



## INSTRUÇÃO PARA CHAMAMENTO PÚBLICO EDITAL Nº 01/2019

- APRESENTAÇÃO DA DOCUMENTAÇÃO PROPOSTA E HABILITAÇÃO/QUALIFICAÇÃO
- PRESTAÇÃO DE CONTAS

### DOCUMENTAÇÃO E FORMA DE APRESENTAÇÃO

#### 1 OBJETIVO:

O presente material tem como objetivo auxiliar as Entidades de Classe na identificação e entrega dos documentos necessários para apresentação da proposta, habilitação e qualificação e prestação de contas ao edital nº 01/2019 de chamamento público para celebração de parceria entre a Entidade de Classe e o Crea-RS.

#### 2 PREVISÃO LEGAL:

Lei nº 13.019, de 31 de julho de 2014, alterada pela Lei nº 13.204, de 14 de dezembro de 2015 e regulamentada pelo Decreto nº 8.726, de 27 de abril de 2016, bem como pelas Resoluções nº 1.075, de 14 de junho de 2016 e 1.098, de 11 de maio de 2018 do Conselho Federal de Engenharia e Agronomia – Confea, Instrução Normativa da Presidência nº 233 de 14 de março de 2019 e o Edital nº 01/2019.

#### 3 PRAZOS E LOCAL DE ENTREGA:

De acordo com o Edital nº 01/2019:

<b>Entrega das Propostas</b>	<b>Data inicial do edital:</b> na data da publicação no D.O.U. <b>Data final de entrega:</b> 90 dias após a data inicial
<b>Habilitação e Qualificação</b>	<b>Data inicial:</b> na data da publicação do resultado da homologação da seleção pelo Plenário. (Sítio do Crea-RS) <b>Data final de entrega:</b> 15 dias após a data inicial
<b>Prestação de Contas</b>	Até 90 dias a partir do término da vigência da parceria.

A documentação pode ser entregue no protocolo da Sede ou Inspeção mais próxima ou enviada pelo Correio, neste último caso as cópias enviadas devem estar autenticadas em cartório. (Ver em <http://www.crea-rs.org.br/site/index.php?p=contato>)



#### 4 DOCUMENTAÇÃO NECESSÁRIA:

1. Para a **FASE DE ENTREGA DAS PROPOSTAS** apresentar (Item 9 do Edital de Chamamento Público nº 01/2019).
  - a. Ofício
    - i. Proposta Individual: utilizar modelo do Anexo I do Edital nº 01/2019.
    - ii. Proposta Consórcio: utilizar modelo do Anexo III do Edital nº 01/2019.
  - b. Formulário de Proposta – utilizar modelo do Anexo V do Edital nº 01/2019.
  - c. Documento de Identificação do Dirigente.

Documento	Considerações para a entrega:
a. Ofício	<ul style="list-style-type: none"><li>• Em folha timbrada da entidade;</li><li>• Preenchimento completo e sem rasuras;</li><li>• Rubricar todas as páginas, quando documento com mais de 2 (duas) páginas.</li></ul>
b. Formulário de Proposta	<ul style="list-style-type: none"><li>• Assinado e rubricado pelo Dirigente da Entidade de Classe relacionado ao Sistema Confe/Crea;</li><li>• Assinatura do dirigente deve ser igual/semelhante a do documento de identificação por ele apresentado.</li><li>• Original ficará sob a guarda do Crea-RS.</li></ul>
c. Documento de Identificação do Dirigente que assinou os documentos	<ul style="list-style-type: none"><li>• RG, CNH, Carteira de Identidade Profissional do Crea-RS, outros.</li><li>• Em bom estado de conservação.</li><li>• Após digitalização o original será devolvido.</li></ul>

#### Atividades do Crea-RS no recebimento da documentação:

O funcionário do protocolo da Sede ou de Inspeção, ao receber a documentação:

1. Fará a conferência inicial dos documentos apresentados, preenchendo um “CHECK-LIST”.
  - Não fará a conferência das informações prestadas nos documentos.
  - Não exigirá a entrega de documentos obrigatórios que por ventura não tenham sido entregues nesta etapa.
2. Reaterá os originais dos documentos que devem ficar com o Crea-RS, exceto o documento de identificação.
3. Enviará a documentação ao Núcleo de Apoio às Entidades de Classe – NAEC (Sede do Conselho).
  - Falta de documento ou documento inadequado será devidamente diligenciado pelo NAEC.



- O NAEC instruirá como realizar a entrega da documentação solicitada pós recebimento inicial.

2. Para a **FASE DE ENTREGA DA DOCUMENTAÇÃO DE HABILITAÇÃO E QUALIFICAÇÃO** (Item 11 do Edital de Chamamento Público nº 01/2019). Ao tomar conhecimento de que sua Entidade de Classe foi selecionada o Dirigente deve apresentar:

- Ofício
  - Individual: utilizar modelo do Anexo II do Edital nº 01/2019.
  - Consórcio: utilizar modelo do Anexo IV do Edital nº 01/2019.
- Plano de Trabalho – utilizar modelo do Anexo VII do Edital nº 01/2019.
- Cópia autenticada do Estatuto registrado e de eventuais alterações registradas em cartório;
- Cópia autenticada da Ata atualizada da eleição do quadro de Diretoria Executiva, registrada em cartório;
- Relação nominal atualizada dos dirigentes da Entidade de Classe, com endereço, número e órgão expedidor da carteira de identidade, número de registro no Cadastro de Pessoas Físicas - CPF da Secretaria da Receita Federal do Brasil – RFB e registro no Crea-RS de cada um deles;
- Declaração da Conta corrente bancária específica para o Termo de Colaboração celebrado, em instituição financeira pública, para a movimentação dos valores repassados pelo Crea-RS, isenta de tarifa bancária;
- Comprovação de que a Entidade de Classe funciona no endereço por ela declarado (contas de água, luz, telefone e/ou declaração do Inspetor-Chefe de que a Entidade de Classe funciona nas dependências da Inspeção do Crea-RS);
- Certidão ou comprovação de que a entidade não possui contas de parceria julgadas irregulares ou rejeitadas por Tribunal de Contas da União ou Conselho de Contas da União, em decisão irrecorrível, nos últimos 8 (oito) anos (obtido em: <https://contas.tcu.gov.br/ords/f?p=INABILITADO:CERTIDAO:0>);
- Certidão ou comprovação de que não possui entre seus dirigentes pessoa cujas contas relativas a parcerias tenham sido julgadas irregulares ou rejeitadas por Tribunal de Contas do Estado ou Conselho de Contas do Estado, em decisão irrecorrível, nos últimos 8 (oito) anos (obtido em:); <http://www2.tce.rs.gov.br/portal/page/portal/tcers/jurisdicionados/certidoes>



- j. Certidão ou comprovação de que não possui entre seus dirigentes pessoa cujas contas relativas a parcerias tenham sido julgadas irregulares ou rejeitadas por Tribunal de Contas da União ou Conselho de Contas da União, em decisão irrecorrível, nos últimos oito (oito) anos (obtido em: [https://contas.tcu.gov.br/ords/f?p=1660:3:127226656353874::::P3\\_TIP\\_O\\_RELACAO:INIDONEO](https://contas.tcu.gov.br/ords/f?p=1660:3:127226656353874::::P3_TIP_O_RELACAO:INIDONEO));
- k. Certidão ou comprovação de que não possui entre seus dirigentes pessoa julgada responsável por falta grave e inabilitada para o exercício de cargo em comissão ou função de confiança, enquanto durar o período de inabilitação (obtido em: [https://contas.tcu.gov.br/ords/f?p=1660:3:127226656353874::::P3\\_TIP\\_O\\_RELACAO:INABILITADO](https://contas.tcu.gov.br/ords/f?p=1660:3:127226656353874::::P3_TIP_O_RELACAO:INABILITADO));
- l. Certidão ou comprovação de que não possui entre seus dirigentes pessoa julgada responsável por ato de improbidade, enquanto durarem os prazos estabelecidos nos incisos I, II e III do art. 12 da Lei nº 8.429, de 2 de junho de 1992 (obtido em: [http://www.cnj.jus.br/improbidade\\_adm/consultar\\_requerido.php?validar=form](http://www.cnj.jus.br/improbidade_adm/consultar_requerido.php?validar=form));
- m. Certidão de regularidade fiscal perante a Fazenda Estadual (obtido em: <https://www.sefaz.rs.gov.br/sat/CertidaoSitFiscalSolic.aspx>);
- n. Certidão de regularidade fiscal perante a Fazenda Municipal (conforme município);
- o. Certidão de Existência Jurídica expedida por cartório de registro civil;
- p. Declaração utilizar modelo ANEXO IX, itens 11.6.16 a 11.6.23 do Edital nº 01/2019.

Além da documentação citada acima, fazem parte da comprovação para habilitação e qualificação os documentos abaixo que serão emitidos pelo Crea-RS atendendo ao determinado pelo Decreto 9.094 de 17 de julho de 2017.

- q. Comprovação de registro ativo no Crea-RS homologado pelo Confea, conforme resolução nº 1.070/2015;
- r. Certidão de registro e de regularidade fiscal no Crea-RS;
- s. Comprovação que não possui duas ou mais Prestações de Contas em análise de parceria anteriormente celebrada;
- t. Comprovante de inscrição e de situação cadastral – Cadastro Nacional da Pessoa Jurídica – CNPJ emitido pela Receita Federal do Brasil;
- u. Certidão de regularidade com o Fundo de Garantia por Tempo de Serviço – FGTS;



- v. Certidão de regularidade fiscal perante a Fazenda Nacional referente às contribuições para a previdência social – INSS e aos demais tributos federais e à Dívida Ativa da União, administrados pela Secretaria da Receita Federal do Brasil e a Procuradoria-Geral da Fazenda Nacional.

<b>Documentos</b>	<b>Considerações para a entrega:</b>
<b>a.</b> Ofício	<ul style="list-style-type: none"><li>Em folha timbrada da entidade;</li><li>Preenchimento completo e sem rasuras;</li><li>Rubricar todas as páginas, quando documento com mais de 2 (duas) páginas.</li></ul>
<b>b.</b> Plano de Trabalho	<ul style="list-style-type: none"><li>Assinado e rubricado pelo Dirigente da Entidade de Classe relacionado ao Sistema Confe/Crea;</li><li>Assinatura do dirigente deve ser igual/semelhante a do documento de identificação por ele apresentado na fase da entrega de proposta.</li><li>Original ficará sob a guarda do Crea-RS.</li></ul>
<b>c.</b> Cópia autenticada do Estatuto registrado e de eventuais alterações registradas em cartório; <b>d.</b> Cópia autenticada da Ata atualizada da eleição do quadro de Diretoria Executiva, registrada em cartório;	<ul style="list-style-type: none"><li>Opção: apresentar o original ao atendente que digitalizará o mesmo devolvendo o original à Entidade de Classe em seguida.</li><li>Em bom estado de conservação.</li><li>Quando cópia autenticada a mesma ficará retida junto ao Crea-RS.</li></ul>
<b>e.</b> Relação nominal atualizada dos dirigentes da Entidade de Classe, com endereço, número e órgão expedidor da carteira de identidade, número de registro no Cadastro de Pessoas Físicas - CPF da Secretaria da Receita Federal do Brasil – RFB e registro no Crea-RS de cada um deles; <b>f.</b> Declaração da Conta corrente bancária específica para o Termo de Colaboração celebrado, em instituição financeira pública, para a movimentação dos valores repassados pelo Crea-RS, isenta de tarifa bancária;	<ul style="list-style-type: none"><li>Em folha timbrada da entidade;</li><li>Preenchimento completo e sem rasuras;</li><li>Rubricar todas as páginas, quando documento com mais de 2 (duas) páginas.</li><li>Assinado e rubricado pelo Dirigente da Entidade de Classe relacionado ao Sistema Confe/Crea;</li><li>Assinatura do dirigente deve ser igual/semelhante a do documento de identificação por ele apresentado na fase da entrega de proposta.</li><li>Original ficará sob a guarda do Crea-RS.</li></ul>
<b>g.</b> Comprovação de endereço	<ul style="list-style-type: none"><li>Contas de água, luz, telefone e/ou declaração do Inspetor-Chefe de que a Entidade de Classe funciona nas dependências da Inspeção do Crea-RS.</li><li>Em bom estado de conservação.</li><li>Após digitalização o original será devolvido.</li></ul>



Certidões ou Comprovações – item <b>h.</b> ao item <b>o.</b> :	<ul style="list-style-type: none"><li>• Ficarão sob a guarda do Crea-RS.</li></ul>
<b>p.</b> Declaração utilizar modelo ANEXO IX, itens 11.6.16 a 11.6.23 do Edital nº 01/2019.	<ul style="list-style-type: none"><li>• Declarações dos itens 11.6.16 a 11.6.23 do Edital nº 01/2019 foram compiladas em uma única declaração.</li><li>• Em folha timbrada da entidade;</li><li>• Preenchimento completo e sem rasuras;</li><li>• Rubricar todas as páginas, quando documento com mais de 2 (duas) páginas.</li><li>• Assinado e rubricado pelo Dirigente da Entidade de Classe relacionado ao Sistema Confe/Crea;</li><li>• Assinatura do dirigente deve ser igual/semelhante a do documento de identificação por ele apresentado na fase da entrega de proposta.</li><li>• Original ficará sob a guarda do Crea-RS.</li></ul>

#### **Atividades do Crea-RS no recebimento da documentação:**

O funcionário do protocolo da Sede ou de Inspeção, ao receber a documentação:

1. Fará a conferência inicial dos documentos apresentados, preenchendo um “CHECK-LIST”.
  - Não fará a conferência das informações prestadas nos documentos.
  - Não exigirá a entrega de documentos obrigatórios que por ventura não tenham sido entregues nesta etapa.
2. Reterá os originais dos documentos que devem ficar com o Crea-RS, exceto o documento de identificação.
3. Enviará a documentação ao Núcleo de Apoio às Entidades de Classe – NAEC (Sede do Conselho).
  - O NAEC emitirá os documentos citados nos itens **q.** a **v.**.
  - Falta de documento ou documento inadequado será devidamente diligenciado pelo NAEC.
  - O NAEC instruirá como realizar a entrega da documentação solicitada pós recebimento inicial.

3. Para a **FASE DE PRESTAÇÃO DE CONTAS** (Item 16 do Edital de Chamamento Público nº 01/2019) a Entidade de Classe deve apresentar os seguintes documentos:
  - a. Ofício – utilizar modelo do Anexo XI do Edital nº 01/2019;
  - b. Extrato bancário completo;
  - c. Planilha das Despesas – Extrato de Conta – utilizar modelo do Anexo XII do Edital nº 01/2019;



**CONSELHO REGIONAL DE ENGENHARIA E AGRONOMIA DO RIO GRANDE DO SUL - CREA-RS**  
SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL - ÓRGÃO DE FISCALIZAÇÃO DA ENGENHARIA E DA AGRONOMIA  
Rua São Luís, 77 – Santana | Porto Alegre (RS) | CEP 90620-170 | Fone: 51 3320.2100  
[www.crea-rs.org.br](http://www.crea-rs.org.br)

- d. Planilha Relatório físico-financeiro Prestação de Contas Aperfeiçoamento Profissional - utilizar modelo do Anexo XIII do Edital nº 01/2019;
- e. Planilha Relatório físico-financeiro Prestação de Contas Valorização Profissional - utilizar modelo do Anexo XIV do Edital nº 01/2019;
- f. Comprovações Fiscais e de Realização do Objeto:
  - i. Comprovantes fiscais (nota fiscal, cupom fiscal, recibo, RPA, DARF)
  - ii. Comprovantes de efetiva realização ou aquisição (fotos do evento realizado, lista de presenças, currículo dos palestrantes, ficha de avaliação ou a tabulação da avaliação, exemplar do produto confeccionado, fotos dos produtos adquiridos, entre outros)

Documentos	Considerações para a entrega:
a. Ofício	<ul style="list-style-type: none"><li>• Documento original;</li><li>• Em folha timbrada da entidade;</li><li>• Preenchimento completo e sem rasuras;</li><li>• Rubricar todas as páginas, quando documento com mais de 2 (duas) páginas.</li><li>• Assinado e rubricado pelo Dirigente da Entidade de Classe relacionado ao Sistema Confe/Crea;</li><li>• Assinatura do dirigente deve ser igual/semelhante a do documento de identificação por ele apresentado na fase da entrega de proposta.</li><li>• Original ficará sob a guarda do Crea-RS.</li></ul>
b. Extrato Bancário	<ul style="list-style-type: none"><li>• Cópia do extrato bancário completo;</li><li>• Rubricar todas as páginas, quando documento com mais de 2 (duas) páginas.</li><li>• Assinado e rubricado pelo Dirigente da Entidade de Classe relacionado ao Sistema Confe/Crea;</li></ul>
c. Planilha das Despesas – Extrato de Conta – utilizar modelo do Anexo XII do Edital nº 01/2019; d. Planilha Relatório físico-financeiro Prestação de Contas Aperfeiçoamento Profissional - utilizar modelo do Anexo XIII do Edital nº 01/2019; e. Planilha Relatório físico-financeiro Prestação de Contas Valorização Profissional - utilizar modelo do Anexo XIV do Edital nº 01/2019;	<ul style="list-style-type: none"><li>• Documento original;</li><li>• Em folha timbrada da entidade;</li><li>• Preenchimento completo e sem rasuras;</li><li>• Rubricar todas as páginas, quando documento com mais de 2 (duas) páginas.</li><li>• Assinado e rubricado pelo Dirigente da Entidade de Classe relacionado ao Sistema Confe/Crea;</li><li>• Assinatura do dirigente deve ser igual/semelhante a do documento de identificação por ele apresentado na fase da entrega de proposta.</li><li>• Original ficará sob a guarda do Crea-RS.</li></ul>



f. Comprovações Fiscais	<ul style="list-style-type: none"><li>• Cópia dos comprovantes fiscais, os originais devem ficar de posse da Entidade de Classe;</li><li>• Todos comprovantes fiscais devem estar em nome da Entidade de Classe, com CNPJ, sem rasuras e com o recibo de atesto recebimento do serviço;</li><li>• Na descrição dos comprovantes fiscais especificar o evento e o número do processo;</li><li>• Carimbar todos os <b>comprovantes fiscais originais</b> com o carimbo de atesto recebimento, com a assinatura do ordenador de despesa e carimbo personalizado:<ul style="list-style-type: none"><li>✓ o presidente da Entidade assinala o que recebeu;</li><li>✓ escreve a data;</li><li>✓ assina;</li><li>✓ abaixo da sua assinatura coloca seu carimbo personalizado.</li></ul></li></ul> <p><b>Modelo do carimbo</b></p> <div data-bbox="740 992 1147 1503" style="border: 1px solid black; padding: 5px;"><p>Atesto o recebimento em ordem e de acordo com o pedido,</p><p>( ) Dos materiais;</p><p>( ) Dos serviços;</p><p>( ) N.F. Confere.</p><p>Em ___ / ___ / ___</p><p>_____ Assinatura e Carimbo</p></div> <ul style="list-style-type: none"><li>• Os comprovantes fiscais (nota fiscal, cupom fiscal, RPA e recibo) devem ser apresentados juntamente com o comprovante da transferência bancária, se for o caso, incluir o boleto;</li><li>• Recibo só é aceito caso o emissor foi um órgão sem fins lucrativos;</li><li>• No caso de recibos de locação/aluguel de salas, além do comprovante de depósito, deve ser anexada, também, a declaração conforme anexos II e III da Instrução Normativa da Receita Federal do Brasil;</li></ul>
g. Comprovação de Realização do Objeto:	<ul style="list-style-type: none"><li>• Original e/ou cópia;</li><li>• Fotos do evento realizado;</li></ul>





	<ul style="list-style-type: none"><li>• Lista de presenças;</li><li>• Currículo dos palestrantes;</li><li>• Ficha de avaliação ou a tabulação da avaliação;</li><li>• 1 (um) exemplar do produto confeccionado;</li><li>• Fotos dos produtos adquiridos;</li><li>• Dentre outros materiais que comprovam a efetiva realização do objeto.</li></ul>
--	--

**Atividades do Crea-RS no recebimento da documentação:**

O funcionário do protocolo da Sede ou de Inspeção, ao receber a documentação:

4. Fará a conferência inicial dos documentos apresentados, preenchendo um "CHECK-LIST".
  - Não fará a conferência das informações prestadas nos documentos.
  - Não exigirá a entrega de documentos obrigatórios que por ventura não tenham sido entregues nesta etapa.
5. Reterá os originais dos documentos que devem ficar com o Crea-RS, exceto o documento de identificação.
6. Enviará a documentação ao Núcleo de Apoio às Entidades de Classe – NAEC (Sede do Conselho).
  - Falta de documento ou documento inadequado será devidamente diligenciado pelo NAEC.
  - O NAEC instruirá como realizar a entrega da documentação solicitada pós recebimento inicial.