



## TERMO DE REFERÊNCIA

### 1. ÓRGÃO INTERESSADO E LOCALIZAÇÃO

- 1.1. Órgão Interessado: Conselho de Arquitetura e Urbanismo de São Paulo
- 1.2. Rua Quinze de Novembro, 194, Centro, São Paulo/SP, 01013-00 - Tel.: 3014-5900 - [www.causp.gov.br](http://www.causp.gov.br)

### 2. ÁREA(S) INTERESSADA(S)

- 2.1. Gerência Técnica
- 2.2. Coordenação Técnica de Fiscalização

### 3. RESPONSÁVEL PELO TERMO DE REFERÊNCIA

- 3.1. Joyce de Almeida Rosa Orlando - Supervisora de Desenvolvimento Humano e Organizacional

### 4. EQUIPE DE PLANEJAMENTO, AGENTE DE CONTRATAÇÃO, EQUIPE DE APOIO, FISCAIS E GESTOR DE CONTRATO

- 4.1. Equipe de Planejamento:
  - 4.1.1. Gerência Técnica
  - 4.1.2. Coordenação Técnica de Fiscalização
- 4.2. Fiscais de Contrato:
  - 4.2.1. Setor de Gestão de Pessoas
- 4.3. Gestor de Contrato:
  - 4.3.1. Setor de Licitações e Contratos

### 5. OBJETO

- 5.1. Aquisição de capacitação intitulada “Redação com Foco na Elaboração de Documentos Oficiais e Técnicos” para 1 (um) colaborador do Conselho, promovida pela Consultre Consultoria e Treinamento, a ser realizado na modalidade online ao vivo, no período de 04 a 07 de outubro de 2022, totalizando 20 horas de curso.

### 6. ESTUDO TÉCNICO PRELIMINAR, ANÁLISE E MATRIZ DE ALOCAÇÃO DE RISCOS

- 6.1. Considerando o disposto no art. 72, I, da Lei 14.133/2021:

*Art. 72. O processo de contratação direta, que compreende os casos de inexigibilidade e de dispensa de licitação, deverá ser instruído com os seguintes documentos:*

*I - documento de formalização de demanda e, se for o caso, **estudo técnico preliminar, análise de riscos**, termo de referência, projeto básico ou projeto executivo; (grifamos)*



Assim, diante do fato de a lei facultar a elaboração de ETP nos casos de dispensa de licitação, pela baixa complexidade do objeto, a contratação se resolver na prestação imediata do serviço e pronto pagamento, não representando risco Conselho, foi dispensada a instrução e elaboração de Estudos Técnicos Preliminares, análise e matriz de alocação de riscos.

## 7. JUSTIFICATIVA E RAZÃO DA ESCOLHA DA CONTRATADA

- 7.1. A formação de cidadãos e profissionais responsáveis tem origem no processo educacional. Ao longo do tempo, o indivíduo segue suas aspirações profissionais e, para se destacar, precisa de reciclagem e aprimoramento constante.
- 7.2. O oferecimento do curso se justifica devido à necessidade de capacitação do funcionário Robson Carvalho de Oliveira, sendo que a participação do colaborador dar-se-á em razão de proporcionar a aquisição de conhecimentos específicos em relação às regras e normas da Redação Oficial, o desenvolvimento de competências necessárias ao melhor desempenho das atividades profissionais ligadas à produção de textos oficiais e a aplicação das normas cultas da Língua Portuguesa.
- 7.3. Como a expressão escrita torna-se uma exigência da organização moderna, comprometida com a qualidade, e um elemento facilitador, ao dinamizar os procedimentos em diferentes níveis e permitir o intercâmbio de ideias e experiências, *saber explicar situações, definir conceitos, instruir processos, recomendar ações e apresentar soluções são alguns dos diferenciais do profissional da sociedade da informação e do conhecimento*. Os textos elaborados por um profissional são a evidência persuasiva de sua competência, personalidade e capacidade profissional.
- 7.4. O bom profissional deve perceber que o compromisso permanente com a clareza e objetividade é essencial para ser eficiente no desenvolvimento de suas atividades. Nesse sentido, economizar o tempo despendido na geração de documentos técnicos e administrativos é de suma importância para o bom funcionamento institucional.
- 7.5. O curso foi idealizado a partir dessa visão, com o objetivo de refletir as evoluções do mundo digital e desenvolver técnicas de comunicação e expressão escrita na redação oficial e técnica, de acordo com a terceira edição do Manual de Redação da Presidência da República, publicada em 27/12/2018 e o Decreto n. 9.758, 11/4/2019.

## 8. FUNDAMENTO JURÍDICO

- 8.1. Indicamos a contratação da Consultre Consultoria e Treinamento, por meio de inexigibilidade de licitação, com fundamento no art. 74, III, *f* e §3º da Lei de Licitações 14.133/2021, uma vez que não é possível estabelecer critérios objetivos de escolha, o que torna impossível a realização de licitação.

Segundo referido dispositivo legal:

*Art. 74. É inexigível a licitação quando inviável a competição, em especial nos casos de:*

*(...)*

*III - contratação dos seguintes serviços técnicos especializados de natureza predominantemente intelectual com profissionais ou empresas de notória especialização, vedada a inexigibilidade para serviços de publicidade e divulgação:*

*(...)*



*f) treinamento e aperfeiçoamento de pessoal;*

O parágrafo 3º, do mesmo artigo, por sua vez, estabelece:

*§ 3º Para fins do disposto no inciso III do caput deste artigo, considera-se de notória especialização o **profissional ou a empresa** cujo conceito no campo de sua especialidade, decorrente de desempenho anterior, estudos, experiência, publicações, organização, aparelhamento, equipe técnica ou outros requisitos relacionados com suas atividades, permita inferir que o seu trabalho é essencial e reconhecidamente adequado à plena satisfação do objeto do contrato.*

**8.2.** Assim sendo, temos na presente contratação:

**a) Serviço técnico especializado:** o evento “Redação com Foco na Elaboração de Documentos Oficiais e Técnicos” visa o aperfeiçoamento do servidor do CAU/SP e, consequentemente, do Conselho como um todo, tendo em vista que o participante terá novos conhecimentos a nível de elaboração de documentos, contribuindo para o aprimoramento dos trabalhos.

**b) Natureza predominantemente intelectual:** trata-se de evento único. O evento agregará conhecimento ao agente, envolvido na geração de documentos técnicos e administrativos, e à Coordenação Técnica de Fiscalização e, consequentemente, contribuirá para o aprimoramento do Conselho, tendo como objetivo a melhoria na prestação do serviço público e a aplicação de métodos para o bom funcionamento institucional, em cumprimento ao Princípio da Eficiência, não havendo outro curso que ofereça cronograma e metodologia semelhantes.

**c) Notória especialização:** a docente definida no Programa do Evento, anexo do presente Termo, possui conhecimentos notórios na área em que atua, com formações e especializações compatíveis e vasta experiência profissional. Além disso, atuou como consultora responsável pela revisão, atualização e ampliação da terceira edição do Manual de Redação da Presidência da República, em Acordo de Cooperação com a Casa Civil, conforme apresentado abaixo:

**Suely Botelho Cobucci** - Educadora Empresarial, palestrante e consultora em Recursos Humanos. Mestre em Recursos Humanos e Gestão do Conhecimento pela FUNIBER (Fundação Universitária Iberoamericana); Pós-graduada em Didática do Ensino Superior pela Universidade Católica de Brasília e em Psicopedagogia pela UniCEUB; Graduada em Letras/Língua Portuguesa e Literaturas pela UniCEUB. Especialista em Dinâmica de Grupo pela SOBRAP (Sociedade Brasileira de Psicoterapia e Psicodrama). Formação em Life & Professional Coaching pela SBCoaching, licenciada pelo Behavioral Coaching Institute e pelo International Coaching Council. Professora aposentada de Redação e Língua Portuguesa da Secretaria de Educação do Distrito Federal. Atuou como consultora responsável pela revisão, atualização e ampliação da terceira edição do Manual de Redação da Presidência da República, em Acordo de Cooperação com a Casa Civil.

**8.3.** A Consultore desenvolve soluções em Educação Corporativa para Administração Pública, desde 1990. Possui uma extensa experiência de mercado, destacando-se no segmento de Orientação, Capacitação e Treinamento de agentes públicos com uma diversidade de produtos e serviços, atuando em diversos segmentos, como: Documentos Públicos, Licitação, Contratos e Convênios, Logística e Patrimônio, dentre outros. Capacitou mais de 70 mil pessoas e atendeu mais de 5 mil instituições em todo o território nacional, proporcionando, por meio de cursos e treinamentos, uma experiência única de interação e aprendizagem.

**8.4.** Pelas razões expostas e pela celeridade do processo de contratação de treinamento, entendemos que a Administração pode contratar cursos abertos ou fechados por inexigibilidade de licitação, na forma do art. 74, inciso III, alínea f e §3º da Lei de Licitações 14.133/2021.



- 8.5. Ademais, fica dispensada a celebração de instrumento contratual, uma vez que este poderá ser substituído por outros instrumentos, por interpretação extensiva do art. 95, I e II da Lei 14.133/2021
- 8.6. No entanto, a decisão sobre forma e procedimento licitatório é prerrogativa do setor de Compras e Licitações, de acordo com os princípios da publicidade, isonomia e economicidade, além da legislação que instrui os ritos do processo licitatório. Devendo este setor analisar se a modalidade de contratação aqui sugerida atende às legislações vigentes ou cabe procedimento diferente.

## 9. PARECER JURÍDICO

- 9.1. Por tratar-se de contratação de resolução dentro de 30 (trinta) dias, portanto sem obrigação futura e que terá o termo de contrato substituído por instrumento equivalente e devido ao valor não ultrapassar os limites dos incisos I e II do artigo 75 da Lei 14.133/2021, será dispensada a manifestação jurídica, em atenção aos princípios do interesse público, da eficiência, da celeridade e da economicidade, insculpidas do art. 5º do mesmo diploma, conforme Orientação Normativa AGU nº 69/2021, como segue:

*Não é obrigatória manifestação jurídica nas contratações diretas de pequeno valor com fundamento no art. 75, i ou ii, e § 3º da lei nº 14.133, de 1º de abril de 2021, salvo se houver celebração de contrato administrativo e este não for padronizado pelo órgão de assessoramento jurídico, ou nas hipóteses em que o administrador tenha suscitado dúvida a respeito da legalidade da dispensa de licitação. Aplica-se o mesmo entendimento às contratações diretas fundadas no art. 74, da lei nº 14.133, de 2021, desde que seus valores não ultrapassem os limites previstos nos incisos i e ii do art. 75, da lei nº 14.133, de 2021. (grifamos)*

## 10. DO LOCAL, DATA E CRONOGRAMA

- 10.1. O curso “Redação com Foco na Elaboração de Documentos Oficiais e Técnicos” será realizado em ambiente virtual ao vivo, em plataforma disponibilizada pela Contratada, de 04 a 07 de outubro de 2022, das 08h00 às 13h00, e terá carga horária de 20 horas.
- 10.2. A Administração Pública Brasileira vem passando por grandes transformações, com o uso de novas práticas e expectativas de modernização, mas ainda com muitas de suas características tradicionais, ambas tentando conviver pacificamente. A modernização efetiva somente ocorrerá de forma significativa com mudanças na comunicação envolvendo as instituições públicas e privadas, o público e a sua administração. Nesse sentido, a linguagem é um ponto central para prestar melhores serviços públicos e um instrumento importante para promover a inclusão e garantir direitos.

### Objetivos específicos

- Estimular a reflexão crítica sobre a realidade.
- Melhorar o fluxo de comunicação inter e entre segmentos e órgãos, assim como entre a instituição e os clientes internos e externos.
- Fornecer ao treinando instrumentos que o auxiliem a redigir documentos com propostas de recomendações e determinações, de acordo com critérios de clareza, convicção, concisão, exatidão, relevância e objetividade.
- Deixar claro que a redação de um documento está ligada à prática diária e ao conhecimento de que a língua é o suporte desse processo.



### **10.3. Conteúdo Programático**

- A empatia e assertividade no ato de escrever;
- Plain Language – Linguagem Simples no Setor Público: uma questão de cidadania
- Os princípios da Administração Pública refletidos nos textos oficiais (legalidade, impessoalidade, moralidade, publicidade e eficiência);
- Compromisso administrativo dos servidores com os documentos elaborados;
- Sensibilização para a importância dos documentos profissionais que têm por objetivo subsidiar tomadas de decisões;
- O que faz a qualidade dos textos profissionais;
- A linguagem dos documentos oficiais;

#### **Princípios norteadores da produção textual**

- Diferenças entre língua, linguagem, adequação linguística e as variações;
- Principais parâmetros que distinguem a comunicação oficial dos demais tipos textuais;
- Competência textual: escrever de forma adequada;
- A elaboração do texto – mecanismos geradores;
- O uso da linguagem técnica;
- Os níveis de linguagem;
- Vícios de linguagem
- Estilo e linguagem do moderno texto administrativo;
- Semântica: palavras e expressões adequadas;
- Homonímia, hiponímia, paronímia, polissemia;
- Como definir claramente o objetivo do texto e manter o foco nas necessidades informacionais do leitor;

#### **As comunicações oficiais e as mais recentes atualizações**

##### **Redação de documentos oficiais com base na terceira edição do Manual da Presidência da República, atualizada e ampliada, publicada em 27/12/2018**

- Funcionalidades da Redação Oficial, seu espaço de circulação;
- Utilização de forma adequada as formas oficiais dos pronomes de tratamento;
- Signatário
- Cargos interino e substituto
- Signatárias do sexo feminino
- Grafia de cargos compostos

#### **Tipos de documentos**

- Variações dos documentos oficiais
- Correio Eletrônico (E-mail ) como documento oficial de comunicação;
- Valor documental;
- Forma e Estrutura;
- Ofício;
- Ofício conjunto;
- Ofício conjunto circular;



- Forma de tratamento;
- Endereçamento;

#### **Argumentação do texto técnico**

- Macroestrutura do texto argumentativo
- Formas de persuasão
- Argumentos e contra-argumentos
- Planejamento do texto

#### **Os relatórios e demais documentos técnicos no contexto organizacional**

- O texto técnico profissional;
- As formas adequadas de apresentar orientações técnicas: pode, deve, convém (com base na Diretiva Nacional da ABNT, de 2007, que propõe regras para a estrutura e redação de Documentos Técnicos);
- Aspectos de formatação e diagramação das comunicações e atos normativos;
- A ordem das ideias nos relatórios, pareceres e demais documentos;
- A necessidade de pesquisa para elaborar o texto técnico;
- Definição, classificação e organização de relatórios, pareceres e demais documentos institucionais;
- Elementos que podem compor a estrutura de documentos técnicos (elementos pré-textuais, elementos textuais e elementos pós-textuais, conforme normas da ABNT – Associação Brasileira de Normas Técnicas);

#### **Padronização**

- Destaques (aspas, negrito, sublinhado e itálico);
- Siglas, abreviaturas, abreviações e símbolos;
- Escrita de números no texto;
- Normas da ABNT (Associação Brasileira de Normas Técnicas);
- Lei Complementar nº. 95/98, de 26 de fevereiro de 1998;

#### **Questões gramaticais aplicadas aos textos administrativos oficiais**

- Concordância verbal;
- Concordância nominal;
- Regência verbal;
- Regência nominal;
- Acentuação gráfica;
- Emprego de iniciais maiúsculas;
- Pontuação: uso da vírgula e do ponto-e-vírgula;
- Pronomes demonstrativos;
- Pronomes de tratamento;
- Crase;
- Verbos com duplo particípio;
- A nova ortografia da língua portuguesa;
- Emprego do porquê;
- Uso de siglas;



- Abreviaturas;
- Escrita de horas, datas e números;
- Uso de sinais (aspas, hífen, parênteses, travessão);
- Regras do Novo Acordo Ortográfico da Língua Portuguesa;

**Outras questões gramaticais relevantes que surgirem na análise e elaboração dos documentos ou exercícios.**

## **11. DAS OBRIGAÇÕES DO CONTRATANTE**

- 11.1.** Acompanhar a execução da contratação, nos termos do inciso III do art. 104 e art. 117, ambos da Lei nº 14.133/21, inclusive quanto às obrigações da Contratada constantes também deste Termo de Referência, anotando em registro próprio todas as ocorrências constatadas;
- 11.2.** Efetuar a juntada aos autos do processo das irregularidades observadas durante a execução do objeto deste Termo de Referência;
- 11.3.** Responsabilizar-se pelos pagamentos devidos à Contratada, nos prazos e condições estabelecidas neste Termo de Referência;
- 11.4.** Prestar as informações e os esclarecimentos restritos ao objeto deste Termo de Referência, necessárias ao desenvolvimento das atividades relativas às obrigações assumidas sempre que solicitados pela Contratada;
- 11.5.** Rejeitar, no todo ou em parte, o objeto em desacordo com o estabelecido neste Termo de referência;
- 11.6.** Comunicar à Contratada qualquer ocorrência, diligenciando para que as irregularidades ou falhas sejam plenamente corrigidas;
- 11.7.** Observar e fazer cumprir fielmente o que estabelece este Termo de Referência;
- 11.8.** Notificar, por escrito, a Contratada, sobre imperfeições, falhas ou irregularidades constatadas no cumprimento do objeto deste Termo de Referência, para que sejam adotadas as medidas corretivas necessárias.

## **12. DAS OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA**

- 12.1.** Cumprir rigorosamente os prazos e demais condições e disposições deste Termo de Referência, em conformidade com todas as condições e os prazos aqui estabelecidos e, ainda, com toda e qualquer exigência legal aplicável ao presente caso;
- 12.2.** Zelar pela perfeita execução do objeto, devendo sanar as falhas eventuais;
- 12.3.** Manter, durante toda execução do Contrato, as condições de habilitação e qualificação exigidas;



- 12.4. Responder pelos danos causados à Administração ou a terceiros, decorrentes de sua culpa ou dolo, quando da execução do objeto desta contratação, não excluindo ou reduzindo essa responsabilidade o fato de o CAU/SP fiscalizar e acompanhar todo o procedimento;
- 12.5. Informar ao Contratante a ocorrência de qualquer anormalidade e prestar os esclarecimentos julgados necessários;
- 12.6. Adotar todas as providências necessárias para a fiel execução do objeto em conformidade com as disposições do Termo de Referência, executando-o com eficiência, presteza e pontualidade;
- 12.7. Manter sigilo absoluto, não veiculando publicidade acerca desta contratação, salvo se houver prévia autorização da Administração do CAU/SP;
- 12.8. Arcar com todas as despesas, diretas ou indiretas, decorrentes do cumprimento das obrigações assumidas;
- 12.9. Cumprir, às suas próprias expensas, todas as disposições deste Termo de Referência que definam suas obrigações;
- 12.10. Não transferir o objeto desta contratação a outrem, no todo ou em parte, subcontratando empresas ou profissionais distintos daqueles que tenham justificado a inexigibilidade;
- 12.11. A CONTRATADA deverá atender, no que couber, os critérios de sustentabilidade ambiental, previstos na Instrução Normativa SLTI/MPOG nº 01, de 19 de janeiro de 2010;
- 12.12. A CONTRATADA deverá realizar, treinamento periódico de seus empregados sobre práticas de sustentabilidade no desempenho de suas atribuições;

### **13. DOS PARTICIPANTES E VALOR DA INSCRIÇÃO**

- 13.1. Participará do curso o seguinte colaborador:
  - Robson Carvalho de Oliveira – Agente de Fiscalização
- 13.2. O custo inicial do evento seria de R\$ 1.890,00 (um mil e oitocentos e noventa reais), mas como a Consultre ofereceu um desconto, conforme proposta em anexo, o curso passará a ter tendo um custo individual de R\$ 1.795,50 (um mil, setecentos e noventa e cinco reais e cinquenta centavos), sendo o custo total de R\$ 1.795,50 (um mil, setecentos e noventa e cinco reais e cinquenta centavos).
- 13.3. Não haverá custos com diárias e deslocamentos, considerando que o curso será disponibilizado de forma online.
- 13.4. Pesquisa de Mercado:

No que tange à razoabilidade do preço, considerando que este é um evento exclusivo, é inviável a comparação de preços com outros fornecedores.



No entanto, foi comprovado que o preço cobrado pela Consultre Treinamentos para este evento está condizente com ao valor cobrado em outros eventos para outras instituições, em turma aberta com carga horária similar, como demonstrado através da Nota de Empenho e da Nota Fiscal anexadas ao processo:

| Instituição Pública                                       | Carga horária   | Valor Individual    |
|-----------------------------------------------------------|-----------------|---------------------|
| Cia. de Saneamento Básico do estado de São Paulo - SABESP | 20 horas        | R\$ 1.890,00        |
| Câmara Municipal de Santos                                | 20 horas        | R\$ 1.890,00        |
| <b>Média Final</b>                                        | <b>20 horas</b> | <b>R\$ 1.890,00</b> |

- 13.5. Em adicional, o CAU/SP já contratou outros eventos ministrados pela Consultre, sendo ratificada pelos participantes a qualidade dos eventos e instrutores da instituição.

#### 14. DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

- 14.1. A conta a ser adotada para alocação dos recursos é: 6.2.2.1.1.01.04.04.002 – Serviços de Seleção, Treinamento e Orientação Profissional.

- 14.2. Plano Orçamentário:

| Dotação Orçamentária                                                    |                       |
|-------------------------------------------------------------------------|-----------------------|
| Itens                                                                   | Valores               |
| <b>Plano de Capacitação 2022 (Budget)</b>                               | <b>R\$ 553.100,00</b> |
| Valores desembolsados com cursos Realizados ou Programados              | R\$ 233.023,05        |
| <b>Saldo Anterior</b>                                                   | <b>R\$ 320.076,95</b> |
| <b>Redação com Foco na Elaboração de Documentos Oficiais e Técnicos</b> | <b>R\$ 1.795,50</b>   |
| <b>Saldo Atual</b>                                                      | <b>R\$ 318.281,45</b> |

#### 15. DA FORMA DE PAGAMENTO

- 15.1. A área de Gestão de Pessoas do CAU/SP atestará a entrega do serviço contratado nas condições exigidas neste Termo de Referência;
- 15.2. A Contratada encaminhará Nota Fiscal, discriminando todas as importâncias devidas, correspondentes aos produtos ou serviços efetivamente entregues, no prazo de até 05 (cinco) dias úteis, após a entrega definitiva do serviço, à área de Gestão de Pessoas do CAU/SP.
- 15.3. O pagamento será efetuado em até 30 (trinta) dias a partir da data de entrega da Nota fiscal deve ser realizado em única parcela, através de depósito em nome de Consultre Consultoria e Treinamento Ltda, inscrita no CNPJ n.º 36.003.671/0001-53, por meio de boleto bancário ou transferência bancária;
- 15.4. Na data da emissão do documento fiscal específico, a Contratada deverá encaminhar por meio eletrônico através do e-mail [rh@causp.gov.br](mailto:rh@causp.gov.br) e [contasparapagamento@causp.gov.br](mailto:contasparapagamento@causp.gov.br) para emissão da nota fiscal eletrônica;



- 15.5.** As Notas Fiscais que apresentarem incorreções serão devolvidas à licitante vencedora para as devidas correções;
- 15.6.** A Contratada deverá também apresentar com as Notas Fiscais os seguintes documentos:
- a) Prova de regularidade relativa ao Fundo de Garantia do Tempo de Serviços (FGTS), através do Certificado de Regularidade de Situações (CRS) expedido pela Caixa Econômica Federal;
  - b) Prova de regularidade relativa à Seguridade Social, bem como de regularidade perante a Fazenda Federal, mediante apresentação de certidão unificada expedida conjuntamente pela Secretaria da Receita Federal do Brasil – SRF e pela Procuradoria da Fazenda Nacional - PGFN, conforme Portaria MF 358, de 5 de setembro de 2014;
  - c) Prova de inexistência de débitos inadimplidos perante a Justiça do Trabalho, mediante a apresentação de Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas (CNDT) ou Certidão Positiva com Efeitos de Negativa de Débitos Trabalhistas, nos termos do artigo 642-A, da Consolidação das Leis do Trabalho (Incluído pela Lei nº 12.440, de 2011).
- 15.7.** A Contratada é responsável pelos encargos fiscais, trabalhistas e previdenciários, incidentes sobre os serviços e obras contratados.
- 15.8.** O CAU/SP efetuará a retenção dos impostos eventualmente incidentes sobre o valor do bem/serviço, conforme previsto na Lei Federal no 9.430/96 e Instrução Normativa SRF no 480/2004.
- 15.9.** Caberá a Contratada destacar na Nota Fiscal os tributos que eventualmente incidam sobre o valor do bem ou serviço objeto deste Contrato, nos termos previsto na Lei Federal no 9.430/96, Instrução Normativa SRF no 480/2004 e seu anexo.

## **16. DO REAJUSTE**

- 16.1.** Devido às características da execução do objeto, não há previsão de reajuste.

## **17. DAS PENALIDADES**

- 17.1.** Comete infração administrativa nos termos do art. 155 da Lei nº 14.133/2021, a Contratada que:
- 17.1.1.** der causa à inexecução total ou parcial de qualquer das obrigações assumidas em decorrência da contratação, que cause ou não, dano à Administração, ao funcionamento dos serviços públicos ou ao interesse coletivo;
  - 17.1.2.** não mantiver a proposta, salvo em decorrência de fato superveniente devidamente justificado;
  - 17.1.3.** não celebrar o contrato ou deixar de entregar a documentação exigida dentro do prazo;



- 17.1.4.** ensejar o retardamento da execução ou entrega do objeto sem motivo justificado;
- 17.1.5.** apresentar declaração ou documentação falsa exigida para o certame ou prestar declaração falsa durante a licitação ou a execução do contrato;
- 17.1.6.** fraudar a licitação ou praticar ato fraudulento na execução do contrato;
- 17.1.7.** comportar-se de modo inidôneo ou cometer fraude de qualquer natureza;
- 17.1.8.** praticar atos ilícitos com vistas a frustrar os objetivos da licitação;
- 17.1.9.** praticar ato lesivo previsto no art. 5º da Lei nº 12.846, de 1º de agosto de 2013.
- 17.2.** Pela inexecução total ou parcial do objeto deste contrato, a Administração pode aplicar à Contratada as seguintes sanções, dispostas no art. 156 da Lei 14.133/2021:
  - 17.2.1.** Advertência, por faltas leves, assim entendidas aquelas que não acarretem prejuízos significativos para a Contratante;
  - 17.2.2.** multa moratória de 0,5% (cinco décimos por cento) por dia de atraso injustificado na execução do contrato, sobre o valor da parcela inadimplida, até o limite de 30% (trinta por cento) do valor do contrato licitado ou celebrado com contratação;
  - 17.2.3.** multa compensatória de 30% (trinta por cento) sobre o valor total do contrato, no caso de inexecução total do objeto;
  - 17.2.4.** em caso de inexecução parcial, a multa compensatória será calculada no mesmo percentual do subitem acima, que será aplicada de forma proporcional à obrigação inadimplida;
  - 17.2.5.** Impedimento de licitar ou contratar no âmbito da Administração Pública direta e indireta do ente federativo que tiver aplicado a sanção, pelo prazo máximo de 3 (três) anos, quando não se justificar a imposição de penalidade mais grave;
  - 17.2.6.** Declaração de inidoneidade para licitar ou contratar no âmbito da Administração Pública direta e indireta de todos os entes federativos, pelo prazo mínimo de 3 (três) anos e máximo de 6 (seis) anos;
    - 17.2.6.1.** A declaração de inidoneidade de licitar ou contratar prevista neste subitem também será precedida de análise jurídica e de competência exclusiva da autoridade máxima da entidade;
- 17.3.** É admitida a reabilitação do licitante ou contratado perante a própria autoridade que aplicou a penalidade, exigidos, cumulativamente a reparação integral do dano causado à Administração Pública, o pagamento da multa, transcurso do prazo mínimo de 1 (um) ano da aplicação da penalidade, no caso de impedimento de licitar e contratar, ou de 3 (três) anos da aplicação da penalidade, no caso de declaração de inidoneidade, cumprimento das condições de reabilitação definidas no ato punitivo e análise jurídica prévia, com posicionamento conclusivo quanto ao cumprimento dos requisitos definidos;
- 17.4.** As sanções previstas nos subitens 16.2.1, 16.2.5 e 16.2.6, poderão ser aplicadas à Contratada juntamente com as de multa, descontando a dos pagamentos a serem efetuados.
- 17.5.** Também ficam sujeitas às penalidades do art. 156, III e IV da Lei nº 14.133, de 2021, as



empresas ou profissionais que:

- 17.5.1.** tenham sofrido condenação definitiva por praticar, por meio dolosos, fraude fiscal no recolhimento de quaisquer tributos;
- 17.5.2.** tenham praticado atos ilícitos visando a frustrar os objetivos da licitação;
- 17.5.3.** demonstrem não possuir idoneidade para contratar com a Administração em virtude de atos ilícitos praticados.
- 17.6.** A aplicação de qualquer das penalidades previstas realizar-se-á em processo administrativo que assegurará o contraditório e a ampla defesa à Contratada, observando-se o procedimento previsto na Lei nº 14.133, de 2021, e subsidiariamente a Lei nº 9.784, de 1999;
- 17.7.** As multas devidas e/ou prejuízos causados à Contratante serão deduzidos da garantia, ou ainda, quando for o caso, serão inscritos na Dívida Ativa da União e cobrados judicialmente.
  - 17.7.1.** Caso a Contratante determine, a multa deverá ser recolhida no prazo máximo de 10 (dez) dias, a contar da data do recebimento da comunicação enviada pela autoridade competente.
- 17.8.** Caso o valor da multa não seja suficiente para cobrir os prejuízos causados pela conduta do licitante, a Administração poderá cobrar o valor remanescente judicialmente, conforme artigo 419 do Código Civil;
- 17.9.** A autoridade competente, na aplicação das sanções, levará em consideração a gravidade da conduta do infrator, o caráter educativo da pena, bem como o dano causado à Administração, observado o princípio da proporcionalidade;
- 17.10.** Se, durante o processo de aplicação de penalidade, houver indícios de prática de infração administrativa tipificada pela Lei nº 12.846/2013, como ato lesivo à administração pública nacional ou estrangeira, cópias do processo administrativo necessárias à apuração da responsabilidade da empresa serão remetidas à autoridade competente, com despacho fundamentado, para ciência e decisão sobre a eventual instauração de investigação preliminar ou Processo Administrativo de Responsabilização – PAR;
- 17.11.** A apuração e o julgamento das demais infrações administrativas não consideradas como ato lesivo à Administração Pública nacional ou estrangeira nos termos da Lei nº 12.846, de 1º de agosto de 2013, seguirão seu rito normal na unidade administrativa.
- 17.12.** O processamento do PAR não interfere no seguimento regular dos processos administrativos específicos para apuração da ocorrência de danos e prejuízos à Administração Pública Federal resultantes de ato lesivo cometido por pessoa jurídica, com ou sem a participação de agente público.
- 17.13.** As penalidades serão obrigatoriamente registradas no SICAF.
- 17.14.** As sanções são independentes e a aplicação de uma não exclui a das demais quando cabíveis e também não excluem em hipótese alguma, a obrigação de reparação integral do dano causado à Administração Pública;
- 17.15.** A personalidade jurídica poderá ser desconsiderada se utilizada com abuso do direito para facilitar, encobrir ou dissimular a prática dos atos ilícitos previstos na Lei 14.133/2021 ou para provocar confusão patrimonial;



**17.16.** Além das penalidades citadas, a Contratada ficará sujeita, no que couber, às demais penalidades referidas no Capítulo I do Título IV da Lei nº 14.133/2021;

**17.17.** Comprovado impedimento ou reconhecida força maior, devidamente justificado e aceito pela Administração do CAU/SP, a Contratada ficará isenta das penalidades mencionadas.

## **18. DAS CERTIDÕES DA EMPRESA**

**18.1.** Juntamente com o presente Termo de Referência, seguem as seguintes certidões de habilitação da contratada.

São Paulo, 06 de setembro de 2022.

\_\_\_\_\_  
**Joyce de Almeida Rosa Orlando**  
Supervisora de DHO

Ciente e de acordo para prosseguimento:

\_\_\_\_\_  
**Carlos Roberto de Moraes**  
Coordenador de Gestão de Pessoas

\_\_\_\_\_  
**Alexandre Piero**  
Gerente Administrativo

\_\_\_\_\_  
**Catherine Otondo**  
Presidente do CAU/SP