



TERMO DE REFERÊNCIA

1. ÁREA SOLICITANTE:

1.1. Gerencia Administrativa e Financeira do CAU/SC

2. RESPONSÁVEL PELO SETOR SOLICITANTE:

2.1. Filipe Lima Rockenbach

3. OBJETO:

3.1. Contratação de empresa especializada para prestação de serviços e soluções contábeis para a administração pública, incluindo execução de rotinas, assessoria e consultoria, para as necessidades do CAU/SC.

3.2. Os serviços previstos para esta contratação fazem referência à provável necessidade do CAU/SC no período de 30 (trinta) meses.

4. JUSTIFICATIVA

4.1. O Conselho de Arquitetura e Urbanismo de Santa Catarina (CAU/SC) foi criado com a Lei 12.378/2010, que regulamenta o exercício da Arquitetura e Urbanismo no país.

4.2. Assim, o CAU/SC configura como autarquia federal dotada de personalidade jurídica de direito público, ocupando espaço na administração pública indireta com deveres e obrigações, observados em arcabouço jurídico específico, que servem como norte a seus atos e ações de gestão.

4.3. Diante de sua criação, personalidade jurídica e obrigações legais, se faz necessário deter à disposição as mais avançadas e completas estratégias de soluções nos âmbitos da gestão administrativa, financeira e contábil.

4.4. Neste sentido, o ETP – estudo técnico preliminar, apontou a contratação de empresa especializada na prestação de serviços contábeis para administração pública, como formato preferencial – até o presente momento e futuro próximo - no intento de manter e aprimorar a estruturação e organização funcional do conselho a para as demandas de assessoramento, consultoria, e execução contábil do conselho.

4.5. Válido ressaltar as exigências legais impostas aos órgãos públicos, que necessitam ser prontamente atendidas pelo CAU/SC. Os serviços a serem contratados atenderão as normas de contabilidade Pública e do Conselho Federal de Contabilidade e de demais órgãos competentes.

4.6. Justifica-se ainda a presente contratação uma vez que o CAU/SC não possui, em sua estrutura de gestão de pessoas, equipe com a especialização pretendida.

4.7. Outrossim, para o melhor desenvolvimento das rotinas e missões institucionais, se faz necessário a ampliação de temas como compliance, governança, accountability, bem como dos controles e organização dos processos administrativos que envolvem as rotinas do conselho, e, sendo assim, a contratação em tela vai ao encontro deste objetivo.



4.8. No sentido exposto, a presente contratação se justifica visando propiciar e capacitar o CAU/SC de elementos e estrutura de apoio contábil condizentes à estratégia, além de dar suporte de infraestrutura necessária para o progresso dos fluxos e processos regimentais.

5. ESPECIFICAÇÕES DO OBJETO

5.1. Contratação de empresa para prestação de serviços especializados de Assessoria e Consultoria em soluções contábeis para a administração pública, ao Conselho de Arquitetura e Urbanismo do Estado de Santa Catarina (CAU/SC), por Execução Indireta, ao regime de Empreitada por Preço Global, conforme especificações e condições a seguir estabelecidas.

5.2. O serviço será executado com as seguintes demandas:

5.2.1. Assessoria Contábil nos assuntos de ordem financeira e orçamentária;

5.2.2. Emitir relatórios gerenciais, pareceres contábeis, que possam subsidiar o Conselho na tomada de decisão;

5.2.3. Realizar, por conta da contratada, as diligências inerentes ao serviço, como telefonemas e encadernações, incluindo-se os valores de eventuais taxas.

5.2.4. Esclarecer dúvidas da Gerencia Administrativa e Financeira do CAU/SC, Comissão Organização, Administração e Finanças – COAF, do Conselho Diretor, e do Plenário do CAU/SC, e elaborar relatórios contábeis mensais sobre a situação orçamentária, financeira e patrimonial, quando solicitados;

5.2.5. Emitir parecer acerca da viabilidade da Proposta Orçamentária Anual – Apresentação no prazo para aprovação da Comissão Organização, Administração e Finanças – COAF – encaminhamento da Proposta Orçamentária ao CAU/BR

5.2.6. Elaborar a RAIS, DIRF, DCTF, E-SOCIAL e demais obrigações acessórias exigidas para o CAU/SC;

5.2.7. Planejamento, Supervisão, Controle, e assessoramento relativamente ao Inventário Patrimonial e das fichas individuais referentes aos bens da entidade;

5.2.8. Planejar e assessorar sobre os procedimentos relativos à reavaliação dos ativos imobilizados, bem como do desfazimento em caso de bens inservíveis;

5.2.9. Elaboração da escrituração contábil, com emissão dos livros: Diário, Razão, Balancete, incumbindo-se da sua encadernação quando necessário;

5.2.10. Emissão da proposta orçamentária anual e as reformulações necessárias, de acordo com os planos da administração e acompanhamento de sua execução mensal;

5.2.11. Elaboração de balancetes e relatórios financeiros mensais e demonstrações contábeis anuais, exigidas na forma da Lei e das Normas Brasileiras de Contabilidade – NBC, conforme abaixo:

- Balanço Financeiro mensal e anual;
- Balanço Patrimonial mensal e anual;
- Balanço Patrimonial comparado mensal e anual;
- Balanço Orçamentário mensal e anual;



- Demonstrativo das variações patrimoniais, mensal e anual;
- Comparativo da receita orçada com a arrecadada, mensal e anual;
- Comparativo da despesa fixada com a realizada, mensal e anual;
- Demonstrativo mensal comparativo das receitas arrecadadas;
- Demonstrativo mensal comparativo das despesas realizadas;
- Demais relatórios contábeis de acordo com a necessidade da entidade;
- Emissão de parecer acerca das informações contábeis e prestação de contas, mensal e anual;
- Emissão de relatório mensal sobre a situação orçamentária, financeira e patrimonial;
- Demonstração de Fluxo de Caixa;
- Demonstração do Resultado Econômico (Quando exigível);
- Demonstração das Mutações do Patrimônio Líquido (Quando exigível);

5.2.12. Contabilização dos documentos financeiros;

5.2.13. Contabilização das Receitas e Despesas do CAU/SC, em sistema utilizado pelo Conselho;

5.2.14. Conciliação bancária mensal;

5.2.15. Emissão dos informes de rendimentos de prestadores de serviço;

5.2.16. Emissão dos informes de rendimentos de empregados do CAU/SC;

5.2.17. Conciliação da dívida ativa;

5.2.18. Conciliação do patrimônio;

5.2.19. Análise da prestação de contas do suprimento de fundos, de diários e outros.

5.2.20. Implantar o Plano de Contas Padronizado do CAU/BR segundo as normas vigentes e suas atualizações, incluindo o disposto no Plano de Contas Aplicado ao Setor Público – PCASP.

5.2.21. Prestar assessoria e consultoria em relação às retenções tributárias nos processos de compras, contratos e licitações;

5.2.22. Implementar, em conjunto com o CONSELHO, sempre que possível, o processo contábil integralmente em formato digital, abolindo a necessidade de cópias físicas dos documentos fiscais, financeiros e contábeis;

5.2.23. Planejar e definir estratégias para agilizar os procedimentos contábeis, de forma a entregar as obrigações do CONSELHO em tempo hábil e ideal, considerando prazos e regulamentos estabelecidos pelo CAU/BR e demais exigências legais;

5.2.24. Sempre que possível, sugerir procedimentos inovadores e mais eficientes afim de tornar o CONSELHO uma referência dentre seus pares em termos de procedimentos.

5.2.25. Conferencia da regularidade dos documentos fiscais de fornecedores (CFOP, CNAE, Impostos destacados, retenções entre outros).

**5.2.26. ESCRITURAÇÃO FISCAL, compreendendo:**

- Escrituração dos Livros Fiscais;
- Registro de apuração do ISS, serviços tomados, de acordo com as notas fiscais apresentadas;
- Emissão de guias para recolhimento de impostos;
- Preparação e entrega DES;
- Acompanhamento, interpretação e orientação da legislação do município de Florianópolis;
- Cumprimento de obrigações acessórias exigidas pelo Fisco Municipal;
- Elaboração de obrigações acessórias DCTF e DIPJ, e demais que vierem a ser legalmente necessárias;
- Acompanhar, atuar e manter a regularidade funcional e fiscal do CAU/SC (ALVARÁ, CNPJ, CND's, entre outras), com envio mensal dos comprovantes à contratante.

5.2.27. DEPARTAMENTO PESSOAL, compreendendo:

- Admissões:
 - Análise dos documentos de admissão;
 - Orientações quanto à regularização de documentos pessoais e CTPS quando ocorre divergência de informações;
 - Análise dos atestados admissionais;
 - Análise quanto à equiparação salarial de empregados por cargos;
 - Preenchimento eletrônico do registro de empregado;
 - Anotações na Carteira de Trabalho;
 - Emissão do Contrato de Experiência;
 - Emissão do acordo de prorrogação e compensação de jornada;
 - Emissão de autorização de descontos;
 - Declaração de Encargos para fins de Imposto de Renda;
 - Emissão da Ficha de Salário Família;
 - Emissão do Termo de Responsabilidade pela Concessão do Salário Família;
 - Emissão da declaração de Inexistência de filhos;
 - Declaração de beneficiário do vale transporte – Opção ou renúncia;
 - Emissão do recibo de entrega da CTPS;
 - Cadastramento no PIS dos Empregados sem inscrição;
 - Comunicação da Admissão ao Ministério do Trabalho (Lei 4923/65).
- Folhas de Pagamento Mensal
 - O CAU/SC conta atualmente com 34 empregados e 10 estagiários;
 - Análise mensal da folha de pagamento;
 - Processamento e listagem da folha mensal e dos respectivos recibos de pagamento e relação bancária;



- Processamento e listagem da folha de adiantamento de 13º salário com recibos e relação bancária;
 - Processamento e listagem das folhas e recibos de 13º salário integral;
 - Processamento e listagem das folhas complementares referentes a dissídio coletivo;
 - Lançamento de Recibos de Pessoa Física – RPA;
 - Cálculo da Remuneração de Férias e elaboração dos respectivos avisos e recibos;
 - Cálculo de encargos sociais devidos sobre as folhas de pagamento e remunerações de prestadores serviço;
 - Cálculo de reajustes, por índices oficiais, para tabelas salariais;
 - Cálculo de verbas e atualização monetária decorrentes de ações trabalhistas;
 - Demais exigências relacionadas à gestão de pessoas previstas na legislação vigente e suas atualizações.
 - As informações de alterações da folha de pagamento serão encaminhadas através de planilha fornecida pela CONTRATADA.
- Guias de Recolhimento
 - Cálculo e preenchimento das seguintes guias:
 - GPS – Guia da Previdência Social (INSS) – Mensal e Retenções;
 - GRF – Guia de Recolhimento do FGTS e Informações a Previdência Social;
 - GRRF – Guia de Recolhimento Rescisório do FGTS;
 - DARF – IRRF – Assalariados (folha mensal; rescisões e férias);
 - DARF – IRRF – Sem vínculo empregatício;
 - DARF – PIS sobre a folha;
 - GR – Contribuição Sindical – Empregados;
 - GR – Mensalidade Sindical.
- Rescisões
 - Análise de cada demissão.
 - Análise de situações especiais previstas em Legislação e Resolução do Próprio CAU;
 - Preenchimento do aviso prévio;
 - Cálculos dos proventos e descontos;
 - Emissão do Termo de Rescisão do Contrato de Trabalho;
 - Preenchimento da Comunicação do Seguro Desemprego;
 - Emissão da Chave para saque do FGTS;
 - Anotação da baixa na Carteira de Trabalho e no Registro do Empregado;
 - Comunicação da Dispensa ao Ministério do Trabalho (Lei 4923/65);
 - Orientação quanto aos prazos de pagamentos das rescisões.



- Outras ações específicas:
 - Análise das Convenções Coletivas e/ou Acordos;
 - Cálculo dos Reajustes Salariais com base em acordos ou dissídios coletivos;
 - Cálculo de reajustes salariais espontâneos;
 - Atualização da Carteira de Trabalho e do Registro de Empregado;
 - Preenchimento e emissão de adendo contratual;
 - Confecção e análise do Controle Anual de Férias;
 - Inclusão e acompanhamento de Afastamento por Licença Maternidade;
 - Preenchimento da Relação de Salários de Contribuição para o INSS;
 - Cálculo Mensal da Provisão de Férias e Encargos Sociais;
 - Cálculo Mensal da Provisão do 13º Salário e Encargos Sociais;
 - Orientação quanto à Medicina Ocupacional – Orientação quanto à obrigatoriedade de elaboração dos Programas ocupacionais; CIPA e Atestados de saúde;
 - Orientação quanto à concessão de benefícios aos empregados (Vale-transporte; Vale-Refeição; Plano de Assistência à Saúde; Auxílio Educação, etc.)
 - Orientação e Cadastramento das empresas no Programa de Alimentação ao Trabalho – PAT;
 - Preenchimento dos documentos necessários para encaminhamento de empregados para perícia médica;
 - Preenchimento e Comunicação da CAT – Comunicação de Acidente de Trabalho;
 - Preenchimento dos documentos necessários para Retificação de dados do Trabalhador junto à Caixa Econômica Federal;
 - Orientação quanto à regularização de divergências cadastrais dos empregados junto ao PIS;
 - Orientações e Preenchimento de Processos de Transferência de Contas do FGTS;
 - Acompanhamento e assessoria nas Fiscalizações junto ao Ministério do Trabalho;
 - Acompanhamento e orientações quanto ao cumprimento de cotas para contratação de aprendizes e portadores de necessidades especiais;
 - Participação em reuniões do Conselho, quando solicitada;
 - Assessoria na parte trabalhista e previdenciária;
 - Acompanhamento junto à Previdência Social quanto à alíquota FAP;
 - Orientações quanto à obrigatoriedade da obtenção Certificado Digital e sua validade, inclusive, procuração eletrônica;
 - Assessorar funcionários do CAU/SC para questões de Recursos Humanos;
 - Prestar assessoria à administração do CAU/SC para procedimentos financeiros com base nas normas vigentes e orientações do Tribunal de Contas da União.
- Obrigações Mensais:
 - Processamento e envio do CAGED ao Ministério do Trabalho e Emprego;
 - Processamento e envio do arquivo SEFIP aos órgãos competentes.



- Obrigações Anuais:
 - Processamento e envio da RAIS;
 - Processamento e envio da DIRF;
 - Processamento e envio dos informes de rendimentos pagos ou creditados;
 - Atendimento ao regramento da Lei 4.320/64.

6. EXECUÇÃO DO OBJETO

6.1. O CAU/SC busca realizar o desenvolvimento das atividades de forma digital e eletronicamente, utilizando-se de ferramentas de comunicação e sistemas online.

6.2. Eventualmente e, em caso de necessidade, o CAU/SC poderá agendar reunião de trabalho presencial, na sede do CAU/SC.

6.3. O CAU/SC não dispõe de espaço físico para execução dos serviços relativos ao objeto deste Termo de Referência, portanto os serviços deverão ser realizados nas dependências da CONTRATADA e apresentados na sede do CAU/SC.

6.4. A CONTRATADA deverá dispor dos serviços de coleta e entrega de materiais decorrentes da prestação de serviços, tais como: faturamento, pastas do movimento financeiro mensal, documentos de admissão e demissão de empregados, livros de registros contábeis entre outros.

6.5. Os serviços de coleta e entrega disposto no item anterior deverão ser prestados com prazo máximo de 02 (dois) dias úteis, a contar da solicitação.

6.6. A CONTRATADA deverá atender às demandas programadas e de rotina do CAU/SC, se adequando para o melhor andamento dos trabalhos, bem como estar à disposição, no mínimo, em horário comercial, nos dias úteis do calendário civil.

7. DO PREÇO MÁXIMO PARA A CONTRATAÇÃO

7.1. A pesquisa de mercado apontou para um valor máximo anual, aceitável, de R\$ 96.520,00, noventa e seis mil, quinhentos e vinte reais.

7.2. Para a fase de lances será utilizado o valor máximo de R\$ 8.050,00 referente à parcela mensal.

8. DA VIGENCIA CONTRATUAL

8.1. A vigência da contratação será de 30 (trinta) meses, com possibilidade de renovação por igual período.

9. DO REAJUSTE

9.1. Os preços são fixos e irredutíveis no prazo de um ano contado da data limite para a apresentação das propostas.



9.2. Dentro do prazo de vigência do contrato e mediante solicitação da contratada, os preços contratados poderão sofrer reajuste após o interregno de um ano, aplicando-se o índice INPC exclusivamente para as obrigações iniciadas e concluídas após a ocorrência da anualidade.

9.3. Nos reajustes subsequentes ao primeiro, o interregno mínimo de um ano será contado a partir dos efeitos financeiros do último reajuste.

9.4. No caso de atraso ou não divulgação do índice de reajustamento, o CONTRATANTE pagará à CONTRATADA a importância calculada pela última variação conhecida, liquidando a diferença correspondente tão logo seja divulgado o índice definitivo. Fica a CONTRATADA obrigada a apresentar memória de cálculo referente ao reajustamento de preços do valor remanescente, sempre que este ocorrer.

10. QUALIFICAÇÃO TÉCNICA

10.1. A licitante deverá apresentar comprovação de aptidão para a prestação dos serviços em características e exigências compatíveis com o objeto desta contratação por meio da apresentação de atestados fornecidos por pessoas jurídicas de direito público, sendo:

10.1.1. No mínimo, 03 (três) atestados de capacidade técnica de pessoa de direito público.

10.1.2. Os atestados referir-se-ão a contratos já concluídos ou já decorrido no mínimo 2 (anos) ano do início de sua execução, exceto se houver sido firmado para ser executado em prazo inferior, apenas aceito mediante a apresentação do contrato.

11. OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA

11.1. Para a realização dos serviços a serem contratados, a CONTRATADA deverá apresentar profissionais assessores especializados por área de atuação (contábil, fiscal, recursos humanos...), que deverão atender ao CAU/SC sempre de forma célere, cordial e competente.

11.2. A contratada deverá possuir todos os equipamentos necessários para realização dos serviços, inclusive realizar ligações telefônicas, utilizar sistemas informatizados de correspondência eletrônica, e demais recursos necessários para a execução do objeto;

11.3. Ficará a cargo da CONTRATADA todo o material de expediente, insumos de informática, manutenções e consertos, necessários para a realização dos serviços.

11.4. A contratada será responsável pelo transporte, alimentação e demais despesas, de seus empregados, que possam advir da presente contratação.

11.5. Manter, durante o período de vigência da contratação, todas as condições que ensejaram a sua habilitação e qualificação no certame licitatório, responsabilizando-se integralmente pela execução dos serviços objeto deste Termo de Referência de acordo com a proposta apresentada, apresentando, sempre que exigido, os comprovantes de regularidade fiscal.

11.6. Responder, integralmente, por perdas e danos que vier a causar diretamente ao Conselho ou a terceiros em razão de ação ou omissão, dolosa ou culposa, sua ou dos seus empregados, independentemente de outras cominações contratuais ou legais a que estiver sujeita.



11.7. Prestar esclarecimentos ao Conselho sobre eventuais atos ou fatos noticiados que o envolva, bem como relatar quaisquer fatos ou irregularidades observadas, que possam interferir, direta ou indiretamente, na regularidade da contratação.

11.8. Prestar os esclarecimentos julgados necessários, bem como informar e manter atualizado(s) o(s) número(s) de telefone, endereço eletrônico (e-mail) e o nome da pessoa autorizada para contatos.

11.9. Atender prontamente e dentro do prazo estipulado quaisquer exigências do Fiscal ou do substituto inerentes ao objeto da contratação, sem que disso decorra qualquer ônus extra para o Conselho, não implicando essa atividade de acompanhamento e fiscalização qualquer exclusão ou redução da responsabilidade da CONTRATADA, que é total e irrestrita em relação ao serviço contratado, inclusive perante terceiros, respondendo a mesma por qualquer falta, falha, problema, irregularidade ou desconformidade observada na execução da contratação.

11.10. Regularizar de forma imediata, quando notificada pelo Conselho, sob pena de sofrer as sanções estabelecidas na contratação, as eventuais falhas na execução dos serviços.

11.11. Arcar com todos os encargos decorrentes da presente contratação, inclusive os referentes a tributos, encargos sociais, contribuições para a Previdência Social, e demais despesas diretas ou indiretas.

11.12. Manter sigilo sobre documentos elaborados e assuntos tratados, e abster-se da execução de atividades alheias.

11.13. Manter regularidade de registro com o Conselho Regional de Contabilidade e demais entidades que regulam e normatizam a prestação de serviços contábeis no Brasil.

11.14. Indicar profissional Contador, devidamente registrado e habilitado no Conselho Regional de Contabilidade, para representar o CAU/SC como responsável técnico, assinando os demonstrativos contábeis e demais obrigações acessórias.

11.15. A CONTRATADA deverá executar o trabalho de transição com a atual contratada, por meio de recebimento da transferência de banco de dados contábeis existente.

11.16. A CONTRATADA deverá executar os trabalhos em sistemas informatizados fornecidos pela CONTRATANTE. A CONTRATADA poderá sugerir a utilização de sistemas informatizados alternativos, para a prestação dos serviços, que deverão ser previamente validados pela CONTRATANTE.

12. OBRIGAÇÕES DA CONTRATANTE

12.1. Fornecer todas as informações e dados necessários para a execução dos trabalhos, bem como orientar de forma clara e objetiva os interesses da CONTRATANTE;

12.2. Disponibilizar acesso, aos usuários indicados pela CONTRATADA, para os sistemas informatizados utilizados pelo Conselho

12.3. Fornecer, mediante solicitação por escrito da CONTRATADA, informações adicionais, dirimir dúvidas e orientá-la em todos os casos omissos.

12.4. Cumprir pontualmente com todas as obrigações financeiras para com a CONTRATADA.



12.5. Fornecer atestados de capacidade técnica quando solicitado, desde que atendidas as obrigações contratuais.

12.6. Conferir e supervisionar os serviços prestados.

12.7. Notificar a CONTRATADA, formal e tempestivamente, sobre as irregularidades observadas no cumprimento dos serviços.

13. FORMA DE PAGAMENTO

13.1. O pagamento será efetivado de acordo com a proposta de preços apresentada pela CONTRATADA, de forma mensal, mediante apresentação da nota fiscal, que deverá ser emitida em nome do CONTRATANTE, da qual deverá constar o número do empenho referente a esta contratação, a descrição dos serviços, o período de competência.

13.2. O pagamento será realizado em até **15 (trinta) dias** a contar da emissão da nota fiscal/fatura, desde que aceita pelo setor financeiro do CAU/SC (Termo de aceite) por meio de boleto bancário ou depósito bancário que não seja identificado. A respectiva nota fiscal e boleto bancário deverão ser apresentados na sede da CONTRATANTE, no **prazo mínimo de 15 dias de antecedência da data do vencimento do respectivo boleto**.

13.3. Não será possível o desconto de duplicatas em favor de terceiros (*factoring*).

13.4. Na existência de erros, o CONTRATANTE devolverá a Nota Fiscal, dentro do prazo máximo de 05 (cinco) dias úteis, contados a partir da data da entrega, passando a contar novo prazo para pagamento a partir de sua reapresentação.

13.5. Somente serão pagos os serviços quando, a juízo do CONTRATANTE, forem previstos ou autorizados pelo CONTRATANTE e entregues dentro do prazo estabelecido.

13.6. O Conselho de Arquitetura e Urbanismo de Santa Catarina não se responsabilizará pelo pagamento de quaisquer serviços realizados sem o devido aceite.

13.7. Caso a CONTRATADA não seja optante do SIMPLES NACIONAL, o Conselho de Arquitetura e Urbanismo de Santa Catarina fará a retenção na fonte os tributos federais previstos na IN RFB 1.234/12.

13.8. O não-cumprimento pela CONTRATADA de todas as condições para o “aceite”, implicará em suspensão do prazo para o pagamento, bem como a sua responsabilidade por eventuais ônus decorrentes de atraso no recolhimento dos impostos e contribuições incidentes sobre o faturamento apresentado, sem prejuízo das penalidades previstas na lei de contratos administrativos.

14. DAS PENALIDADES

14.1. Comete infração administrativa nos termos da Lei nº 10.520, de 2002, a CONTRATADA que:

14.1.1. Inexecutar total ou parcialmente qualquer das obrigações assumidas em decorrência da contratação;

14.1.2. Ensejar o retardamento da execução do objeto;

14.1.3. Falhar ou fraudar na execução do contrato;



14.1.4. Comportar-se de modo inidôneo; ou cometer fraude fiscal.

14.2. Pela inexecução total ou parcial do objeto deste contrato, a Administração pode aplicar à CONTRATADA as seguintes sanções:

14.2.1. **Advertência por escrito**, quando do não cumprimento de quaisquer das obrigações contratuais consideradas faltas leves, assim entendidas aquelas que não acarretam prejuízos significativos para o serviço contratado;

14.2.2. **Multa de:**

14.2.2.1. 1% (um por cento) por dia sobre o valor global (anual) em caso de atraso na execução dos serviços, limitada a incidência a 10 (dez) dias. Após o décimo dia e a critério da Administração, no caso de execução com atraso, poderá ocorrer a não-aceitação do objeto, de forma a configurar, nessa hipótese, inexecução total da obrigação assumida, sem prejuízo da rescisão unilateral da avença;

14.2.2.2. 10% (dez por cento) até 20% (vinte por cento) sobre o valor global (anual), em caso de atraso na execução do objeto, por período superior ao previsto no subitem acima, ou de inexecução parcial da obrigação assumida;

14.2.2.3. 30% (trinta por cento) sobre o valor global (anual), em caso de inexecução total da obrigação assumida;

14.2.2.4. 2% (dois por cento) a 15% (quinze por cento) por dia sobre o valor mensal do contrato, conforme detalhamento constante das **tabelas 1 e 2**, abaixo; e

14.2.2.5. As penalidades de multa decorrentes de fatos diversos serão consideradas independentes entre si.

14.2.3. Suspensão de licitar e impedimento de contratar com o órgão, entidade ou unidade administrativa pela qual a Administração Pública opera e atua concretamente, pelo prazo de até dois anos;

14.2.4. Sanção de impedimento de licitar e contratar com órgãos e entidades da União, com o consequente descredenciamento no SICAF pelo prazo de até cinco anos.

14.2.4.1. A Sanção de impedimento de licitar e contratar prevista neste subitem também é aplicável em quaisquer das hipóteses previstas como infração administrativa no subitem 14.1 deste Termo de Referência.

14.2.5. Declaração de inidoneidade para licitar ou contratar com a Administração Pública, enquanto perdurarem os motivos determinantes da punição ou até que seja promovida a reabilitação perante a própria autoridade que aplicou a penalidade, que será concedida sempre que a CONTRATADA ressarcir a Contratante pelos prejuízos causados;

14.3. As sanções previstas nos subitens 14.1, 14.2.3, 14.2.4 e 14.2.5 poderão ser aplicadas à CONTRATADA juntamente com as de multa, descontando-a dos pagamentos a serem efetuados.

14.4. Para efeito de aplicação de multas, às infrações são atribuídos graus, de acordo com as tabelas 1 e 2:

Tabela 1

GRAU	CORRESPONDÊNCIA
1	1% ao dia sobre o valor mensal do contrato
2	5% ao dia sobre o valor mensal do contrato
3	8% ao dia sobre o valor mensal do contrato
4	10% ao dia sobre o valor mensal do contrato
5	15% ao dia sobre o valor mensal do contrato

Tabela 2

INFRAÇÃO		
ITEM	DESCRIÇÃO	GRAU
1	Permitir situação que crie a possibilidade de causar dano físico, lesão corporal ou consequências letais, por ocorrência;	05
2	Suspender ou interromper, salvo motivo de força maior ou caso fortuito, os serviços contratuais por dia e por unidade de atendimento;	04
3	Manter funcionário sem qualificação para executar os serviços contratados, por empregado e por dia;	03
4	Recusar-se a executar serviço determinado pela fiscalização, por serviço e por dia;	02
Para os itens a seguir, deixar de:		
7	Cumprir determinação formal ou instrução complementar do órgão fiscalizador, por ocorrência;	02
8	Substituir empregado que se conduza de modo inconveniente ou não atenda às necessidades do serviço, por funcionário e por dia;	01
9	Cumprir quaisquer dos itens do Edital e seus Anexos não previstos nesta tabela de multas, após reincidência formalmente notificada pelo órgão fiscalizador, por item e por ocorrência.	03

14.5. Também ficam sujeitas às penalidades do art. 87, III e IV da Lei nº 8.666, de 1993, as empresas ou profissionais que:

14.5.1. Tenham sofrido condenação definitiva por praticar, por meio dolosos, fraude fiscal no recolhimento de quaisquer tributos;

14.5.2. Tenham praticado atos ilícitos visando a frustrar os objetivos da licitação;

14.5.3. Demonstrem não possuir idoneidade para contratar com a Administração em virtude de atos ilícitos praticados.

14.6. A aplicação de qualquer das penalidades previstas realizar-se-á em processo administrativo que assegurará o contraditório e a ampla defesa à CONTRATADA, observando-se o procedimento previsto na Lei nº 8.666, de 1993, e subsidiariamente a Lei nº 9.784, de 1999.



14.7. As multas devidas e/ou prejuízos causados à CONTRATANTE serão deduzidos dos valores a serem pagos, ou recolhidos em favor do CAU/SC, ou ainda, quando for o caso, serão inscritos na Dívida Ativa e cobrados judicialmente.

14.7.1. Caso a Contratante determine, a multa deverá ser recolhida no prazo máximo de 15 (quinze) dias, a contar da data do recebimento da comunicação enviada pela autoridade competente.

14.8. A autoridade competente, na aplicação das sanções, levará em consideração a gravidade da conduta do infrator, o caráter educativo da pena, bem como o dano causado à Administração, observado o princípio da proporcionalidade.

14.9. Se, durante o processo de aplicação de penalidade, se houver indícios de prática de infração administrativa tipificada pela Lei nº 12.846, de 1º de agosto de 2013, como ato lesivo à administração pública nacional ou estrangeira, cópias do processo administrativo necessárias à apuração da responsabilidade da CONTRATADA deverão ser remetidas à autoridade competente, com despacho fundamentado, para ciência e decisão sobre a eventual instauração de investigação preliminar ou Processo Administrativo de Responsabilização - PAR.

14.10. A apuração e o julgamento das demais infrações administrativas não consideradas como ato lesivo à Administração Pública nacional ou estrangeira nos termos da Lei nº 12.846, de 1º de agosto de 2013, seguirão seu rito normal na unidade administrativa.

14.11. O processamento do PAR não interfere no seguimento regular dos processos administrativos específicos para apuração da ocorrência de danos e prejuízos à Administração Pública Federal resultantes de ato lesivo cometido por pessoa jurídica, com ou sem a participação de agente público.

14.12. As penalidades serão obrigatoriamente registradas no SICAF.

15. DO RECEBIMENTO E ACEITAÇÃO DO OBJETO

15.1. A emissão da Nota Fiscal/Fatura deve ser precedida do recebimento definitivo dos serviços, nos termos abaixo.

15.1.1. No prazo de até *5 dias corridos* do adimplemento da parcela, a CONTRATADA deverá entregar toda a documentação comprobatória do cumprimento da obrigação contratual;

15.1.2. O recebimento será realizado pelo fiscal após a entrega da documentação acima.

15.2. A contratante realizará avaliação dos serviços executados, por meio de profissionais técnicos competentes, com a finalidade de verificar a adequação dos serviços e solicitar correções que se fizerem necessários.

15.3. A CONTRATADA fica obrigada a reparar, corrigir, remover, reconstruir ou substituir, às suas expensas, no todo ou em parte, o objeto em que se verificarem vícios, defeitos ou incorreções resultantes da execução ou materiais empregados, cabendo à fiscalização não atestar a última e/ou única avaliação de serviços até que sejam sanadas todas as eventuais pendências que possam vir a ser apontadas no Recebimento Provisório.

15.4. O recebimento do objeto não exclui a responsabilidade da CONTRATADA pelos prejuízos resultantes da incorreta execução do contrato, ou, em qualquer época, das garantias concedidas e das responsabilidades assumidas em contrato e por força das disposições legais em vigor.



15.5. Os serviços poderão ser rejeitados, no todo ou em parte, quando em desacordo com as especificações constantes neste Termo de Referência, Estudo Técnico Preliminar e na proposta, devendo ser corrigidos/refeitos/substituídos no prazo fixado pelo fiscal do contrato, às custas da CONTRATADA, sem prejuízo da aplicação de penalidades.

16. DA SUBCONTRATAÇÃO

16.1. É vedada subcontratação da atividade principal do objeto deste termo, sendo permitida apenas subcontratação de serviços acessórios, como impressões, entregas, desde que solicitada pela CONTRATADA e autorizada pela CONTRATANTE.

17. FISCALIZAÇÃO

17.1. A fiscalização da prestação dos serviços será exercida pelo Gerente Administrativo e Financeiro do CAU/SC, conforme art. 67 da Lei 8.666/93 e suas alterações e da IN nº 05/MPDG/2017.

Florianópolis/SC, 26 de março de 2020.

Fillipe Douglas Maia

Analista Administrativo e Financeiro
do CAU/SC

Filipe Lima Rockenbach

Gerente Administrativo e Financeiro
do CAU/SC

De acordo:

Alcenira Vanderlinde

Gerente Geral do CAU/SC

Daniela Pareja Garcia Sarmento

Presidente do CAU/SC

DDO – DECLARAÇÃO DE DISPONIBILIDADE ORÇAMENTÁRIA

Atesto que existem recursos orçamentários para a presente contratação.

Rubrica orçamentária: 6.02.02 - GERA F - Gestão Administrativa do CAU/SC
6.2.2.1.1.01.04.01.001 – Consultoria Contábil.

Em ____/____/____.

Filipe Lima Rockenbach

Gerente Administrativo e Financeiro

