

**ANEXO I - TERMO DE REFERÊNCIA****1. DO OBJETO**

1.1. Contratação de empresa especializada para a prestação de serviços de auditoria independente, com escopo contábil, financeiro, administrativo, patrimonial e de pessoal, contemplando o exercício de 2012 a contar do dia 01 de janeiro de 2012 até o exercício de 2019, findo em 31 de dezembro de 2019.

**2. DA QUANTIDADE E ESPECIFICAÇÕES MÍNIMAS DO OBJETO**

2.1. Prestação de serviços de auditoria externa independente, de acordo com as normas e procedimentos inerentes e demais características mínimas a seguir descritas:

**2.1.1. Na área Contábil/Fiscal/Financeira conforme Lei Federal n. 4320/64**

- 2.1.1.1. Análise dos valores de receita e despesa à vista da documentação própria, comparando com o constante nas demonstrações financeiras e contábeis;
- 2.1.1.2. Análise da execução orçamentária comparativamente entre o orçado e o executado;
- 2.1.1.3. Contratação formal e empenhamento da despesa;
- 2.1.1.4. Verificação dos valores consignados em restos a pagar, tanto inscrição como baixa;
- 2.1.1.5. Análise dos itens consignados tanto no ativo como no passivo do Balanço Patrimonial;
- 2.1.1.6. Análise e aferições da confiabilidade das informações geradoras dos registros contábeis das receitas, despesas, consignações e outras que fazem parte do boletim bancário;
- 2.1.1.7. Controles internos;
- 2.1.1.8. Verificação, apuração, análise e controle dos valores a receber e inscritos em Dívida Ativa;
- 2.1.1.9. Análise da Escrituração Contábil e Fiscal – Atentar para a plena aderência as novas normas contábeis introduzidas pelas Leis nº 11.638 e 11.941/2007, bem como quanto a apuração dos impostos (ISS, PIS, COFINS e outros) e as devidas declarações formais decorrentes das referidas obrigações fiscais e contábeis;
- 2.1.1.10. Análise do Balanço Patrimonial;
- 2.1.1.11. Análise do Balanço Orçamentário;
- 2.1.1.12. Análise das Variações Patrimoniais;
- 2.1.1.13. Análise do controle de entrada e saída do numerário;
- 2.1.1.14. Análise de conciliação bancária;
- 2.1.1.15. Análise das operações referentes a regularidade das aplicações financeiras;
- 2.1.1.16. Análise da sistemática de pagamentos utilizada;
- 2.1.1.17. Análise do controle de receita observando a partição na origem, e nas que não forem particionadas, observar as deduções das despesas bancárias definidas pela Lei Federal n. 12378 de 31 de dezembro de 2010, artigos 30 e 37;
- 2.1.1.18. Análise dos critérios de concessão e prestação de contas (prazos, normas, etc.) dos suprimentos de fundos e legalidade dos documentos de despesas apresentados;



- 2.1.1.19. Análise dos Convênios, Patrocínios, Termos de Acordo, Cooperação e afins, firmados com entidades públicas e privadas e suas respectivas prestações de contas;
- 2.1.1.20. Verificação dos processos e controles para a aquisição de passagens aéreas e o pagamento de diárias nacionais e estaduais;
- 2.1.1.21. Verificação dos processos e controles para a aquisição de passagens aéreas e o pagamento de diárias internacionais;

## 2.1.2. Na área de Pessoal:

- 2.1.2.1. Verificação do cumprimento da legislação relacionada a empregados públicos:
  - 2.1.2.1.1. Verificação quanto à regularidade e aplicação da legislação pertinente na admissão, demissão (verbas rescisórias), concessão de férias, pagamento de décimo terceiro salário, pagamento de horas extras, consignações em folha de pagamento, salário família e obrigações patronais (INSS, FGTS, IRRF, PIS), inclusive aos benefícios (vale-transporte, auxílio-alimentação, assistência médica e odontológica, auxílio creche, auxílio formação e vale cultura);
  - 2.1.2.1.2. Cumprimento do Acordo Coletivo de Trabalho;
  - 2.1.2.1.3. Enquadramento dos funcionários concursados em suas devidas funções aprovadas no concurso público;
  - 2.1.2.1.4. Verificação e transmissão das seguintes declarações: DIRF, DCTF, GFIP, RAIS e CAGED;

## 2.1.3. Na área Administrativa:

- 2.1.3.1. Verificação do atendimento da legislação no que se referem às compras, contratações de serviços mediante análise dos processos licitatórios, bem como nos casos de dispensas e inexigibilidades;
- 2.1.3.2. Verificação dos processos e controle da utilização, manutenção e abastecimento de veículos;
- 2.1.3.3. Verificação do estoque de materiais em almoxarifado, controles existentes, movimentação ocorrida e o inventário final do exercício;
- 2.1.3.4. Verificação e validação dos controles existentes sobre os bens móveis e imóveis, inventário físico, termos de responsabilidade e a respectiva compatibilização com os registros;
- 2.1.3.5. Verificação da regularidade dos processos licitatórios relacionados a aquisição de bens imobilizados;
- 2.1.3.6. Verificação dos processos licitatórios de contratação de serviços continuados;
- 2.1.3.7. Verificação das maiores despesas de cada exercício fiscal, suas contratações, processo licitatório, pagamentos e recebimentos dentro dos prazos;
- 2.1.3.8. Verificação da regularidade do Portal da Transparência;

2.2. Relatório comentado sobre as demonstrações contábeis, fiscais e financeiras que compreendem:

### 2.2.1. Balancete de Receita e Despesa;

Conselho de Arquitetura e Urbanismo do Paraná.

Sede Av. Nossa Senhora da Luz, 530, CEP 80045-360 – Curitiba-PR. Fone: 41 3218-0200

1ª Div. (C.A.U.) Rua Alameda Itália, 2179, CEP 81531-170 - Fone: 41 3224-8100 - Curitiba-PR. 2ª Div. (C.A.U.) Rua Paraná, 301, Caixa 2, CEP 84200-000 - Fone: 41 3224-8100 - Curitiba-PR. 3ª Div. (C.A.U.) Rua Paraná, 301, Caixa 2, CEP 84200-000 - Fone: 41 3224-8100 - Curitiba-PR. 4ª Div. (C.A.U.) Rua Paraná, 301, Caixa 2, CEP 84200-000 - Fone: 41 3224-8100 - Curitiba-PR. 5ª Div. (C.A.U.) Rua Paraná, 301, Caixa 2, CEP 84200-000 - Fone: 41 3224-8100 - Curitiba-PR.



- 2.2.2. Balanço Financeiro;
  - 2.2.3. Balanço Patrimonial;
  - 2.2.4. Balanço Orçamentário
  - 2.2.5. Variações Patrimoniais;
- 2.3. Relatório comentado sobre práticas e controles internos, sugerindo correções;
- 2.4. No que diz respeito aos itens 2.1 a 2.3, a Licitante Contratada deverá considerar:
- 2.4.1. Auditoria será realizada nas áreas: presidência, administrativa, financeira, jurídico, fiscalização e atendimento do CAU/PR.
  - 2.4.2. O CAU/PR é mantido com recursos de acordo com a Lei 12.378/10 em seu art. 37;
  - 2.4.3. Os sistemas de Folha de Pagamento, Controle de Presença e Contábil são informatizados;
  - 2.4.4. O exercício contábil, financeiro e orçamentário compreende o período de 12 (doze) meses, coincidentes com o ano civil (de 1º de janeiro a 31 de dezembro);
  - 2.4.5. Estima-se que a partir do exercício de 2013 o número de lançamentos de processos financeiros gira em torno de 169/mês, a abertura de 14 processos de licitação por ano e 287 processos administrativos de compras por ano;
  - 2.4.6. O CAU/PR colocará à disposição dos auditores em serviço, uma sala para o desenvolvimento dos trabalhos;
  - 2.4.7. É recomendável que a equipe técnica seja composta por profissionais com conhecimento nas áreas de compras e licitação; gestão de pessoal; jurídica e administrativa, sendo responsável pela elaboração de parecer técnico o AUDITOR;
  - 2.4.8. Todos os documentos e processos deverão ser analisados e aplicados conforme Resoluções, Normativas e Deliberações determinadas pelo CAU/BR e CAU/PR e demais normas legais pertinentes.
- 2.5. São responsabilidades da Licitante Adjudicatária, além daquelas já expressamente definidas nas demais condições deste instrumento:
- 2.5.1. Cumprir a legislação e as Normas Técnicas inerentes à execução do objeto e a sua atividade;
  - 2.5.2. Após a convocação, firmar o Contrato no prazo máximo estabelecido, sob a pena de aplicação das sanções previstas;
  - 2.5.3. Cumprir os prazos para a execução do objeto;
  - 2.5.4. Não transferir indevidamente a outrem, a execução do objeto e demais obrigações avençadas;
  - 2.5.5. Prestar esclarecimentos que forem solicitados pelo CAU/PR em no máximo 2 (dois) dias úteis contados da solicitação, cujas reclamações se obriga a se manifestar e atender prontamente;
  - 2.5.6. Contratar e treinar todo o pessoal necessário à execução do objeto;
  - 2.5.7. Fornecer a seus colaboradores todos os equipamentos necessários à execução do objeto;
  - 2.5.8. Manter durante a execução do objeto, todas as condições de habilitação e qualificação exigidas para sua contratação em compatibilidade com as obrigações assumidas;
  - 2.5.9. Substituir, sempre que exigido pelo CAU/PR e quando justificado, qualquer empregado cuja atuação, permanência e/ou comportamento sejam julgados prejudiciais, inconvenientes ou insatisfatórios à disciplina ou ao interesse do Serviço Público;
  - 2.5.10. Assumir:



2.5.10.1. Todos os ônus com os encargos fiscais e comerciais, impostos, taxas e seguros, relativamente à execução do objeto, bem como a qualquer acidente de que venham a ser vítimas seus profissionais e/ou por aqueles causados por eles a terceiros, quando da execução do objeto;

2.5.10.2. Todos os encargos previdenciários e obrigações sociais previstos na legislação social e trabalhista em vigor, obrigando-se a saldá-los na época própria, vez que os seus empregados não manterão nenhum vínculo empregatício com o CAU/PR;

2.5.10.3. Todas as providências e obrigações estabelecidas na legislação específica de acidentes de trabalho, quando, em ocorrência da espécie forem vítimas os seus empregados no desempenho dos serviços ou em conexão com eles, ainda que acontecido em dependência do CAU/PR;

2.5.10.4. Todos os encargos de eventual demanda trabalhista, cível ou penal, relacionada à execução do objeto, originariamente ou vinculadas por prevenção, conexão ou continência;

2.5.10.5. Todos os eventuais danos causados diretamente ao CAU/PR, quando estes tiverem sido ocasionados, por seus empregados ou prepostos, durante a execução do objeto;

2.5.10.6. Todas as despesas decorrentes da não observância das condições constantes do objeto, bem como de infrações praticadas por seus empregados ou prepostos, ainda que no recinto do CAU/PR;

2.5.10.7. Todas as despesas diretas ou indiretas, tais como salário, transporte, alimentação, diárias, indenizações civis e quaisquer outras que forem devidas a seus empregados na execução do objeto, bem como aquelas realizadas com eventuais terceirizações, ficando o CAU/PR isento de qualquer vínculo empregatício.

2.5.10.8. Objetivamente, inteira responsabilidade civil e administrativa pela execução do objeto na hipótese de qualquer dano ou prejuízo, pessoal ou material, causado voluntária ou involuntariamente por seus prepostos durante e/ou em consequência da execução do objeto contratado, providenciando, sem alteração do prazo estipulado, imediata reparação dos danos ou prejuízos impostos ao CAU/PR e/ou a terceiros, inclusive despesas com custas judiciais e honorários advocatícios, se houver

2.5.11. Executar o objeto dentro dos parâmetros e rotinas previamente estabelecidas, em observância às recomendações aceitas pela boa técnica, pelas normas e pelas legislações vigentes;

2.5.12. Comunicar ao CAU/PR, formalmente e por meio de protocolo, qualquer anormalidade na correta fruição do objeto, prestando os esclarecimentos necessários;

2.5.13. Indicar e manter o seu representante junto ao CAU/PR, que durante o período de vigência do Contrato será a quem a Administração recorrerá sempre que for necessário, inclusive para requerer esclarecimentos e exigir solução para as reclamações que porventura surjam durante a execução do objeto;

2.5.14. Zelar pelo sigilo inerente à execução do objeto e pela confidencialidade quanto aos dados e informações do CAU/PR a que eventualmente tenha acesso, empregando todos os meios necessários para tanto;



- 2.5.15. Emitir Comunicado de Acidente de Trabalho – CAT, em formulário próprio do INSS, em caso de eventual ocorrência de acidente com seus empregados nas dependências do CAU/PR, apresentando cópia à fiscalização deste instrumento;
- 2.5.16. Não contratar para atuar na execução do objeto servidor pertencente ou que tenha pertencido ao quadro de pessoal do CAU/PR, ou terceiro que já lhe preste serviços;
- 2.5.17. Manter banco de dados atualizado dos empregados que estejam eventualmente desempenhando suas atividades nas instalações do CAU/PR, contendo, minimamente: nome, CPF, nível de escolaridade, endereço residencial e telefone, disponibilizando-o, sempre que formalmente solicitado;
- 2.5.18. Instruir ao seu preposto quanto à necessidade de acatar as orientações do CAU/PR, inclusive quanto ao cumprimento das Normas Internas e de Segurança e Medicina do Trabalho;
- 2.5.19. Executar o objeto com esmero e correção, refazendo tudo aquilo que for impugnado pelo fiscal do Contrato, mesmo que já realizado ou em execução, sem acréscimo de prazo e/ou ônus para a o CAU/PR;
- 2.5.20. Efetuar a execução do objeto sem qualquer tipo de prejuízo ou transtorno as atividades do CAU/PR;
- 2.5.21. Comunicar ao Fiscal do Contrato, por escrito, qualquer anormalidade e prestar os esclarecimentos que julgar necessários, bem como comunicar prontamente a eventual impossibilidade de execução de qualquer obrigação contratual, visando a adoção das medidas cabíveis por parte do CAU/PR;
- 2.5.22. Não utilizar o nome e/ou logomarca do CAU/PR em qualquer tipo de divulgação da sua atividade, mesmo após o encerramento da execução do objeto;
- 2.5.23. Não se pronunciar a imprensa em geral, sobre quaisquer assuntos relativos às atividades do CAU/PR;
- 2.5.24. Registrar as ocorrências observadas durante a execução do objeto, bem como informar prontamente ao CAU/PR eventuais anormalidades;
- 2.5.25. Manter o seu registro regular, bem como do responsável técnico e demais profissionais habilitados utilizados na execução do objeto, perante o respectivo Conselho profissional;
- 2.5.26. Adotar as demais providências pertinentes ao seu encargo e aqui não expressamente nomeadas, para assegurar a operacionalização do objeto deste instrumento, com eficiência e atendimento a legislação.

2.6. Quanto à execução do objeto, são responsabilidades do CAU/PR:

- 2.6.1. Acompanhar, fiscalizar, conferir e avaliar a sua execução por um representante especialmente designado, nos termos do art. 67 da Lei nº 8.666/93;
- 2.6.2. Rejeitar, justificadamente, no todo ou em parte, a execução do objeto realizada em desacordo com o objeto e legislação pertinente, inclusive na hipótese de execução por terceiros sem autorização;
- 2.6.3. Notificar, por escrito, a respeito da ocorrência de eventuais imperfeições observadas no curso de execução do objeto, fixando prazo para a sua correção;
- 2.6.4. Prestar informações e esclarecimentos que vierem a ser formalmente solicitados;
- 2.6.5. Aplicar as penalidades regulamentares e contratuais previstas;
- 2.6.6. Efetuar os pagamentos após a execução do objeto, na forma e nos prazos estabelecidos;
- 2.6.7. Proporcionar os meios necessários ao cumprimento das obrigações dentro das normas e condições pactuadas.

Conselho de Arquitetura e Urbanismo do Paraná.

Sede Av. Nossa Senhora da Luz, 2.530, CEP 80045-360 – Curitiba-PR. Fone: 41 3218-0200

Conselho de Arquitetura e Urbanismo do Paraná - Rua da Indústria, 45 - 3227-4111 - Curitiba-PR - Caixa Postal 41.111 - Curitiba-PR - Fone: 41 3218-0200  
Conselho de Arquitetura e Urbanismo do Paraná - Rua da Indústria, 45 - 3227-4111 - Curitiba-PR - Caixa Postal 41.111 - Curitiba-PR - Fone: 41 3218-0200





7.3.3. Cópia do seu registro na Comissão de Valores Mobiliários – CVM do Auditor responsável;

7.3.4. Fica excluído desta licitação empresa ou empresas anteriormente contratadas para serviços de auditoria no CAU/PR.

## 8. DO PAGAMENTO

8.1. O pagamento será efetuado em 04 (quatro) parcelas iguais devendo a quitação ocorrer em até 10 (dez) dias após a entrega do parecer final conforme cada período descrito na tabela abaixo e de acordo com o item 5.3:

EXERCÍCIOS	PARCELAS
2011 - 2012	01
2012 - 2013	
2013 - 2014	02
2014 - 2015	
2015 - 2016	03
2016 - 2017	
2017 - 2018	04
2018 - 2019	

## 9. DA CLASSIFICAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

9.1. Consultoria em Auditoria e Perícia.

## 10. DA FISCALIZAÇÃO

10.1. A execução do objeto será acompanhada e fiscalizada, nos termos do disposto no art. 67 da Lei nº 8.666/93, **por uma Comissão** ou por preposto expressamente indicado, podendo ser substituído, conforme conveniência e oportunidade da Administração.

10.2. A fiscalização, exercida no interesse exclusivo do CAU/PR, não exclui e nem reduz a responsabilidade da CONTRATADA, inclusive perante terceiros, por qualquer irregularidade e, na sua ocorrência, não implica em corresponsabilidade da Administração ou dos seus agentes e prepostos, salvo quanto a estes, se decorrente de ação ou omissão funcional apuradas na forma da legislação vigente.

## 11. DAS PENALIDADES

11.1. A inexecução total ou parcial do contrato sujeitará a empresa vencedora às seguintes penalidades, após notificação formal e assegurados o contraditório e a ampla defesa:

11.1.1. Advertência;

11.1.2. Multa de 30% (trinta por cento) sobre o valor total da contratação, devendo ser descontada do valor devido pelo pagamento da última parcela contratual.

Conselho de Arquitetura e Urbanismo do Paraná.

Sede Av. Nossa Senhora da Luz, 2.530, CEP 80045-360 – Curitiba-PR. Fone: 41 3218-0200

Conselho de Arquitetura e Urbanismo do Paraná - Rua 9 de Julho, 150 - Fone: 41 3218-0200 | Conselho de Arquitetura e Urbanismo do Paraná - CEP 80045-360 - Curitiba-PR - Fone: 41 3218-0200 | Conselho de Arquitetura e Urbanismo do Paraná - CEP 80045-360 - Curitiba-PR - Fone: 41 3218-0200



11.2. O CAU/PR, cumulativamente, poderá:

11.2.1. Reter o pagamento que se originaria na obrigação não cumprida;

11.2.2. Reter todo e qualquer pagamento que extrapole a diferença da eventual garantia prestada, até o efetivo adimplemento da multa, ou abater tal diferença diretamente do pagamento a ser efetuado à CONTRATADA, independentemente de notificação extrajudicial.

11.3. Na ocorrência de qualquer fato que possa implicar na imposição de uma eventual penalidade, a CONTRATADA será notificada a apresentar defesa prévia, no prazo de 05 (cinco) dias úteis, contados do recebimento da notificação, de forma a garantir o exercício dos princípios do contraditório e da ampla defesa.

11.4. O pagamento de eventual multa não exime a CONTRATADA de corrigir os danos que a sua conduta, seja por ação ou omissão, de seus prepostos, ou ainda de terceiros, autorizados ou não, tenham provocado ao CAU/PR.

11.5. As multas e demais penalidades eventualmente aplicadas serão registradas, se for o caso, no cadastro da CONTRATADA junto ao SICAF e no Cadastro Nacional de Empresas Inidôneas e Suspensas (CEIS).

## 12. A DECLARAÇÃO DE CONFIDENCIALIDADE

Considerando a natureza das atividades desenvolvidas, deve se comprometer a contratada, de que, no momento da contratação, sua Equipe Técnica, sócios, diretores e outras pessoas envolvidas na execução dos serviços que constituem o objeto do presente Termo de Referência, assinarão Termo de Confidencialidade e Não Divulgação das informações a que, eventualmente, possam ter acesso no curso da execução dos serviços.

## 13. DA ELABORAÇÃO E DA APROVAÇÃO

13.1. Este Termo de Referência foi elaborado pelo Gabinete da Presidência e Gerente Geral na pessoa do servidor a seguir identificado, em conformidade com a legislação específica e com a necessidade da Administração.

Curitiba, 22 de outubro de 2019.

  
João Carlos Correia  
Chefe de Gabinete

  
Roselis de Aguiar Macedo  
Gerente Geral