CONTRATO Nº. 007/2023.

CONTRATO DE PRESTAÇÃO DE SERVIÇO DE CONSULTORIA E ASSESSORIA CONTÁBIL, QUE ENTRE SI CELEBRAM O CONSELHO DE ARQUITETURA E URBANISMO DE RORAIMA E R Q LEÃO PEREIRA LTDA.

I - O CONSELHO DE ARQUITETURA E URBANISMO DE RORAIMA – CAU/RR pessoa jurídica de Direito Público, criada sob a forma de Autarquia Federal, através da Lei n.º 12.378/2010, regularmente inscrito no CNPJ nº 14.899.354/0001-24, com sede na Av. Major Williams, nº 913, Bairro Centro, cidade de Boa Vista, Estado do Roraima, neste ato regularmente representado por sua Vice-Presidente, **GRACIETE GUERRA DA COSTA,** brasileira, casada, arquiteta urbanista, portador da Cédula de Identidade nº 2438551 SSP/DF, e CPF nº 094.776.322-87, doravante denominado **CONTRATANTE**

II – R Q LEÃO PEREIRA LTDA inscrita no CNPJ nº 21.558.082/0001-64, com sede em na Av. João Liberato, nº 1308, sala 01 – Cauamé, neste município de Boa Vista/RR, doravante denominado **CONTRATADO**, resolvem celebrar o presente contrato, realizado mediante procedimento licitatório, na modalidade Inexigibilidade, decorrente do Processo Administrativo CAU/RR nº. 023/2023, observadas as especificações constantes do termo de referência, regido pela Lei nº. 8.666/93 e suas alterações, bem como pelas normas e condições abaixo.

CLÁUSULA PRIMEIRA – DO FUNDAMENTO LEGAL

1.1. O presente contrato é firmado com amparo conferido pelo termo de inexigibilidade justificado por suas próprias razões, promovido pelo CAU/RR, por meio do Processo n° 023/2023 – CAU/RR, realizado em 18 de julho de 2023, sendo o resultado da inexigibilidade da licitação, homologado no dia 28 de julho de 2023, pelo Presidente do CAU/RR, ficando todos os atos fazendo parte integrante do presente contrato independentemente de transcrição.

CLÁUSULA SEGUNDA - DO OBJETO

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

www.caurr.org.br / atendimento@caurr.org.br

Av. Major Williams, 913 - Centro|CEP 69.301-110 Boa Vista/RR |Tel: (95)3224-2967 |CNPJ 14.899.354/0001-24

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

2.1.1 Emitir relatórios gerenciais, pareceres contábeis, que possam subsidiar o Conselho natomada de decisão;

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

2.1.3 Esclarecer dúvidas da Gerencia Geral do CAU/RR, Comissão Organização, Administração e Finanças – COFAP, e do Plenário do CAU/RR, e elaborar relatórios contábeis mensais sobre a situação orçamentária, financeira e patrimonial, quando solicitados;

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

2.1.5 Elaborar a RAIS, DIRF, DCTF, E-SOCIAL e demais obrigações acessórias exigidas para o CAU/RR;

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

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

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

2.1.9 Emissão da proposta orçamentária anual e as reformulações necessárias, de acordo com os planos da administração e acompanhamento de sua execução mensal;
2.1.10 Elaboração de balancetes e relatórios financeiros mensais e demonstrações contábeisanuais, exigidas na forma da Lei e das Normas Brasileiras de Contabilidade – NBC, conformeabaixo:

- Balanço Financeiro mensal e anual;
- Balanço Patrimonial mensal e anual;
- Balanço Patrimonial comparado mensal e anual;
- Balanço Orçamentário mensal e anual;
- Demonstrativo das variações patrimoniais, mensal e anual;
- Comparativo da receita orçada com a arrecadada, mensal e anual;
- Comparativo da despesa fixada com a realizada, mensal e anual;
- Demonstrativo mensal comparativo das receitas arrecadadas;
- Demonstrativo mensal comparativo das despesas realizadas;
- Demais relatórios contábeis de acordo com a necessidade da entidade;
- Emissão de parecer acerca das informações contábeis e prestação de contas,

www.caurr.org.br / atendimento@caurr.org.br

Av. Major Williams, 913 - Centro|CEP 69.301-110 Boa Vista/RR |Tel: (95)3224-2967 |CNPJ 14.899.354/0001-24

mensal eanual;

- 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);

2.1.11 Contabilização dos documentos financeiros;

2.1.12 Contabilização das Receitas e Despesas do CAU/RR, em sistema utilizado peloConselho;

2.1.13 Conciliação bancária mensal;

2.1.14 Emissão dos informes de rendimentos de prestadores de serviço;

2.1.15 Emissão dos informes de rendimentos de empregados do CAU/RR;

2.1.16 Conciliação da dívida ativa;

2.1.17 Conciliação do patrimônio;

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

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

2.1.20 Prestar assessoria e consultoria em relação às retenções tributárias nos processos decompras, contratos e licitações;

2.1.21 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;

2.1.22 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;

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

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

www.caurr.org.br / atendimento@caurr.org.br

Av. Major Williams, 913 - Centro|CEP 69.301-110 Boa Vista/RR |Tel: (95)3224-2967 |CNPJ 14.899.354/0001-24

2.1.25 ESCRITURAÇÃO FISCAL, compreendendo:

- Escrituração dos Livros Fiscais;
- Registro de apuração do ISS, serviços tomados, de acordo com as notas fiscais apresentadas;
- Emissão de guias para recolhimento de impostos;
- Preparação e entrega DES;
- Acompanhamento, interpretação e orientação da legislação do município deBoa Vista;
- 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/RR (ALVARÁ,CNPJ, CND´s, entre outras), com envio mensal dos comprovantes à contratante.

2.1.26 DEPARTAMENTO PESSOAL, compreendendo:

- 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/RR conta atualmente com 07 empregados.
  - 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 erelação bancária;
  - Processamento e listagem das folhas e recibos de 13° salário integral;
  - Processamento e listagem das folhas complementares referentes a

www.caurr.org.br / atendimento@caurr.org.br

Av. Major Williams, 913 – Centro|CEP 69.301-110 Boa Vista/RR |Tel: (95)3224-2967 |CNPJ 14.899.354/0001-24

dissídiocoletivo;
- 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 legislaçãovigente e suas atualizações.
- As informações de alterações da folha de pagamento serão encaminhadas atravésde planilha fornecida pela CONTRATADA.

- Guias de Recolhimento
  - Cálculo e preenchimento das seguintes guias:
    - GPS – Guia da Previdência Social (INSS) – Mensal e Retenções;
    - GRF – Guia de Recolhimento do FGTS e Informações a Previdência Social;
    - GRRF – Guia de Recolhimento Rescisório do FGTS;
    - DARF – IRRF – Assalariados (folha mensal; rescisões e férias);
    - DARF – IRRF – Sem vínculo empregatício;
    - DARF – PIS sobre a folha;
    - GR – Contribuição Sindical – Empregados;
    - GR – Mensalidade Sindical.

- Rescisões
  - Análise de cada demissão.
  - Análise de situações especiais previstas em Legislação e Resolução do PróprioCAU;
  - Preenchimento do aviso prévio;
  - Cálculos dos proventos e descontos;
  - Emissão do Termo de Rescisão do Contrato de Trabalho;
  - 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;

www.caurr.org.br / atendimento@caurr.org.br

Av. Major Williams, 913 - Centro|CEP 69.301-110 Boa Vista/RR |Tel: (95)3224-2967 |CNPJ 14.899.354/0001-24

- 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 (Vale-transporte; Vale-Refeição; Plano de Assistência à Saúde; Auxílio Educação, etc.)
- Orientação e Cadastramento das empresas no Programa de Alimentação aoTrabalho – PAT;
- Preenchimento dos documentos necessários para encaminhamento deempregados para perícia médica;
- Preenchimento e Comunicação da CAT – Comunicação de Acidente de Trabalho;
- Preenchimento dos documentos necessários para Retificação de dados doTrabalhador junto à Caixa Econômica Federal;
- Orientação quanto à regularização de divergências cadastrais dos empregadosjunto ao PIS;
- Orientações e Preenchimento de Processos de Transferência de Contas do FGTS;
- Acompanhamento e assessoria nas Fiscalizações junto ao Ministério do Trabalho;
- Acompanhamento e orientações quanto ao cumprimento de cotas para contratação de aprendizes e portadores de necessidades especiais;
- Participação em reuniões do Conselho, quando solicitada;
- Assessoria na parte trabalhista e previdenciária;
- Acompanhamento junto à Previdência Social quanto à alíquota FAP;
- Orientações quanto à obrigatoriedade da obtenção Certificado Digital e suavalidade, inclusive, procuração eletrônica;
- Assessorar funcionários do CAU/RR para questões de Recursos Humanos;
- Prestar assessoria à administração do CAU/RR 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.

CLÁUSULA TERCEIRA – DOS VALORES

www.caurr.org.br / atendimento@caurr.org.br

Av. Major Williams, 913 - Centro|CEP 69.301-110 Boa Vista/RR |Tel: (95)3224-2967 |CNPJ 14.899.354/0001-24

3.1. Para remuneração dos serviços que a CONTRATADA prestar ao CONTRATANTE dentre os descritos na cláusula segunda, aplicar-se-ão os seguintes critérios:

I) Consultoria e Assessoria Contábil: Valor Global de **R$ 42.000,00 (quarenta e dois mil reais)**, dividido em 12(doze) parcelas mensais no valor de **R$ 3.500 (três mil e quinhentos reais)**;

Subcláusula única. Aplicam-se aos preços e condições ajustados nesta cláusula as seguintes disposições:

II) Estão incluídos no preço todos os custos dos serviços, especialmente impostos diretos e indiretos (à exceção dos tributos de natureza direta e personalíssima, que oneram pessoalmente o contratado, não devendo ser repassados à contratante), taxas, lucros, reservas técnicas, obrigações trabalhistas e previdenciárias, transporte e garantia dos equipamentos e seguros incidentes ou que venham a incidir sobre o objeto deste contrato;

III) Os preços não sofrerão reajustes no período contratado, podendo ser verificada pela Administração a possibilidade nas prorrogações legalmente admitidas.

CLÁUSULA QUARTA – DA DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

4.1. As despesas com a execução deste contrato correrão à conta da dotação orçamentária do Conselho de Arquitetura e Urbanismo de Roraima – CAU/RR, Fonte do Orçamento de 2016, rubricas:

Conta: 6.2.2.1.1.01.04.01.005

Centro de Custo: 3.01.01

CLÁUSULA QUINTA – DA DOCUMENTAÇÃO CONTRATUAL

5.1. São partes integrantes do contrato, independentemente de transcrições ou referências, todo o conteúdo do Processo Administrativo nº 023/2023, em cujos autos, foi promovida a licitação por Inexigibilidade, conforme os termos da cláusula primeira deste instrumento, especialmente o termo de referencia da licitação e seus anexos e a proposta da CONTRATADA.

CLÁUSULA SEXTA – DOS PAGAMENTOS E DOS REAJUSTES

6.1. DOS PAGAMENTOS

6.1.1. Os pagamentos serão realizados após a apresentação do documento fiscal exigível em conformidade com a legislação fiscal e com eles as informações sobre o banco, agência e número da conta corrente da CONTRATADA;

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

www.caurr.org.br / atendimento@caurr.org.br

Av. Major Williams, 913 – Centro|CEP 69.301-110 Boa Vista/RR |Tel: (95)3224-2967 |CNPJ 14.899.354/0001-24

prestados em conjunto com relatório de atividades realizadas no mês e as pendências com prazo;

6.1.2. Recebido o documento fiscal exigível, o CONTRATANTE providenciará sua aferição e, após aceitação dos serviços prestados, efetuará o pagamento no prazo de até 5 (cinco) dias úteis, contados da apresentação da respectiva nota fiscal/fatura;

6.1.3. Os pagamentos do CAU/RR são realizados no dia 05 e 25 de todo mês, desta forma a nota deve chegar sempre com no mínimo 03 dias de antecedência e caso de fins de semana com 05 dias de antecedência.

6.1.4. O atraso no pagamento do documento fiscal emitido, desde que a CONTRATADA não tenha concorrido de alguma forma para tanto, sujeitará o CONTRATANTE ao pagamento de juros moratório de 0,5% (cinco décimos por cento) ao mês, até o efetivo pagamento, além da devida atualização monetária;

6.1.5. O CONTRATANTE reserva-se ao direito de não efetuar o pagamento se, no ato da atestação, a prestação dos serviços não estiver de acordo com a especificação exigida;

6.1.6. Nenhum pagamento será efetuado à CONTRATADA enquanto 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 CONTRATANTE poderá deduzir do montante a pagar os valores correspondentes a multas ou indenizações devidas pela CONTRATADA, nos termos deste contrato;

6.1.7. Havendo erro na emissão do documento de cobrança ou circunstância que impeça a liquidação da despesa, como rasuras, entrelinhas, tal documento será devolvido 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 reapresentação do documento fiscal, não acarretando quaisquer ônus para o CONTRATANTE;

6.2. DOS REAJUSTES

6.2.1. Os preços não sofrerão reajustes no período contratado, podendo ser verificada pela Administração a possibilidade nas prorrogações legalmente admitidas.

CLÁUSULA SÉTIMA – DA VIGÊNCIA, RENOVAÇÃO E TRANSFERÊNCIA

7.1. O período de vigência do contrato é de 12 (doze) meses, contados da data de sua assinatura, podendo ser prorrogado através de Termo Aditivo, nos termos do artigo 57 da lei 8.666/93, se houver interesse de ambas as partes, assim como, ser rescindido a qualquer tempo.

CLÁUSULA OITAVA– DO ACOMPANHAMENTO E DA FISCALIZAÇÃO

8.1. A execução dos serviços objeto deste contrato será acompanhada e fiscalizada pela **Sra. Sharonn Lorrayne Mendes Torreias**, funcionária do CAU/RR que designado

www.caurr.org.br / atendimento@caurr.org.br

Av. Major Williams, 913 – Centro|CEP 69.301-110 Boa Vista/RR |Tel.: (95)3224-2967 |CNPJ 14.899.354/0001-24

pelo Presidente ou pela Gerente Geral, compreendendo-se no acompanhamento e na fiscalização:

I) solicitar a execução dos serviços contratados;

II) supervisionar a execução dos serviços, garantindo que todas as providências sejam tomadas para regularização das falhas ou defeitos observados;

III) levar ao conhecimento da autoridade competente qualquer irregularidade fora de sua competência;

IV) exigir da CONTRATADA todas as providências necessárias à boa execução deste contrato, anexando aos autos do processo de contratação cópias dos documentos escritos que comprovem as solicitações de providências;

V) acompanhar os serviços executados, atestar seu recebimento e indicar as ocorrências de indisponibilidade dos serviços contratados;

VI) encaminhar à autoridade competente os documentos relacionados às multas aplicadas à CONTRATADA, bem como os referentes a pagamentos.

Subcláusula primeira. Aplicam-se ao acompanhamento e à fiscalização previstos nesta cláusula as seguintes disposições:

I) o acompanhamento e a fiscalização não excluirão a responsabilidade da CONTRATADA nem conferirão ao CONTRATANTE responsabilidade solidária, inclusive perante terceiros, por quaisquer irregularidades ou danos na execução dos fornecimentos e serviços contratados;

II) as determinações e as solicitações formuladas pelo representante do CONTRATANTE, encarregado da fiscalização do contrato, deverão ser prontamente atendidas pela CONTRATADA, ou nesta impossibilidade, justificadas por escrito;

III) para a aceitação do objeto o (a) responsável pelo acompanhamento e fiscalização dos serviços observará se a CONTRATADA cumpriu todos os termos constantes deste contrato;

IV) é vedado ao CONTRATANTE e a (o) responsável pelo acompanhamento e fiscalização exercer poder de mando sobre os empregados da CONTRATADA, reportando-se somente aos prepostos e responsáveis por ela indicados.

Subcláusula segunda. A CONTRATADA designará um representante para atuar como supervisor técnico e responsabilizar-se pela execução do presente contrato, a quem o CONTRATANTE se reportará em todos os assuntos pertinentes ao contrato. Enquanto não houver esta designação, atuará na condição de supervisor técnico o Sócio Gerente Comercial da CONTRATADA, (designar).

CLÁUSULA NONA – DAS OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA

São obrigações da CONTRATADA:

www.caurr.org.br / atendimento@caurr.org.br

Av. Major Williams, 913 - Centro|CEP 69.301-110 Boa Vista/RR |Tel.: (95)3224-2967 |CNPJ 14.899.354/0001-24

9.1. Adotar todas as providências necessárias para a fiel execução do objeto em conformidade com as disposições deste contrato, executando os serviços com eficiência, presteza e pontualidade e em conformidade com os prazos estabelecidos;

9.2. Manter, durante a execução do contrato, todas as condições de habilitação e qualificação exigidas nesta licitação;

9.3. Prestar todos os esclarecimentos que lhe forem solicitados pelo CAU/RR, atendendo prontamente a quaisquer reclamações, indagações e proposições;

9.4. Reparar, corrigir, remover, às suas expensas, as partes ou etapas do objeto contratual em que se verificarem vícios, defeitos ou incorreções resultantes da execução dos serviços;

9.5. Obedecer integralmente ao disposto no respectivo Termo de Referência e demais documentos que compõem o processo administrativo;

9.6. Nos valores propostos deverão estar inclusos todos os custos diretos e indiretos, encargos trabalhistas e sociais, seguros, fretes, impostos federais, estaduais e municipais (à exceção dos tributos de natureza direta e personalíssima, que oneram pessoalmente a contratada, não devendo ser repassados ao contratante), contribuições previdenciárias, e quaisquer outras despesas no que se refere ao fornecimento objeto deste certame;

9.7. Responder por todos e quaisquer danos pessoais ou materiais causados por seus profissionais ou prepostos às dependências, instalações e equipamentos do CAU/RR e de terceiros, a título de culpa ou dolo, providenciando a correspondente indenização;

9.8. Fornecer os documentos fiscais exigíveis na forma da legislação aplicável;

9.9. Acatar as instruções e observações formuladas pelo fiscal do contrato, desde que sejam exigências estabelecidas no Termo de Referência e demais documentos componentes do processo administrativo e/ou legislação pertinente, ficando desde logo ressaltado que a atuação da fiscalização não exime a contratada de sua total e exclusiva responsabilidade sobre todos os serviços prestados;

9.10. Permitir que o contratante promova a fiscalização e o gerenciamento do contrato, em obediência às prescrições descritas no art. 67 da Lei n° 8.666, de 21 de junho de 1993.

9.11. A licitante deverá disponibilizar, para casos de urgência fora do horário normal de expediente, atendimento direto e imediato e encaminhar, por meio de telefone em sobreaviso;

9.12. Observar rigorosamente as especificações técnicas descritas no respectivo Termo de Referência, neste contrato, proposta de preços e demais documentos constantes do processo administrativo.

9.13. Assumir a responsabilidade pelos encargos fiscais e comerciais decorrentes dos fornecimentos e prestações de serviços objeto deste instrumento convocatório;

9.14. Assumir todas as responsabilidades pelos encargos trabalhistas, previdenciários e fiscais, decorrentes dos fornecimentos e das prestações de serviços por seu pessoal, eximindo o CAU/RR do estabelecimento de quaisquer vínculos trabalhistas;

www.caurr.org.br / atendimento@caurr.org.br

Av. Major Williams, 913 - Centro|CEP 69.301-110 Boa Vista/RR |Tel: (95)3224-2967 |CNPJ 14.899.354/0001-24

9.15. Informar ao CAU/RR, no prazo de 48 (quarenta e oito) horas, qualquer alteração social ou modificação da finalidade ou estrutura da empresa;

9.16. Obedecer integralmente ao disposto neste contrato e nas especificações técnicas contidas no termo de referência do qual ele se origina e nos respectivos anexos;

9.17. Notificar seus empregados contratados para a execução do objeto deste contrato, direta ou indiretamente, que não terão relação de emprego com o CAU/RR, e deste não poderão demandar quaisquer pagamentos, ficando desde logo estabelecido que na hipótese de ajuizamento de reclamações trabalhistas movidas contra o CAU/RR a licitante figurará como consórcio passivo e assumirá todas as responsabilidades empregatícias e remuneratórias;

9.18. Arcar com despesas decorrentes de quaisquer infrações praticadas por seu pessoal durante a execução dos serviços, ainda que no recinto do CAU/RR;

9.19. Abster-se de manter em seu quadro de pessoal empregado menor de 18 (dezoito) anos em trabalho noturno, perigoso ou insalubre e menor de 16 (dezesseis) anos em qualquer trabalho, salvo na condição de aprendiz a partir de 14 (quatorze) anos, em atendimento ao estatuído no art. 7º, inciso XXXIII, da Constituição federal;

9.20. Ressarcir os danos decorrentes de paralisação ou interrupção dos serviços, exceto quando isso ocorrer por exigência do CAU/RR ou ainda por caso fortuito ou força maior, desde que tais circunstâncias sejam devidamente comunicadas pelo licitante no prazo de 48 (quarenta e oito) horas após a sua ocorrência;

9.21. Responsabilizar-se por quaisquer multas ou despesas de qualquer natureza impostas ao CAU/RR em decorrência de descumprimento de qualquer cláusula ou condição deste contrato, do contrato, dispositivo legal ou regulamento;

9.22. O CAU/RR não aceitará, sob pretexto algum, a transferência de responsabilidade da licitante para outras entidades, sejam quais forem;

9.23. O CAU/RR 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/RR de qualquer despesa que este vier a ser condenado a pagar;

9.24. Informar ao CAU/RR, no ato de celebração do contrato, o nome do responsável pelos serviços, o número do telefone (fixo e celular) e correio eletrônico para contato a fim de atender as solicitações durante a vigência do contrato;

CLÁUSULA DÉCIMA – DAS OBRIGAÇÕES DO CONTRATANTE

São obrigações do CONTRATANTE:

10.1. Proporcionar todas as facilidades e prestar as informações e esclarecimentos que venham a ser solicitados pela CONTRATADA e necessária ao desenvolvimento das atividades relativas às obrigações assumidas;

10.2. Pagar os valores correspondentes à remuneração dos serviços nos prazos e condições pactuados neste contrato;

www.caurr.org.br / atendimento@caurr.org.br

Av. Major Williams, 913 - Centro|CEP 69.301-110 Boa Vista/RR |Tel: (95)3224-2967 |CNPJ 14.899.354/0001-24

10.3. Acompanhar e fiscalizar a execução do contrato, por meio de agente designado, o qual anotará em registro próprio todas as ocorrências constatadas;

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

10.5. Notificar a CONTRATADA, por escrito, sobre imperfeições, falhas ou irregularidades constatadas na prestação dos serviços objeto deste contrato para que sejam adotadas as medidas corretivas necessárias;

CLÁUSULA DÉCIMA PRIMEIRA – DAS SANÇÕES ADMINISTRATIVAS

11.1. Em caso de inexecução parcial ou total das condições fixadas neste contrato, erro de execução, a CONTRATADA estará sujeita às seguintes penalidades:

11.1.1. Advertência por escrito, nos casos de infrações de menor gravidade que não ocasionem prejuízos ao CONTRATANTE;

11.1.2. Multas:

I) de 0,3% (três décimos por cento) ao dia, sobre o valor total do contrato, até o 10º (décimo) dia de atraso, quando a CONTRATADA, sem justa causa, deixar de cumprir qualquer obrigação assumida;

II) de 0,6% (seis décimos por cento) ao dia, sobre o valor total do contrato, quando, sem justa causa, a CONTRATADA ocorrer em atraso superior ao 10º (décimo) dia até o 30º (trigésimo) dia.

III) de 10% (dez por cento) sobre o valor total do contrato quando decorridos mais de 30 (trinta) dias de atraso sem manifestação da CONTRATADA e/ou sem justificativa aceita pelo CONTRATANTE, caracterizando total inadimplemento;

11.2. As multas serão descontadas dos pagamentos a que a CONTRATADA tiver direito, ou recolhidas diretamente ao CONTRATANTE, no prazo de quinze dias corridos, contados da data de sua comunicação, ou ainda, quando for o caso, cobrados judicialmente.

11.3. A penalidade referida no item 12.1.2 será aplicada nos casos de prática de ilícitos em quaisquer das fases do contrato, descumprimento de prazos e condições e a inobservância das demais disposições previstas no ato convocatório da licitação e neste contrato.

11.4. Para aplicação das penalidades aqui previstas, a CONTRATADA será notificada para apresentação de defesa prévia, no prazo de cinco dias úteis, contados da notificação.

11.5. As penalidades previstas neste contrato são independentes entre si, podendo ser aplicadas isolada ou cumulativamente, sem prejuízo de outras medidas cabíveis, inclusive aquelas previstas no Código de Defesa do Consumidor (Lei nº 8.078, de 1990).

www.caurr.org.br / atendimento@caurr.org.br

Av. Major Williams, 913 - Centro|CEP 69.301-110 Boa Vista/RR |Tel: (95)3224-2967 |CNPJ 14.899.354/0001-24

11.6. A critério do CONTRATANTE poderão também ser aplicadas as demais penalidades a que se referem os arts. 86 a 88 da Lei nº 8.666, de 1993.

CLÁUSULA DÉCIMA SEGUNDA – DO ACOMPANHAMENTO E FISCALIZAÇÃO

12.1. A execução dos serviços objeto deste contrato será acompanhada e fiscalizada pela Sra. Sharonn Lorrayne Mendes Torreias, ou pelos agentes do CONTRATANTE que venham a ser por estes designados.

CLÁUSULA DÉCIMA TERCEIRA – DOS CASOS FORTUITOS E DE FORÇA MAIOR

13.1. O CONTRATANTE e o CONTRATADO não serão responsabilizadas por fatos comprovadamente decorrentes de casos fortuitos ou de força maior, ocorrências eventuais cuja solução se buscará mediante acordo entre as partes.

CLÁUSULA DÉCIMA QUARTA – DA CESSÃO OU TRANSFERÊNCIA

14.1. O presente instrumento que obriga as partes por si e por seus sucessores não poderá ser objeto de cessão ou transferência a terceiros, sob pena de caracterizar justa causa para rescisão contratual, salvo por decisão em conjunto com a Administração.

CLÁUSULA DÉCIMA QUINTA – DA RESCISÃO

15.1. A rescisão do contrato poderá ser:

15.1.1. Determinada por ato unilateral e escrito do CONTRATANTE, observando o disposto nos arts. 79 e 80 da Lei nº 8.666, de 1993;

15.1.2. Amigável, por acordo entre as partes, reduzida a termo no processo de licitação e sucessiva contratação, desde que haja conveniência para a Administração;

15.1.3. Judicial, nos termos da legislação;

15.2. A rescisão administrativa ou amigável deverá ser precedida de autorização escrita e fundamentada da autoridade competente.

CLÁUSULA DÉCIMA SEXTA– DA TOLERÂNCIA/NOVAÇÃO

16.1. A simples tolerância não enseja em novação, sendo que qualquer alteração, por mais simples que seja, deverá ser feita obrigatoriamente por ajuste escrito entre as partes.

CLÁUSULA DÉCIMA SÉTIMA – DO FORO

www.caurr.org.br / atendimento@caurr.org.br

Av. Major Williams, 913 - Centro|CEP 69.301-110 Boa Vista/RR |Tel: (95)3224-2967 |CNPJ 14.899.354/0001-24

17.1. O foro competente para dirimir quaisquer dúvidas oriundas do presente contrato, com exclusão de qualquer outro por mais privilegiado que seja, é o da Justiça Federal, Seção Judiciária do Estado de Roraima.

E, por estarem acordes, as partes contratantes, por seus representantes legais, firmam o presente contrato, em três vias de igual teor e forma, na presença das testemunhas identificadas.

Boa Vista – RR, 31 de julho de 2023.

CONTRATANTE
Graciete Guerra da Costa
Vice-Presidente do CAU/RR

RICHARD QUIRINO LEAO PEREIRA:03660382140 Assinado de forma digital por RICHARD QUIRINO LEAO PEREIRA:03660382140
Dados: 2023.08.01 09:16:46 -04'00'

CONTRATADO(A)
R Q LEÃO PEREIRA LTDA
CNPJ: 21.558.082/0001-64

Testemunha 1

Testemunha 2