PORTARIA NORMATIVA Nº 008/2017 CAU/RJ, DE 15 DE DEZEMBRO DE 2017.

Aprova o Manual de Compras, no âmbito do CAU/RJ.

Considerando o artigo 35 da Lei nº 12.378/2010, que confere ao Presidente do Conselho de Arquitetura e Urbanismo do Rio de Janeiro – CAU/RJ a atribuição de cuidar das questões administrativas do CAU;

Considerando o disposto na Lei nº 8.666/1993, que regulamenta o art. 37, inciso XXI, da Constituição Federal, institui normas para licitações e contratos da Administração Pública e dá outras providências.

RESOLVE:

Art. 1º. Aprovar o Manual de Compras, no âmbito do CAU/RJ.

Art. 2º. Esta Portaria Normativa entra em vigor na data de sua assinatura.

Rio de Janeiro, 15 de dezembro de 2017.

Jerônimo de Moraes Neto
Arquiteto e Urbanista
Presidente do CAU/RJ

CDB_ASJUR

Manual de compras:

1. O órgão solicitante preenche a Autorização de Despesa – AD (modelo anexo)
2. O órgão solicitante anexa o Termo de Referência (TR) que deverá conter: descrição detalhada do objeto (com quantitativos), prazo de entrega, forma de pagamento, local de entrega (modelo anexo).
3. Encaminha os documentos ao setor de Protocolo para a abertura do processo através de folha de despacho, solicitando que seja enviado em seguida para a Gerência Administrativa proceder ao levantamento dos orçamentos.
4. A Gerência Administrativa efetua a pesquisa de mercado com no mínimo 3 fornecedores (orçamentos válidos): envia por e-mail a solicitação do orçamento e o TR ou demais meios de pesquisa indicados pelo TCU.
5. Os fornecedores devem encaminhar os orçamentos, preferencialmente, através de e-mail identificado e assinado.
6. Elaborar o mapa comparativo: no caso de licitação e renovação de contratos informar o preço médio, em caso de compra direta *informar o menor valor.*
7. Informar a modalidade de compra, em caso de dúvidas (inexigibilidade, dispensa ou licitação), segue para a Assessoria Jurídica analisar.

I – COMPRAS DIRETAS

- ✓ Verificar se há compras análogas dentro do mesmo exercício financeiro, a fim de evitar fracionamentos.
- ✓ Anexar as certidões obrigatórias no caso de pessoa jurídica: Regularidade no FGTS, Inscrição no CNPJ, Certidão negativa de débitos trabalhista, Certidão de débitos relativos a créditos tributários federais, e da Dívida Ativa da União/ para os casos de compra de material e prestação de serviços. Caso a contratada seja optante pelo Simples Nacional a certidão será emitida através do site da Receita Federal.
- ✓ Segue para a Gerência Financeira informar a disponibilidade orçamentária e efetuar o pré-empenho.
- ✓ A Gerência Financeira encaminha para a Auditoria para análise;
- ✓ Auditoria envia para a Gerência Geral para aprovação.
- ✓ Após autorizações, o processo segue para a Gerência Administrativa:
    - o É emitida a Ordem de fornecimento, que será enviada ao fornecedor e deverá devolver assinada e, deste modo, aguardamos a entrega do material ou a execução dos serviços.
    - o Gerência Administrativa encaminha para Gerência Financeira efetuar o pagamento.
    - o Caso a contratação seja de trato continuado, o processo deverá ser encaminhado para a Assessoria Jurídica elaborar o contrato
- ✓ **Obs:** Para certificação das retenções de impostos, conforme a IN-SRF nº1234/2012, sugerimos que seja enviado à empresa que será a fornecedora do bem ou serviço um e-mail informando sobre as retenções dos impostos previstos no anexo I da norma supracitada, ratificando que tal informação já consta na Ordem de Fornecimento enviada.

II – LICITAÇÃO

- ✓ Para as compras acima de R$ 8.000,00 (oito mil reais) no caso de compras e R$ 15.000,00 (quinze mil reais) no caso de obras/engenharia, conforme a lei 8666/93 o processo deve seguir para a Gerência Financeira informar a disponibilidade financeira e efetuar o pré-empenho.
- ✓ A Gerência Administrativa elabora a minuta do edital e encaminha a minuta para aprovação da Assessoria Jurídica.
- ✓ A ASJUR aprova o Edital e encaminha para a Auditoria e em seguida a Gerência Geral encaminha para a Presidência para a autorização;
- ✓ Após aprovações, cadastra-se no ComprasNet (pregão eletrônico), providencia-se a publicação no Diário Oficial da União (Já existe processo com verba disponibilizada para as publicações) e no site do CAU/RJ. Aguarda o prazo legal dependendo da modalidade;
- ✓ Ao terminar o prazo de interposição de recursos, declara-se a adjudicação ou homologação dependendo da modalidade..
    - Pregão: Pregoeiro adjudica e o Presidente homologa;
    - Demais Modalidades: Presidente da CPL homologa e o Presidente adjudica;
    - Em caso de recurso independente da modalidade o Presidente Adjudica e Homologa.
- ✓ O processo segue para parecer da Auditoria, verificando a regularidade do mesmo.
- ✓ A Auditoria encaminha a Gerência Geral que envia à Presidência para adjudicação ou homologação ou ambos.
- ✓ A Presidência encaminha a Assessoria Jurídica para finalizar o contrato com os dados do fornecedor, retorna à Gerência Administrativa para envio do contrato para assinatura do fornecedor, e após é encaminhado à Gerência Geral para assinatura da Presidência com a chancela da Assessoria Jurídica.
- ✓ Após a assinatura da Presidência, o extrato do contrato é publicado no DOU e uma via é encaminhada ao fornecedor.
- ✓ Gerência Administrativa encaminha para Gerência Financeira efetuar o empenho.
- ✓ O processo segue para o fiscal do contrato acompanhar os serviços, bem como o contrato será disponibilizado no Server.

III – RENOVAÇÃO CONTRATUAL

- ✓ O fiscal deverá encaminhar, via despacho, a solicitação da renovação ou um novo contrato para área administrativa, com no mínimo três meses antes de vencer o contrato. O despacho deverá ter as informações descritas no Manual de Fiscalização de Contratos.
- ✓ Após pesquisa de mercado, o processo deve seguir para disponibilidade financeira e análise do balanço, junto com os documentos para renovação contratual;
- ✓ A Gerência Financeira encaminha para Assessoria Jurídica para a elaboração do Termo Aditivo;
- ✓ A Assessoria Jurídica elabora o Termo Aditivo e encaminha para a Auditoria e em seguida a Gerência Geral encaminha para a Presidência autorizar.;
- ✓ Após autorizações, o processo retorna a Gerência Administrativa para envio do Termo Aditivo para assinatura do fornecedor, e após é encaminhado à Gerência Geral para assinatura da Presidência com a chancela da Assessoria Jurídica.
- ✓ Após a assinatura da Presidência o extrato do Termo Aditivo é publicado e uma via é encaminhada ao fornecedor.
- ✓ Gerência Administrativa encaminha para Gerência Financeira efetuar o empenho.
- ✓ O processo segue para o fiscal do contrato acompanhar os serviços, bem como o contrato será disponibilizado no Server.
- ✓ Nota: atenção com os termos aditivos para não ultrapassarem 30 dias para sua publicação a partir da data da assinatura dos mesmos.

Observação:

- Verificar com a Contabilidade as possíveis retenções de impostos antes de enviar a nota fiscal para pagamento.
- Caso não seja concretizada a compra, a Gerência Administrativa encaminha para a Gerência Financeira para ciência.

CAU/RJ
Conselho de Arquitetura e Urbanismo do Rio de Janeiro

AUTORIZAÇÃO DE DESPESA - AD

UNIDADE SOLICITANTE

Sigla Unidade:	Centro de Custo	Competência	Nº do Processo	Nº do Protocolo
Ascom		**Mês**: junho **Ano**:2016		- -

Identificação do Material ou Serviço

Aquisição de canetas esferográficas com aplicação do logo do CAU/RJ

Especificação do Material ou Serviço (ANEXAR COMPLEMENTAÇÃO, SE NECESSÁRIO)

Termo de referência em anexo.

Justificativa (PORQUE DEVE SER PROVIDENCIADO)

As canetas esferográficas com logotipo do CAU/RJ compõem material de divulgação institucional fornecido por este Conselho em atividade diversas tais como conferências, palestras, reuniões com autoridades entre outros eventos formais.

Servidor - Data	Assessor / Gerente – Data	Protocolo de Recebimento – Data
/ /	/ /	/ /

GADM

Valor Estimativo da Despesa (anexar mapa comparativo) R$	☐ Dispensa em razão do valor ☐ Dispensa outros motivos (parecer anexo) ☐ Inexigibilidade (parecer anexo) ☐ Licitação	Vencimento de Pagamento

Fundamento Lei 8.666/93:

OBS: (anexar observação detalhada, se necessário)	Assessor/Analista/Chefe - Data

R

GFIN

Disponibilidade Orçamentária	Rubrica Orçamentária	Pré-Empenho	Validade Pré Empenho	Nº Empenho	Saldo Orçamentário
☐ Existente ☐ Não Existente			/ /		

Protocolo Recebimento	Assistente/Analista- Data	Gerente – Data

GERÊNCIA GERAL	☐ Autorizada ☐ Não Autorizada	Autoridade Autorizadora - Data

ORDENADOR DE DESPESA	Autorização do Ordenador – Data

OBS: Formulário deverá ser impresso em 1 página. Se necessário utilize o verso do formulário para complementar informação.

TERMO DE REFERÊNCIA

1. OBJETO

1.1. Contratação de....., conforme condições, quantidades, exigências e estimativas, estabelecidas neste instrumento, a saber:

Deve ser detalhado o objeto a ser contratado com todas as especificações necessárias e suficientes para garantir a qualidade da contração. Deve-se levar em consideração as normas técnicas eventualmente existentes, elaboradas pela Associação Brasileira de Normas Técnicas – ABNT, quanto a requisitos mínimos de qualidade, utilidade, resistência e segurança, nos termos da Lei n° 4.150, de 1962.

A regra a ser observada pela Administração nas licitações é a do parcelamento do objeto (por itens ou lotes), desde que a divisão do objeto seja técnica e economicamente viável e não represente perda de economia de escala (Súmula 247 do TCU).

Acórdão/TCU 1214/2013-Plenário "deve ser evitado o parcelamento de serviços não especializados, a exemplo de limpeza, copeiragem, garçom, sendo objeto de parcelamento os serviços em que reste comprovado que as empresas atuam no mercado de forma segmentada por especialização, a exemplo de manutenção predial, ar condicionado, telefonia, serviços de engenharia em geral, áudio e vídeo, informática

2. JUSTIFICATIVA DA NECESSIDADE DA CONTRATAÇÃO

2.1. (...).

Conforme previsto na Súmula 177 do TCU, a justificativa deve ser clara, precisa e suficiente, sendo vedadas justificativas genéricas, incapazes de demonstrar de forma cabal a necessidade da Administração.

Deve a Administração justificar:

a) a necessidade da contratação do serviço;

b) as especificações técnicas do serviço;

c) o quantitativo de serviço demandado, que deve se pautar no histórico de utilização do serviço pelo órgão ou em dados demonstrativos da perspectiva futura da demanda.

A justificativa, em regra, deve ser apresentada pelo setor requisitante. Quando o serviço possuir características técnicas especializadas, deve o órgão requisitante solicitar à unidade técnica competente a definição das especificações do objeto, e, se for o caso, do quantitativo a ser adquirido.

3. FORMA DE PRESTAÇÃO DOS SERVIÇOS

3.1. Os serviços serão executados conforme discriminado abaixo:

Descrever a dinâmica do contrato, devendo constar, sempre que possível:

a.1. a definição de prazo para início da execução do objeto a partir da assinatura do contrato, do aceite, da retirada do instrumento equivalente ou da ordem de serviços, devendo ser compatível com a necessidade, a natureza e a complexidade do objeto;

a.1.1. atentar que o prazo mínimo previsto para início da prestação de serviços deverá ser o suficiente para possibilitar a preparação do prestador para o fiel cumprimento do contrato.

a.2. a descrição detalhada dos métodos ou rotinas de execução do trabalho e das etapas a serem executadas;

a.3. a localidade, o horário de funcionamento, dentre outros;

a.4. a definição das rotinas da execução, a frequência e a periodicidade dos serviços, quando couber;

a.5. os procedimentos, metodologias e tecnologias a serem empregadas, quando for o caso;

a.6. os deveres e disciplina exigidos;

a.7. o cronograma de realização dos serviços, incluídas todas as tarefas significativas e seus respectivos prazos;

a.8. demais especificações que se fizerem necessárias para a execução dos serviços.

A mesma IN traz, no seu anexo VI, um rol aprofundado das tarefas básicas que compõem os serviços de limpeza e conservação e vigilância. Recomenda-se a utilização desses Anexos como ponto de partida para que o órgão elabore a descrição das tarefas básicas de outros serviços e de sua rotina de execução.

Esse item é importante para a eficácia da contratação. Devem ser detalhadas de forma minuciosa as tarefas a serem desenvolvidas pela Contratada, vez que a Administração só poderá, no momento da fiscalização do contrato, exigir o cumprimento das atividades que tenham sido expressamente arroladas no Termo de Referência.

4. FORMA DE PAGAMENTO

4.1. O Fiscal designado pelo CAU/RJ atestará o fornecimento dos materiais / prestação do serviço nas condições exigidas neste Contrato, com base no relatório a ser elaborado pela Contratada, constituindo tal atestado requisito para a liberação dos pagamentos à Contratada.

4.1.1. O relatório a ser elaborado pela Contratada deverá ser anexado à Nota Fiscal a ser por ela emitida para a realização do pagamento referente ao fornecimento dos materiais / prestação do serviço, a fim de que ocorra a avaliação do Fiscal do Contrato e a liberação do pagamento.

4.1.2. O objeto do contrato deverá ser cobrado, quando de sua execução, após o fornecimento dos materiais.

4.2. A nota fiscal/fatura deverá ser encaminhada pela Contratada ao CAU/RJ no prazo de até 10 dias da data de sua emissão.

4.3. A Contratada deverá apresentar juntamente com as Notas Fiscais os seguintes documentos:

I. Comprovante de Regularidade com o Fundo de Garantia do Tempo de Serviço – Certificado de Regularidade do FGTS – CRF.

II. Prova de regularidade relativa à Seguridade Social (INSS), comprovada mediante a apresentação de Certidão Conjunta Negativa de Débitos relativos a Tributos e Contribuições Federais e à Dívida Ativa da União, expedida pelo órgão da Receita Federal do Brasil;

III. Comprovante de inexistência de débitos inadimplidos perante a Justiça do Trabalho, mediante a apresentação de certidão negativa, nos termos do Título VII-A da Consolidação das Leis do Trabalho- Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas - CNDT.

4.4. O CAU/RJ 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 1234/2012.

4.5. Caberá à Contratada destacar na Nota Fiscal os tributos que eventualmente incidam sobre o valor do bem objeto do Edital, nos termos previsto na Lei Federal no 9.430/96, Instrução Normativa SRF no 1234/2012 e seu anexo.

4.6. O pagamento deverá ser efetuado no prazo de até 30 dias a contar da data da emissão da nota fiscal/fatura após o fornecimento dos materiais desde que atestada pelo servidor, que não o ordenador de despesas, designado para a fiscalização do contrato, observadas as condições legais e as condições impostas nesta Cláusula.

4.7. A nota fiscal/fatura que contiver erro será devolvida à Contratada para retificação e reapresentação, interrompendo-se a contagem do prazo fixado no subitem 4.6, que recomeçará a ser contado integralmente a partir de sua reapresentação.

4.8. A Contratada, optante pelo Simples, deverá apresentar, juntamente com a nota fiscal/fatura, declaração, conforme modelo constante do Anexo IV da Instrução Normativa SRF nº 480, de 15/12/2004 (substituído pelo Anexo IV constante da IN RFB n° 791, de 10 de dezembro de 2007). Caso não o faça, ficará sujeita à retenção de imposto e contribuições, de acordo com a referida Instrução. Quando a empresa for optante do SIMPLES, esta informação deverá constar na Nota Fiscal.

4.9. No preço cotado já deverão estar incluídos: impostos, contribuições, taxas, seguro, bem como todos os demais encargos incidentes.

5. MATERIAIS A SEREM DISPONIBILIZADOS

5.1. Para a perfeita execução dos serviços, a Contratada deverá disponibilizar os materiais, equipamentos, ferramentas e utensílios necessários, nas quantidades estimadas e qualidades a seguir estabelecidas, promovendo sua substituição quando necessário:

Este item só deverá constar no Termo de Referência caso os serviços englobem, também, a disponibilização de material de consumo e de uso duradouro em favor da Administração, devendo, nesse caso, ser fixada a previsão da estimativa de consumo e de padrões mínimos de qualidade.

Devem ser estabelecidos, já no Termo de Referência, os mecanismos de controle da utilização dos materiais empregados no contrato, para efeito de acompanhamento da execução do objeto, bem como para subsidiar estimativas futuras (art.47, §1º, da IN nº 05/2017).

Também na esteira da IN nº 05/2017, a conformidade do material a ser utilizado na prestação dos serviços deverá ser verificada juntamente com o documento da contratada que contenha a relação detalhada destes, de acordo com o estabelecido no contrato, informando as respectivas quantidades e especificações técnicas, tais como marca, qualidade e forma de uso (art. 47, §2º)

6. DA VISTORIA

6.1. Para o correto dimensionamento e elaboração de sua proposta, o licitante poderá realizar vistoria nas instalações do local de execução dos serviços, acompanhado por servidor designado para esse fim, de segunda à sexta-feira, das ..... horas às ..... horas, devendo o agendamento ser efetuado previamente pelo telefone (....), podendo sua realização ser comprovada por:

a) Atestado de vistoria assinado pelo servidor responsável, conforme Anexo _;

OU

b) Declaração emitida pelo licitante de que conhece as condições locais para execução do objeto ou que realizou vistoria no local do evento, conforme Anexo _;

OU

c) caso opte por não realizá-la, de que tem pleno conhecimento das condições e peculiaridades inerentes à natureza do trabalho, que assume total responsabilidade por este fato e que não utilizará deste para quaisquer questionamentos futuros que ensejam avenças técnicas ou financeiras com este (órgão ou entidade), na forma do Anexo _.

6.2. O prazo para vistoria iniciar-se-á no dia útil seguinte ao da publicação do Edital, estendendo-se até o dia útil anterior à data prevista para a abertura da sessão pública.

6.3. Para a vistoria, o licitante, ou o seu representante, deverá estar devidamente identificado.

A opção pela exigência ou não de vistoria é discricionária, devendo ser analisada com vistas ao objeto licitatório. Lastreia-se no art. 30, III, da Lei 8.666, de 1993, segundo o qual o licitante deve apresentar na habilitação "comprovação, fornecida pelo órgão licitante, de que recebeu os documentos, e, quando exigido, de que tomou conhecimento de todas as informações e das condições locais para o cumprimento das obrigações objeto da licitação".

Lembramos que se tal documento for exigido neste Termo de Referência, deve o edital prevê-lo na habilitação, mais especificamente na qualificação técnica. É comum que modelo de atestado ou certidão fornecida pelo órgão ou entidade licitante figure como anexo do edital.

Jurisprudência do TCU acerca da realização de vistoria:

"1.5.1.1. ao avaliar necessária a realização de vistoria prévia como requisito para a participação no certame, faça constar nos instrumentos convocatórios a justificativa para tal exigência, adequando-se ao comando do inciso IV do art. 19 da Instrução Normativa SLTI/MP n. 2/2008; cuidando, também, em respeito ao princípio da razoabilidade, para que tais exigências não se tornem onerosas por demais para os interessados, a ponto de mitigar o caráter competitivo da licitação;" Acórdão nº 5.536/2009 Primeira Câmara. A IN nº 05/2017 prevê, em seu ANEXO V, item 2.4, que a contratante deverá "estabelecer a exigência da declaração do licitante de que tem pleno conhecimento das condições necessárias para a prestação dos serviços. Caso seja imprescindível o comparecimento do licitante, desde que devidamente justificado, o órgão deve disponibilizar os locais de execução dos serviços a serem vistoriados previamente, devendo tal exigência, sempre que possível, ser substituída pela divulgação de fotografias, plantas e desenhos técnicos e congêneres".

A dispõe que a exigência de realização de vistoria deverá ser justificada no Termo de Referência.

Caso não seja necessária a realização de vistoria, suprimir o item.

7. DO INÍCIO DA EXECUÇÃO DOS SERVIÇOS

7.1. A execução dos serviços será iniciada ..... (indicar a data ou evento para o início dos serviços), na forma que segue:

Este item deve ser adaptado de acordo com as peculiaridades do objeto da licitação e das necessidades da Administração.

8. OBRIGAÇÕES DO CONTRATANTE

8.1. Exigir o cumprimento de todas as obrigações assumidas pela Contratada, de acordo com as cláusulas contratuais e os termos de sua proposta;

8.2. Exercer o acompanhamento e a fiscalização dos serviços, por servidor especialmente designado, anotando em registro próprio as falhas detectadas,

indicando dia, mês e ano, bem como o nome dos empregados eventualmente envolvidos, e encaminhando os apontamentos à autoridade competente para as providências cabíveis;

8.3. Notificar a Contratada por escrito da ocorrência de eventuais imperfeições no curso da execução dos serviços, fixando prazo para a sua correção;

8.4. Pagar à Contratada o valor resultante da prestação do serviço, no prazo e condições estabelecidas no Edital e seus anexos;

8.5. Fornecer à Contratada documentos, informações e demais elementos que possuir ligados à presente contratação;

8.6. Efetuar as retenções tributárias devidas sobre o valor da Nota Fiscal/Fatura fornecida pela contratada.

9. OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA

9.1. Executar os serviços conforme especificações deste Termo de Referência e de sua proposta;

9.2. Reparar, corrigir, remover ou substituir, às suas expensas, no total ou em parte, no prazo fixado pelo fiscal do contrato, os serviços efetuados / materiais entregues em que se verificarem vícios, defeitos ou incorreções resultantes da execução ou dos materiais empregados;

9.3. Responsabilizar-se pelos vícios e danos decorrentes da execução do objeto, de acordo com os artigos 14 e 17 a 27 do Código de Defesa do Consumidor (Lei nº 8.078, de 1990), ficando a Contratante autorizada a descontar da garantia, caso exigida no edital, ou dos pagamentos devidos à Contratada, o valor correspondente aos danos sofridos;

9.4. Utilizar empregados habilitados e com conhecimentos básicos dos serviços a serem executados, em conformidade com as normas e determinações em vigor;

9.5. Apresentar os empregados devidamente uniformizados e identificados por meio de crachá, além de provê-los com os Equipamentos de Proteção Individual - EPI, quando for o caso;

9.6. Apresentar à Contratante, quando for o caso, a relação nominal dos empregados que adentrarão na sua sede para a execução do serviço;

9.7. Responsabilizar-se por todas as obrigações trabalhistas, sociais, previdenciárias, tributárias e as demais previstas em legislação específica, cuja inadimplência não transfere responsabilidade ao Contratante;

9.8. Instruir seus empregados quanto à necessidade de acatar as normas internas da Administração;

9.9. Instruir seus empregados a respeito das atividades a serem desempenhadas, alertando-os a não executar atividades não abrangidas pelo contrato, devendo a Contratada relatar ao Contratante toda e qualquer ocorrência neste sentido, a fim de evitar desvio de função;

9.10. Relatar ao Contratante toda e qualquer irregularidade verificada no decorrer da prestação dos serviços;

9.11. Não permitir a utilização de qualquer trabalho do menor de dezesseis anos, exceto na condição de aprendiz para os maiores de quatorze anos; nem permitir a utilização do trabalho do menor de dezoito anos em trabalho noturno, perigoso ou insalubre;

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

9.13. Guardar sigilo sobre todas as informações obtidas em decorrência do cumprimento do contrato;

9.14. Arcar com o ônus decorrente de eventual equívoco no dimensionamento dos quantitativos de sua proposta, devendo complementá-los, caso o previsto inicialmente em sua proposta não seja satisfatório para o atendimento ao objeto da licitação, exceto quando ocorrer algum dos eventos arrolados nos incisos do § 1º do art. 57 da Lei nº 8.666, de 1993.

9.15. Deter instalações, aparelhamento e pessoal técnico adequados e disponíveis para a realização do objeto da licitação.

9.15.1. Para a realização do objeto da licitação, a Contratada deverá entregar declaração de que instalará escritório no Município do Rio de Janeiro, a ser comprovado no prazo máximo de __ (____) dias contado a partir da vigência do contrato, dispondo de capacidade operacional para receber e solucionar qualquer demanda do Contratante;

A indicação de Município para instalação de filial ou escritório deve ocorrer somente imprescindível à execução do serviço, para não acarretar uma despesa desproporcional à Contratada, fator restritivo à competição.

As cláusulas acima são as mínimas necessárias e devem ser aplicadas conforme o objeto licitado (prestação de serviço / fornecimento de material). Dependendo do objeto da licitação e das peculiaridades da contratação, as cláusulas de obrigações da Contratada sofrerão as devidas alterações.

10. DA SUBCONTRATAÇÃO

10.1. Não será admitida a subcontratação do objeto licitatório.

Ou

10.2. É permitida a subcontratação parcial do objeto entre os limites mínimo e máximo de XX% e XX%, respectivamente, do valor total do contrato, nas seguintes condições:

I.

II.

A subcontratação parcial é permitida e deverá ser analisada pela Administração em cada caso concreto. Caso admitida, o edital deve estabelecer com detalhamento seus limites e condições, inclusive especificando quais parcelas do objeto poderão ser subcontratadas. É importante verificar que são vedadas (i) a exigência no instrumento convocatório de subcontratação de itens ou parcelas determinadas ou de empresas específicas; (ii) a subcontratação das parcelas de maior relevância técnica, assim definidas no instrumento convocatório; (iii) a subcontratação de microempresas e empresas de pequeno porte que estejam participando da licitação; e (iv) a subcontratação de microempresas ou empresas de pequeno porte que tenham um ou mais sócios em comum com a empresa contratante.

10.2.1. As microempresas e/ou empresas de pequeno porte a serem subcontratadas serão indicadas e qualificadas pela licitante melhor classificada juntamente com a descrição dos bens e/ou serviços a serem por elas fornecidos e seus respectivos valores, no caso da hipótese prevista no artigo 48, II, da LC 123/2006.

10.2.2. São obrigações adicionais da contratada, em razão da subcontratação:

I. apresentar a documentação de regularidade fiscal das microempresas e empresas de pequeno porte subcontratadas, sob pena de rescisão, aplicando-se o prazo para regularização previsto no § 1º do art. 4º do Decreto nº 8.538, de 2015;

II. substituir a subcontratada, no prazo máximo de trinta dias, na hipótese de extinção da subcontratação, mantendo o percentual originalmente subcontratado até a sua execução total, notificando o órgão ou entidade contratante, sob pena de rescisão, sem prejuízo das sanções cabíveis, ou a demonstrar a inviabilidade da substituição, hipótese em que ficará responsável pela execução da parcela originalmente subcontratada;

10.2.3. Em qualquer hipótese de subcontratação, permanece a responsabilidade integral da Contratada pela perfeita execução contratual, bem como pela padronização, pela compatibilidade, pelo gerenciamento centralizado e pela qualidade da subcontratação, cabendo-lhe realizar a supervisão e coordenação das atividades da subcontratada, bem como responder perante o Contratante pelo

rigoroso cumprimento das obrigações contratuais correspondentes ao objeto da subcontratação.

10.2.4. Não será aplicável a exigência de subcontratação quando a licitante for qualificada como microempresa ou empresa de pequeno porte.

11. CONTROLE E FISCALIZAÇÃO DA EXECUÇÃO

11.1. O acompanhamento e a fiscalização da execução do contrato consistem na verificação da conformidade da prestação dos serviços / fornecimento de materiais e da alocação dos recursos necessários, de forma a assegurar o perfeito cumprimento do ajuste, devendo ser exercidos por servidor designado como fiscal do contrato pelo Contratante.

11.2. A fiscalização de que trata esta cláusula não exclui nem reduz a responsabilidade da Contratada, inclusive perante terceiros, por qualquer irregularidade, ainda que resultante de imperfeições técnicas, vícios redibitórios, ou emprego de material inadequado ou de qualidade inferior e, na ocorrência desta, não implica em corresponsabilidade do Contratante ou de seus servidores, de conformidade com o art. 70 da Lei nº 8.666, de 1993.

12. DO RECEBIMENTO E ACEITAÇÃO DO OBJETO

12.1. Os serviços/materiais serão recebidos provisoriamente no prazo de ..... (.....) dias, pelo(a) responsável pelo acompanhamento e fiscalização do contrato, para efeito de posterior verificação de sua conformidade com as especificações constantes neste Termo de Referência e na proposta, devendo ser elaborado relatório circunstanciado, contendo o registro, a análise e a conclusão acerca das ocorrências na execução do contrato e demais documentos que julgarem necessários, para somente depois realizar o recebimento definitivo.

Nos termos do art. 74 da Lei n° 8.666, de 1993, poderá ser dispensado o recebimento provisório:

I - gêneros perecíveis e alimentação preparada;

II - serviços profissionais;

III - obras e serviços de valor até o previsto no art. 23, inciso II, alínea "a", desta Lei, desde que não se componham de aparelhos, equipamentos e instalações sujeitos à verificação de funcionamento e produtividade.

Parágrafo único. Nos casos deste artigo, o recebimento será feito mediante recibo.

12.2. Os serviços/materiais poderão ser rejeitados, no todo ou em parte, quando em desacordo com as especificações constantes neste Termo de Referência e na proposta, devendo ser corrigidos/refeitos/substituídos no prazo fixado pelo fiscal do contrato, às custas da Contratada, sem prejuízo da aplicação de penalidades.

Nas contratações de serviços, cada vício, defeito ou incorreção verificada pelo fiscal do contrato reveste-se de peculiar característica. Por isso que, diante da natureza do objeto contratado, é impróprio determinar prazo único para as correções devidas, devendo o fiscal do contrato avaliar o caso concreto, para o fim de fixar prazo para as correções. Caso se trate de fornecimento de material, deve ser fixado prazo para a correção no Termo de Referência.

12.3. Os serviços/materiais serão recebidos definitivamente no prazo de ..... (.....) dias, contados do recebimento provisório, após a verificação da qualidade e quantidade do serviço executado / materiais entregues, com a consequente aceitação mediante termo circunstanciado.

12.3.1. Na hipótese de a verificação a que se refere o subitem anterior não ser procedida dentro do prazo fixado, reputar-se-á como realizada, consumando-se o recebimento definitivo no dia do esgotamento do prazo.

12.4. O recebimento provisório ou definitivo do objeto não exclui a responsabilidade da Contratada pelos prejuízos resultantes da incorreta execução do contrato.

13. DAS SANÇÕES ADMINISTRATIVAS

13.1. A licitante será sancionada com o impedimento de licitar e contratar com o CAU/RJ, pelo prazo de até 5 (cinco) anos, sem prejuízo das sanções penais cabíveis, nos seguintes casos:

13.1.1. Cometer fraude fiscal;

13.1.2. Apresentar documento falso;

13.1.3. Fizer declaração falsa;

13.1.4. Comportar-se de modo inidôneo;

13.1.5. Não assinar o contrato no prazo estabelecido

13.1.6. Deixar de entregar a documentação exigida no certame;

13.1.7. Não mantiver a proposta.

13.2. Para os fins da subcondição 13.1.4, reputar-se-ão inidôneos atos como os descritos nos artigos 90, 92, 93, 94, 95 e 97 da Lei nº 8.666/93.

13.3. A adjudicatária estará sujeita à multa de 10% (dez por cento) sobre o valor total do contrato, pela recusa da assinatura do contrato ou pela falta da apresentação da documentação necessária para tal.

13.4. Das decisões de aplicação de penalidade, caberá recurso nos termos do artigo 109 da Lei Federal nº. 8.666/93, observados os prazos ali fixados.

13.4.1. Recursos contra decisões de aplicação de penalidade devem ser dirigidos à Presidência do CAU/RJ.

13.4.2. Não serão conhecidos recursos enviados pelo correio, telex, fac-símile, correio eletrônico ou qualquer outro meio de comunicação, se, dentro do prazo previsto em lei, a peça inicial original não tiver sido protocolizada.

13.5. O prazo para pagamento das multas será de 05 (cinco) dias úteis a contar da intimação do apenado. Não havendo pagamento, o valor será cobrado pelos meios legalmente cabíveis.

13.6. As penalidades só deixarão de ser aplicadas nas seguintes hipóteses:

a) comprovação, pela Contratada, anexada aos autos, da ocorrência de força maior impeditiva do cumprimento contratual; e/ou

b) manifestação da unidade requisitante, informando que o ocorrido derivou de fatos imputáveis ao CAU/RJ.