

## CONVITE 01/2020

**Forma de julgamento:** Qualificação Técnica e Menor Preço

**Limite do recebimento das propostas:** 20 de março de 2020

**Divulgação do resultado final:** 2ª quinzena do mês de abril de 2020

**Endereço para o envio das propostas:** [inpeti@fnpeti.org.br](mailto:inpeti@fnpeti.org.br)

### 1 - Do Objeto do Convite

O Instituto Nacional de Prevenção e Erradicação do Trabalho Infantil – INPETI, criado em 2003, associação civil, com personalidade jurídica de direito privado, sem fins lucrativos, com sede e foro na cidade de Brasília e que tem por objetivo apoiar técnica e financeiramente o Fórum Nacional de Prevenção e Erradicação do Trabalho Infantil – FNPETI, de forma a viabilizar as ações do referido Fórum na defesa dos direitos das crianças e dos adolescentes, torna público o **processo seletivo para a contratação de pessoa jurídica para a prestação de serviços contábeis - Contábil e Fiscal, Departamento Pessoal, outros serviços correlatos e de apoio ao INPETI** -, conforme condições, critérios e prazos fixados no presente Convite.

1.1 Acompanham este Convite os seguintes Anexos:

**Anexo I** – Termo de Referência

**Anexo II** – Declaração de não empregar trabalho de crianças e adolescentes com menos de 18 anos

### 2 – Das Condições de Participação

2.1 Poderá participar deste Convite empresas legalmente constituídas e em pleno funcionamento, especializadas no fornecimento do objeto deste Convite, com sede ou filial no Distrito Federal, que satisfaça as condições do presente Convite, exceto aquela:

- a) que possua em seu contrato ou estatuto social finalidade ou objetivo incompatível com o objeto deste Convite;
- b) cuja falência tenha sido decretada ou que estiver em processo de recuperação judicial ou extrajudicial, ou em concurso de credores, ou em dissolução, liquidação, cisão, fusão ou incorporação;
- c) estrangeira sem autorização para funcionamento no País.

2.2 A empresa arcará integralmente com todos os custos de preparação e apresentação de sua proposta de preço, independente do resultado deste Convite.

2.3 Nenhuma empresa ou pessoa física vinculada ao Contratante será elegível para participar deste processo de seleção, dada a necessidade de imparcialidade na prestação dos serviços ora contratados.

2.4 A pessoa jurídica que vier a ser contratada não poderá subcontratar, ceder ou transferir partes de quaisquer das obrigações decorrentes deste processo de seleção, sem o prévio e expresso consentimento do INPETI.

### 3 – Dos Documentos Exigidos

A Empresa deverá apresentar juntamente com a proposta:

- a) prova de inscrição no Cadastro Nacional de Pessoa Jurídica (CNPJ);
- b) certidões negativas do INSS e FGTS;
- c) certidão Conjunta de débitos relativos a Tributos Federais e à Dívida Ativa da União, emitida pela Secretaria da Receita Federal - [www.receita.fazenda.gov.br](http://www.receita.fazenda.gov.br);
- d) certidão negativa de falência e recuperação judicial;
- e) prova de regularidade para com a Fazenda Estadual e Municipal, do Distrito Federal, do domicílio ou sede da empresa proponente;
  - e.1) o documento requerido na forma da letra "e" deste Item, das empresas estabelecidas no Distrito Federal, é a Certidão de Débitos, emitida pela Secretaria de Fazenda e Planejamento do Distrito Federal - Subsecretaria da Receita, inadmitindo-se qualquer outra;
- f) declaração de não uso do trabalho de crianças e adolescentes com menos de 18 anos (Anexo II);
- g) apresentar no mínimo um atestado de capacidade técnica fornecido por empresa do 3º setor, que declare já ter usufruído da prestação de serviços constantes do objeto deste Convite. O referido atestado deverá ser fornecido pelas entidades, em papel timbrado, assinado e com data não superior a trinta dias;
- h) certidão de registro e quitação da empresa junto ao Conselho Regional de Contabilidade (CRC) e certidão de registro dos profissionais em seu quadro técnico, devidamente habilitados para a realização dos serviços da presente seleção;
- i) relação da equipe de profissionais que prestarão o serviço contendo o cargo ocupado, a função desempenhada, o nível de escolaridade e demais documentos que comprove o vínculo empregatício;
- j) os documentos apresentados fora da validade acarretarão a inabilitação da concorrente.

Obs.: as certidões valerão nos prazos que lhes são próprios. Inexistindo esse prazo, reputar-se-ão válidas por 90 (noventa) dias, contados da sua expedição.

### 4 – Da Proposta de Preços

4.1 Na proposta deverão constar, pelo menos, as seguintes informações:

- a) razão social e CNPJ da empresa, endereço completo, telefone e e-mail para contato, bem como nome do proponente ou de seu representante legal, CPF, RG e cargo na empresa;
- b) prazo de validade da proposta, não inferior a 60 (sessenta) dias corridos, a contar da data de sua apresentação;
- c) preço mensal, em algarismo e por extenso, expresso em moeda corrente nacional (R\$), com no máximo 02 (duas) casas decimais;
- d) proposta detalhada do reajuste.

4.2 A proposta de preços enviada implicará em plena aceitação, por parte da empresa concorrente, das condições estabelecidas neste Convite e seus Anexos.

## 5 – Do Julgamento

**5.1** O julgamento das Propostas dar-se-ão pelo critério de **QUALIFICAÇÃO TÉCNICA E MENOR PREÇO**, e demais parâmetros definidos neste Convite.

**5.2** Serão desclassificadas as propostas que não atenderem às especificações e exigências do presente Convite, que apresentem omissões, irregularidades ou rasuras capazes de dificultar o julgamento.

**5.3** Havendo empate entre duas ou mais empresas serão solicitadas novas propostas somente às empresas empatadas, para apresentação no prazo de 24 horas. Persistindo o empate, a comissão decidirá pela análise da qualificação dos profissionais da equipe e pela entrevista realizada quando da visita.

**5.4** Caso todas as Propostas de Preços sejam desclassificadas o INPETI fará nova convocação, permitindo-se a participação das concorrentes desclassificadas, desde que apresentem nova proposta, no prazo de 3 (três) dias úteis, atendendo às condições do Convite.

## 6 – Do Resultado

**6.1** O resultado será publicado no site [www.fnpeti.org.br](http://www.fnpeti.org.br).

**6.2** O INPETI, a qualquer tempo que anteceda a celebração do instrumento contratual e, a seu exclusivo critério, poderá cancelar o Processo Seletivo sem que caibam aos participantes quaisquer direitos, vantagens ou indenizações.

## 7 – Condições de Pagamento

**7.1** O pagamento será efetuado mediante a apresentação da nota fiscal em nome do Instituto Nacional de Prevenção e Erradicação do Trabalho Infantil (INPETI), desde que o serviço esteja de acordo com as determinações e especificações constantes do presente Convite e Proposta da Contratada.

**7.2** Na nota fiscal deverão constar o banco, a agência e o número da conta bancária da empresa para depósito, caso o pagamento não seja via boleto.

**7.3** Sendo a Contratada isenta de retenção tributária a informação deverá constar na nota fiscal, a fim de evitar a retenção na fonte dos tributos e contribuições, conforme legislação em vigor. Nesse caso, as guias deverão ser encaminhadas ao INPETI juntamente com a nota fiscal correspondente.

**7.4** No caso de incorreção nos documentos apresentados, inclusive na nota fiscal, serão os mesmos devolvidos para as correções necessárias, não lhe sendo devido, em hipótese alguma, qualquer valor adicional em função deste atraso, nem mesmo a título de reajuste ou encargos financeiros.

## 8 – Formalização do Instrumento Contratual

**8.1** A empresa vencedora terá o prazo de 5 (cinco) dias úteis, contados a partir da divulgação do resultado para encaminhar o Contrato ao INPETI para considerações e, se necessário, alterações.

**8.2** Documentos do [item 3](#) que estejam vencidos, na assinatura do Contrato, deverão ser atualizados pela empresa vencedora.

**8.3** Este Convite e seus Anexos integrarão o Contrato firmado, independentemente de transcrição.

## 9 - Confidencialidade

**9.1** A empresa vencedora obriga-se, sob pena da lei, a respeitar a ética profissional na prestação dos serviços e assegurar o sigilo relativo às informações obtidas durante o seu trabalho, não as divulgando, sob qualquer circunstância, para terceiros, sem autorização expressa do INPETI, observando os termos da Resolução CFC n.º 803/96 e demais normas legais aplicáveis.

## 10 – Disposições Gerais

**10.1** Devem estar incluídas no preço todas as despesas com mão de obra, fretes, tributos e/ou contribuições, bem como quaisquer outros encargos e insumos, indispensáveis ao perfeito cumprimento das obrigações decorrentes deste Convite.

**10.2** As empresas devem acompanhar diariamente, durante esse processo de seleção, o site do FNPETI ([www.fnpeti.org.br](http://www.fnpeti.org.br)) para verificação de comunicados, errata e demais informações. O INPETI não se responsabiliza pelo desconhecimento de informações disponibilizadas no site.

**10.3** O processo de seleção a que se refere este Convite poderá ser adiado, revogado ou anulado, a critério do INPETI, mediante aviso às empresas participantes, no próprio site do Fnpeti [www.fnpeti.org.br](http://www.fnpeti.org.br), e/ou via e-mail, sem que caiba às participantes qualquer direito a indenização ou reparação de qualquer espécie.

**11.4** Informações adicionais e esclarecimentos quanto à interpretação deste Convite, serão prestadas exclusivamente por e-mail, a ser encaminhado para o seguinte endereço [inpeti@fnpeti.org.br](mailto:inpeti@fnpeti.org.br), em dias de expediente normal do INPETI (segunda-feira a sexta-feira), até (02) dois dias úteis antes da data prevista para entrega das propostas. Os questionamentos serão respondidos por e-mail.

**11.5** Não havendo expediente na data marcada ou havendo fato superveniente impeditivo à divulgação do resultado, o mesmo será adiado para o primeiro dia útil subsequente, salvo comunicação em contrário.

Brasília, 10 de março de 2020.

Juliana Marques Petroceli  
Presidente do INPETI

Rumiko Tanaka  
Tesoureira do INPETI

## ANEXO I TERMO DE REFERÊNCIA

### 1. Objeto

- 1.1 Contratação de pessoa jurídica para a prestação de serviços contábeis - Contábil e Fiscal, Departamento Pessoal, outros serviços correlatos e de apoio ao Instituto Nacional de Prevenção e Erradicação do Trabalho Infantil (INPETI).
- 1.2 A empresa deverá comprovar experiência em prestação de serviços contábeis - Contábil e Fiscal, Departamento Pessoal, outros serviços correlatos e de apoio a pessoa jurídica sem fins lucrativos.
- 1.3 Os serviços deverão ser prestados em estrita observância às normas brasileiras de contabilidade, emanadas pelos órgãos fiscalizadores: Conselho Federal de Contabilidade (CFC), Conselho Regional de Contabilidade (CRC) e outros.

### 2. Descrição dos serviços

Compreendem os serviços a serem executados:

#### Área Contábil e Controladoria

- a. escrituração contábil do INPETI, conforme plano de contas vigente;
- b. supervisão sobre normas contábeis da escrituração societária;
- c. escrituração sobre o cálculo de depreciação (o controle patrimonial é de responsabilidade do cliente);
- d. fechamento e emissão de balancetes mensais;
- e. assessoria e orientação quanto a dúvidas de procedimentos na rotina diária;
- f. orientação na preparação quanto a dúvidas de procedimentos na rotina diária;
- g. elaboração do Balanço Patrimonial e Demonstrativo de Resultados Anuais;
- h. demais demonstrativos contábeis exigidos pela legislação societária;
- i. elaboração, em conjunto com a administração do contratante, de notas explicativas;
- j. registro dos Livros Diário e Razão.
- k. e as demais atividades relacionadas a área.

#### Área Fiscal e Tributária

- a. escrituração dos livros fiscais das notas fiscais de compra de mercadorias;
- b. emissão das guias de recolhimento dos tributos e contribuições;
- c. elaboração e envio das obrigações acessórias mensais das esferas federal e distrital, se houver;
- d. assessoria e orientação fiscal e tributária quanto a dúvidas de procedimentos na rotina diária;
- e. acompanhamento e controle da regularidade fiscal 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 pelas Secretarias de Fazenda do Governo do Distrito Federal, se houver, Certidão Negativa de Débito da Previdência Social, Certificado de Regularidade do FGTS, expedido pela Caixa Econômica Federal e outras que se fizerem necessárias;
- f. acompanhamento junto à fiscalização, quando exigido;
- g. elaboração e envio da Declaração de Imposto de Renda da Pessoa Jurídica anual;
- h. elaboração e envio da Declaração de Imposto de Renda na Fonte (DIRF anual);

- i. arquivos digitais: ECF, SPED Contábil e EFD Contribuições;
- j. declarações mensais DCTF;
- k. apurar e controlar as retenções (IRRF, PIS, COFINS, INSS, CSLL, ISS e outros) incidentes sobre os pagamentos efetuados a terceiros e emitir os Informes de Rendimentos.
- l. e as demais atividades relacionadas a área.

#### **Área Trabalhista e Previdenciária**

- a. registro e contrato de trabalho em caso de admissão de funcionários;
- b. proceder as anotações no livro de registro de funcionários e nas carteiras profissionais, bem como, a atualização de tais documentos;
- c. elaboração da folha de pagamento de salários, do 13º salário e Recibos de Pagamentos de Autônomos;
- d. atualização cadastral dos funcionários;
- e. emissão de relatório, para controle do cliente, dos prazos limites para gozo de férias dos funcionários;
- f. cálculo do reajuste de salário dos funcionários;
- g. emissão dos avisos e recibos de férias dos funcionários;
- h. elaboração das guias de recolhimento dos encargos sociais e tributos afins (INSS, FGTS, IRRF), entre outras que sejam necessárias, conforme previsão legal;
- i. elaboração de rescisões contratuais;
- j. elaboração e envio do CAGED (comunicação de admitidos e demitidos);
- k. elaboração e envio de RAIS (relação anual de informações sociais);
- l. emissão do informe de rendimento anual para funcionários e prestadores de serviços;
- m. acompanhamento da regularidade anual fiscal, visando a emissão de certidão negativa de débitos (Previdenciária Social e FGTS);
- n. assessoria e orientação sobre procedimentos trabalhistas e previdenciários, quanto a rotina diária;
- o. acompanhamento às fiscalizações do trabalho e previdência, quando exigido;
- p. orientação e encaminhamento sobre exames médicos admissional/demissional;
- q. atendimento à Fiscalização no Ministério da Economia e Sindicatos;
- r. e demais atividades relacionadas a área.

### **3. Da Participação**

Poderá participar deste Convite empresas legalmente constituídas e em pleno funcionamento, especializadas no fornecimento do objeto deste Convite, com sede ou filial no Distrito Federal, que satisfaça as condições do presente Convite.

### **4. Da Qualificação dos Profissionais**

**4.1** A contratada deve apresentar as seguintes qualificações:

- a. comprovante de registro no Conselho Regional de Contabilidade, na categoria de Contador, do (s) responsável (s) técnico;
- b. comprovar que dispõe de uma equipe qualificada para o desempenho das funções. A empresa deverá apresentar a relação da equipe de profissionais que prestarão o serviço

contendo o cargo ocupado, a função desempenhada, o nível de escolaridade e demais documentos, conforme item 3 deste Convite;

- c. apresentar no mínimo um atestado de capacidade técnica fornecido por empresa do 3º setor, que declare já ter usufruído da prestação de serviços constantes do objeto deste Convite. O referido atestado deverá ser fornecido pelas entidades, em papel timbrado, assinado e com data não superior a trinta dias.

**4.2** Serão considerados responsáveis técnicos os sócios, diretores, gerentes e/ou demais contadores integrantes da equipe que tenham responsabilidade direta sobre o trabalho.

**4.3** O sócio e o gerente/diretor deverão ser as pessoas de contato e que participarão das reuniões com o INPETI.

**4.4** A prestação dos serviços não gera vínculo empregatício entre os empregados da futura contratada e o INPETI, vedando-se qualquer relação entre estes que caracterize pessoalidade e subordinação direta.

## 5. Do Registro

Os sócios e funcionários, quando couber, deverão conter o respectivo registro junto aos órgãos competentes da classe.

## 6. Dos Critérios de Julgamento

**6.1** O critério de julgamento será o de Qualificação Técnica e levará em conta a proposta de preço e reajuste.

***Uma equipe do INPETI fará visita às empresas classificadas antes da escolha da empresa vencedora.***

## 7. Das Obrigações

### 7.1 Do INPETI

- a. Prestar as informações e os esclarecimentos solicitados pela Contratada.
- b. Comunicar a Contratada, por escrito, sobre imperfeições, falhas ou irregularidades constatadas na prestação dos serviços para que sejam adotadas as medidas corretivas necessárias, fixando-lhe prazos.
- c. Efetuar o pagamento à Contratada no valor correspondente no prazo e forma estabelecidos no Convite e seu anexo.

**7.1.1.** O INPETI não responderá por quaisquer compromissos assumidos pela Contratada com terceiros, ainda que vinculados à execução do contrato, bem como por qualquer dano causado a terceiros em decorrência de ato da Contratada, de seus empregados, prepostos ou subordinados.

### 7.2 Da Contratada

- a. Cumprir todas as especificações e obrigações descritas neste Convite e seu Anexo.
- b. Não subcontratar o objeto deste termo, exceto em casos específicos e com a autorização prévia e expressa do INPETI, sem ônus.
- c. Guardar absoluto sigilo sobre quaisquer informações ou documentos a que tiver acesso no decorrer dos serviços e não transmitir informações a terceiros sem autorização, por escrito, do INPETI.

- d. Apresentar na proposta, preço compatível com o praticado no mercado e tabela de preço dos serviços cobrados à parte, sob pena de desclassificação.
- e. Arcar com todos os custos de retirada dos documentos na sede do INPETI necessários à prestação dos serviços.
- f. Manter, durante toda a execução do Contrato, em compatibilidade com as obrigações assumidas, todas as condições de habilitação e qualificação exigidas no Convite.

## 8. Das Vedações

### É vedado à Contratada

- 8.1. Caucionar ou utilizar este Termo de Contrato para qualquer operação financeira.

## 9. Das Disposições Gerais

9.1. O sócio ou gerente/diretor deverá participar, quando convocado, de reuniões do Conselho Fiscal, das Assembleias Gerais e de diretoria e prestar esclarecimentos relacionados ao objeto contratado e ainda:

- a. assessorar a Diretoria em assuntos referentes às áreas contábil, financeira e administrativa;
- b. elaborar pareceres sobre assuntos relacionados com o seu campo de atividade, quando solicitado;
- c. propor a Diretoria ações necessárias a melhoria na execução dos serviços de administração financeira, contábil e patrimonial;
- d. outras atribuições não especificadas, mas que fazem parte da área contábil, financeira e de pessoal.

Brasília, 10 de março de 2020.

Juliana Marques Petroceli  
Presidente do INPETI

Rumiko Tanaka  
Tesoureira do INPETI



**ANEXO II**

**Declaração que não utiliza mão de obra de menores de 18 anos**

NOME DA EMPRESA) \_\_\_\_\_, CNPJ nº \_\_\_\_\_ sediada  
(endereço completo) \_\_\_\_\_, declara, sob as  
penas da Lei, que não utiliza mão de obra direta ou indireta de crianças e adolescentes  
menores de 18 (dezoito) anos para a realização de trabalhos noturnos, perigosos ou  
insalubres, bem como não utiliza, para qualquer trabalho, mão de obra direta ou indireta de  
crianças e adolescentes com menos de 16 (dezesesseis) anos, exceto na condição de aprendiz, a  
partir de 14 (catorze) anos. (conforme Lei nº 9.854/99, regulamentada pelo Decreto  
4.358/2002).

(Local), \_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 2020.

(Nome e assinatura do representante da pessoa jurídica)

(número do CPF e identidade do declarante)