa (CPD-EN);

12.4 Certidão Conjunta de Débitos Relativos a Tributos Federais e a Dívida Ativa da União.

12.5 Certidão Negativa de Débitos Estadual e Municipal

12.6 Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas

12.7 Certificado de Regularidade do FGTS – CRF

12.8 CNPJ – Situação Cadastral

13. DO REAJUSTE

13.1 O contrato celebrado e decorrente deste convite poderá ser alterado no caso de sua prorrogação, após 12 (doze) meses, a fim de restabelecer a relação à remuneração dos serviços prestados e a retribuição do Contratante, através de reajuste do preço.

13.2 No caso de prorrogação, o contrato será reajustado pela variação do INPC e o crédito respectivo ocorrerá à conta da mesma dotação orçamentária que atendeu o contrato.

14. DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

14.1 As dúvidas de ordem técnica, bem como aquelas decorrentes de interpretação do Edital, deverão ser dirigidas, por escrito, ao Coordenador da Comissão de Licitação, mediante requerimento dos interessados, **preferencialmente**, com antecedência mínima de 02 (dois) dias úteis da data marcada para recebimento dos envelopes.

14.2 Os questionamentos recebidos e as respectivas respostas com relação ao presente Convite encontrar-se-ão à disposição de todos os interessados no CAU-AC, com a Equipe de Apoio da Licitação.

14.3 Para todos os fins dispostos neste Instrumento, considera-se autoridade superior o Presidente do CAU/AC.

14.4 Os autos do processo administrativo estarão à disposição de quaisquer interessados para consulta e extração de cópias, vedada a sua retirada da repartição pública.

14.5 É vedada a subcontratação de terceiro para execução dos serviços deste Convite, podendo substabelecer para realização de atos específicos, mantida a responsabilidade do contratado.

14.6 Ocorrendo à decretação de feriado ou qualquer fato superveniente que impeça a realização do certame na data marcada, todas as datas constantes deste Edital serão transferidas, automaticamente, para o primeiro dia útil ou de expediente normal subsequente aos ora fixados.

14.7 Para agilização dos trabalhos, solicita-se que as licitantes façam constar em sua documentação o endereço e os números de fax e telefone.



14.8 Na contagem dos prazos estabelecidos neste Instrumento excluir-se-á o dia do início e incluir-se-á o do vencimento, e considerar-se-ão os dias consecutivos, exceto disposições legislativas em contrário (Art. 110 da Lei 8.666/93).

14.9 Só se iniciam e vencem os prazos referidos neste artigo em dia de expediente do CAU/AC (Art. 110, Parágrafo único, da Lei 8.666/93).

14.10 Todos os documentos, exigidos no presente instrumento convocatório, poderão ser apresentados em original, por qualquer processo de cópia autenticada por tabelião ou por servidor do órgão licitador, ou publicação em órgão da imprensa oficial.

14.11 Informações complementares poderão ser obtidas junto à Equipe de Apoio do Convite do CAU/AC, com endereço na sede deste.

15. ANEXOS DO EDITAL

15.1. Integram o presente edital os seguintes anexos:

- a) Anexo I – Termo de Referência
- b) Anexo II – Declaração de Inexistência de Fatos Impeditivos à Habilitação
- c) Anexo III – Modelo de Carta de Apresentação da Proposta
- d) Anexo IV – Identificação dos Envelopes;
- e) Anexo V – Minuta do contrato.

Rio Branco/AC, 14 de dezembro de 2015.

Analú da Silva Santiago
Coordenadora da Comissão de Licitação



ANEXO I TERMO DE REFERÊNCIA

1. OBJETIVO

1.1) Contratação de Assessoria Contábil na área pública em atendimento as demandas originárias do CAU/AC, tais como, serviços de escriturações contábeis, fiscais, folha de pagamento, controle de impostos, rescisões, férias, consultoria trabalhista bem como Compras e Licitações realizadas pelo CAU/AC.

2. JUSTIFICATIVA DA CONTRATAÇÃO

2.2) A contabilidade aplicada ao setor público é um instrumento da Administração Pública que fornece as informações e controles necessários à melhor condução dos negócios públicos. Ela deve abastecer de informações todo o processo de planejamento, orçamento (elaboração, estudo e aprovação, execução e avaliação dos resultados), controle e o processo de divulgação da gestão realizada.

2.3) Assim, é importante justificar que os serviços relacionados com o objeto desse Processo licitatório irão, por certo, contribuir para o fortalecimento das decisões do CAU/AC, com reflexos positivos em sua imagem institucional e na gestão dos recursos em sua área de atuação.

3. DAS ESPECIFICAÇÕES GERAIS DO OBJETO:

- a) coordenação, orientação e/ou desenvolvimento de trabalhos técnicos dentro de sua área de competência;
- b) Análise, classificação e contabilização da documentação correspondente aos atos de gestão econômico-financeiro e patrimonial do Conselho de Arquitetura e Urbanismo do Acre – CAU/AC, bem como, subsidiar novos planejamentos;
- c) Levantamento, elaboração e apresentação de balancetes, balanços e demais demonstrações contábeis mensais;
- d) Assessoria na elaboração da proposta orçamentária anual, bem como a sua reformulação no exercício vigente (se houver necessidade), nos prazos fixados pelo Conselho de Arquitetura e Urbanismo do Acre – CAU/AC;
- e) Elaboração da prestação de contas anual do Conselho de Arquitetura e Urbanismo do Acre – CAU/AC, em conformidade com as exigências do Tribunal de Contas da União e Normas internas do próprio Conselho a ser concluída até o último dia útil do mês de janeiro de cada ano;
- f) Responder pelo setor de Recursos Humanos da Autarquia, tais como: confecção de folhas de pagamento e emissão de contracheques, férias, rescisões contratuais, encargos sociais, emissão das respectivas guias de recolhimento dos encargos e impostos devidos e licenças; sendo que até a presente data o conselho conta com quatro funcionários contratados e uma assessoria jurídica.
- g) Registro e contrato de trabalho em caso de admissão de funcionários;



- h) Proceder às anotações no livro de registro de funcionários e nas carteiras profissionais, bem como a atualização dos mesmos.
- i) Participação, quando convocado, de Reuniões Plenárias e de Diretoria, para prestar esclarecimentos relacionados ao objeto licitado;
- j) Análise das prestações de contas mensais, das propostas orçamentárias anuais e das reformulações orçamentárias, se houver, do Conselho de Arquitetura e Urbanismo do Acre – CAU/AC; com emissão dos respectivos pareceres técnicos;
- k) Confecção e apresentação, nos prazos legais, aos Órgãos Federais, das seguintes peças: DIPJ, DIRF, RAIS, CAGED, entre outras que sejam necessárias conforme previsão legal;
- l) Emissão e regularização de certidões do Conselho de Arquitetura e Urbanismo do Acre – CAU/AC, 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 pela Secretaria de Fazenda do Governo do Acre, Certidão Negativa de Débito da Previdência Social, Certificado de Regularidade do FGTS expedido pela Caixa Econômica Federal e outras que se fizerem necessárias;
- m) Assessorar a Diretoria em assuntos referentes às áreas contábil, financeira e administrativa;
- n) Assessorar a Comissão de Licitação, quando convocado, elaborando cálculos relativos abalço patrimonial e planilhas de preços de empresas participantes em licitações do Conselho de Arquitetura e Urbanismo do Acre – CAU/AC, bem como, cálculos em geral de atualização de débitos;
- o) Assessorar, ainda, o Presidente e Conselheiros, nos assuntos pertinentes ao Conselho, sempre que for devidamente solicitado.
- p) Elaboração de Pareceres sobre assuntos relacionados com o seu campo de atividade;
- q) Responder pelo controle patrimonial da Autarquia com planilhas e relatórios de todos os bens móveis e equipamentos do CAU/AC;
- r) Zelar e responder pela guarda de toda a documentação legal e obrigatória de natureza contábil e financeira do CAU/AC, bem como, do backup das operações realizadas em microcomputadores, conforme programas de informática específicos de uso do setor;
- s) Promover a apropriação contábil das receitas da entidade, através dos recebimentos feitos pela rede bancária, realizando as devidas conciliações e controles internos;
- t) Elaborar juntamente com a Gerência Administrativa e Financeira, sob coordenação do Presidente, o orçamento do CAU/AC;
- u) Propor a Diretoria as medidas necessárias à execução dos serviços de administração financeira, contábil e patrimonial;
- v) Fiscalizar e informar, mensalmente, a Presidência sobre a execução orçamentária;
- w) Atender todos os prazos estipulados pelo CAU/AC referente a resoluções e procedimentos na área de atuação;
- x) Outras atribuições não especificadas, mas que fazem parte da área contábil, financeira e de pessoal;
- z) Assessor as aquisições e serviços realizados no CAU/AC no que se refere a processos de dispensa ou realização de licitações.



4. QUALIFICAÇÃO

- 4.1) É obrigatória a utilização do sistema SISCONT.NET da empresa Implanta Informática Ltda fornecido pelo CAU/BR para o CAU/AC, exceto para elaboração de folha de pagamento, este fica a cargo da contratada.
- 4.2) É obrigatório o registro do(a) candidato(a), no Conselho Regional de Contabilidade do estado do Acre.

5. DA ENTREGA DA PROPOSTA

- 5.1) A proposta deverá ser entregue digitada em papel timbrado da empresa ou com carimbo de CNPJ da empresa(caso pessoa jurídica), não poderá ter emendas, rasuras ou entrelinhas, deverá estar datada, conter nome ou razão social, endereço completo, telefone, fax e e-mail e deverá estar assinada pelo profissional autônomo ou representante legal de empresa, ou seu procurador devidamente habilitado.
- 5.2) Todos os valores da proposta deverão vir expressos em moeda nacional corrente e com validade não inferior a 30 (trinta) dias.
- 5.3) A proposta deverá ser entregue até as 10h00min do dia 20 de abril de 2016, no endereço Rua João Donato, 32 – Ipase

6. DO CRITÉRIO DE JULGAMENTO DAS PROPOSTAS

- 6.1) Serão desclassificadas as propostas que:
- a) não atendam às exigências contidas nos itens 3 e 4;
 - b) apresentem descontos excessivos ou manifestamente inexequíveis;
 - c) ofereçam vantagens ou alternativas não previstas, de interpretação dúbia ou rasuradas, ou ainda que contrariem no todo ou em parte o presente Edital.
- 6.2) A escolha recairá pela proposta que apresentar MENOR PREÇO dentre os classificados.
- 6.2.1) Havendo empate entre duas ou mais propostas a classificação será feita por sorteio;

7. DO PRAZO DE ENTREGA DO SERVIÇO

- 7.1) A Contratada prestará seus serviços ao longo dos 12 (doze) meses de vigência do contrato, de acordo com a necessidade e solicitação da contratante.

8. DA VIGÊNCIA DO CONTRATO

- 8.1. A vigência do contrato será de 12 (doze) meses a partir da data de assinatura e caso persista o interesse das partes, poderá ser prorrogado nos termos da Lei 8.666/93.

9. DA DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA.



9.1. Os recursos para custear as despesas descritas neste Termo correrão à conta do CAU/AC sob o número 6.2.2.1.1.01.04.01.001.

10. FORMA DE PAGAMENTO

10.1) O pagamento pela contratação do serviço supracitado será realizado mensalmente, por meio de boleto bancário ou depósito em conta, em até 10 dias úteis após a emissão da fatura/nota fiscal e seu recebimento.

Rio Branco-AC, 14 de dezembro de 2015.



ANEXO II

(MODELO DE DECLARAÇÃO DE INEXISTÊNCIA DE FATOS IMPEDITIVOS À HABILITAÇÃO)

(em papel timbrado do licitante)

D E C L A R A Ç Ã O

[Nome da Empresa] _____, CNPJ nº. _____, sediada _____[endereço completo], declara, sob as penas da lei, que **até a presente data** inexistem fatos impeditivos para sua habilitação no presente processo licitatório, referente ao Edital de Carta Convite n.º 004/2015, ciente da obrigatoriedade de declarar ocorrências posteriores.

[Local e data de realização da Licitação:]

[Assinatura do Representante Legal e carimbo da Empresa]

Identificação do Representante Legal da Empresa (Signatário):

Nome: _____ Documento de
Identidade nº _____ ; Órgão expedidor: _____ CPF/MF nº
_____ 14

**ANEXO III****MODELO DE CARTA DE APRESENTAÇÃO DA PROPOSTA**

(MODELO DA CARTA DE APRESENTAÇÃO DA PROPOSTA)
(em papel timbrado do licitante)

[Cidade], [dia] de [mês] de 20[ano]

À Comissão de Licitação do CAU

Assunto: Ref. **Edital Carta Convite n. 017/2015**

Prezados Senhores, é com satisfação que passamos às mãos de V. S^a, a nossa proposta para contratação de empresa para **Serviço de Manutenção, Instalação e Configuração de Computadores e Periféricos**, de acordo com o **Edital Carta Convite nº 017/2015** e seus anexos, que nos foi encaminhado.

O valor da proposta é de R\$ XXXXXX (xxxxxxx reais), a ser executada a partir da assinatura do contrato.

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

O **local de prestação dos serviços** é na cidade de Rio Branco.

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

**ANEXO IV****IDENTIFICAÇÃO DOS EVELOPES**

Para participar do certame, o licitante deve apresentar Proposta de Preço e Documentação de Habilitação em envelopes separados, fechados, não transparentes, rubricados no fecho, além da sua identificação, na forma e modo como a seguir indicado:

CONSELHO DE ARQUITETURA E URBANISMO DO ACRE

CONVITE Nº. 017/2015

*****RAZÃO SOCIAL DO LICITANTE*****

PROPOSTA DE PREÇOS

CONSELHO DE ARQUITETURA E URBANISMO DO ACRE

CONVITE Nº. 017/2015

*****RAZÃO SOCIAL DO LICITANTE*****

DOCUMENTAÇÃO

**ANEXO V**

M I N U T A C O N T R A T O n.º xxxx/ 2016

CONTRATO DE SERVIÇOS TÉCNICO-CONTÁBIL, QUE ENTRE SI CELEBRAM O CONSELHO DE ARQUITETURA E URBANISMO DO ACRE - CAU/AC E XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX.

IDENTIFICAÇÃO DAS PARTES

O CONSELHO DE ARQUITETURA E URBANISMO DO ACRE – CAU/AC, (QUALIFICAÇÃO COMPLETA E ENDEREÇO COMPLETO) doravante denominado **CONTRATANTE** e (QUALIFICAÇÃO E ENDEREÇO COMPLETO DO ESCRITÓRIO DE CONTABILIDADE) doravante denominado **CONTRATADO**, de comum acordo e tendo em vista o processo _____ referente à Licitação – Modalidade Convite - com fundamento no disposto no artigo 24, inciso II, da Lei 8.666/93, firmam o presente Contrato conforme cláusulas e condições a seguir:

CLÁUSULA PRIMEIRA

DO OBJETO E DA FUNDAMENTAÇÃO LEGAL: O presente contrato tem como objeto a prestação de serviços técnicos de contabilidade pública e assessoria em compras e licitações pelo **CONTRATADO** ao CAU/AC, conforme atribuições prescritas nas normas do Conselho de Arquitetura e Urbanismo do Brasil, e objeto constante no edital da Carta Convite 017/2015.

CLÁUSULA SEGUNDA

DO VALOR MENSAL E DO PAGAMENTO: O valor mensal do presente contrato é de R\$ XXXXXXXXXXXXXXX (XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX), cujo pagamento será efetuado até 10 dias úteis após emissão e recebimento da Nota Fiscal.

CLÁUSULA TERCEIRA

DA PRESTAÇÃO DOS SERVIÇOS: Os serviços serão prestados na sede do CAU/AC, de forma que o fechamento contábil mensal seja realizado até o vigésimo quinto dia do mês subsequente. A **CONTRATANTE** disponibilizará os sistemas de softwares específicos do CAU/AC, bem como treinamento do sistema.

CLÁUSULA QUARTA

DA VIGÊNCIA: O presente contrato terá vigência de um ano a contar da data de assinatura do mesmo, e caso persista o interesse das partes, poderá ser prorrogado nos termos da Lei 8.666/93.

CLÁUSULA QUINTA



DA DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA: As despesas decorrentes da execução do presente contrato correrão à conta **6.2.2.1.1.01.04.01.001**, fonte de recursos consignados no orçamento do Conselho de Arquitetura e Urbanismo do Tocantins.

CLÁUSULA SEXTA

DAS OBRIGAÇÕES DO CONTRATADO: O CONTRATADO obriga-se ao cumprimento das normas gerais e específicas de sua função e de todas as normas internas do Sistema CAU/BR E CAU/UFs, e ainda: 1- Realizar, mediante agendamento prévio, viagens de acompanhamento de fiscalização, seminários, eventos internos, diligências de conselheiros e servidores, em qualquer parte do Estado do Acre ou da Federação; 2- Sempre que solicitado, prestar relatórios de suas atividades; 3- Elaborar nos prazos estabelecidos, a escrituração contábil, balancetes e demais assuntos contábeis; 4- Subsidiar a administração na parte pertinente ao orçamento (execução orçamentária e financeira) na elaboração dos relatórios anuais de gestão e de atividades exigidos pelo CAU/AC e TCU, dentro das normas e especificações dos referidos órgãos.

OBRIGA-SE AINDA AO CONTRATADO:

- a) coordenação, orientação e/ou desenvolvimento de trabalhos técnicos dentro de sua área de competência;
- b) Análise, classificação e contabilização da documentação correspondente aos atos de gestão econômico-financeiro e patrimonial do Conselho de Arquitetura e Urbanismo do Acre – CAU/AC, bem como, subsidiar novos planejamentos;
- c) Levantamento, elaboração e apresentação de balancetes, balanços e demais demonstrações contábeis mensais;
- d) Assessoria na elaboração da proposta orçamentária anual, bem como a sua reformulação no exercício vigente (se houver necessidade), nos prazos fixados pelo Conselho de Arquitetura e Urbanismo do Acre – CAU/AC;
- e) Elaboração da prestação de contas anual do Conselho de Arquitetura e Urbanismo do Acre – CAU/AC, em conformidade com as exigências do Tribunal de Contas da União e Normas internas do próprio Conselho a ser concluída até o último dia útil do mês de janeiro de cada ano;
- f) Responder pelo setor de Recursos Humanos da Autarquia, tais como: confecção de folhas de pagamento e emissão de contracheques, férias, rescisões contratuais, encargos sociais, emissão das respectivas guias de recolhimento dos encargos e impostos devidos e licenças; sendo que até a presente data o conselho conta com quatro funcionários contratados e uma assessoria jurídica.
- g) Registro e contrato de trabalho em caso de admissão de funcionários;
- h) Proceder às anotações no livro de registro de funcionários e nas carteiras profissionais, bem como a atualização dos mesmos.
- i) Participação, quando convocado, de Reuniões Plenárias e de Diretoria, para prestar esclarecimentos relacionados ao objeto licitado;



- j) Análise das prestações de contas mensais, das propostas orçamentárias anuais e das reformulações orçamentárias, se houver, do Conselho de Arquitetura e Urbanismo do Acre – CAU/AC; com emissão dos respectivos pareceres técnicos;
- k) Confecção e apresentação, nos prazos legais, aos Órgãos Federais, das seguintes peças: DIPJ, DIRF, RAIS, CAGED, entre outras que sejam necessárias conforme previsão legal;
- l) Emissão e regularização de certidões do Conselho de Arquitetura e Urbanismo do Acre – CAU/AC, 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 pela Secretaria de Fazenda do Governo do Tocantins, Certidão Negativa de Débito da Previdência Social, Certificado de Regularidade do FGTS expedido pela Caixa Econômica Federal e outras que se fizerem necessárias;
- m) Assessorar a Diretoria em assuntos referentes as áreas contábil, financeira e administrativa;
- n) Assessorar a Comissão de Licitação, quando convocado, elaborando cálculos relativos abalço patrimonial e planilhas de preços de empresas participantes em licitações do Conselho de Arquitetura e Urbanismo do Acre – CAU/AC, bem como, cálculos em geral de atualização de débitos;
- o) Assessorar, ainda, o Presidente e Conselheiros, nos assuntos pertinentes ao Conselho, sempre que for devidamente solicitado.
- p) Elaboração de Pareceres sobre assuntos relacionados com o seu campo de atividade;
- q) Responder pelo controle patrimonial da Autarquia com planilhas e relatórios de todos os bens móveis e equipamentos do CAU/AC;
- r) Zelar e responder pela guarda de toda a documentação legal e obrigatória de natureza contábil e financeira do CAU/AC, bem como, do backup das operações realizadas em microcomputadores, conforme programas de informática específicos de uso do setor;
- s) Promover a apropriação contábil das receitas da entidade, através dos recebimentos feitos pela rede bancária, realizando as devidas conciliações e controles internos;
- t) Elaborar juntamente com a Gerência Administrativa e Financeira, sob coordenação do Presidente, o orçamento do CAU/AC;
- u) Propor a Diretoria as medidas necessárias à execução dos serviços de administração financeira, contábil e patrimonial;
- v) Fiscalizar e informar, mensalmente, a Diretoria sobre a execução orçamentária;
- w) Atender todos os prazos estipulados pelo CAU/AC referente a resoluções e procedimentos na área de atuação;



x) Outras atribuições não especificadas, mas que fazem parte da área contábil, financeira e de pessoal;

z) Assessor as aquisições e serviços realizados no CAU/AC no que se refere a processos de dispensa ou realização de licitações.

CLÁUSULA SÉTIMA

DAS OBRIGAÇÕES DO CAU/AC: O CAU/AC obriga-se:

- 1- Pelo pagamento pontual do valor mensal do contrato nos preços e condições estabelecidos na cláusula segunda;
- 2- Prover o **CONTRATADO** de todo material e legislação inerentes e necessários ao exercício de sua função, inclusive treinamentos;
- 3- Prestar assistência financeira e de transporte para o pleno exercício das funções do **CONTRATADO**, mediante pagamento de diárias na mesma proporção devida aos servidores do CAU/AC e de acordo com as normas internas.

CLÁUSULA OITAVA

DA RESCISÃO: Constituem motivos para a rescisão do presente contrato, o seguinte: o não cumprimento das cláusulas contratuais; o cumprimento irregular das cláusulas contratuais; a decretação da insolvência civil ou interdição do **CONTRATADO** por decisão judicial transitada em julgado; a condenação transitada em julgado por processo ético ou disciplinar na **CRC/AC**; o atraso superior a noventa (90) dias no pagamento devido pelo **CONTRATANTE**; a ocorrência de caso fortuito ou força maior regularmente comprovado e impeditivo da execução do mesmo e ou por desinteresse das partes, com aviso prévio de 30 (trinta) dias;

CLÁUSULA NONA

DO FORO: Para dirimir quaisquer controvérsias oriundas do presente contrato fica designado o foro da Justiça Federal, Seção Judiciária do Estado do Acre.

Cláusula Décima

DOS CASOS OMISSOS: Nos casos omissos no presente contrato na Legislação específica da matéria serão observadas as normas de direito público e, supletivamente, as disposições do Código Civil Brasileiro.

E, por estarem justos e contratados, assinam o presente, em 2 (duas) vias de igual teor e para um só efeito, na presença de 02 (duas) testemunhas.



Rio Branco - AC, _____, de _____ de 2016.

Escritório de Contabilidade

Conselho de Arquitetura e Urbanismo do Acre

TESTEMUNHAS:

NOME:
CPF:

NOME:
CPF: