

## **CONVITE PARA PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS DE CONTABILIDADE - EDITAL Nº 006/2019**

A ASSOCIAÇÃO DE PAIS ALUNOS E MESTRES (APAM) DO COLÉGIO MILITAR DOM PEDRO II (CMDPII), com sede no endereço SAIS Área Especial 03 Quadra 04 Lote 05 – Brasília/DF CEP: 70602-900, torna público o presente processo, sob nº 006/2019.

### **RECEBIMENTO DAS PROPOSTAS**

**RECEBIMENTO DAS PROPOSTAS:**

**DO DIA 25/04/2019 ATÉ O DIA 10/05/2019, DE 14H ÀS 18H.**

**LOCAL DE RECEBIMENTO DA PROPOSTA:** SAIS Área Especial 03 Quadra 04 Lote 05 – Brasília/DF - sede Associação de Pais, Alunos e Mestres do Colégio Militar Dom Pedro II.

**PUBLICAÇÃO DO RESULTADO ATÉ O DIA 15 DE MAIO DE 2019.**

### **LOCAL DE RETIRADA DO EDITAL**

Na sede Associação de Pais, Alunos e Mestres do Colégio Militar Dom Pedro II até 10 de maio de 2019 ou pelo SITE: [www.apamcmdpii.com.br](http://www.apamcmdpii.com.br)

### **OBJETO**

1. Constitui o objeto do presente Processo a **CONTRATAÇÃO DE EMPRESA ESPECIALIZADA EM ASSESSORIA CONTÁBIL e TRIBUTÁRIA, DURANTE O PRAZO DE 12 (DOZE) MESES RENOVÁVEL MEDIANTE ADITIVO CONTRATUAL**, para início em 01 de JUNHO de 2019 nas seguintes áreas:
2. **DEPARTAMENTO PESSOAL**
3. Elaboração de folha de pagamento dos funcionários (média de 233 funcionários no quadro) (mensal):
4. Contrato de experiência;
5. Comunicação de admissão, demissão;
6. Folha de pagamento disponível por e-mail;
7. Contracheques impressos em gráfica;
8. Contracheques disponibilizados diretamente no e-mail dos colaboradores;
9. FGTS;
10. INSS;
11. Rescisões Trabalhistas;
12. Recibo de Férias;
13. Carta de apresentação de empregados;
14. Seguro desemprego;
15. Recibo de responsabilidade salário família;
16. Recibo de vale transporte;

17. Guia Sindical Patronal e Empregado;  
Comprovante de Rendimentos para fins de IRPF;
18. Homologação de rescisões trabalhistas em entidades sindicais com procuração do gestor responsável;
19. Envio de arquivo, para remessa direta ao Banco, para crédito em conta bancária dos funcionários referente à folha de pagamento;
20. Parametrização do E-social;
21. ESCRITURAÇÃO CONTÁBIL DAS CONTAS DO COLÉGIO E DO PROPONENTE/ ASSOCIAÇÃO
22. Classificação da contabilidade de acordo com normas e princípios contábeis vigentes e de acordo com o plano de contas e plano de trabalho proposto pela empresa;
23. Emissão de balancetes (mensal);
24. Elaboração de Balanço anual e Demonstração de Resultado;
25. Elaboração de Livro Diário (anual);
26. Elaboração de livro razão (anual);
27. Assessoria contábil pertinentes à legislação;
28. Assessoria ao departamento financeiro da Entidade para implementação de novo plano de contas de acordo com plano de trabalho firmado em Convênio e participação na elaboração do planejamento orçamentário;
29. Disponibilização de ERP – Sistema de Gestão Empresarial.
30. Implantação do sistema para acesso a relatórios financeiros de conta bancária;
31. Bem como de todas as obrigações necessárias relativas ao Sistema Público de Escrituração Digital (SPED), a Escrituração Fiscal Digital de Retenções e Outras Informações Fiscais (EFD-REINF) ou ao Sistema de Escrituração Digital das Obrigações Fiscais, Previdenciárias e Trabalhistas (e-Social), ou qualquer outro tipo que se fizerem necessários fisicamente ou eletronicamente, sem, contudo que seja cobrado qualquer valor por esses ou outros serviços contábeis que venham a ser solicitados;
32. Emissão de relatórios gerenciais;
  - a) Relatório de cargos salários e benefícios;
  - b) Relatório de receitas e despesas detalhadas e simples;
  - c) Outros relatórios gerencias quando solicitado.

A APAM/CMDPII reserva-se no direito de deixar de adquirir o objeto da presente PROCESSO, no todo ou em parte, conforme sua necessidade e disponibilidade financeira, sem prévio acordo com o(s) concorrente (s) vencedor (es), não cabendo a este(s) qualquer tipo de indenização.

## RECEBIMENTO E ABERTURA DAS PROPOSTAS

33. As Empresas deverá observar as datas e os horários limites previstos no presente Edital para participação no presente processo.
34. Não serão aceitos duas ou mais propostas da mesma empresa, prevalecendo aquele que for recebido e registrado em primeiro lugar;
35. Se a proposta de menor valor não for aceitável ou se o prestador de serviços desatender às exigências habilitatórias, a Diretoria da APAM examinará a proposta subsequente, verificando a sua compatibilidade e a habilitação, na ordem de classificação, e assim sucessivamente, até a apuração de uma proposta que atenda o Edital e seja aprovada pela Diretoria da APAM em ATA. Também nessa etapa a Diretoria poderá negociar com o participante para que seja obtido preço melhor;
36. Constatando o atendimento das exigências fixadas no Edital e Aprovado pela Diretoria em ATA, o objeto será adjudicado ao autor da proposta aprovada.



## RECEBIMENTO E ABERTURA DAS PROPOSTAS

37. Poderão participar deste processo qualquer empresa ou sociedade, regularmente estabelecida no País e registrada perante os órgãos competentes, que seja especializada no objeto deste processo e que satisfaça todas as exigências, especificações e normas de sua área de atuação e contidas neste Edital;
38. Poderão participar deste processo as empresas que apresentarem toda a documentação exigida para o respectivo;
39. É vedada a participação de empresa em forma de consórcios ou grupos de empresas;
40. Não será permitida a participação de empresas estrangeiras que não funcionem no país, de interessados que se encontrem sob falência, concordata, concurso de credores, dissolução e liquidação, de consórcio de empresas, qualquer que seja sua forma de constituição, ou que esteja suspensa de licitar e/ou declarada inidônea pela Administração Pública, estando também abrangidos pela proibição aqueles que tenham sido punidos com suspensão do direito de licitar e contratar com o Governo do Distrito Federal (GDF) e ou com o Corpo de Bombeiros Militar do Distrito Federal (CBMDF), ou declarados inidôneos para licitar ou contratar com a Administração Pública.
41. A participação neste certame importa ao proponente a irrestrita e irretratável aceitação das condições estabelecidas no presente Edital, bem como a observância dos regulamentos, normas administrativas e técnicas aplicáveis, inclusive quanto a recursos;
42. A participação no processo está condicionada obrigatoriamente a entrega da proposta até o limite de horário previsto, e deverá ser acompanhado dos documentos DA HABILITAÇÃO.

## DADOS E CONDIÇÕES GERAIS PARA EXECUÇÃO DO OBJETO

43. **Preço:** Proposta Aprovada.
44. **Execução dos serviços:** Os serviços deverão ser executados conforme normas contábeis e tributárias em vigor.
45. **Vigência do Contrato:** 12 (doze) meses podendo ser renovado por meio de aditivo contratual;
46. Quantidade mínima de funcionários da concorrente de 10 (dez) colaboradores efetivamente contratados de acordo com a CLT pertencente ao quadro da empresa antes deste processo;
47. Comprovação da proponente de atuação a no mínimo 03 (três) anos no mercado;
48. Portfólio.
49. Disponibilizar um funcionário para atuar em horário comercial na Contratante;

## DA REPRESENTAÇÃO LEGAL

50. Cada empresa concorrente apresentar-se-á com apenas um representante legal que deverá se identificar e protocolar a entrega da Proposta junto a APAM.
51. Nenhuma pessoa, ainda que munida de procuração, poderá representar mais de uma concorrente na entrega de Proposta junto a APAM.

## QUALIFICAÇÃO ECONÔMICO-FINANCEIRA DOS CONCORRENTES

52. Com base nas informações constantes das Demonstrações Contábeis/Financeiras, as empresas concorrentes serão avaliadas quanto ao seu grau de solvência, sendo qualificadas apenas as que forem consideradas solventes. Para isso serão utilizadas as seguintes definições e formulações:
53. **Patrimônio Líquido - PL:** diferença entre o ativo e o passivo da empresa em um determinado instante, representa o somatório dos bens e direitos que restariam à empresa, uma vez liquidados todos os compromissos contraídos com terceiros:
54. **Rentabilidade do Patrimônio Líquido - RPL:** Indica a taxa de rendimento do capital próprio.
55. **Índice de Liquidez Geral - ILG:** Indica a capacidade financeira de a empresa liquidar suas obrigações de curto e longo prazo:
56. **Índice de Liquidez Seca - ILS:** Traduz a capacidade de solvência dos compromissos assumidos pela empresa, com recursos financeiros (valores em caixa e bancos), disponíveis imediatamente, acrescidos do montante dos créditos com terceiros (duplicatas ou contas a receber):
57. **Índice de Liquidez Corrente - ILC:** Indica a capacidade de a empresa saldar seus compromissos de curto prazo (menos de 365 dias):
58. **Grau de Endividamento - GE:** Representa garantia de credores, pois indica a segurança que eles podem ter de que seu capital não será afetado por possíveis prejuízos da empresa, já que estes são absorvidos primeiramente pelo capital dos proprietários:
59. **Fator de Insolvência - FI:** é calculado pela seguinte fórmula com base nos indicadores acima definidos e indica a solvência (com FI igual ou maior que 1) ou insolvência (com FI menor que 1).

$$FI = 0,05 (RPL) + 1,65 (ILG) + 3,55 (ILS) - 1,06 (ILC) - 0,33 (GE)$$

60. **Índice de Solvência - S:** capacidade de a empresa liquidar todos seus compromissos de curto e longo prazo com a realização de seus ativos totais:
  - a) Serão qualificadas apenas as empresas concorrentes que:
  - b) **Índice de Solvência (S) igual ou maior que 1 (hum); e**
  - c) **Fator de Insolvência (FI) igual ou maior que 1 (hum).**

## DO RECEBIMENTO DOS ENVELOPES DE DOCUMENTAÇÃO

61. A recepção da APAM receberá dos interessados os ENVELOPES DA DOCUMENTAÇÃO, que deverão ser apresentados fechados e lacrados, contendo na parte exterior o seguinte texto:

**ASSOCIAÇÃO DOS PAIS ALUNOS E MESTRES DO COLÉGIO MILITAR  
DOM PEDRO II, COM SEDE NO ENDEREÇO SAIS ÁREA ESPECIAL 03  
QUADRA 04 LOTE 05 – BRASÍLIA/DF  
PROCESSO DE CONTRATAÇÃO – APAM/CMDPII EDITAL Nº 006/2019.**



**ENVELOPE 01- DOCUMENTAÇÃO**  
**ENTREGA: ATÉ ÀS 18 HORAS DO DIA 10 DE MAIO DE 2019**

62. Os documentos constantes dos envelopes deverão ser apresentados em 01(uma) via, redigida com clareza, sem rasuras ou entrelinhas que prejudiquem sua análise, sendo a proposta datada e assinada na última folha e rubricada nas demais pelo representante legal ou pelo procurador, juntando – se a procuração.
63. Os DOCUMENTOS DE HABILITAÇÃO - ENVELOPE Nº 1 poderão ser apresentados em original, por cópias simples, cópias autenticadas por cartório competente ou por servidor da APAM, ou por meio de publicação em órgão da imprensa oficial, e inclusive expedido via internet.
64. A aceitação de documentação por cópia simples ficará condicionada à apresentação do original a APAM, por ocasião da devida autenticação.
65. Inexistindo prazo de validade nas Certidões, serão aceitas aquelas cujas expedições/ emissões não ultrapassem a 60 (sessenta) dias da data final para a entrega dos envelopes.
66. A documentação a ser apresentada à Diretoria da APAM, no **ENVELOPE 01**, consistirá de:

**HABILITAÇÃO**

67. Prova de registro na Junta Comercial ou órgão competente, no caso de empresas individuais, acompanhada de cédula de identidade;
68. Prova do ato constitutivo, estatuto ou contrato social em vigor, devidamente registrado, em se tratando de Sociedades Comerciais e, no caso de Sociedade por Ações, acompanhado de documentos de eleição de seus administradores e, no caso de Sociedades Cíveis, inscrição do ato constitutivo, acompanhada de prova de diretoria em exercício;
69. **Deverão constar os seguintes documentos:**
70. Declaração de Inexistência de Fatos Impeditivos, obrigando-se, ainda, a declarar, sob as penalidades cabíveis, a superveniência de fato impeditivo da habilitação, conforme art. 32, parágrafo 2º da Lei n.º 8.666/93.
71. Declaração de que não tem em seus quadros menores de 18 (dezoito) anos executando trabalho noturno, insalubre ou perigoso, ou menores de 16 (dezesesseis) anos, executando qualquer trabalho, salvo na condição de aprendiz a partir de 14 (quatorze) anos.
72. **Declaração de Conhecimento e Atendimento às Condições do Edital.**
73. **Declaração de Idoneidade.**

**DA QUALIFICAÇÃO TÉCNICA**

74. Apresentar 01 (um) ou mais atestados de capacidade técnica, fornecido por organização de direito público ou privado, que comprove já ter usufruído da prestação de serviços constantes do objeto deste processo, informando ainda, sempre que possível, se foram cumpridos os prazos estabelecidos e o grau de satisfação. Tal atestado deverá ser fornecido pelas entidades, em papel timbrado, carimbado, assinado e datado;
75. Comprovar que dispõe de uma equipe composta de 1 (um) gestor ADM e 2 (dois) colaboradores de nível analista (Contábil, Fiscal, Tributária, Trabalhista e



Previdenciária) e administrativos/assistentes/auxiliares etc. que totalizam no mínimo 10 funcionários. Esta comprovação dar-se-á mediante apresentação de certificado de órgão de classe ou contrato de prestação de serviços em prazo equivalente ou contrato de trabalho (CLT) e/ou contrato social de empresa que é ou foi sócio;

76. Comprovação de sede da Empresa com o referido quadro de funcionários no Distrito Federal.

### DA HABILITAÇÃO JURÍDICA

77. Registro comercial, no caso de empresa individual;
78. Ato constitutivo, estatuto ou contrato social em vigor, devidamente registrado, em se tratando de sociedades comerciais, e, no caso de sociedades por ações, acompanhado da documentação de eleição dos seus administradores;
79. Inscrição do ato constitutivo, no caso de sociedades civis, acompanhada de prova da diretoria em exercício;
80. Decreto de autorização, em se tratando de empresa ou sociedade estrangeira em funcionamento no País e ato de registro ou autorização para funcionamento expedido pelo órgão competente, quando a atividade assim o exigir;
81. **Caso a empresa opte pelo disposto na Lei Complementar nº 123/2006, Artigos 44º e 45º, deverá comprovar através da Certidão Simplificada da Junta Comercial seu enquadramento no regime das microempresas e empresas de pequeno porte.**

### DA REGULARIDADE FISCAL E TRABALHISTA

82. **Prova de inscrição no Cadastro Nacional de Pessoas Jurídicas (CNPJ)/** Ministério da Fazenda;
83. **Alvará de localização válido;** na hipótese de apresentação de alvará com prazo indeterminado ou a título precário deverá ser apresentado o comprovante de pagamento válido da taxa para o exercício corrente.
84. **Certidão conjunta negativa de tributos da Fazenda Federal, da Dívida Ativa da União e de Débitos** expedida pela Secretaria da Receita Federal, sendo considerada válida a simples cópia reprográfica de consulta na Internet que prove a inexistência de débito, a qual poderá ser obtida no site [www.receita.fazenda.gov.br](http://www.receita.fazenda.gov.br);
85. **Prova de regularidade para com a Fazenda Estadual,** mediante apresentação de Certidão Negativa de Tributos Estaduais, expedida pela Secretaria de Estado da Fazenda do Distrito Federal;
86. Prova de Inexistência de Débitos Trabalhistas, através da apresentação da **Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas – CNDT**, conforme prevê a Lei Federal n.º 12.440, de 07/07/2011, Código Tributário Nacional, sendo considerada válida a simples cópia reprográfica de consulta na Internet, a qual poderá ser obtida no site [www.tst.jus.br](http://www.tst.jus.br)
87. **Prova de regularidade relativa ao Fundo de Garantia por Tempo de Serviço - FGTS,** em vigência, demonstrando situação regular no cumprimento dos encargos sociais instituídos por Lei, a ser emitida pela Caixa Econômica Federal – CEF, seja Negativa ou Positiva com efeitos de negativa, sob o abrigo do art. 206 do Código Tributário Nacional. Será considerada válida a simples cópia reprográfica de consulta na Internet, a qual poderá ser obtida no site [www.caixa.gov.br](http://www.caixa.gov.br);



**88. Prova de regularidade relativa ao CRC-DF (Conselho Regional de Contabilidade do Distrito Federal) do Sócio Responsável e da Empresa.**

**INFORMAÇÕES: CONTÁBEIS/FINANCEIRAS**

89. Apresentar as Demonstrações Contábeis do último exercício (Balanço Patrimonial - BP e Demonstração do Resultado do Exercício - DRE), que comprovem a boa situação financeira da empresa, vedada a sua substituição por balancetes ou balanços provisórios. Tais documentos deverão estar assinados pelo Representante Legal da empresa e por Contador ou por outro profissional equivalente, devidamente registrado no Conselho Regional de Contabilidade.
90. Certidão Negativa de Falência ou Concordata, expedida pelo distribuidor da sede da pessoa jurídica.
91. A autenticidade dos documentos exigidos nos termos das alíneas anteriores, deverá ser comprovada nos termos adequados ao regime adotado para contabilização segundo o tipo de empresa, a saber:
- a) Sociedades empresariais em geral: registrados ou autenticados na Junta Comercial da sede ou domicílio da concorrente, acompanhados de cópia do termo de abertura e de encerramento do Livro Diário do qual foi extraído;
  - b) Sociedades empresárias, especificamente no caso de sociedades anônimas regidas pela Lei nº. 6.404/76: registrados ou autenticados na Junta Comercial da sede ou domicílio da concorrente; ou publicados na imprensa oficial da União, ou do Estado, ou do Distrito Federal conforme o lugar em que esteja situada a sede da companhia; ou, ainda, em jornal de grande circulação editado na localidade em que está a sede da companhia;
  - c) Sociedades simples: registrados no Registro Civil das Pessoas jurídicas do local de sua sede; caso a sociedade simples adote um dos tipos de sociedade empresária, deverá sujeitar-se às normas fixadas para as sociedades empresárias, inclusive quanto ao registro na Junta Comercial.
92. Microempresa e Empresa de Pequeno Porte sujeitas ao regime SIMPLES: Registrados ou autenticadas na Junta Comercial da sede ou domicílio da concorrente, acompanhado de cópia do termo de abertura e de encerramento do Livro Diário do qual foi extraído.

**OBSERVAÇÕES GERAIS**

93. A documentação exigida deverá ser apresentada em uma via, podendo ser cópia reprográfica, autenticada ou, na impossibilidade de autenticação em cartório, autenticá-las no endereço mencionado no preâmbulo deste Edital, no prazo de 48 (quarenta e oito) horas antes da data prevista para o fim do recebimento, na Seção de Compras da APAM/CMDPII. Serão aceitos os documentos emitidos via internet, sem autenticação.
94. Os documentos supracitados, que não especificarem o seu prazo de validade, quando necessários, como nos casos de certidões, serão considerados como tendo o prazo máximo de validade de 90 (noventa) dias.



95. Não poderão participar neste certame os interessados que se encontrarem em processo de falência, de dissolução, de fusão, de cisão ou de incorporação; que estejam cumprindo suspensão temporária de participação em licitação públicas.
96. A critério da Diretoria poderão ser solicitados esclarecimentos, assim como serem efetuadas diligências, visando confirmar a capacidade técnica, gerencial e administrativa da empresa concorrente.
97. Não será levado em consideração qualquer documento remetido via fax que se destine à participação neste certame.

#### **DO RECEBIMENTO DOS ENVELOPES DAS PROPOSTAS**

98. A Proposta deverá ser apresentada, em envelope fechado e lacrado, contendo na parte externa, o seguinte texto:

**ASSOCIAÇÃO DE PAIS ALUNOS E MESTRES DO COLÉGIO MILITAR  
DOM PEDRO II, COM SEDE NO ENDEREÇO SAIS ÁREA ESPECIAL 03  
QUADRA 04 LOTE 05 – BRASÍLIA/DF  
PROCESSO DE CONTRATAÇÃO – APAM/CMDPII EDITAL Nº 006/2019.  
ENVELOPE 02 – PROPOSTA  
ENTREGA: ATÉ ÀS 18 HORAS DO DIA 10 DE MAIO DE 2019**

99. Os envelopes contendo a Proposta serão obrigatoriamente entregues no mesmos momento da entrega da Documentação.
100. Instruções a serem cumpridas pelos proponentes quanto à elaboração e apresentação da Proposta:
101. Deverão ser digitadas no idioma pátrio, sem rasuras, emendas ou entrelinhas, datada e assinada na última folha e rubricada e identificada nas demais, por seu representante legal ou por quem tenha poderes para fazê-lo.
102. Na proposta deverá constar o nome da firma proponente, o número de inscrição no Cadastro Nacional de Pessoa Jurídica do Ministério da Fazenda, endereço completo e número de telefone e e-mail.
103. A proposta deve indicar o nome do estabelecimento bancário utilizado e da agência, ambos com seus respectivos códigos, número da conta corrente e praça de pagamento, que servirá para receber os depósitos relativos aos pagamentos das Notas Fiscais/Faturas.
104. A proposta deverá explicitar claramente o preço total ofertado, expresso em moeda corrente nacional, em algarismos e por extenso, devendo ser entendido que nesse preço estão inclusos todos os impostos incidentes, despesas, riscos, lucros e quaisquer custos para o completo cumprimento do objeto. Este preço será fixo e somente estará sujeito a reajustamento, nos termos de legislação aplicável, após 12 meses da assinatura do contrato.
105. À proposta deverão ser anexadas planilhas com discriminação dos serviços a serem executados de acordo com Item Objeto do presente edital, compondo o total do preço ofertado.

#### **DA ENTREGA DO EDITAL, DO RECEBIMENTO, DA ABERTURA, DO CRITÉRIO DE ANÁLISE DA DOCUMENTAÇÃO E DA PROPOSTA**



106. O Edital e seus anexos estão disponíveis para download, no site: [www.apamcmdpii.com.br](http://www.apamcmdpii.com.br)
107. Existindo qualquer alteração no Edital, durante a vigência do prazo correspondente, reabrir-se-á a contagem do prazo, usando-se para divulgação os meios utilizados no início, salvo quando inquestionavelmente a alteração não afetar a formulação da proposta.
108. Na presença da Diretoria, e demais Associados da APAM que queiram assistir ao procedimento, será iniciada a sessão pelo Presidente da APAM e demais Diretores que compõem APAM mais a assessoria técnica.
109. Na ocasião o Presidente da APAM solicitará a apresentação de documento oficial que os identifique o Associado.
110. Cumprida a formalidade de credenciamento do Associado, o Presidente da APAM determinará que lhe seja entregue simultaneamente, pelo departamento de compras da APAM os envelopes distintos: DOCUMENTAÇÃO e PROPOSTA;
111. Aberta a sessão para abertura da DOCUMENTAÇÃO e PROPOSTA e, declarado encerrado o prazo para entrega dos envelopes, o Presidente da APAM não admitirá quaisquer outros adendos, acréscimos ou esclarecimentos relacionados à documentação em geral, exceto no caso de interesse da APAM-CMDPII, quando então será permitida a requisição de justificativas pertinentes, objetivando dissipar eventuais dúvidas.
112. O Presidente da APAM procederá à abertura dos envelopes PROPOSTA, cujos conteúdos serão rubricados por todos os Diretores presentes e Associados presentes, encerrando-se a sessão para análise documental.
113. Uma vez abertos os envelopes, não serão levados em consideração os pedidos de cancelamento, retificações, nem alterações de qualquer natureza.

## **DOS CRITÉRIOS DE AVALIAÇÃO E JULGAMENTO**

114. As propostas serão abertas na presença dos Diretores presentes e por Associados interessados e rubricadas pelos Diretores.
115. As propostas serão julgadas pelo critério de **MENOR VALOR GLOBAL, e posterior avaliação documental – habilitatórias.**
116. Não se admitirá proposta que apresente preços globais e unitários simbólicos, irrisórios ou com valor zerado, incompatível com os preços dos insumos e salários de mercado acrescidos dos respectivos encargos, ainda que no ato convocatório não tenham sido estabelecidos limites mínimos.

## **SERÃO DESCLASSIFICADAS AS PROPOSTAS**

117. Cuja especificação do objeto não atenda às exigências expressas neste edital.
118. Proposta da concorrente que contiver oferta de vantagem não prevista, deixar de apresentar informações e documentos especificados, assim como aquele que venha a contrariar os termos do presente Edital.
119. Quando todas as concorrentes forem desclassificadas, a Diretoria poderá determinar que fixe prazo de 8 (oito) dias úteis para apresentação de outras propostas, escoimadas das causas que ensejaram a desclassificação.

120. A Diretoria, a seu critério, poderá solicitar pareceres técnicos ou jurídicos a pessoas externas, a fim de possibilitar um melhor julgamento.
121. Feita a classificação das propostas e/ou a habilitação das concorrentes e não havendo ocorrência de recursos, a Diretoria emitirá relatório conclusivo do mesmo, que será enviado a todos os concorrentes. É facultado à Diretoria propor as concorrentes a renúncia ao prazo de recurso.
122. Após o julgamento desse processo, a autoridade competente, mediante despacho fundamentado e até a assinatura do contrato, poderá em razão de quaisquer fatos ou circunstâncias desabonadoras supervenientes que venham a ser conhecidas, desclassificar as concorrentes, que, por este motivo, não terão direito de requerer indenização ou ressarcimento.

## DOS RECURSOS ADMINISTRATIVOS

123. Das decisões da Diretoria caberá recurso ou representação por escrito à autoridades do Conselho de Ética e Fiscal da APAM, dentro do prazo de 02 (dois) dias úteis.
124. Os recursos advindos de atos praticados pela Diretoria, quando do julgamento das propostas/habilitação ou inabilitação das concorrentes terão efeito suspensivo até a conclusão do parecer do conselho de ética e fiscal.
125. É defeso a qualquer concorrente impedir o andamento deste processo, utilizando-se de recursos meramente protelatórios, sob pena de lhe serem aplicadas sanções a de desclassificação no presente processo.
126. Os recursos deverão ser elaborados com a observância dos seguintes requisitos:
127. Serem digitados e devidamente fundamentados.
128. Serem assinados pelo representante legal da concorrente.
129. Serem protocolados no setor de Compras da APAM/CMDP II, nos seguintes horários: das 14:00 às 17:00 horas.
130. Na contagem dos prazos, excluir-se-á o dia do início e incluir-se-á o do vencimento e considerar-se-ão dias consecutivos, exceto quando for explicitamente disposto em contrário.
131. Só se iniciam e vencem os prazos referidos no subitem anterior em dia de expediente do APAM/CMDP II.

## DO CONTRATO

132. A contratação será formalizada através de Contrato.
133. A concorrente vencedora após convocada para assinatura do instrumento contratual terá o prazo de 5 dias para comparecimento. Após este período perderá o direito à contratação.
134. O prazo de convocação poderá ser prorrogado uma vez, por igual período, quando solicitado, formalmente, pela parte durante o seu transcurso e desde que ocorra motivo justificado e aceito pela APAM/CMDP II.
135. No caso de descumprimento do prazo estabelecido no item 135, será facultado a APAM-CMDP II convocar as concorrentes remanescentes, na ordem de classificação, para assinar o contrato nas mesmas condições propostas pelo primeiro classificado.



136. Os trabalhos deverão ser iniciados em até 10 (dez) dias corridos após a assinatura do contrato.
137. Os pagamentos efetuados ao fornecedor não o isentará de sua obrigação e responsabilidade vinculada à prestação de serviços, especialmente aquela relacionada com a qualidade dos serviços.
138. O pagamento será efetuado pelo contratante em até o dia 15 (quinze) de cada mês, mediante depósito em conta corrente da contratada indicada na proposta, servindo o respectivo comprovante de depósito como documento de quitação por parte dela.
139. Sempre que vencidos, a contratada deverá apresentar ao contratante, independentemente de notificação, sob pena de sustação dos pagamentos vincendos, as certidões relativas à regularidade fiscal, trabalhista e previdenciária previstas.
140. O pagamento também poderá ser sustado, ressalvada a possibilidade de rescisão contratual, nas seguintes hipóteses:
141. Imperfeições na execução dos serviços.
142. Danos, causados diretamente ao contratante ou a terceiros.
143. Fica expressamente vedada à contratada a negociação de seus créditos com instituições financeiras.

#### **DAS PENALIDADES**

144. A proponente vencedora está sujeita, por falhas, irregularidades e pelo não cumprimento dos prazos estipulados, às seguintes penalidades:
145. Pela inexecução total ou parcial do Contrato, bem como pelo descumprimento da entrega dos documentos e compromissos trabalhistas e fiscais, a APAM/CMDPII poderá, garantida a ampla defesa, aplicar ao fornecedor às seguintes penalidades:
  - a) advertência (por escrito);
  - b) multas de 0,50% do Contrato anual;
  - c) suspensão temporária de participação em processo de contratação com APAM-CMDPII.
146. A multa e as demais penalidades descritas são independentes, podendo ser aplicadas isoladas ou cumulativamente, dependendo apenas da ocorrência dos fatos geradores; não incidirão, todavia, sobre as infrações decorrentes de “caso fortuito” ou de “força maior”, devidamente comprovado.
147. As multas serão aplicadas da seguinte forma e nos seguintes casos, previstos no respectivo edital e no instrumento contratual:
148. advertência, nas hipóteses de inexecução parcial de que não resulte prejuízo para o contratante;
149. multa;
150. multa compensatória;
151. inexecução total: arbitrada em 30% (trinta por cento) do valor total do contrato, não excluindo o ressarcimento de danos a ser apreciado pelo judiciário.
152. inexecução parcial: arbitrada em 10% (dez por cento) do valor da etapa, não excluindo o ressarcimento de danos a ser apreciado pelo judiciário.
153. suspensão temporária de participação de processo de contratar com a APAM/CMDPII por prazo não superior a 2 (dois) anos,

154. Para o cálculo da multa, o valor do Contrato será reajustado pelos mesmos índices e critérios nele previstos.
155. A multa aplicada será deduzida dos faturamentos pendentes de pagamento ou da garantia contratual, se for o caso, e, se forem insuficientes, será cobrada administrativa ou judicialmente.

## DA RESCISÃO

156. O inadimplemento total ou parcial das obrigações contratuais assumidas dará ao contratante o direito de rescindir unilateralmente o contrato, sem prejuízo de outras penalidades previstas no instrumento convocatório ou no contrato, inclusive a de suspensão do direito de contratar com a APAM-CMDPII por prazo não superior a 2 (dois) anos.
157. Os casos de rescisão contratual serão formalmente motivados nos autos do processo, assegurado o contraditório e a ampla defesa.
158. A rescisão administrativa ou amigável será precedida de autorização escrita e fundamentada da autoridade competente.
159. Na hipótese de se concretizar a rescisão contratual, poderá a APAM-CMDPII contratar as concorrentes classificadas em colocação subsequente, ou, a seu exclusivo critério, efetuar novo processo.


## DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

160. O Presente processo destina-se a selecionar a proposta mais vantajosa para a APAM/CMDPII, e será processada e julgada em estrita conformidade com os princípios básicos da legalidade, da impessoalidade, da moralidade, da igualdade, da publicidade, da probidade administrativa, da vinculação ao instrumento convocatório, do julgamento objetivo e em observação ao Estatuto Social da APAM.
161. Os atos decorrentes deste processo serão públicos, salvo quanto ao conteúdo das propostas, até a respectiva abertura.
162. Não poderão participar do presente processo pessoas jurídicas reunidas em consórcio.
163. Os direitos e obrigações decorrentes do instrumento contratual a ser celebrado com a concorrente vencedora do certame não poderão ser transferidos a terceiros a qualquer título.
164. O contratado fica obrigado a aceitar, nas mesmas condições contratuais, os acréscimos ou supressões que se fizerem nos serviços até 30% (trinta por cento) do valor inicial da contratação.
165. O contratante poderá, se julgar necessário, designar técnicos para inspecionar as instalações da proponente, a qualquer tempo durante a vigência do contrato, para acompanhar e fiscalizar a regularidade do atendimento.
166. Fica assegurado a APAM/CMDPII o direito de cancelar esse processo antes da assinatura do contrato, desde que devidamente justificado.
167. No caso de desfazimento do processo, fica assegurado o contraditório e a ampla defesa.
168. Os casos não previstos serão resolvidos pela DIRETORIA.

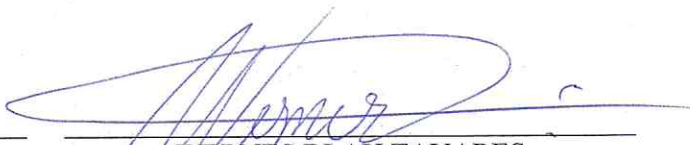


169. Este Edital passará a fazer parte integrante do instrumento contratual a ser celebrado com a concorrente vencedora, como se nele estivesse transcrito.
170. Eventuais dúvidas poderão ser dirimidas, até dois dias úteis antes da entrega dos envelopes do certame, pelo fone (61) 3298-8875 ou pelo e-mail: [comprasapam@gmail.com](mailto:comprasapam@gmail.com)
171. Os recursos orçamentários para contratação do objeto deste Edital estão assegurados no orçamento APAM/CMDPII Conta Proponente.
172. A Diretoria compromete-se a entregar o Edital e seus anexos aos interessados mediante solicitação prévia de 48 (quarenta e oito) horas pelo endereço eletrônico acima explicitado.
173. Fica eleito o foro da cidade de Brasília – DF para dirimir quaisquer dúvidas oriundas do presente Edital.

Brasília – DF, 26 de abril de 2019.



MARCIO SANTOS DA SILVA  
PRESIDENTE DA APAM  
APAM – ASSOCIAÇÃO DE PAIS,  
ALUNOS E MESTRES DO COLÉGIO  
MILITAR DOM PEDRO II



WERNES BLAU TAVARES  
PRIMEIRO TESOUREIRO DA APAM  
APAM – ASSOCIAÇÃO DE PAIS,  
ALUNOS E MESTRES DO COLÉGIO  
MILITAR DOM PEDRO II