

Nome: Silviana de Oliveira
Email: silvianabolivar@gmail.com
Telefone (37) 99912-8856

Solicitação de esclarecimentos:

PREGÃO PRESENCIAL Nº 06/2019 - CONTRATAÇÃO DE EMPRESA ESPECIALIZADA NA PRESTAÇÃO DE SERVIÇO DE RECEPCIONISTA

A Diretoria de compra e contratos da Camará Municipal de Pará de Minas-MG, ao Sr. Pregoeiro. : **Evandro Rafael Silva**

No que se refere o item 5.7.3

5.7.3. As ME's, EPP's e MEI's deverão apresentar toda a documentação exigida para a habilitação, inclusive os documentos comprobatórios da regularidade fiscal, mesmo que estes apresentem alguma restrição.

5.4. Documentos para comprovação da qualificação técnica:

5.4.1. Registro ou inscrição da empresa licitante na entidade profissional: Conselho Regional de Administração - CRA, em plena validade;

5.4.2. Comprovação da capacitação técnico-profissional: comprovação do licitante de possuir em seu quadro permanente, na data prevista para entrega da proposta, profissional de nível superior ou outro devidamente reconhecido pela entidade profissional: **Conselho Regional de Administração - CRA**, detentor de atestado de responsabilidade técnica relativo à execução dos serviços de características semelhantes ao objeto.

1º Pergunta:

O edital convoca o MEI para essa Licitação também. É possível o MEI participar com qual objeto? uma vez que o Administrador é atividade vetada ao MEI ! Peço orientação.

2º Pergunta: Vejamos como se extrai do edital:

5.3. Documentos para comprovação da qualificação econômico-financeira:

b) Balanço patrimonial e demonstrações contábeis do último exercício social, já exigíveis e apresentados na forma da lei, que comprovem a boa situação financeira da empresa, vedada a sua substituição por balancetes ou balanços provisórios, podendo ser atualizados por índices oficiais quando encerrado há mais de 3 (três) meses da data de apresentação da proposta;

Dito isso vamos a lei Lei Complementar nº 128

MEI, com limite de faturamento em R\$ 81.000,00 anuais, o microempresário dessa categoria não é obrigado a contratar escritório de contabilidade, bem como está dispensado da contabilidade formal, não precisando escriturar nenhum livro.

Perguntamos como o MEI vai apresentar Balanço Patrimonial ?

3º Pergunta: **Como o MEI vai apresentar o Balanço Patrimonial?**

Conforme se extrai do edital : Contratação de empresa especializada na prestação, de forma contínua, de serviço de recepcionista,.....

Este serviço terá que ser prestado por uma pessoa (um funcionário) com graduação em administração ? que tenha CRA, uma vez que a atividade de recepcionista é :

Recepcionista atuar na recepção, atender e filtrar ligações, anotar recados e receber visitas, se responsabilizar pela compra de materiais de escritório e higiene, fazer o direcionamento de ligações, envio e controle de correspondências, prestar apoio em ligações e pesquisas para a diretoria, fazer o controle e compras de suprimentos (materiais de escritório, limpeza e copa), prestar apoio na organização, gestão da agenda e ligações da diretoria, arquivar documentos, esclarecer dúvidas, responder perguntas gerais sobre a empresa ou direcionar as perguntas para outros funcionários qualificados a responder, enviar e receber correspondências ou produtos, processar a correspondência recebida (pacotes, telegramas, faxes e mensagens), organizá-los e distribuir para o destinatário, executar arquivamento de documentos, marcar reuniões, controlar as chaves e registrar informações.

Para que a profissional tenha um bom desempenho como Recepcionista além da graduação é essencial que possua uma noção básica de informática e, Com que áreas dentro de uma empresa, uma Recepcionista se relaciona?

A Recepcionista por ser a profissional responsável por atuar com atendimento ao público em recepção e telefônico em hotéis, hospitais, bancos, aeroportos e outros estabelecimentos, se relaciona com todas as áreas dentro de cada estabelecimento.

Formação Desejada de uma Recepcionista - Segundo grau completo

Diferentemente das atividades de um administrador que são :

O Administrador e o profissional responsável por organizar, planejar e orientar o uso dos recursos financeiros, físicos, tecnológicos e humanos das empresas, buscando soluções para todo tipo de problema administrativo se relaciona com todas as áreas dentro de uma empresa.

Auxiliar administrativo atividades : O Assistente Administrativo é o profissional que presta assistência na área administrativa de uma empresa, auxiliando o administrador em suas atividades rotineiras e no controle de gestão financeira, administração, organização de arquivos, gerência de informações, revisão de documentos entre outras atividades.

Então são estas minhas perguntas :

_O edital convoca o MEI para essa Licitação também. É possível o MEI participar com qual objeto? uma vez que o Administrador é atividade vetada ao MEI ! Peço orientação.

_Perguntamos como o MEI vai apresentar Balanço Patrimonial ?

_Este serviço terá que ser prestado por uma pessoa (um funcionário) com graduação em administração ? que tenha CRA

Lembramos que a licitação na modalidade pregão visa simplificar procedimentos, de rigorismos excessivos e de formalidades desnecessárias , mas sem desobedecer o ato convocatório uma vez que o mesmo e a lei interna que rege o procedimento, mas não podendo haver falhas no mesmo.

Sem mais para o momento,

AGURDO DEFERIMENTO:



Silviana de Oliveira