ANEXO I

EDITAL DE CONVITE Nº 01/2022

TERMO DE REFERÊNCIA

1. DO OBJETO

Contratação, por 12 meses, de empresa especializada na prestação de serviços e soluções contábeis para a administração pública, conforme especificações abaixo descritas.

2. DA JUSTIFICATIVA

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

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

A contabilidade aplicada ao setor público é um instrumento da Administração Pública que fornece as informações e controles necessários à melhor condução dos negócios públicos. Ela deve abastecer de informações todo o processo de planejamento, orçamento (elaboração, estudo e aprovação, execução e avaliação dos resultados) controle e o processo de divulgação da gestão realizada de forma clara e transparente.

Desta maneira, é importante justificar que os serviços relacionados com o objeto desse estudo técnico, por certo, contribuirão para o fortalecimento das decisões do CAU/PE, com reflexos positivos em sua imagem institucional e na gestão dos recursos em sua área de atuação.

Considerando a inexistência de servidores deste Conselho com formação contábil e conhecimentos técnicos necessários para a realização dessas atividades, bem como a constante preocupação da gestão com a utilização efetiva de suas fontes e aplicações de recursos, busca-se uma solução que proporcione serviços de contabilidade adequados às finalidades do CAU/PE, atendendo sempre às legislações vigentes.

3. DOS RECURSOS

As despesas para atender a esta licitação estão programadas em dotação orçamentária, prevista no Plano de Ação Orçamentário do Conselho - exercício 2022, sob a denominação de Consultoria Contábil (Conta 6.2.2.1.1.01.04.01.001 - Consultoria Contábil).

No(s) exercício(s) seguinte(s), correrão à conta dos recursos próprios para atender às despesas da mesma natureza, cuja alocação será feita no início de cada exercício financeiro.

4. DAS ESPECIFICAÇÕES DOS SERVIÇOS

Constitui objeto dos serviços ora licitados, além da escrituração contábil, na forma daLei nº 4.320, de 17 de março de 1964, inclusive com as classificações relativas ao direito público:

Assessoria Contábil nos assuntos de ordem financeira e orçamentária;

- Emitir relatórios gerenciais, pareceres contábeis, que possam subsidiar o Conselho na tomada de decisão;
- Realizar, por conta da contratada, as diligências inerentes ao serviço, como telefonemas e encadernações, incluindo-se os valores de eventuais taxas;
- Esclarecer dúvidas das gerências e coordenações do CAU/PE, Comissão Organização, Administração e Finanças COAFIN, do Conselho Diretor e do Plenário do CAU/PE;
- Elaborar relatórios contábeis mensais sobre a situação orçamentária, financeira e patrimonial;
- Emitir parecer acerca da viabilidade da Proposta Orçamentária Anual, apresentando dentro do prazo
 para análise e aprovação da Comissão Organização, Administração e Finanças, bem como Plenário
 do CAU/PE, para posterior encaminhamento à Comissão de Planejamento e Finanças do CAU/BR;
- Elaborar a RAIS, DIRF, DCTF, E-SOCIAL e demais obrigações acessórias exigidas para o CAU/PE;
- Orientar o Conselho de Arquitetura e Urbanismo de Pernambuco quanto as atualizações dos sistemas contábil-orçamentário, patrimonial e de almoxarifado;
- Planejamento, Supervisão, Controle, e assessoramento relativamente ao Inventário Patrimonial e das fichas individuais referentes aos bens da entidade;
- Planejar e assessorar sobre os procedimentos relativos à reavaliação dos ativos imobilizados, bem como do desfazimento em caso de bens inservíveis;
- Elaboração da escrituração contábil, com emissão dos livros: Diário, Razão, Balancete, incumbindose da sua encadernação quando necessário;
- Emissão da proposta orçamentária anual e as reformulações necessárias, de acordo com os planos da administração e acompanhamento de sua execução mensal;
- Elaboração de balancetes e relatórios financeiros mensais e demonstrações contábeis anuais, exigidas na forma da Lei e das Normas Brasileiras de Contabilidade NBC;
- Elaborar a prestação de contas mensal do Conselho de Arquitetura e Urbanismo de Pernambuco (CAU/PE), cujas peças serão as seguintes:
 - 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:
 - o Balanço Financeiro mensal e anual;
 - o Balanço Patrimonial mensal e anual;
 - Balanço Patrimonial comparado mensal e anual;
 - o Balanço Orçamentário mensal e anual;
 - Balancetes mensal e anual;
 - o Demonstrativo das variações patrimoniais, mensal e anual;
 - O Comparativo da receita orçada com a arrecadada, mensal e anual;
 - O Comparativo da despesa fixada com a realizada, mensal e anual;
 - o Demonstrativo mensal comparativo das receitas arrecadadas;
 - o Demonstrativo mensal comparativo das despesas realizadas;
 - o Demais relatórios contábeis de acordo com a necessidade da entidade;
 - o Emissão de parecer acerca das informações contábeis e prestação de contas, mensal e anual;

- o Emissão de relatório mensal sobre a situação orçamentária, financeira e patrimonial;
- Demonstração de Fluxo de Caixa;
- o Demonstração do Resultado Econômico (Quando exigível);
- O Demonstração das Mutações do Patrimônio Líquido (Quando exigível);
- Contabilização dos documentos financeiros;
- Contabilização das Receitas e Despesas do CAU/PE, em sistema utilizado pelo Conselho;
- Conciliação bancária mensal;
- Emissão dos informes de rendimentos de prestadores de serviço;
- Emissão dos informes de rendimentos de empregados do CAU/ PE;
- Conciliação da dívida ativa;
- Conciliação do patrimônio;
- Análise da prestação de contas do suprimento de fundos, de diários e outros.
- Implantar e/ou Atualizar 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.
- Prestar assessoria e consultoria em relação às retenções tributárias nos processos de compras, contratos e licitações;
- Realizar mensalmente análise das notas fiscais emitidas pelos fornecedores do CAU/PE, com o
 intuito de verificar se todas as retenções tributárias geradas estão em dia com os Órgãos recolhedores
 do tributo;
- Analisar mensalmente, em conjunto com o setor financeiro do CAU/PE, os empenhos, liquidações e baixas de pagamentos realizados, com o intuito de sugerir correções e melhorias;
- Dar suporte às auditorias feitas no CAU/PE pelo CAU/BR e auditorias externas;
- 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;
- 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;
- Sempre que possível, sugerir procedimentos inovadores e mais eficientes afim de tornar o CONSELHO uma referência dentre seus pares em termos de procedimentos.
- Conferencia da regularidade dos documentos fiscais de fornecedores (CFOP, CNAE, Impostos destacados, retenções entre outros).
- Fornecer os documentos fiscais exigíveis na forma da legislação aplicável:
 - o Escrituração fiscal:
 - 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 Recife;
 - 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/PE (ALVARÁ,CNPJ, CND's, entre outras), com envio mensal dos comprovantes à contratante.

Departamento pessoal:

- Admissões:
 - Análise dos documentos de admissão;
 - Orientações quanto à regularização de documentos pessoais e CTPS quandoocorre 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/PE conta atualmente com 14 empregados e 05 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 13° salário com recibos e relação bancária;
- Processamento e listagem das folhas e recibos de 13° 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 oficias, 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;
- o 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 13° 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 (Valetransporte; Auxílio-alimentação; Plano de Assistência à Saúde; Auxílio Educação, etc.)
- o Orientação e Cadastramento das empresas no Programa de Alimentação ao Trabalho – PAT;
- Preenchimento dos documentos necessários para encaminhamento de empregados para perícia médica;
- o 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;
- o 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/PE para questões de Recursos Humanos;
- Prestar assessoria à administração do CAU/PE 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.

5. DA EXECUÇÃO DOS SERVIÇOS

- **5.1** A execução do presente objeto se dará dentro da vigência do contrato, sob o regime de prestação de serviços técnicos, de acordo com as especificações listadas neste Termo.
- **5.2** Os trabalhos serão executados sob a total responsabilidade da Contratada, inclusive no que diz respeito à sua disponibilidade de tempo, no local que melhor lhe aprouver, desde que com a utilização de sistema informatizado indicado pelo CAU/PE (atualmente Sistema de Contabilidade Siscont.Net, de responsabilidade do CAU/PE e/ou CAU/BR)
- **5.3** Toda mão de obra utilizada na execução dos serviços será de responsabilidade da contratada, incluindo salários e encargos;
- **5.4** A proponente poderá disponibilizar, quando solicitado, de acordo com a conveniência do CAUPE, 01 (um)funcionário na sede para desenvolver atividades relacionadas à área objeto do contrato;
- **5.5** Os documentos referentes à prestação de contas mensal deverão ser entregues em até 10 (dez) dias úteis após o recebimento da documentação pertinente;
- **5.6** Todos os procedimentos relativos ao encerramento de cada exercício, bem como a elaboração dos orçamentos, deverão ser concluídos antes do término dos respectivos prazos legais de aprovação previstos;
- **5.7** Caberá ao Contratado a responsabilidade técnica pela contabilidade do CAU/PE, devendo nessa condição assinar os balanços, documentos fiscais e outros pertinentes, em conjunto com o responsável da entidade;

6. DO PRECO

- **6.1** O CAU/PE pagará à contratada o valor constante da proposta, observadas as demais disposições abaixo.
- **6.2** Os valores dos serviços de que trata este item sujeitam-se às seguintes regras:
 - **I.** o valor do serviço deverá contemplar todos os custos e despesas diretas e indiretas, tributos incidentes, encargos sociais, previdenciários, trabalhistas e comerciais, taxade administração, lucro e mão de obra a serem empregados, seguros, fretes e quaisquer outros necessários ao fiel e integral cumprimento do objeto Cotação de Preços.

II. os valores são fixos e irreajustáveis durante o período de vigência do contrato;

7. DAS OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA

- **7.1** As obrigações da contratada, sem prejuízo de outras a serem previstas no contrato e no Edital, são as seguintes:
 - I. prestar os serviços objeto nos prazos e condições especificados neste Termo;
 - **II.** indicar representante para relacionar-se com o CAU/PE como responsável pela execução do objeto;
 - **III.** manter, durante toda a execução do contrato, em compatibilidade com as obrigações por ele assumidas, todas as condições de habilitação e qualificação exigidas na licitação;
 - **IV.** Prestar todos os esclarecimentos que forem solicitados pelo CAU/PE, cujasobrigações deverão atender prontamente;
 - V. Arcar com os encargos trabalhistas, previdenciários, fiscais e comerciais, bemcomo os

tributos resultantes do cumprimento do Contrato;

- **VI.** Responsabilizar-se por eventuais transtornos ou prejuízos causados aos serviços do CAU/PE, decorrentes de ineficiências, atrasos ou irregularidades cometidas na execução dos serviços;
- **VII.** Comunicar de imediato ao CAU/PE toda e qualquer irregularidade observadaem virtude da prestação de serviços, prestando os esclarecimentos que julgar necessário;
- **VIII.** Não transferir a outrem, no todo ou em parte, os serviços avençados, sem prévia e expressa anuência da CONTRATANTE;
- **IX.** Sujeitar-se à fiscalização por parte do CAU/PE, através de servidor designado para acompanhar a execução do serviço, prestando todos os esclarecimentos solicitados e atendendo às reclamações formuladas;
- **X.** Garantir o comportamento moral e profissional de seus empregados, respondendo integral e incondicionalmente por todos os danos e/ou atos ilícitos resultantes de ação ou omissão destes, inclusive por inobservância de solicitações e normas da CONTRATANTE;
- **XI.** Comunicar imediatamente ao CAU/PE a ocorrência de qualquer fato impeditivo ao cumprimento das obrigações contratuais;
- **XII.** Fornecer mão-de-obra profissional qualificada e habilitada;
- **XIII.** Não divulgar quaisquer informações a que tenha acesso em virtude dostrabalhos a serem executados ou de que tenha tomado conhecimento em decorrência da execução do objeto, sem autorização, por escrito, sob pena de aplicação das sanções cabíveis, além do pagamento de indenização por perdas e danos.

8. DAS OBRIGAÇÕES DO CONTRATANTE

- **8.1** Serão obrigações e responsabilidades do CAU/PE, sem prejuízo de outras a seremprevistas no contrato e no Edital:
 - **I.** efetuar os pagamentos, observadas as disposições do item próprio deste Termo de Referência, ou indicar as razões da recusa;
 - **II.** designar representante para relacionar-se com a contratada como responsável pela execução do objeto;
 - III.custear e ou ressarcir despesas com registros e ou movimentações de interesse do Conselho.
 - IV. rejeitar, no todo ou em parte, os serviços realizados em desacordo com este Termode Referência;
 - **V.** proporcionar todas as condições necessárias ao bom andamento da prestação dos serviços contratados;
 - VI. cumprir pontualmente os compromissos financeiros estabelecidos com a CONTRATADA;
 - **VII.** notificar, por escrito, à CONTRATADA, a ocorrência de eventuais imperfeições no curso de execução dos serviços, fixando prazo para a sua correção.

9. DA VIGÊNCIA

9.1 A vigência da presente contratação será de 12 (doze) meses, contados a partir da data estabelecida no respectivo contrato, podendo ser prorrogado por igual período, por acordo entre as partes, até o prazo máximo conforme artigo 57, inciso II da Lei nº 8.666/93. Entende-se que a prestação do serviço de assessoria contábil é caracterizada como de natureza contínua. Sendo imprescindível para o bom andamento dosserviços prestados pelo CAU/PE para que não haja prejuízo no exercício das atividades desempenhadas.

10. DO PAGAMENTO

- **10.1** O CAU/PE pagará até o 10° (décimo) dia útil após o atesto da nota(s) fiscal(is) pelo setor competente, junto com as Certidões de Regularidade dentro de seu prazo de validade observadas as retenções e requisitos abaixo:
 - **I.** Prova de regularidade relativa ao Fundo de Garantia por Tempo de Serviço FGTS, expedida pela Caixa Econômica Federal (Certidão de Regularidade do FGTS CRF);
 - **II.** Prova de situação regular perante a Fazenda Federal (Certidão Conjunta de Débitos Relativos a Tributos Federais e à Dívida Ativa da União);
 - **III.** Prova de regularidade com a Fazenda Pública Estadual do domicílio ou sede do licitante, ou outra equivalente na forma da lei;
 - **IV.** Prova de regularidade para com a Fazenda Pública Municipal do domicílio ou sede da firma interessada, mediante Certidão Negativa expedida pela Prefeitura Municipal, ou outra equivalente, na forma da Lei;
 - **V.** Prova de regularidade para com a Justiça do Trabalho (Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas);
 - VI. Declaração se optante do SIMPLES.
- **10.2** Serão retidos na fonte os tributos e contribuições sobre os pagamentos efetuados utilizando-se as alíquotas previstas para o objeto;
- **10.3** Não será efetuado qualquer pagamento à CONTRATADA, enquanto houver pendência de liquidação da obrigação financeira, em virtude de penalidade ou inadimplência contratual;
- **10.4** O pagamento somente será autorizado depois de efetuado o "atesto" pelo servidor competente na nota fiscal apresentada e depois de verificada a regularidade fiscal daCONTRATADA;
- 10.5 Havendo erro na apresentação da Nota Fiscal ou dos documentos pertinentes àcontratação, ou ainda, circunstância que impeça a liquidação da despesa, como, por exemplo, obrigação financeira pendente, decorrente de penalidade imposta ou inadimplência, o pagamento ficará sobrestado até que a CONTRATADA providencie as medidas saneadoras. Nesta hipótese, o prazo para pagamento iniciarse-á após a comprovação da regularização da situação, não acarretando qualquer ônus para a CONTRATANTE:
- 10.6 Quando do pagamento, será efetuada a retenção tributária prevista na legislaçãoaplicável:
 - **I.** A CONTRATADA regularmente optante pelo Simples Nacional, nos termos da Lei Complementar n.º 123, de 2006, não sofrerá a retenção tributária quanto aos impostos e contribuições abrangidos por aquele regime. No entanto, o pagamento ficará condicionado à apresentação de comprovação, por meio de documento oficial, de que faz jus ao tratamento tributário favorecido previsto na referida Lei Complementar;
 - II. Para prestador de serviços serão retidos o ISSQN (Lei complementar 128/2003).

11. DAS SANÇÕES ADMINISTRATIVAS

- 11.1. Comete infração administrativa nos termos da Lei nº 8.666/93, a Contratada em facede:
- a) inexecução total ou parcialmente qualquer das obrigações assumidas emdecorrência da contratação;
 - b) Retardamento da execução do objeto;
 - c) Fraude na execução do contrato;
 - d) Comportamento de modo inidôneo;

- e) Cometimento de fraude fiscal;
- f) Não manter a proposta.
- **11.2.** A Contratada que cometer qualquer das infrações discriminadas no subitem acimaficará sujeita, sem prejuízo da responsabilidade civil e criminal, às seguintes sanções:
 - a. Advertência:
 - b. Multa moratória de 0,5% (zero vírgula cinco por cento) por dia de atraso injustificado sobre o valor da parcela inadimplida, até o limite de 15 (quinze) dias;
 - c. Multa compensatória de 10% (dez por cento) sobre o valor total do contrato, no caso de inexecução total do objeto;
 - d. Em caso de inexecução parcial, a multa compensatória, no mesmo percentual do subitem acima, será aplicada de forma proporcional à obrigação inadimplida;
 - e. Suspensão do direito 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;
 - f. 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.
- 11.3. Ficam também sujeitas às penalidades do art. 87, III e IV da Lei nº 8.666/93, a Contratada que:
- a) Ter condenação definitiva por praticar, por meio dolosos, fraude fiscal norecolhimento de quaisquer tributos;
 - b) Ter praticado atos ilícitos visando a frustrar os objetivos da licitação;
- c) Não possuir idoneidade para contratar com a Administração em virtude de atosilícitos praticados.
- **11.4.** 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 9.784/99.
- **11.5.** 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.

12. DOS ACRÉSCIMOS E SUPRESSÕES

12.1 Observada a legislação em vigor, a qualquer tempo e mediante aditivo próprio, poderá a CONTRATANTE promover acréscimos ou supressões no objeto contratado nos termos do artigo 65, § 1°, da Lei n° 8.666/93 e alterações, no montante de até 25% (vinte e cinco por cento).

13. DA RESCISÃO DO CONTRATO

- **13.1** A inexecução total ou parcial do Contrato enseja a sua rescisão, se houver uma das ocorrências prescritas no artigo 78 da Lei nº 8.666/93;
- 13.2 Os procedimentos de rescisão contratual, tanto os amigáveis como os determinados por ato unilateral da CONTRATANTE, serão formalmente motivados, assegurado, à CONTRATADA, na segunda hipótese, direito ao contraditório e à ampla defesa, no prazo de05 (cinco) dias úteis, contado do recebimento da comunicação formal;

Caso a defesa não seja acolhida, faculta-se a interposição de recurso hierárquico, no prazo de 05 (cinco) dias úteis, contado da intimação da decisão rescisória;

- 13.3 Quanto à sua formação a rescisão poderá ser:
 - **a.** Por ato unilateral e escrito da Administração, nos casos enumerados nos incisos I e XII e XVIII do art. 78 da lei nº 8.666/93;
 - **b.** Amigável, por acordo entre as partes, reduzidas a termo no processo da licitação, desde que haja conveniência para a Administração;
 - c. Judicial, nos termos da legislação.
- **13.4** O descumprimento das obrigações trabalhistas ou a não manutenção das condições dehabilitação pelo Contrato deverá dar ensejo à rescisão contratual, sem prejuízo das demais sanções, sendo vedada a retenção de pagamento se a CONTRATADA não incorrer em qualquer inexecução do serviço ou não o tiver prestado a contento.

14. ACOMPANHAMENTO DA FISCALIZAÇÃO

- **14.1.** A execução dos serviços será acompanhada e fiscalizada pelo servidor designado, o qual se comprometerá pelo acompanhamento e fiscalização do Contrato, cabendo-lhe:
 - **14.1.1.** Solicitar a execução dos serviços contratados;
 - **14.1.2.** Supervisionar a execução dos serviços, garantindo que todas as providências sejam tomadas para regularização das falhas ou defeitos observados;
 - **14.1.3.** Levar ao conhecimento da autoridade competente qualquer irregularidade fora de sua competência;
 - **14.1.4.** Exigir da CONTRATADA todas as providências necessárias à boa execução docontrato, anexando aos autos do processo de contratação, cópias dos documentos escritos que comprovem as solicitações de providências;
 - **14.1.5.** Acompanhar os serviços executados, atestar seu recebimento e indicar as ocorrências de indisponibilidade dos serviços contratados;
 - **14.1.6.** Encaminhar à autoridade competente os documentos relacionados às multas aplicadas à CONTRATADA, bem como os referentes pagamentos.
- **14.2.** Aplicam-se ao acompanhamento e à fiscalização previstos neste item as seguintes disposições:
 - **14.2.1.** O acompanhamento e a fiscalização não excluirão a responsabilidade da CONTRATADA nem conferirão à CONTRATANTE responsabilidade solidária, inclusive perante terceiros, por quaisquer irregularidades ou danos na execução dos fornecimentos e serviços contratados;
 - **14.2.2.** As determinações e as solicitações formuladas pelo representante da CONTRATANTE, encarregado da fiscalização do Contrato, deverão ser prontamente atendidas pela CONTRATADA, ou nesta impossibilidade, justificadas por escrito;
 - **14.2.3.** Para aceitação do objeto o responsável pelo acompanhamento e fiscalização dos serviços observará se a CONTRATADA cumpriu todos os termos constantes do Contrato;
 - **14.2.4.** É vedado à CONTRATANTE e ao responsável pelo acompanhamento e fiscalização exercer poder de mando sobre os empregados da CONTRATADA, reportando-se somente aos prepostos e responsáveis por ela indicados.
 - **14.3.** A CONTRATADA designará um representante para atuar como supervisor técnico e responsabilizar-se pela execução do Contrato, a quem a CONTRATANTE se reportará em todos os

assuntos pertinentes. Enquanto não houver esta designação, atuará na condição de supervisor técnico o sócio gerente comercial da CONTRATADA;

14.4. A CONTRATADA ficará sujeita a mais ampla e irrestrita fiscalização, obrigando-se a prestar todos os esclarecimentos porventura requeridos pela CONTRATANTE, que designará um ou mais representantes que terão autoridade para exercer, em seu nome, toda e qualquer ação de orientação geral, acompanhamento e fiscalização da execução contratual.

Recife, 28 de setembro de 2022.

Camila Carneiro de Azevedo
Coord. Técnica e de Atendimento

Izabel Cristina de Souza Guimarães Coord. Administrativa

Ricardo Andrade de Araújo Coord. de Compras e Contratos

De Acordo:

Joubert Maklane Bezerra Gerente Geral

Rafael Amaral Tenório de Albuquerque **Presidente do CAU/PE**