



**EDITAL PREGÃO PRESENCIAL Nº 001/2016/CAU-AP
TIPO: MENOR PREÇO**

OBJETO: Contratação de serviços de Consultoria e Assessoria Contábil, Financeiro, Trabalhista, Fiscal, Orçamentária e Patrimonial.

RETIRADA DO EDITAL: www.cauap.org.br
Endereço: **Av Anhanguera nº 1508, bairro Buritizal, Macapá/AP**

ABERTURA DAS PROPOSTAS
Data: **22/07/2016**
Horário: **9:00 h**
Endereço: **Av Anhanguera nº 1508, bairro Buritizal, Macapá/AP**

PREGOEIRA: **Natasha Leão**
PRESIDENTE DO CAU/AP: **Eumenides Mascarenhas**

RECIBO DE RETIRADA DE EDITAL

Razão Social:
CNPJ:
Endereço:
Cidade/UF:
CEP:
Telefone/Fax:
E-mail:

Atesto que esta empresa retirou este Edital de Licitação e deseja ser informada de qualquer alteração do mesmo.

Assinatura:

Data:

Este recibo deverá ser enviado ao CAU-AP, à Pregoeira, pelo e-mail **natasha.leao@cauap.org.br** deste Conselho, para eventuais comunicações aos interessados, quando necessário.



EDITAL PREGÃO PRESENCIAL Nº 001/2016/CAU-AP
TIPO: MENOR PREÇO
PROCESSO: 014/2016

O CONSELHO DE ARQUITETURA E URBANISMO DO AMAPÁ - CAU/AP, autarquia federal de fiscalização do exercício profissional da arquitetura e urbanismo, criada pela Lei nº 12.378, de 31 de dezembro de 2010, inscrito no CNPJ sob o nº 14.846.532/0001-59, com sede na Av Anhanguera nº 1508, bairro Buritizal, Macapá/AP, telefone (96) 3223-6194, por meio de sua Pregoeira, nomeada pela Presidência do CAU/AP, conforme Portaria CAU/AP nº 19 C, de 06 de 06 de 2016, comunica que, de acordo com o que dispõe a Lei nº 10.520/02, Decreto 3.555/00 e Lei Complementar nº 123 e subsidiariamente a Lei nº 8.666/93, de 14 de dezembro de 2006, fará realizar procedimento na modalidade **PREGÃO PRESENCIAL**, do tipo **MENOR PREÇO GLOBAL**, para contratação serviços de Consultoria e Assessoria Contábil, Tributária, Trabalhista, Fiscal, Orçamentária e Patrimonial, especializada na área de Contabilidade Pública para atender as necessidades do CAU-AP, sendo regido pelas condições estabelecidas no presente Edital e seus respectivos anexos.

As propostas deverão obedecer às especificações deste instrumento convocatório e anexos.

1. DA ABERTURA

1.1. A sessão de processamento do Pregão será realizada na **Sede do CAU-AP**, localizada no endereço citado acima, iniciando-se às **9h** do dia **22/07/2016** e será conduzida pela Pregoeira Natasha Leão, com auxílio da equipe de apoio designada para o presente processo.

1.2. Se no dia acima agendado para abertura da sessão não houver expediente no órgão, o recebimento e o início da abertura dos envelopes referentes a este Pregão serão realizados no primeiro dia útil de funcionamento do CAU-AP que se seguir.

1.3. No local indicado serão realizados os procedimentos pertinentes a este Pregão, com respeito ao(à):

1.3.1. Credenciamento do(s) representante(s) legal(ais) da(s) licitante(s).

1.3.2. Recebimento dos envelopes “Proposta” e “Documentos de Habilitação”.

1.3.3. Abertura do(s) envelope(s) “Proposta”.

1.3.4. Divulgação da(s) licitante(s) classificada(s) e da(s) desclassificada(s) (Divulgação da proposta de menor valor e das propostas com preços até 10% (dez por cento) superiores à primeira.

1.3.5. Condução dos trabalhos relativos aos lances verbais.

1.3.6. Ordenação das Propostas.

1.3.7. Análise da aceitabilidade da Proposta classificada em primeiro lugar.

1.3.8. Abertura do(s) envelope(s) “Documentação” da(s) licitante(s) detentora(s) do(s) menor(es) preço(s).

1.3.9. Proclamação do vencedor e Adjudicação do Objeto.

1.3.10. Abertura de prazo para recurso.



1.3.11. Encerramento da Sessão e lavratura da Respectiva Ata.

1.4. As decisões da(o) Pregoeira(o) serão comunicadas mediante publicação no site oficial do CAU-AP - www.cauap.org.br, pelo menos por 01 (um) dia, salvo com referência àquelas que lavradas em Ata, puderem ser feitas diretamente aos representantes legais das licitantes presentes ao evento, ou ainda, por intermédio de Ofício, desde que comprovado o seu recebimento, principalmente, quanto ao resultado de:

a) julgamento deste Pregão.

b) recurso porventura interposto.

1.4.1. O esclarecimento de dúvidas a respeito de condições do edital e de outros assuntos relacionados a presente licitação será divulgado mediante publicação de notas na página web, no endereço www.cauap.org.br, ficando as licitantes interessadas obrigadas a acessá-la para a obtenção das informações prestadas pela(o) Pregoeira(o).

2. DO OBJETO

2.1. Contratação de pessoa jurídica para realização de serviços de Consultoria e Assessoria Contábil, Tributária, Trabalhista, Fiscal, Orçamentária e Patrimonial, especializada na área de Contabilidade Pública para atender as necessidades do CAU-AP, conforme Termo de Referência.

3. DAS CONDIÇÕES DE PARTICIPAÇÃO NA LICITAÇÃO

3.1. Poderá participar da presente licitação pessoa jurídica do ramo pertinente ao objeto desta licitação, que preencher as condições de credenciamento constantes do Edital.

3.2. Não poderão participar pessoas jurídicas que tenham sido declarados inidôneos para licitar ou contratar com a Administração Pública, ou punidos com suspensão do direito de licitar e contratar com a Administração Pública Federal, ou ainda que tenham qualquer pendência judicial com o CAU-AP.

3.3. A participação neste certame implica aceitação de todas as condições estabelecidas neste instrumento convocatório.

4. ENTREGA DOS ENVELOPES - PROPOSTA DE PREÇOS E DOCUMENTAÇÃO DE HABILITAÇÃO

4.1. Os envelopes “Proposta de Preços” e “Documentação de Habilitação” deverão ser devidamente lacrados e entregues ao **Pregoeiro**, na sessão do pregão imediatamente após o credenciamento.

4.2. Os conjuntos de documentos relativos à Proposta de Preços e a Habilitação deverão ser entregues separadamente, em envelopes fechados, rubricados no fecho



e identificados com nome completo do licitante, o número do objeto da licitação e, respectivamente, os títulos dos conteúdos (“Proposta de Preços” e “Documentação de Habilitação”), na forma a seguir:

CAU-AP

PREGÃO PRESENCIAL N° 01/2016

ENVELOPE N° 01 – PROPOSTA PREÇOS

Nome Completo ou Razão Social

CAU-AP

PREGÃO PRESENCIAL N° 01/2016

ENVELOPE N° 02 – DOCUMENTOS DE HABILITAÇÃO

Nome Completo ou Razão Social

4.3. O CAU-AP não se responsabilizará por envelopes de “Proposta de Preços” e “Documentação de Habilitação” que não sejam entregues ao Pregoeiro, até a data e horários definidos neste edital.

4.4. Não será admitida a remessa postal dos envelopes com Proposta de Preços e Habilitação.

4.5. Os documentos necessários à participação na presente licitação poderão ser apresentados em original, ou por qualquer processo de cópia, autenticada por cartório competente, ou publicação em órgão da imprensa oficial ou, ainda, no caso de cópia simples as mesmas deverão estar acompanhadas dos originais para conferência e autenticação pelo pregoeiro ou sua equipe de apoio, desde que apresente tal documentação com no mínimo 1 (um) dia de antecedência a abertura do Pregão.

5. CREDENCIAMENTO

5.1. Para o credenciamento deverão ser apresentados os seguintes documentos:

a) Tratando-se de representante legal, o estatuto social, contrato social ou outro instrumento de registro comercial, registrado na Junta Comercial, ou, tratando-se de sociedades civis, o ato constitutivo registrado no Cartório de Registro Civil de Pessoas Jurídicas, no qual estejam expressos seus poderes para exercer direitos e assumir obrigações em decorrência de tal investidura.

b) Tratando-se de procurador, o instrumento de procuração público ou particular com firma reconhecida do qual constem poderes específicos para firmar declaração de pleno atendimento aos requisitos da habilitação, formular lances, negociar preço, interpor recursos e desistir de sua interposição e praticar todos os demais atos pertinentes ao certame, acompanhado do correspondente documento, dentre os indicados na alínea “a”, que comprovem os poderes do mandante para a outorga.

5.2. O representante legal e o procurador deverão identificar-se exibindo documento oficial de identificação que contenha foto.



5.3. Será admitido apenas 01 (um) representante para cada licitante credenciado.

5.4. As empresas interessadas em participar do certame que não apresentarem nenhum dos documentos referidos no subitem 5.1 não poderão ofertar lances, manifestar intenção de interposição de recurso ou praticar demais atos pertinentes ao certame. Será considerada como única oferta a constante na Proposta de Preços (envelope 1).

5.5. A condição de Microempresa ou Empresa de Pequeno Porte, para efeito do tratamento diferenciado previsto na Lei Complementar nº. 123/2006; deverá ser comprovada mediante apresentação do seguinte documento:

a) Certidão expedida pela Junta Comercial, nos termos da Instrução Normativa do DNRC nº 103, publicado no DOU, no dia 22/05/2007.

5.6. Acompanhado do credenciamento, deverá o representante da licitante apresentar a Declaração de Pleno Atendimento aos Requisitos da Licitação, conforme o ANEXO II deste edital.

5.7. O credenciamento far-se-á nos moldes do Anexo III do Edital, através de instrumento de procuração ou, ainda, por meio de documento que comprove poderes para assinar atas, manifestar o interesse na interposição de recurso ou não, apresentar documentos de habilitação e proposta de preço, assim como praticar expressamente todos os demais atos pertinentes ao certame em nome da licitante. O credenciamento deverá vir acompanhado de cópia autenticada do Contrato Social ou Estatuto da empresa, devidamente atualizado. Em sendo sócio, proprietário ou dirigente da empresa licitante, deverá apresentar cópia autenticada do respectivo Estatuto ou Contrato Social, no qual estejam expressos seus poderes para exercer direitos e assumir obrigações em decorrência de tal investidura.

6 - PROPOSTAS DE PREÇOS

6.1. As propostas de preços deverão ser apresentadas em envelope lacrado identificado como **Envelope 01**, em uma via, conforme Anexo VII, com suas páginas numeradas sequencialmente e rubricadas, sem rasuras, emendas borrões ou entrelinhas e deverão ser datadas e assinadas pelo representante legal da licitante ou pelo procurador, não serão admitidas, posteriormente, alegações de enganos, erros ou distrações na apresentação das propostas comerciais, como justificativas de quaisquer acréscimos ou solicitações de reembolsos e identificações de qualquer natureza, deverão ser baseadas nas planilhas de formação de custos do **Anexo I – Termo de Referência**, e ainda constar:

6.1.1. **Prazo de validade da proposta:** não inferior a 60 (sessenta) dias, contados da data estipulada para a entrega dos envelopes.

6.1.2. Declaração de que nos preços propostos encontram-se incluídas todas as despesas diretas e indiretas, e que se responsabilizam por todos os tributos, encargos sociais e trabalhistas, bem como quaisquer outros ônus que porventura possam recair sobre o objeto da presente licitação.



6.2. As propostas deverão ser firmes e precisas, sem alternativas de preços ou quaisquer outras condições ou opções.

6.3. Não será considerada qualquer oferta ou vantagem não prescrita neste edital.

7. HABILITAÇÃO

Os documentos exigidos nos subitens a seguir poderão ser apresentados em cópias reprográficas autenticadas por Tabelião de Notas ou por publicações em órgão da imprensa oficial. As cópias reprográficas dos documentos também podem ser autenticadas pelo Pregoeiro e Equipe de Apoio, a partir do original, desde que apresente tal documentação com no mínimo 1 (um) dia de antecedência a abertura do Pregão. As cópias reprográficas ficarão retidas no processo.

7.1. O **envelope 02**, contendo a documentação relativa à habilitação jurídica, técnica, econômico-financeira e fiscal deverá conter:

7.1.1. Para comprovação da habilitação jurídica e regularidade fiscal e trabalhista para pessoa jurídica:

I. Prova de inscrição de Cadastro Nacional de Pessoas Jurídicas do Ministério da Fazenda.

II. Certidão Conjunta de Débitos relativos a Tributos Federais e à Dívida Ativa da União.

III. Certidão Negativa de Débitos para com a Fazenda Estadual, emitida pela Secretaria competente.

IV. Certidão Negativa de Débitos para com a Fazenda Municipal, emitida pela Secretaria competente.

V. Certidão Negativa de Débito (CND/INSS), perante a Seguridade Social.

VI. Certificado de Regularidade do FGTS (CRF), perante o Fundo de Garantia do Tempo de Serviço.

VII. Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas, emitida pelo Tribunal Superior do Trabalho.

VIII. Estatuto ou Contrato Social em vigor, devidamente registrado; em se tratando de sociedade comercial, e, no caso de sociedade por ações, acompanhado de documento de eleição de seus administradores; no caso de sociedade civil, inscrição do ato constitutivo, acompanhado de prova de diretoria em exercício; em se tratando de empresa ou sociedade estrangeira em funcionamento no País, decreto de autorização, no qual estejam expressos seus poderes para exercer direitos e assumir obrigações em decorrência de tal investidura e para prática de todos os demais atos inerentes ao certame. Registro Comercial, no caso de empresa individual.



VIII.1. Os documentos relacionados no item acima não precisarão constar no “Envelope 2”, se tiverem sido apresentados para credenciamento neste Pregão.

IX. declaração, sob as penas da lei, que não mantém em seu quadro de pessoal, menores de 18 (dezoito) anos de idade em horário noturno de trabalho, ou em serviços perigosos ou insalubres, não mantendo ainda, em qualquer trabalho, menores de 16 (dezesesseis) anos, salvo na condição de aprendiz, a partir dos 14 (quatorze) anos (Lei 10.097/00) conforme modelo no anexo IV.

X. declaração Expedida pela Junta Comercial de que a proponente enquadra-se como empresa de pequeno porte ou micro empresa para os fins da Lei Complementar 123/06, quando for o caso.

XI. declaração que a empresa existe fisicamente e está em pleno funcionamento.

7.1.1.1. no caso em que a certidão negativa de débito de tributos/regularidade fiscal e a certidão negativa de dívida ativa forem unificadas, este documento único poderá ser apresentado.

7.1.1.2. no caso da proponente pretender executar o contrato através de filial, deverão ser apresentados os documentos acima tanto da matriz quanto da filial, com exceção das certidões da matriz que abranjam as filiais e esta informação conste na respectiva certidão.

7.1.1.3. As microempresas e empresas de pequeno porte, por ocasião da participação no certame licitatório, deverão apresentar toda a documentação exigida para efeito de comprovação de regularidade fiscal, mesmo que esta apresente alguma restrição, de acordo com a previsão contida no art. 43, da Lei Complementar nº 123/2006.

7.1.1.4. Havendo alguma restrição na comprovação da regularidade fiscal da microempresa ou empresa de pequeno porte, será assegurado o prazo de 02 (dois) dias úteis, cujo termo inicial corresponderá ao momento em que a proponente for declarada a vencedora do certame, prorrogáveis por igual período, a critério da Administração, para regularização da documentação, pagamento ou parcelamento do débito, e emissão de eventuais certidões negativas ou positivas com efeito de certidão negativa.

7.1.1.5. A não regularização da documentação, no prazo previsto no item anterior, implicará decadência do direito à contratação, sem prejuízo das sanções previstas no art. 81 da Lei 8.666/93 e artigo 7º da lei 10520/2002, sendo facultado à Administração convocar os licitantes remanescentes, na ordem de classificação, para a assinatura de contrato, ou revogar a licitação.

7.1.2. Para comprovação da regularidade Técnica pessoa jurídica:

I. Comprovação experiência mínima de 01 (um) ano com serviços de emissão de folha de pagamento e encargos de acordo com a CLT, mediante apresentação de no mínimo de 01 (um) Atestado de Capacidade Técnica, em papel timbrado de empresa emitente e com carimbo da mesma, expedidos por pessoas jurídicas de direito público ou privado, que atestem aptidão para o desempenho da atividade, compatível em características, quantidade e prazo com o objeto constante deste Edital. O atestado deverá estar em nome da licitante.



II. Comprovação de experiência mínima de 01 (um) ano com o SISCONT.net, mediante apresentação de no mínimo de 01 (um) Atestado de Capacidade Técnica, em papel timbrado da entidade emitente e com carimbo da mesma, expedidos por pessoas jurídicas de direito público, que atestem aptidão para o desempenho da atividade, compatível em características, quantidade e prazo com o objeto constante deste Edital. O atestado deverá estar em nome da licitante.

III. Comprovação de experiência mínima de 01 (um) ano com o SISPAT.net, mediante apresentação de no mínimo de 01 (um) Atestado de Capacidade Técnica, em papel timbrado da entidade emitente e com carimbo da mesma, expedidos por pessoas jurídicas de direito público, que atestem aptidão para o desempenho da atividade, compatível em características, quantidade e prazo com o objeto constante deste Edital. O atestado deverá estar em nome da licitante.

IV. Certificado ou diploma de especialização ou MBA em contabilidade pública de instituição reconhecida pelo MEC com carga horária mínima de 360h em nome do sócio constante no contrato social ou empregado com carteira assinada que executará os serviços contratados.

V. Declaração de Responsabilidade Técnica, indicando o profissional que se responsabilizará pelos serviços, caso seja vencedor do certame, com todos os dados referentes ao profissional responsável. (Anexo VI).

VI. Registro ou inscrição Junto ao Conselho Regional de Contabilidade da licitante e dos profissionais que executarão os serviços objeto deste edital bem como a sua devida certidão de regularidade perante o CRC-AP.

7.1.3. Para comprovação da qualificação econômico-financeira pessoa jurídica:

I. Certidão negativa de falência e de concordata expedida pelo distribuidor da sede da pessoa jurídica, ou de execução patrimonial expedida no domicílio da pessoa física, datada de, no máximo, 90 (noventa) dias da data prevista para apresentação das propostas.

II. Balanço patrimonial e demonstração do resultado do último exercício social, exigível e apresentado na forma da lei, inclusive com TERMO DE ABERTURA E DE ENCERRAMENTO, registrado na Junta Comercial do Estado da sede da licitante, que comprove a boa situação financeira da empresa, vedada a sua substituição por balancetes ou balanços provisórios.

a. Somente serão habilitadas as licitantes que apresentarem no Balanço Patrimonial os Índices de Liquidez Geral - ILG, Solvência Geral – ISG e Liquidez Corrente – ILC igual ou maior que 01 (um).

O cálculo dos índices acima será feito em conformidade com as seguintes equações:

Liquidez Corrente (LC) = Ativo Circulante / Passivo Circulante

Liquidez Geral (LG) = Ativo Circulante + Realizável a Longo Prazo / Passivo



Circulante + Exigível a Longo Prazo

Solvência Geral (SG) = Ativo Total / Passivo Circulante + Exigível a Longo Prazo

8. SESSÃO DO PREGÃO

8.1. No horário e local indicados no item 1, será aberta a sessão de processamento do Pregão, iniciando-se com o credenciamento dos interessados e recebimento da Declaração de pleno atendimento aos requisitos de habilitação e dos envelopes de Proposta de Preços e Documentação de Habilitação, conforme Anexo II.

8.2. Após o encerramento do credenciamento e identificação e recebimento da declaração e das propostas, o Pregoeiro declarará encerrado o credenciamento e aberta à sessão do PREGÃO.

8.3. Encerrado o credenciamento e declarada aberta à sessão, não mais serão admitidos novos licitantes.

8.4. Abertos os envelopes de Propostas Comerciais, estas serão analisadas verificando o atendimento a todas as especificações e condições estabelecidas neste Edital e seus Anexos, sendo imediatamente desclassificadas aquelas que estiverem em desacordo. A análise das propostas visará ao atendimento das condições estabelecidas neste Edital e seus anexos, sendo desclassificadas as propostas:

- a) Cujo objeto não atenda as especificações, prazos e condições fixados no Edital.
- b) Que contiverem vícios, por omissão, irregularidades e/ou defeitos capazes e dificultar o julgamento e que não forem passíveis de saneamento na própria sessão.
- c) Que apresentem preço excessivo ou manifestamente inexequível.
- d) Que apresentem preço baseado exclusivamente em proposta dos demais licitantes.

8.5. Serão selecionadas, para a etapa de lances verbais, as propostas de **MENOR PREÇO GLOBAL** e aquelas que tenham apresentado propostas em valores sucessivos e superiores em até 10% (dez por cento) à proposta de **MENOR PREÇO GLOBAL**.

8.6. Se não houver, no mínimo 3 (três) propostas de preços nas condições definidas na cláusula anterior, o Pregoeiro classificará as propostas de menor, até o máximo de 3 (três), para que seus autores participem dos lances verbais, quaisquer que sejam os preços oferecidos nas propostas apresentadas.

8.6.1. No caso de empate nos preços, serão admitidas todas as propostas empatadas, independentemente do número de licitantes.

8.7. Aos licitantes classificados, será dada a oportunidade para nova disputa, por meio de lances verbais e sucessivos, de valores distintos e decrescentes, a partir do autor da proposta classificada de maior preço.

8.8. Se duas ou mais propostas, em absoluta igualdade de condições, ficarem



empatadas, será realizado sorteio para definir a ordem de apresentação dos lances. Na hipótese de inabilitação da vencedora, se necessário, será realizado sorteio entre as remanescentes até que se obtenha uma proposta apta a ser declarada vencedora.

8.9. A desistência em apresentar lance verbal, quando convocado pelo pregoeiro, implicará na exclusão do licitante da etapa de lances verbais posteriores, ficando mantido o último preço apresentado pelo licitante, para efeito de posterior ordenação das propostas.

8.10. Não poderá haver desistência dos lances já ofertados.

8.11. A etapa de lances será considerada encerrada quando todos os participantes não mais realizarem lances verbais.

8.12. Será assegurado com critério de desempate preferência para as microempresas e empresas de pequeno porte.

8.13. Entende-se por parte empate aquelas situações em que as propostas apresentadas pelas microempresas e empresa de pequeno porte sejam iguais ou até 5% (cinco por cento) superior ao melhor preço.

8.14. No caso de empate em duas ou mais propostas, proceder-se-á da seguinte forma: microempresa ou empresa de pequeno porte mais bem classificada poderá apresentar proposta de preço inferior àquela considerada vencedora do certame, situação em que será adjudicado em seu favor o objeto licitado.

8.15. Julgamento

8.15.1. O critério de julgamento será o de **MENOR PREÇO GLOBAL**. Declarada encerrada a etapa competitiva e ordenadas as ofertas o Pregoeiro examinará a aceitabilidade da primeira classificada, quanto ao objeto e valor, decidindo motivadamente a respeito.

8.15.2. Casos não se realizem lances verbais serão verificados a conformidade entre a proposta escrita de **MENOR PREÇO GLOBAL** e o valor estimado da contratação.

8.15.3. Em havendo apenas uma oferta e desde que atenda a todos os termos do edital e que seu preço seja compatível com o valor estimado da contratação, esta poderá ser aceita.

8.15.4. Sendo aceitável a oferta de **MENOR PREÇO GLOBAL**, será aberto o envelope contendo a documentação de habilitação do licitante que a tiver formulado, para verificação do atendimento das condições de habilitação, com base na documentação apresentada.

8.15.5. Na apreciação e no julgamento das propostas não será considerada qualquer oferta ou vantagem não prevista neste instrumento, nem serão permitidas ofertas de vantagens baseadas nas propostas das demais licitantes, obrigando-se, no entanto, a prestar toda e qualquer atividade oferecida em sua proposta.

8.15.6. Constatado o atendimento pleno às exigências do edital e dos requisitos de habilitação, a licitante será habilitada e declarada à vencedora do certame, sendo-lhe adjudicado o objeto para o qual apresentou proposta.

8.15.7. Se a proposta não for aceitável ou se o proponente não atender às exigências



habilitatórias, o Pregoeiro examinará as ofertas subsequentes classificadas, verificando a sua aceitabilidade e procedendo a verificação das condições de habilitação do proponente, na ordem de classificação, até a apuração de uma proposta que atenda ao edital, sendo o respectivo proponente declarado vencedor e a ele adjudicado o objeto deste edital.

8.15.8. Nas situações previstas nos incisos 8.15.2, 8.15.3 e 8.15.7, o pregoeiro poderá negociar diretamente com o proponente para que seja obtido preço melhor.

8.16. Da reunião lavrar-se-á ata circunstanciada, na qual serão registrados todos os atos do procedimento e as ocorrências relevantes e que, ao final, será assinada pelo Pregoeiro, Equipe de Apoio e pelos licitantes.

8.17. Decididos os recursos ou transcorrido o prazo para sua interposição relativamente ao pregão, o Pregoeiro devolverá, aos licitantes julgados desclassificados em todos os itens, os envelopes "**DOCUMENTAÇÃO DE HABILITAÇÃO**" inviolados, podendo, todavia, retê-los até o encerramento da licitação.

9. RECURSOS

9.1. Declarado o vencedor, qualquer licitante poderá manifestar imediata e motivadamente a intenção de recorrer, cuja síntese será lavrada em ata, sendo concedido o prazo de 3 (três) dias úteis para apresentação das razões de recurso, ficando os demais licitantes desde logo intimados para apresentar contrarrazões em igual número de dias, que começarão a correr do término do prazo do recorrente, sendo-lhes assegurada vista imediata dos autos.

9.2. O pregoeiro poderá, no ato de interposição do recurso, exercer juízo de admissibilidade, recebendo ou não o apelo, motivadamente.

9.3. O licitante poderá também apresentar as razões do recurso no ato do pregão, as quais serão reduzidas a termo na respectiva ata, ficando todos os demais licitantes desde logo intimados para apresentar contrarrazões no prazo de 3 (três) dias úteis, contados da lavratura da ata, sendo-lhes assegurada vista imediata dos autos.

9.4. A ausência de manifestação imediata e motivada do licitante importará a decadência do direito de interposição de recurso.

9.5. Os recursos deverão ser decididos no prazo de 5 (cinco) dias úteis.

9.6. Interposto o recurso, o Pregoeiro poderá reconsiderar a sua decisão ou encaminhá-lo devidamente informado à autoridade competente.

9.7. O recurso terá efeito suspensivo e seu acolhimento importará a invalidação apenas dos atos insuscetíveis de aproveitamento.

9.8. O resultado do recurso será divulgado mediante publicação no site do CAU-AP e comunicado a todos os licitantes por e-mail e/ou fax.



10. ADJUDICAÇÃO E DA HOMOLOGAÇÃO

10.1. Inexistindo manifestação recursal, o Pregoeiro adjudicará o objeto da licitação ao licitante vencedor, com a posterior homologação do resultado pela Autoridade Competente.

10.2. Decididos os recursos ocasionalmente interpostos, e constatados a regularidade dos atos procedimentais, a Autoridade Competente adjudicará o objeto ao licitante vencedor e homologará o procedimento licitatório.

10.3. Após a adjudicação e homologação do resultado do certame licitatório, o licitante vencedor será convidado a assinar o contrato cuja minuta é parte integrante do presente edital, no prazo de 05(cinco) dias úteis.

10.4. É facultado o CAU-AP, quando o convocado não comparecer no prazo estipulado no subitem anterior, ou, ainda, recusar-se, injustificadamente, entregar e cumprir com sua proposta vencedora, convocar os LICITANTES remanescentes, na ordem de classificação, sem prejuízo da aplicação das sanções previstas neste edital e na legislação.

10.5. A contratação pretendida deverá ser executada em estrita conformidade com as prescrições deste edital e seus anexos, que são dele partes integrantes e inseparáveis.

11. DA VIGÊNCIA DOS SERVIÇOS E DO PAGAMENTO

11.1. Os serviços serão executados pelo prazo de 12 (doze) meses, podendo ser prorrogado, por períodos idênticos, respeitando o limite estabelecido pela Lei 8.666/93, ou seja 60 (sessenta) meses, conforme o artigo 57, inciso II ou revogado pelo CAU-AP, mediante pré-aviso de 30(trinta) dias.

11.2. O pagamento será efetuado em até 10 (dez) dias úteis, mediante apresentação da Nota Fiscal de Serviço ou RPA.

11.3. O pagamento será efetuado mediante transferência bancária, depósito ou cheque nominal.

12. SANÇÕES ADMINISTRATIVAS

12.1. Pelo atraso injustificado ou inexecução parcial ou total do objeto desta licitação, a Administração poderá aplicar sempre por escrito, garantida a prévia de defesa, a serem exercidas no prazo máximo de 05 (cinco) dias úteis da notificação, as seguintes sanções previstas nos termos do artigo 87 da Lei Federal 8.666/93:

12.1.1. Advertência.

12.1.2. Multa.

12.1.3. Indenização à **CONTRATANTE** da diferença de custo para contratação de outro licitante.

12.1.4. Declaração de inidoneidade para licitar e contratar com o **CAU-AP**, no prazo não superior a 2 (dois) anos.



12.2. A multa será aplicada à razão de 0,067%(zero vírgula, zero sessenta e sete por cento) dia sobre o valor total dos serviços em atraso na entrega.

12.3. Extensão das Penalidades

12.3.1. A sanção de suspensão de participar em licitação e contratar com a administração Pública poderão ser também aplicadas àqueles que:

12.3.1.1. Retardarem a execução do pregão.

12.3.1.2. Demonstrarem não possuir idoneidade para contratar com a Administração

12.3.1.3. Fizerem declaração falsa ou cometerem fraude fiscal.

13. DISPOSIÇÕES GERAIS

13.1. Este edital deverá ser lido e interpretado na íntegra, e após apresentação da documentação e da proposta não serão aceitas alegações de desconhecimento ou discordância de seus termos.

13.2. Será dada vista aos interessados, tanto das Propostas Comerciais como dos Documentos de Habilitação apresentados na sessão.

13.3. É facultado ao Pregoeiro ou à Autoridade Superior, em qualquer fase da licitação, promover diligência destinada a esclarecer ou complementar a instrução do processo e a aferição do ofertado, bem como solicitar a Órgãos competentes a elaboração de parecer técnica destinados a fundamentar as decisões, vedada a inclusão posterior de documento ou informação que deveria constar ou ter sido providenciada no ato da sessão pública.

13.4. É vedado ao licitante retirar sua proposta ou parte dela, após aberta a sessão do pregão.

13.5. O objeto da presente licitação poderá sofrer acréscimos ou supressões conforme previsto no parágrafo 1º do art. 65 da Lei 8.666/93.

13.6. A autoridade competente da contratação poderá revogar a licitação, por razões de interesse público, decorrente de fato superveniente devidamente comprovada, ou anulada, em todo ou em parte, por ilegalidade, de ofício ou por provocação de terceiros, mediante parecer escrito e devidamente comprovado.

13.7. Os licitantes são responsáveis pela fidelidade e legitimidade das informações e documentos apresentados em qualquer fase da licitação.

13.8. O Pregoeiro, no interesse da Administração, poderá relevar omissões puramente formais observadas na documentação e proposta, desde que não contrariem a legislação vigente e não comprometa a lisura da licitação sendo possível à promoção de diligência destinada a esclarecer ou a complementar a instrução do processo.

13.9. Todo e qualquer esclarecimento/informação ou impugnação sobre o presente edital e seus anexos, deverá ser solicitada até o segundo dia útil que anteceder a abertura do pregão, devendo ser apresentado por escrito por e-mail ou enviada por



correspondência protocolada no endereço do CAU-AP com expressa indicação do número e objeto do Pregão.

13.10. O desatendimento de exigências formais não essenciais não importará no afastamento do licitante, desde que seja possível a aferição da sua qualificação e a exata compreensão da sua proposta, durante a realização da sessão pública de Pregão.

13.11. As normas que disciplinam este Pregão serão sempre interpretadas em favor da ampliação da disputa entre os interessados, desde que não comprometam o interesse da Administração, a finalidade e a segurança da contratação.

13.12. Os casos omissos serão solucionados diretamente pelo pregoeiro ou autoridade competente, observados os preceitos de direito público e as disposições das Leis nº 10.520/02 e 8.666/93.

14. DOS ANEXOS

14.1. Anexo I – Termo de Referência.

14.2. Anexo II – Declaração de pleno atendimento aos requisitos de habilitação.

14.3. Anexo III – Credenciamento.

14.4. Anexo IV – Declaração de cumprimento a Lei nº 9.854/99.

14.5. Anexo V – Declaração de Superveniência.

14.6. Anexo VI – Declaração de Responsabilidade Técnica.

14.7. Anexo VII – Modelo de Proposta de Preços.

14.8 Anexo VIII – Minuta do Contrato.

15. DO FORO

15.1. A interpretação e aplicação dos termos desse serviço serão regidas pelas leis brasileiras e a Seção Judicial da Justiça Federal do Estado do Amapá, terá jurisdição e competência sobre qualquer controvérsia resultante deste certame, constituindo assim o foro de eleição, prevalecendo sobre qualquer outro, por mais privilegiado que seja.

Macapá -AP, 01 de julho de 2016.

ELIONE SILVA DE MIRANDA

Gerente Geral

De Acordo: _____ / _____ / _____ /

EUMENIDES DE ALMEIDA MASCARENHAS

Presidente do CAU/AP



TERMO DE REFERÊNCIA ANEXO I

1. OBJETO

1.1. Contratação de serviços de Consultoria e Assessoria Contábil, Tributária, Trabalhista, Fiscal, Orçamentária e Patrimonial, especializada na área de Contabilidade Pública, para atender as necessidades do CAU-AP.

2. JUSTIFICATIVA

2.1. Tendo em vista o encerramento do atual contrato do Assessor Contábil do CAU/AP e considerando que os serviços de contabilidade são essenciais para o bom funcionamento deste Conselho e suas atribuições legais, considerando ainda, que não existe um contador no quadro funcional deste Conselho, caracterizando-se a necessidade da contratação.

3. DAS ESPECIFICAÇÕES DOS SERVIÇOS

3.1. Dos serviços relacionados à folha de pagamento (Trabalhista):

3.1.1. **Admissão de funcionário:** Contrato de trabalho a título de experiência; Controle de término de experiência em dois períodos; Avaliação de experiência em dois períodos; Acordos de compensação e prorrogação de horas; Termo de responsabilidade; Declaração de vale transporte; Cadastro de funcionários admitidos e demitidos, Quadro de horário de trabalho; Proceder às anotações no livro de registro de funcionários e nas carteiras profissionais, bem como a atualização de tais documentos. Todos os serviços relacionados a admissão de funcionários não detalhados.

3.1.2. **Folha de pagamento:** Folha de pagamento analítica geral; Cálculo de horas extras; Holerites de pagamento; Todos os serviços relacionados à folha de pagamento não detalhados.

3.1.3. **Os Encargos Sociais:** Guias de INSS; SEFIP - G.R.E (FGTS) via conectividade e relação para arquivo; DARF Pis; DARF (I.R.R.F) de funcionários; Guia de contribuição sindical, assistencial e confederativa; DIRF, RAIS E INFORME RENDIMENTO ANUAIS; Todos os serviços relacionados a encargos sociais não detalhados.

3.1.4. **Rescisões:** Termo de rescisão de Controle de trabalho; Seguro desemprego; Cadastro de empregados e desempregados, transmissão (via internet); GRFP (FGTS); Todos os serviços relacionados às rescisões de contrato não detalhados.

3.1.5. **Férias:** Escala para programação de férias mensal e anual para controle do Administrativo; Emissão de aviso e recibo de férias; Cálculo das férias; Emissão das médias de férias; Provisão anual e mensal de férias; Todos os serviços relacionados às férias não detalhados.

3.1.6. **Décimo terceiro salário:** Controles de recebimento de adiantamento da primeira parcela; Provisão mensal e anual; Folha de pagamento de décimo terceiro salário em dezembro; Todos os serviços relacionados à decimo terceiro não detalhados.

3.1.7. **Outros Relatórios referente folha a de pagamento:** Coordenar, orientar e/ou desenvolver trabalhos técnicos dentro de sua área de competência; emissão das



respectivas guias de recolhimento dos encargos e impostos devidos e licenças; Confecção e apresentação, nos prazos legais, aos Órgãos Federais, das seguintes peças: DIPJ, DIRF, RAIS, CAGED, entre outras que sejam necessárias, conforme previsão legal; Responder pelo setor de Recursos Humanos da Autarquia, tais como: confecções de folhas de pagamentos, cálculo de décimo terceiro, cálculo de horas extras, cálculo e programações de férias, rescisões contratuais, encargos sociais, emissão das respectivas guias de recolhimento dos encargos e impostos devidos e licenças; Acompanhamento dos acordos coletivos da categoria, cálculo e elaboração de demonstrativo de reajuste salarial de acordo com o sindicato, atendimento as fiscalizações do trabalho e realização de visitas programadas para verificação do cumprimento da Legislação em vigor; Todos os serviços que não estejam especificados nesse termo e relacionados à folha de pagamento deverão ser efetuados pelo contratado.

3.1.8. Os cálculos e emissão da folha de pagamento deverão ser feitos pelo sistema da contratada, não cabendo ao Conselho disponibilizar tal software para elaboração desse serviço.

3.1.9. A confecção da folha e encargos do mês deverá ser feita até o dia 23, não sendo útil, o primeiro dia útil após o prazo mencionado. O CAU/AP ficará responsável por enviar o relatório para fechamento da folha até o dia 20 de cada mês.

3.1.10. Caso ocorra algum evento inesperado após o fechamento da folha, o mesmo será comunicado e a folha deverá ser refeita considerando tais alterações e os prazos sem nenhum ônus adicional ao CAU/AP

3.2. Dos serviços relacionados à contabilidade fiscal, tributária, orçamentária e pública:

3.2.1. Análise, classificação e escrituração da documentação contábil correspondente aos atos de gestão econômico-financeiro do CAU/AP, com emissão dos livros diário e razão, conforme as normas e princípios vigentes aplicados à Contabilidade Pública, nos prazos definidos pelo CAU/AP.

3.2.1.1. A realização do serviço deverá ser efetuada nas dependências do Conselho, não sendo permitida a retirada de nenhum processo da sede do CAU-AP.

3.2.2. Realização da conciliação bancária mensal entre razão contábil e extratos bancários (que serão enviados semanalmente) a ser apresentado até no máximo dia 5 do mês subsequente junto com a prestação de contas mensal.

3.2.3. Cálculos e previsões diversos, referentes às áreas contábil, financeira e tributária.

3.2.4. Elaboração de balancetes e relatórios financeiros mensais e demonstrações contábeis anuais (prestações de contas), exigidas na forma da Lei e das Normas Brasileiras de Contabilidade – NBC e Manual de Contabilidade Pública Aplicado ao Setor Público da STN, 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 da prestação de contas 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);

3.2.4.1. As prestações de contas mensais para o CAU-AP deverão ser elaboradas no prazo máximo até dia 5 (cinco) do mês subsequente referente ao mês anterior.

3.2.4.2. As prestações de contas relacionadas a essa contratação no que tange a solicitação do Conselho de Arquitetura e Urbanismo do Brasil deverão seguir os prazos da Resolução em vigor do CAU/BR.

3.2.5. Emissão, renovação e regularização dos alvarás do Conselho, junto aos órgãos Competentes.

3.2.6. Atendimento das demais demandas e exigências previstas em atos normativos, bem como de eventuais procedimentos de fiscalização tributária e trabalhista.

3.2.7. Emissão da proposta orçamentária anual e as reformulações necessárias, de acordo com os planos da administração e acompanhamento de sua execução mensal, além do lançamento da proposta orçamentária, bem como da (s) reformulação (ões) no exercício vigente e transposições (se houver necessidade). Caso haja necessidade de efetuar transposições de recursos, a mesma somente poderá ser feita mediante autorização prévia do responsável pela Gerência Geral do CAU/AP.

3.2.8. Elaboração da prestação de contas anual do CAU/AP, em conformidade com as exigências do Tribunal de Contas da União e normas internas do próprio Conselho, a ser concluída no máximo até o dia 10 do mês de janeiro de cada ano.

3.2.9. Participação, quando antecipadamente convocado, de reuniões plenárias, de diretoria, de comissões ou de alinhamento com o setor administrativo/financeiro e/ou gerencia, para prestar esclarecimentos relacionados ao objeto licitado.

3.2.10. Elaboração das prestações de contas mensais (até dia 5 do mês subsequente ao mês anterior) e anual (até dia 10 de janeiro de cada ano) com emissão dos respectivos pareceres técnicos.

3.2.11. Elaboração da DMS (Declaração Mensal de Serviços), DIRF (Declaração do Imposto Retido na Fonte), RAIS (Relação Anual de Informações Sociais), CAGED (Cadastro Geral de Empregados e Desempregados), DCTF (Declaração de Débitos e Créditos Tributários Federais) entre outras que sejam necessárias, conforme previsão e prazos legais.

3.2.12. Emissão e regularização mensal de certidões do CAU-AP, junto a Secretaria da Receita Federal (Quitação de Tributos e Contribuições Federais e Dívida Ativa da União), Certidão Negativa de Débitos, inclusive Dívida Ativa expedida pelas Secretarias de Fazenda do Governo Estadual, Certidão Negativa de Débito da Previdência Social, Certificado de Regularidade do FGTS, expedido pela Caixa Econômica Federal, Certidão Trabalhista, Certidão Municipal e outras que se fizerem necessárias.

3.2.13. Assessorar a Comissão de Licitação, quando convocado, elaborando cálculos



relativos a balanço patrimonial e planilhas de preços de empresas participantes em licitações do Conselho, bem como, cálculos em geral de atualização de débitos.

3.2.14. Assessorar a Presidência e a Gerência Geral do CAU/AP em assuntos referentes às áreas contábeis, quando solicitado.

3.2.15. Elaborar, quando solicitado, planilhas, relatórios e gráficos diversos, referentes à área contábil.

3.2.16. Alimentar futuro Portal da Transparência do CAU-AP com informações pertinentes a assuntos contábeis, orçamentários, tributários, financeiros, patrimoniais e recursos humanos, conforme Lei de Acesso a Informação.

3.2.16.1. Provisoriamente o Acesso a Informação dos assuntos do item 3.2.16 estão sendo alimentados por meio da funcionalidade Dropbox, sendo conectados diretamente ao sitio do CAU-AP.

3.2.17. Emissão de parecer técnico referente às solicitações de reajustes, repactuações, reequilíbrio econômico-financeiro de contratos firmados entre o CAU/AP e terceiros, principalmente em relação às contratações de serviços de mão-de-obra terceirizada analisando e julgando as Planilhas de Formação de Preços apresentadas, a fim de se verificar se o valor solicitado corresponde à realidade contábil apresentada. Tal parecer deverá ser emitido no prazo máximo de 5 (cinco) dias, contado do recebimento do processo.

3.2.18. Emissão de todos dos DARFs de retenção de fornecedores de acordo com a IN SRFB 1.234/2012.

3.2.19. Contabilização das receitas e despesas.

3.2.20. Para a boa execução dos serviços, toda documentação estará à disposição da CONTRATADA na sede do CAU/AP, não podendo esta ser retirada de suas repartições. Toda execução escrituração contábil deverá ser feita no software denominado SISCONT.NET (implanta) e demais softwares indicados pelo CAU/AP, se houver.

3.2.21. Devido aos problemas que alguns Conselhos vêm encontrando pela inexperiência com o SISCONT.NET de consultorias e assessorias terceirizadas, a CONTRATADA deverá ter experiência de no mínimo 1 (um) ano com tal sistema, sendo comprovada com atestado de capacidade técnica fornecido pela entidade que adota o mesmo sistema.

3.3. Dos serviços relacionados patrimônio:

3.3.1. Responder pelo controle patrimonial da Autarquia, inventário físico do ativo imobilizado, conciliação do patrimônio físico com os registros contábeis, depreciações, baixas, movimentações, reavaliação de mercado dos bens móveis e imóveis, colocação de plaquetas/etiquetas para identificação dos bens quando a aquisição de novos bens, dentro das normas brasileiras de contabilidade e demais normas vigentes.

3.3.3. Realizar, mensalmente, depreciação dos bens do CAU/AP conforme normas brasileiras de contabilidade e demais normas vigentes.

3.3.4. Entrega de relatórios, por setor, com a descrição dos bens, placa patrimonial, estado de conservação, taxa de depreciação, periodicidade da depreciação, vida útil.

3.3.5. Emitir termos de responsabilidade de transferência quando houver aquisição ou movimentação de bens.

3.3.6. Para a boa execução dos serviços, os bens estarão localizados na sede do CAU/AP, não podendo estes ser retirados da repartição. Toda execução de inventário,



depreciação, movimentações, baixas, reavaliação, emissão de termos deverá ser feita no software denominado SISPAT.NET (IMPLANTA), disponibilizado pelo CAU/AP.

3.3.7. Devido aos problemas que alguns Conselhos vêm encontrando pela inexperiência com o SISPAT.NET de consultorias e assessorias terceirizadas, a CONTRATADA deverá ter experiência de no mínimo 1 (um) ano com tal sistema, sendo comprovada com atestado de capacidade técnica fornecido pela entidade que adota o mesmo sistema.

3.4. Outras atribuições não especificadas, mas que fazem parte da área objeto dessa contratação.

3.5. Manter sigilo sobre informações que por qualquer meio venham a ter acesso, referentes ao CAU/AP, presidente, conselheiros, profissionais, colaboradores, ou quaisquer outras que pela sua natureza não devam ser divulgadas.

3.5.1. Em caso de descumprimento do sigilo de informações, o CAU/AP procederá à análise e ações cabíveis, sem prejuízo das sanções na esfera administrativa, penal e cível.

3.6. A CONTRATADA deverá ter no quadro, que fará parte da consultoria e assessoria para o CAU/AP, pelo menos um colaborador (sócio ou empregado com carteira assinada) especialização ou mba em Contabilidade Pública de instituição reconhecida pelo MEC com carga horária mínima de 360h.

3.6.1. A comprovação do item 3.6. se dará da seguinte forma: pessoa jurídica - certificado ou diploma de especialização em contabilidade pública em nome do sócio constante no contrato social ou empregado com a devida carteira de trabalho assinada;

3.7. Realizar viagens de reuniões e treinamentos, quando convocada pelo Conselho custeado pelo CAU-AP.

4. DA QUALIDADE DOS SERVIÇOS

4.1. Os serviços deverão ser executados com presteza, pontualidade, discrição, qualidade e eficiência, de forma a atender integralmente ao objetivo esperado.

4.2. Havendo prestação de serviços em desatendimento às situações anteriormente expostas, a CONTRATADA deverá corrigir e/ou refazer, conforme o caso, por sua inteira responsabilidade, os serviços em que se verificarem vícios, ou quaisquer incorreções derivadas de execução inadequada, inclusive arcar com todos os custos que vieram a incidir sobre a prestação inadequada destes serviços, sem nenhum ônus ao CAU/AP.

5. PRAZO DE EXECUÇÃO DOS SERVIÇOS

5.1. O período de execução dos serviços será o da vigência do contrato, de 12 (doze) meses, prorrogáveis e reajustáveis, na forma da Lei nº 8.666/93.



6. DA RESPONSABILIDADE CIVIL

6.1. A licitante responderá por quaisquer prejuízos ou danos, por culpa ou dolo, causados por seus empregados ou prepostos ao CAU/AP e/ou a terceiros, em decorrência da prestação os serviços, seja a que título for.

7. DA DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

7.1. Os recursos necessários ao atendimento das despesas ocorrerão à conta:
6.2.2.1.01.04.01.001 - Consultoria Contábil,

7.2 A despesa com a execução dos serviços está estimada no valor global R\$ 32.800,0 (trinta e dois mil e oitocentos reais).

8. DAS OBRIGAÇÕES DO CONTRATANTE

8.1. Prestar as informações e esclarecimentos que venham a ser solicitados pelo licitante e necessário ao desenvolvimento das atividades relativas às obrigações assumidas.

8.2. Pagar os valores correspondentes à remuneração do objeto do contrato pactuados neste termo.

8.3. Acompanhar e fiscalizar o objeto deste termo por meio de agente designado, o qual anotará em registro próprio todas as ocorrências constatadas.

8.4. Atestar os documentos fiscais correspondentes aos serviços contratados, quando executados a contento e aceitos.

8.5. Notificar o licitante, por escrito, sobre imperfeições, falhas ou irregularidades constatadas na prestação dos serviços objeto deste termo para que sejam adotadas as medidas corretivas necessárias, sendo estas passíveis de rescisão contratual.

9. DAS OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA

9.1. A CONTRATADA obriga-se a:

9.1.1. Adotar todas as providências necessárias para a fiel execução do objeto em conformidade com as disposições deste Termo, prestando o serviço com eficiência, discricção, sigilo de informações, presteza e pontualidade e em conformidade com os prazos e demais condições estabelecidas.

9.1.2. Assumir todas as responsabilidades pelos encargos trabalhistas, previdenciários e fiscais, decorrentes da prestação dos serviços, objeto deste Termo, observando, inclusive, as Normas Regulamentadoras, eximindo o CAU/AP do estabelecimento de quaisquer vínculos trabalhistas.

9.1.3. Enviar todas as guias de recolhimento, com antecedência mínima de 05 dias, a contar da data de vencimento, assumindo inteira responsabilidade pelos juros, multas e demais correções provenientes de guias enviadas após o vencimento ou fora de tempo hábil para pagamento.



9.1.4. O CAU/AP poderá reter pagamentos equivalentes a quantias suficientes à garantia de eventuais indenizações trabalhistas, até o trânsito em julgado das respectivas sentenças, sendo que a licitante ressarcirá o CAU/AP de qualquer despesa que este vier a ser condenado a pagar.

9.1.5. Nos valores propostos deverão estar inclusos todos os tributos, taxas e emolumentos, Federais, Estaduais ou do Distrito Federal e Municipais (à exceção dos tributos de natureza direta e personalíssima, que oneram pessoalmente o licitante, não devendo ser repassados ao CAU/AP), inclusive encargos sociais, previdenciários, securitários e quaisquer outros que incidam ou venham a incidir sobre o objeto deste Termo de Referência, ficando desde logo estabelecido que o CAU/AP nada deverá quanto a tais encargos vez que já estão incluídos no preço total da contratação.

9.1.6. Acatar as instruções e observações formuladas pela fiscalização, ficando, desde logo, ressaltado que a atuação da fiscalização não exime a CONTRATADA de sua total e exclusiva responsabilidade sobre todos os serviços prestados.

9.1.7. Treinar rigorosamente o (s) empregado (s) que irá (ão) prestar os serviços, tendo funções profissionais legalmente registrados em sua carteira de trabalho, nos estritos termos da legislação trabalhista vigente e com o respectivo registro no Conselho de Fiscalização da Profissão.

9.1.8. Zelar para que o (s) prestador (s) de serviço quando estiver nas dependências do CAU/AP, permaneça identificando através de crachás, com fotografia recente e dados documentais.

9.1.9. Manter representante que será o único responsável pela fiscalização direta da prestação dos serviços e capaz de tomar quaisquer decisões e que deverá manter constante contato com o CAU/AP sobre os serviços executados. O (s) encarregado (s) terá (ão) a obrigação de reportar-se, quando houver necessidade, ao gestor do contrato designado pelo CAU/AP e prontamente tomar as providências pertinentes para que sejam corrigidas todas as falhas detectadas.

9.1.10. Responsabilizar-se pelo cumprimento, por parte de seus empregados, das normas disciplinares determinadas pelo CAU/AP.

9.1.11. Assumir a responsabilidade por todas as providências e obrigações estabelecidas na legislação específica de acidentes de trabalho quando forem vitimados seus empregados na sede do CAU/AP, prestando-lhes os atendimentos devidos.

9.1.12. Prestar os serviços dentro dos parâmetros e rotinas estabelecidas neste Termo, observando às recomendações determinadas pela boa técnica e legislação pertinente.

9.1.13. Quaisquer despesas extraordinárias, não contempladas neste Termo, mas que sejam imprescindíveis à execução da prestação dos serviços, deverão ser prévia e formalmente solicitadas e autorizadas pelo fiscal do contrato ou responsável da Gerência Administrativa e Financeira, e enviada mensalmente junto à NF, acompanhados dos respectivos comprovantes.

9.1.14. Responder por todos os danos financeiros, materiais e/ou pessoais causados ao CAU/AP e/ou a terceiros em decorrência da atuação de seus empregados e assumir inteira responsabilidade por danos ou desvios causados ao patrimônio do CAU/AP, por ação ou omissão de seus empregados ou prepostos.

9.1.15. Permitir que o CAU/AP promova a fiscalização do objeto contratual em obediência às prescrições do art. 67 da Lei nº 8.666/1993.

9.1.16. Comunicar a Gerência Administrativa e Financeira do CAU/AP, por escrito, qualquer anormalidade e prestar os esclarecimentos julgados necessários.



9.1.17. Assumir inteira responsabilidade civil, administrativa e penal por quaisquer danos e prejuízos materiais ou pessoais causados à contratante ou a terceiros.

9.1.18. Utilizar de forma privativa e confidencial, os documentos fornecidos pelo CAU-AP para a execução do Contrato.

9.1.19. Responsabilizar-se única, integral e diretamente pelos serviços contratados e obrigações assumidas, nos termos deste instrumento e da legislação vigente.

9.1.20. Manter, durante toda a execução do Contrato, em compatibilidade com as obrigações assumidas, todas as condições que culminaram em sua habilitação e qualificação na fase da licitação.

9.1.21. Comparecer, sempre que convocada, ao local designado pela Contratante, pessoalmente, para exame e esclarecimentos de quaisquer problemas relacionados com o serviço contratado.

9.1.22. Manter a Contratante informada de todos os detalhes do serviço, de acordo com as conveniências desta.

10. DA ACEITAÇÃO DO PAGAMENTO

10.1. Os pagamentos serão realizados após a apresentação do documento fiscal exigível em conformidade com a legislação de regência e com eles as informações sobre o banco, agência e número da conta corrente da CONTRATADA, juntamente com as certidões negativas de débitos.

10.2. A CONTRATADA deverá encaminhar o documento fiscal exigível, discriminando todas as importâncias devidas, correspondentes aos serviços efetivamente prestados.

10.3. O documento fiscal referido no subitem 10.1. deverá destacar as retenções previstas na Instrução Normativa RFB nº 1.234, de 11 de janeiro de 2012 e demais legislações pertinentes. A retenção também será realizada, nos moldes da Lei Complementar nº 116/2003 e outras legislações de regência.

10.4. Recebido o documento fiscal exigível, o CAU/AP providenciará sua aferição e após aceitação dos serviços prestados que deve ocorrer num prazo de até 04 dias, efetuará o pagamento no prazo de 10 (dez) dias úteis, a contar da data do aceite, desde que não haja nenhuma pendência.

10.5. O CAU/AP reserva-se no direito de não efetuar o pagamento se, no ato da atestação, a prestação dos serviços não atender as situações descritas neste Termo, inclusive no caso de a CONTRATADA deixar de apresentar a documentação necessária, bem como a prova de regularidade fiscal para com o Fundo de Garantia do Tempo de Serviço, Instituto Nacional do Seguro Social, as Fazendas Públicas Federal, Estadual e regularidade trabalhista.

10.6. O CAU/AP não pagará qualquer valor não constante ou fora dos critérios estabelecidos neste Termo.

10.7. Nenhum pagamento será efetuado à CONTRATADA enquanto permanecer pendente de liquidação qualquer obrigação financeira em virtude de penalidade ou inadimplência contratual, sem que isso gere direito à alteração dos preços, ou de



compensação financeira por atraso de pagamento. O CAU/AP poderá deduzir do montante a pagar os valores correspondentes a multas ou indenizações devidas pela CONTRATADA, conforme este Termo.

10.8. Havendo erro na emissão do documento de cobrança ou circunstância que impeça a liquidação da despesa, como rasuras, entrelinhas, ou falta de algum dos documentos necessários, a nota fiscal será devolvida à CONTRATADA e o pagamento ficará pendente até que sejam sanados os problemas. Nesta hipótese, o prazo para pagamento será reiniciado após a regularização da situação ou rerepresentação dos documentos, não acarretando quaisquer ônus para o CAU/AP.

10.9. A simples existência da relação contratual sem a contraprestação do serviço não enseja nenhum pagamento à CONTRATADA.

10.10. O CAU/AP não se responsabilizará pelo pagamento de quaisquer serviços realizados sem a solicitação e autorização do fiscal do contrato.

11. DA FISCALIZAÇÃO

11.1. A execução do contrato será acompanhada e fiscalizada por funcionário do CAU/AP designado, compreendendo-se no acompanhamento e na fiscalização.

11.1.1. Supervisionar a prestação dos serviços, garantindo que todas as providências sejam tomadas para regularização de falhas ou defeitos observados.

11.1.2. Levar ao conhecimento do responsável pelo setor e do representante da CONTRATADA qualquer irregularidade fora de sua competência.

11.1.3. Exigir da CONTRATADA todas as providências necessárias à boa execução do contrato, anexando aos autos do processo de contratação cópias dos documentos escritos que comprovem as solicitações de providências.

11.1.4. Acompanhar os serviços executados, atestar seu recebimento e indicar as ocorrências de indisponibilidade dos serviços contratados.

11.1.5. Encaminhar ao representante legal da CONTRATADA os documentos relacionados às multas aplicadas à CONTRATADA, bem como os referentes a pagamentos.

11.1.6. O acompanhamento e a fiscalização não excluirão a responsabilidade da CONTRATADA nem conferirão ao CAU/AP responsabilidade solidária ou subsidiária, inclusive perante terceiros, por quaisquer irregularidades e/ou informações incorretas na execução dos serviços contratados.

11.1.7. As determinações e as solicitações formuladas pelo representante do CAU/AP, encarregado da fiscalização do contrato, deverão ser prontamente atendidas pela CONTRATADA, ou na impossibilidade, justificada por escrito.

12. DA ABRANGÊNCIA DOS SERVIÇOS

12.1. Os serviços deverão ser prestados na sede do CAU/AP, localizada na avenida Anhanguera nº 1508 – Buritizal Cep 68902860, Macapá/AP.

12.2. A contratada deverá ter uma rotina semanal de 10 (dez) horas semanais nas dependências do Conselho, devendo fazer as contabilizações pelo menos 3 (três)



vezes por semana na sede do CAU-AP.

13. DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

13.1. A CONTRATADA e todos os seus representantes, colaboradores e/ou prestadores de serviços envolvidos no processo, objeto deste Termo, deverão ser registrados no Conselho Regional de Contabilidade e estarem em dia com suas obrigações.

13.2. A CONTRATADA deverá ter sede na cidade de Macapá/AP para melhor execução dos serviços contratados.

13.3. Esclarecimentos relativos ao Termo Básico serão prestados pela pregoeira e sua equipe de apoio do CAU/AP no horário das 8h as 14h, localizada na avenida Anhanguera nº 1508 – Buritizal Cep 68902860, Macapá/AP, ou pelo telefone (96) 3223-6194.

Macapá-AP, 01 de julho de 2016.

ELIONE SILVA DE MIRANDA
Gerente Geral do CAU/AP

De Acordo: _____/_____/_____/

EUMENIDES DE ALMEIDA MASCARENHAS
Presidente do CAU/AP



ANEXO II

DECLARAÇÃO DE PLENO ATENDIMENTO AOS REQUISITOS DE HABILITAÇÃO

Declaramos para os fins de direito, na qualidade de Proponente do procedimento de licitação, sob a modalidade de Pregão Presencial em referência, instaurado pelo Conselho de Arquitetura e Urbanismo do Amapá, que a empresa (identificação), cumpre plenamente com os requisitos de habilitação e assumimos inteira responsabilidade pela autenticidade de todos os documentos apresentados, sujeitando-nos a eventuais averiguações que se façam necessários; comprometemo-nos a manter, durante a execução do Contrato, em compatibilidade com as obrigações assumidas, todas as condições de habilitação e qualificação exigidas na licitação; temos conhecimento e submetemo-nos ao Edital e Anexos do Pregão em referência, realizado pelo CAU/AP. Por ser a expressão da verdade, firmamos o presente na forma da Lei.

(*domicílio do licitante*), aos _____ de _____ de 2016.

Representante Legal

OBS.: ESTE DOCUMENTO DEVERÁ SER ENTREGUE A PREGOEIRA, FORA DOS ENVELOPES, NO ATO DO CREDENCIAMENTO.



ANEXO III

MODELO DE DECLARAÇÃO (inciso III, do Artigo 9º da Lei 8.666/93)
CREDENCIAMENTO ESPECÍFICO
O CONSELHO DE ARQUITETURA E URBANISMO DO AMAPÁ
Referente Pregão Presencia 001/2016.

(REFERENCIA DE MODELO)

Pelo presente a empresa.....situada na
Rua..... CNPJ,através
de seu proprietário....., outorga ao
Sr(a)....., R.G. nº....., amplos
poderes para representá-la junto ao Conselho de Arquitetura e Urbanismo do Amapá,
no PREGÃO PRESENCIAL em referência, inclusive para interpor ou desistir de
recursos, receber citações, intimações, responder administrativa e judicialmente por
seus atos, formular ofertas e lances de preços enfim, praticar todos os atos
pertinentes ao certame, em nome do proponente.

Local e data
(nome e assinatura do representante legal da empresa)
Carimbo e CNPJ do declarante
FIRMA RECONHECIDA DO RESPONSÁVEL LEGAL

**OBS.: ESTE ANEXO É DOCUMENTO AVULSO E NÃO DEVERÁ INSERIR EM
NENHUM DOS ENVELOPES.**



ANEXO IV

DECLARAÇÃO DE CUMPRIMENTO DA LEI 9854/99.
Referente Pregão Presencia 001/2016.

PARA PESSOAS JURÍDICAS

_____ com CPF/CNPJ n°. _____
_____, e RG/Inscrição Estadual n°. _____,
residente/sediada a Rua _____, declara, na forma do Art. 27, inciso V da
Lei n°. 8.666/93, com redação dada pela Lei n°. 9.854/99, referente ao cumprimento
do disposto no inciso XXXIII do art. 7º da Constituição, que não possui em seu
quadro profissional, menores de 18 (dezoito) anos desempenhando trabalho noturno,
perigoso ou insalubre; ou menores de 16 anos desempenhando qualquer trabalho,
salvo na condição de aprendiz.

Local e Data: _____
(nome, carimbo e assinatura do representante legal da empresa)
Declarante



ANEXO V

O Conselho de Arquitetura e Urbanismo do Amapá
Referente Pregão Presencial 001/2016.

MODELO DE DECLARAÇÃO DE SUPERVENIÊNCIA

A Empresa CNPJ n.sediada à
..... na cidade de
..... Estado de, DECLARA, na forma do § 2º
do artigo 32 da lei 8.666/93, que até a presente data não existem fatos impeditivos
para sua habilitação no processo licitatório em referência instaurado por esta
Autarquia Federal, e que está ciente da obrigatoriedade de declarar ocorrências
posteriores. Declaramos ainda, que não fomos declarados inidôneos para licitar ou
contratar com o Poder Público, em qualquer de suas esferas.

....., ... de de

Carimbo e assinatura do responsável



ANEXO VI

MODELO DE DECLARAÇÃO DE RESPONSABILIDADE TÉCNICA
O Conselho de Arquitetura e Urbanismo do Amapá
Referente ao Pregão Presencial 001/2016

Conforme o disposto no Edital em epígrafe, declaramos que o Profissional responsável pelos serviços, caso venhamos a vencer a referida licitação é:

Nome:
RG:
CPF:
CRC-AP nº.
Endereço:

Declaramos, igualmente, que o(s) profissional (ais) acima relacionado(s) pertence(m) ao nosso quadro técnico de profissionais e tem disposição de horários para cumprir a carga horária solicitada na referida licitação.

Local, __ de __ de 20__.

(carimbo, nome, RG nº e assinatura do responsável legal)

**ESTE ANEXO É DOCUMENTO AVULSO E NÃO DEVERÁ SER INSERIDO EM
NENHUM DOS DOIS ENVELOPES.**



ANEXO VII

MODELO DE PROPOSTA DE PREÇOS

AO CONSELHO DE ARQUITETURA E URBANISMO DO AMAPÁ

A empresa (ou o profissional) (inserir nome e dados) apresenta a sua proposta comercial relativa a projeto básico.

OBJETO: Constitui objeto do projeto básico a contratação de pessoa jurídica para prestação de serviços de Consultoria e Assessoria Contábil, Tributária, Trabalhista, Fiscal, Orçamentária e Patrimonial, especializada na área de Contabilidade Pública, integrada com as demais áreas da Administração e Normas do CAU-BR para atender as necessidades do CAU-AP.

1. O Valor Total da Proposta, proposto pelos serviços é de R\$ (.....) mensais, perfazendo um total de R\$ (.....) para o período de 20 de março de 2016 a 19 de março de 2017.
2. Declaramos que, em nossos preços, estão incluídos todos os custos diretos e indiretos para a perfeita conclusão do objeto da licitação, tais como qualquer outra despesa incidente sobre a execução dos serviços.
3. Prazo de validade da proposta: (mínimo de 60 dias).
4. Condições de Pagamento; (conforme projeto).
5. Local de Execução: Sede do CAU-AP, em Macapá-AP.

(Local e data).

Assinatura do Proponente



ANEXO VIII

MINUTA DO CONTRATO CONTRATO N° ___/2016

Termo de contrato que entre si fazem o CAU/AP e a empresa..... para prestação de serviços de Consultoria e Assessoria Técnica Contábil Tributária, Trabalhista, Fiscal, Orçamentária e Patrimonial.

O CONSELHO DE ARQUITETURA E URBANISMO DO AMAPÁ, Autarquia Federal, neste ato denominada **CONTRATANTE**, com sede na Av^a Anhanguera n° 1508, bairro Buritizal Macapá/AP, CEP n° 68.902-860, inscrito no CNPJ **14.846.532/0001-59**, neste ato representado pelo seu Presidente, Senhor **EUMENIDES DE ALMEIDA MASCARENHAS**, brasileiro, Arquiteto e Urbanista, inscrita no CAU/AP sob o n° A30309-7, CPF n° 429.591.952-72, e de outro lado a empresa _____ inscrita no CNPJ sob o n° _____, localizada na Av^a _____, doravante denominada simplesmente **CONTRATADA**, têm entre si justo e avençado, e celebram o presente contrato para prestação dos serviços, do qual serão partes integrantes do **Edital do Pregão Presencial n° 001/2016** e a proposta apresentada pela CONTRATADA, sujeitando-se as partes às normas disciplinares da Lei n° 8.666/93, suas alterações e demais legislação aplicável à espécie, mediante as cláusulas e condições a seguir:

CLÁUSULA PRIMEIRA – DO OBJETO

1.1. Constitui objeto da presente licitação a contratação de pessoa jurídica para prestação de serviços de Consultoria e Assessoria Contábil, Tributária, Trabalhista, Fiscal, Orçamentária e Patrimonial, especializada na área de Contabilidade Pública, integrada com as demais áreas da Administração e Normas do CAU-BR para atender as necessidades do CAU-AP, conforme **Anexo I – Termo de Referência** do Edital de Pregão Presencial n°001/2016.

CLÁUSULA SEGUNDA- ESPECIFICAÇÕES DOS SERVIÇOS

2.1. Dos serviços relacionados à folha de pagamento (Trabalhista):

2.1.1. **Admissão de funcionário:** Contrato de trabalho a título de experiência; Controle de término de experiência em dois períodos; Avaliação de experiência em dois períodos; Acordos de compensação e prorrogação de horas; Termo de responsabilidade; Declaração de vale transporte; Cadastro de funcionários admitidos e demitidos, Quadro de horário de trabalho; Proceder às anotações no livro de registro de funcionários e nas carteiras profissionais, bem como a atualização de tais documentos. Todos os serviços relacionados a admissão de funcionários não detalhados.



2.1.2. Folha de pagamento: Folha de pagamento analítica geral; Cálculo de horas extras; Holerites de pagamento; Todos os serviços relacionados à folha de pagamento não detalhados. Todos os serviços relacionados a folha de pagamento não detalhados.

2.1.3. Os Encargos Sociais: Guias de INSS; SEFIP - G.R.E (FGTS) via conectividade e relação para arquivo; DARF Pis; DARF (I.R.R.F) de funcionários; Guia de contribuição sindical, assistencial e confederativa; DIRF, RAIS E INFORME RENDIMENTO ANUAIS; Todos os serviços relacionados a encargos sociais não detalhados.

2.1.4. Rescisões: Termo de rescisão de Controle de trabalho; Seguro desemprego; Cadastro de empregados e desempregados transmissão (via internet); GRFP (FGTS); Todos os serviços relacionados às rescisões de contrato não detalhados.

2.1.5. Férias: Escala para programação de férias mensal e anual para controle do Administrativo; Emissão de aviso e recibo de férias; Cálculo das férias; Emissão das médias de férias; Provisão anual e mensal de férias; Todos os serviços relacionados às férias não detalhados.

2.1.6. Décimo terceiro salário: Controles de recebimento de adiantamento da primeira parcela; Provisão mensal e anual; Folha de pagamento de décimo terceiro salário em dezembro; Todos os serviços relacionados à decimo terceiro não detalhados.

2.1.7 Outros Relatórios referente folha de pagamento: Coordenar, orientar e/ou desenvolver trabalhos técnicos dentro de sua área de competência; emissão das respectivas guias de recolhimento dos encargos e impostos devidos e licenças; Confecção e apresentação, nos prazos legais, aos Órgãos Federais, das seguintes peças: DIPJ, DIRF, RAIS, CAGED, entre outras que sejam necessárias, conforme previsão legal; Responder pelo setor de Recursos Humanos da Autarquia, tais como: confecções de folhas de pagamentos, calculo de décimo terceiro, cálculo de horas extras, cálculo e programações de férias, rescisões contratuais, encargos sociais, emissão das respectivas guias de recolhimento dos encargos e impostos devidos e licenças; Acompanhamento dos acordos coletivos da categoria, cálculo e elaboração de demonstrativo de reajuste salarial de acordo com o sindicato, atendimento as fiscalizações do trabalho e realização de visitas programadas para verificação do cumprimento da Legislação em vigor; Todos os serviços que não estejam especificados nesse termo e relacionados à folha de pagamento deverão ser efetuados pelo contratado.

2.1.8. Os cálculos e emissão da folha de pagamento deverão ser feitos pelo sistema da contratada, não cabendo ao Conselho disponibilizar tal software para elaboração desse serviço.

2.1.9. A confecção da folha e encargos do mês deverá ser feita até o dia 25, não sendo útil, o primeiro dia útil após o prazo mencionado. O CAU/AP ficará responsável por enviar o relatório para fechamento da folha até o dia 20 de cada mês.



2.1.10. Caso ocorra algum evento inesperado após o fechamento da folha, o mesmo será comunicado e a folha deverá ser refeita considerando tais alterações e os prazos sem nenhum ônus adicional ao CAU/AP

2.2. Dos serviços relacionados à contabilidade fiscal, tributária, orçamentária e pública:

2.2.1. Análise, classificação e escrituração da documentação contábil correspondente aos atos de gestão econômico-financeiro do CAU/AP, com emissão dos livros diário e razão, conforme as normas e princípios vigentes aplicados à Contabilidade Pública, nos prazos definidos pelo CAU/AP.

2.2.1.1. A realização do serviço deverá ser efetuada nas dependências do Conselho, não sendo permitida a retirada de nenhum processo da sede do CAU-AP.

2.2.2. Realização da conciliação bancária mensal entre razão contábil e extratos bancários (que serão enviados semanalmente) a ser apresentado até no máximo dia 5 do mês subsequente junto com a prestação de contas mensal.

2.2.3. Cálculos e previsões diversos, referentes às áreas contábil, financeira e tributária.

2.2.4. Elaboração de balancetes e relatórios financeiros mensais e demonstrações contábeis anuais (prestações de contas), exigidas na forma da Lei e das Normas Brasileiras de Contabilidade – NBC e Manual de Contabilidade Pública Aplicado ao Setor Público da STN, 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 da prestação de contas 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);

2.2.4.2. As prestações de contas mensais para o CAU-AP deverão ser elaboradas no prazo máximo até dia 5 (cinco) do mês subsequente referente ao mês anterior.

2.2.4.1. As prestações de contas relacionadas a essa contratação no que tange a solicitação do Conselho de Arquitetura e Urbanismo do Brasil deverão seguir os



prazos da Resolução em vigor do CAU/BR.

2.2.5. Emissão, renovação e regularização dos alvarás do Conselho, junto aos órgãos Competentes.

2.2.6. Atendimento das demais demandas e exigências previstas em atos normativos, bem como de eventuais procedimentos de fiscalização tributária e trabalhista.

2.2.7. Emissão da proposta orçamentária anual e as reformulações necessárias, de acordo com os planos da administração e acompanhamento de sua execução mensal, além do lançamento da proposta orçamentária, bem como da (s) reformulação (ões) no exercício vigente e transposições (se houver necessidade). Caso haja necessidade de efetuar transposições de recursos, a mesma somente poderá ser feita mediante autorização prévia do responsável pela Gerência Geral do CAU/AP.

2.2.8. Elaboração da prestação de contas anual do CAU/AP, em conformidade com as exigências do Tribunal de Contas da União e normas internas do próprio Conselho, a ser concluída no máximo até o dia 10 do mês de janeiro de cada ano.

2.2.9. Participação, quando antecipadamente convocado, de reuniões plenárias, de diretoria, de comissões ou de alinhamento com o setor administrativo/financeiro e/ou gerencia, para prestar esclarecimentos relacionados ao objeto licitado.

2.2.10. Elaboração das prestações de contas mensais (até dia 5 do mês subsequente ao mês anterior) e anual (até dia 10 de janeiro de cada ano) com emissão dos respectivos pareceres técnicos.

2.2.11. Elaboração da DMS (Declaração Mensal de Serviços), DIRF (Declaração do Imposto Retido na Fonte), RAIS (Relação Anual de Informações Sociais), CAGED (Cadastro Geral de Empregados e Desempregados), DCTF (Declaração de Débitos e Créditos Tributários Federais) entre outras que sejam necessárias, conforme previsão e prazos legais.

2.2.12. Emissão e regularização mensal de certidões do CAU-AP, junto a Secretaria da Receita Federal (Quitação de Tributos e Contribuições Federais e Dívida Ativa da União), Certidão Negativa de Débitos, inclusive Dívida Ativa expedida pelas Secretarias de Fazenda do Governo Estadual, Certidão Negativa de Débito da Previdência Social, Certificado de Regularidade do FGTS, expedido pela Caixa Econômica Federal, Certidão Trabalhista, Certidão Municipal e outras que se fizerem necessárias.

2.2.13. Assessorar a Comissão de Licitação, quando convocado, elaborando cálculos relativos a balanço patrimonial e planilhas de preços de empresas participantes em licitações do Conselho, bem como, cálculos em geral de atualização de débitos.

2.2.14. Assessorar a Presidência e a Gerência Geral do CAU/AP em assuntos referentes às áreas contábeis, quando solicitado.

2.2.15. Elaborar, quando solicitado, planilhas, relatórios e gráficos diversos, referentes



à área contábil.

2.2.16. Alimentar futuro Portal da Transparência do CAU-AP com informações pertinentes a assuntos contábeis, orçamentários, tributários, financeiros, patrimoniais e recursos humanos, conforme Lei de Acesso a Informação.

2.2.16.1. Provisoriamente o Acesso a Informação dos assuntos do item 3.2.16 estão sendo alimentados por meio da funcionalidade Dropbox, sendo conectados diretamente ao sitio do CAU-AP.

2.2.17. Emissão de parecer técnico referente às solicitações de reajustes, repactuações, reequilíbrio econômico-financeiro de contratos firmados entre o CAU/AP e terceiros, principalmente em relação às contratações de serviços de mão-de-obra terceirizada analisando e julgando as Planilhas de Formação de Preços apresentadas, a fim de se verificar se o valor solicitado corresponde à realidade contábil apresentada. Tal parecer deverá ser emitido no prazo máximo de 5 (cinco) dias, contado do recebimento do processo.

2.2.18. Emissão de todos dos DARF's de retenção de fornecedores de acordo com a IN SRFB 1.234/2012.

2.2.19. Contabilização das receitas e despesas.

2.2.20. Para a boa execução dos serviços, toda documentação estará à disposição da CONTRATADA na sede do CAU/AP, não podendo esta ser retirada de suas repartições. Toda execução escrituração contábil deverá ser feita no software denominado SISCONT.NET (implanta) e demais softwares indicados pelo CAU/AP, se houver.

2.2.21. Devido aos problemas que alguns Conselhos vêm encontrando pela inexperiência com o SISCONT.NET de consultorias e assessorias terceirizadas, a CONTRATADA deverá ter experiência de no mínimo 1 (um) ano com tal sistema, sendo comprovada com atestado de capacidade técnica fornecido pela entidade que adota o mesmo sistema.

2.3. Dos serviços relacionados patrimônio:

2.3.1. Responder pelo controle patrimonial da Autarquia, inventário físico do ativo imobilizado, conciliação do patrimônio físico com os registros contábeis, depreciações, baixas, movimentações, reavaliação de mercado dos bens móveis e imóveis, colocação de plaquetas/etiquetas para identificação dos bens quando a aquisição de novos bens, dentro das normas brasileiras de contabilidade de demais normas vigentes.

2.3.3. Realizar, mensalmente, depreciação dos bens do CAU/AP conforme normas brasileiras de contabilidade de demais normas vigentes.

2.3.4. Entrega de relatórios, por setor, com a descrição dos bens, placa patrimonial, estado de conservação, taxa de depreciação, periodicidade da depreciação, vida útil.



2.3.5. Emitir termos de responsabilidade de transferência quando houver aquisição ou movimentação de bens.

2.3.6. Para a boa execução dos serviços, os bens estarão localizados na sede do CAU/AP, não podendo estes ser retirados da repartição. Toda execução de inventário, depreciação, movimentações, baixas, reavaliação, emissão de termos deverá ser feita no software denominado SISPAT.NET (implanta), disponibilizado pelo CAU/AP.

2.3.7. Devido aos problemas que alguns Conselhos vêm encontrando pela inexperiência com o SISPAT.NET de consultorias e assessorias terceirizadas, a CONTRATADA deverá ter experiência de no mínimo 1 (um) ano com tal sistema, sendo comprovada com atestado de capacidade técnica fornecido pela entidade que adota o mesmo sistema.

2.4. Outras atribuições não especificadas, mas que fazem parte da área objeto dessa contratação.

2.5. Manter sigilo sobre informações que por qualquer meio venham a ter acesso, referentes ao CAU/AP, presidente, conselheiros, profissionais, colaboradores, ou quaisquer outras que pela sua natureza não devam ser divulgadas.

2.5.1. Em caso de descumprimento do sigilo de informações, o CAU/AP procederá à análise e ações cabíveis, sem prejuízo das sanções na esfera administrativa, penal e cível.

2.6. A CONTRATADA deverá ter no quadro, que fará parte da consultoria e assessoria para o CAU/AP, pelo menos um colaborador (sócio ou empregado com carteira assinada) especialização ou mba em Contabilidade Pública de instituição reconhecida pelo MEC com carga horária mínima de 360h.

2.6.1. A comprovação do item 3.6. se dará da seguinte forma: pessoa jurídica - certificado ou diploma de especialização em contabilidade pública em nome do sócio constante no contrato social ou empregado com a devida carteira de trabalho assinada;

2.7. Realizar viagens de reuniões e treinamentos, quando convocada pelo Conselho custeado pelo CAU-AP.

CLÁUSULA TERCEIRA – DA DOCUMENTAÇÃO INTEGRANTE

3.1. A **CONTRATADA** executará o objeto deste contrato em conformidade com a Lei 8.666/93 e suas alterações e nos termos do edital e demais documentos vinculados a **PREGÃO PRESENCIAL N° 001/2016**, bem como da proposta apresentada, datada de/...../2016 e anexos, que passam a fazer parte integrante do contrato, independentemente de sua transcrição, desde que não contrarie as disposições licitatórias e contratuais.



CLÁUSULA QUARTA – DO VALOR ESTIMADO DESTE CONTRATO

4.1. Pela prestação do serviço descrito na cláusula primeira, o **CAU-AP** pagará à **CONTRATADA**, a importância mensal de R\$ _____.

4.2 Nenhum outro valor poderá ser agregado ao valor licitado ou cobrado posteriormente durante a execução deste contrato, caso não tenha sido previsto na licitação ou aceito na proposta.

CLÁUSULA QUINTA – DO REGIME DE EXECUÇÃO

5.1. O regime de execução deste contrato será de forma indireta com o **Menor Preço**. A execução do contrato será acompanhada e fiscalizada pela Gerência Geral, sem prejuízo das atribuições do fiscal do contrato designado para tal ato.

CLÁUSULA SEXTA – DO PAGAMENTO

6.1. O pagamento será efetuado em até 10 (dez) dias úteis, mediante apresentação da Nota Fiscal de Serviço ou RPA e desde que esteja em dias com todos os documentos da habilitação.

6.2. Será feita a devida retenção nos termos da IN SRF nº 1.234/2012 e leis pertinentes.

CLÁUSULA SETIMA – DA VIGÊNCIA

7.1. O prazo de vigência do presente contrato é de 12(doze) meses, contados a partir de sua assinatura.

PARÁGRAFO ÚNICO – Com base no artigo 57, inciso II da Lei 8.666, caso seja do interesse do CONTRATANTE, o presente contrato poderá ser prorrogado por iguais e mesmos períodos de 12 (doze) meses, podendo ser rescindido antecipadamente pelo CONTRATANTE, mediante pré-aviso, por escrito, com antecedência de 30 dias.

CLÁUSULA OITAVA – DAS OBRIGAÇÕES DO CAU-AP

8.1. Fiscalizar, receber e conferir a execução dos serviços do objeto do contrato.

8.2. Efetuar os pagamentos a contratada, após a efetiva entrega da nota fiscal, devidamente atestada.

8.3. Disponibilizar, sempre que solicitado pela Contratada, informações que possam ajudar na execução do serviço.

8.4. Cumprir todos os compromissos financeiros assumidos com o contratado, efetuando os pagamentos.

8.5. Fornecer e colocar à disposição do contratado todos os elementos e informações que se fizerem necessários à execução dos serviços.



8.6. Notificar, formal e tempestivamente, o contratado sobre as irregularidades observadas no cumprimento da obrigação.

8.7. Notificar o contratado, por escrito e com antecedência, sobre multas, penalidades e quaisquer débitos de sua responsabilidade.

8.8. A fiscalização de que trata o subitem acima não exclui nem reduz a responsabilidade do contratado pelos danos causados diretamente ao CAU-AP ou a terceiros, decorrentes de sua culpa ou dolo na execução dos serviços, em conformidade com o art. 70 da Lei nº 8.666/93.

CLÁUSULA NONA – DAS OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA

9.1. Além das obrigações e condições atribuídas no Termo de Referência do Edital de Pregão Presencial nº01/2016, compete à **CONTRATADA**:

9.1.1. Manter, durante toda vigência do contrato, em compatibilidade com as obrigações assumidas, todas as condições de habilitação e qualificação exigidas na licitação.

9.1.2. Responder pela correção e qualidade dos serviços, observadas as normas éticas e técnicas aplicáveis.

CLÁUSULA DÉCIMA – DA RESCISÃO

10.1. O presente contrato poderá ser rescindido:

a) por ato unilateral e escrito do **CAU-AP**, nos casos enumerados nos incisos I a XII e XVII do artigo 78 da Lei 8.666/93.

b) amigavelmente, por acordo entre as partes, reduzida a termo no processo de licitação, desde que haja conveniência para o **CAU-AP**.

c) por descumprimento de quaisquer de suas cláusulas ou condições.

d) decretação de falência, dissolução judicial ou qualquer alteração social da **CONTRATADA** que prejudique a sua capacidade de executar fielmente o Contrato, a critério do **CAU-AP**

CLÁUSULA DÉCIMA PRIMEIRA - DAS CONDIÇÕES DE HABILITAÇÃO

11.1. A **CONTRATADA** obriga-se, durante a vigência do contrato, à manutenção de habilitação requerida para participação no processo licitatório, comprovando, sempre que exigido pelo **CAU-AP**, sua regularidade em relação aos encargos legais e previdências.

CLÁUSULA DÉCIMA SEGUNDA– DA SUBCONTRATAÇÃO/CESSÃO

12.1. A **CONTRATADA** obriga-se a não subcontratar os serviços objeto do presente



contrato. Na hipótese de fornecimento e serviços que, por sua natureza, reclamem execução por terceiros, o **CAU-AP** poderá autorizar a subcontratação, ficando a **CONTRATADA**, relativamente ao objeto subcontratado, direta e solidariamente responsável, técnica e civilmente, devendo promover a cessação imediata das atividades da sub-**CONTRATADA**, quando solicitado pelo **CAU-AP**.

CLÁUSULA DÉCIMA TERCEIRA - DA DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

13.1. As despesas decorrentes desta licitação correrão à conta:do Plano de Ação Atividade-Manutenção da Estrutura Física e Administrativa do CAU-AP.

CLÁUSULA DÉCIMA QUARTA – DAS DISPOSIÇÕES LEGAIS

14.1. Aplica-se ao presente instrumento, os dispositivos das Leis Federais n.º 8.666/93 e suas alterações e Lei 10.520/02, e legislação pertinente.

CLÁUSULA DÉCIMA QUINTA – DAS SANÇÕES AO CONTRATADO

15.1. Pelo atraso injustificado ou inexecução parcial ou total do objeto desta licitação, a Administração poderá aplicar sempre por escrito, garantida a prévia de defesa, a serem exercidas no prazo máximo de 05 (cinco) dias úteis da notificação, as seguintes sanções previstas nos termos do artigo 87 da Lei Federal 8.666/93:

15.1.1. Advertência.

15.1.2. Multa.

15.1.3. Indenização à **CONTRATANTE** da diferença de custo para contratação de outro licitante.

15.1.4. Declaração de inidoneidade para licitar e contratar com o **CAU-AP**, no prazo não superior a 2 (dois) anos.

15.2. A multa será aplicada à razão de 0,067(zero vírgula, zero sessenta e sete por cento) dia sobre o valor total dos materiais em atraso na entrega.

15.3. EXTENSÃO DAS PENALIDADES.

15.3.1. A sanção de suspensão de participar em licitação e contratar com a administração Pública poderão ser também aplicadas àqueles que:

15.3.1.1. Retardarem a execução do pregão.

15.3.1.2. Demonstrarem não possuir idoneidade para contratar com a Administração

15.3.1.3. Fizerem declaração falsa ou cometerem fraude fiscal.



CLÁUSULA DÉCIMA SEXTA – DO FORO

16.1. Fica eleito o foro de Macapá-AP, para a solução de qualquer pendência relativa a este contrato, bem como sua resolução, com exclusão de qualquer outro, por mais privilegiado que seja.

16.2. Estando justas e contratadas, as partes, assinam o presente contrato, em três vias de igual teor e forma e para um só efeito e na presença de duas testemunhas.

Macapá/AP,julho de 2016.

CONSELHO DE ARQUITETURA E URBANISMO DO AMAPÁ – CAU/AP
Presidente

CONTRATADA

Nome:	Nome:
CPF:	CPF:
Assinatura:	Assinatura: