REVOGADA PELA PORTARIA NORMATIVA Nº 001 - 15-05-2018

~~PORTARIA NORMATIVA Nº 08, DE 11 DE DEZEMBRO DE 2014.~~

~~Disciplina no âmbito do CAU/SC os procedimentos administrativos relativos a compras, contratos e licitações.~~

~~O Presidente do Conselho de Arquitetura e Urbanismo de Santa Catarina, no uso das atribuições que lhe conferem o art. 35, inciso III da Lei n° 12.378, de 31 de dezembro de 2010:~~

~~CONSIDERANDO a Lei Federal nº 8.666, de 21 de junho de 1993, que estabelece os procedimentos formais para o processo de compras e contratação de obras e serviços;~~

~~CONSIDERANDO a Lei nº 10.520, de 17 de julho de 2002, que estabelece os procedimentos sobre o Pregão;~~

~~CONSIDERANDO o Decreto nº 5.450, de 31 de maio de 2005, que regulamenta o pregão na forma eletrônica;~~

~~CONSIDERANDO as disposições do Regimento Interno do CAU/SC (anexo à Deliberação Plenária n° 002, de 14 de junho de 2013);~~

~~E CONSIDERANDO, AINDA, AS SEGUINTES DIRETRIZES:~~

~~a) Que necessário normatizar e padronizar os procedimentos administrativos relativos às aquisições, contratações, e licitações da autarquia;~~

~~b) Que a publicidade, a transparência, a economicidade, o planejamento e a coordenação são princípios norteadores dos atos da Administração Pública;~~

~~c) Que toda e qualquer solicitação de compra deve ser motivada e acompanhada da apresentação dos documentos necessários à sua efetivação, em respeito ao princípio administrativo do formalismo procedimental;~~

~~d) Que a eficiência dos procedimentos de compras e contratações pressupõe prévio plano de ação e planejamento orçamentário;~~

~~e) Que anualmente o CAU/SC realiza reuniões de planejamento das compras e contratações anuais do órgão para definir os planos de ação e as diretrizes a serem seguidas, bem como o planejamento orçamentário correspondente;~~

~~f) Que a presente Minuta de Portaria Normativa teve sua elaboração inicialmente suscitada pelo Relatório de Auditoria sobre Controles Internos, proferido por Audilink & Cia. Auditores, o qual orienta os trâmites internos do CAU/SC;~~

~~**RESOLVE:**~~

~~**CAPÍTULO I**~~
~~**DO PRINCÍPIO DO PLANEJAMENTO**~~

~~**Art. 1º** O Conselho de Arquitetura e Urbanismo de Santa Catarina implementará, progressivamente, planos de ações referentes a compras, contratos e licitações, em conjunto com o devido planejamento orçamentário, com vistas a melhor atender ao interesse público e ao da categoria profissional, bem como à operabilidade dos procedimentos da Autarquia.~~

~~**CAPÍTULO II**~~
~~**DOS PROCEDIMENTOS INICIAIS**~~

~~**Art. 2º** Tendo em vista a necessidade de centralizar o controle dos atos relativos às compras e contratações do órgão, que possui setor técnico especializado para tal fim, toda e qualquer demanda de compra ou contratação de serviço deverá necessariamente passar pela análise do setor de compras para sua efetivação.~~

~~**Art. 3º** O processo de compras inicia-se com a constatação por parte dos empregados, das gerências, da presidência, ou das comissões do CAU/SC, de que há demanda necessária a ser suprida. Por ser o CAU/SC uma Autarquia Federal, sujeita aos princípios jurídico-administrativos da economicidade e razoabilidade, é necessária a análise acerca da real necessidade de contratação do bem e do serviço, ou seja, qual a utilidade que o bem ou o serviço acarretará ao órgão. A relação entre meios e fins deve ser proporcional à demanda existente.~~

~~**Art. 4º** O (a) requisitante encaminhará a demanda devidamente formalizada por meio de comunicação interna (C.I.) em conjunto com formulário de requisição de compra de bens ou de contratação de serviço (anexo I), ao setor de compras, contratos e licitações do órgão, contendo:~~
~~a) Exposição em que se justifique a necessidade da compra ou do serviço;~~
~~b) A descrição detalhada do bem ou do serviço objeto da demanda;~~
~~c) A quantidade necessária de bens, ou as exigências específicas acerca do tipo de serviço almejado, e o prazo do término da execução quando existente;~~
~~d) Autorização administrativa do responsável pela alçada de aprovação, nos termos do artigo 9º da presente Portaria.~~

~~**Parágrafo Único.** Quando possível, o solicitante auxiliará o setor de compras na orçamentação da contratação pretendida, mormente diante de objetos sobre os quais o requisitante detenha conhecimento técnico ou mercadológico.~~

~~**Art. 5º** Quando necessário, o setor de compras encaminhará pedido de esclarecimentos relativo ao objeto das contratações aos demandantes, para, a partir destes, proceder à abertura do processo de compras.~~

~~CAPÍTULO III~~
~~DA RELAÇÃO DO SETOR DE COMPRAS, CONTRATOS E LICITAÇÕES COM OS DEMAIS ÓRGÃOS INTERNOS DO CAU/SC~~

~~**Art. 6º** Caberá ao Conselho Diretor do CAU/SC, por meio de reuniões em períodos por este estabelecidos, consultadas as Gerências Administrativa, Financeira e Geral, a definição dos objetivos e o planejamento relativos ao setor de compras, contratos e licitações da Autarquia (cf. art. 86, Regimento Interno do CAU/SC).~~

~~**Art. 7º** A supervisão das compras, contratos e licitações será exercida pelo Diretor Administrativo do CAU/SC (cf. art. 78, inc. V, Regimento Interno do CAU/SC).~~

~~**Art. 8º** Cabe à Comissão de Contas e Atos Administrativos:~~

~~a) Apreciar e deliberar sobre os resultados objetivados pelo Conselho Diretor do CAU/SC (cf. art. 123, inc. VIII, do Regimento Interno do CAU/SC);~~

~~b) Apreciar e deliberar sobre propostas de aquisição e alienação de bens imóveis pelo CAU/SC relativamente aos aspectos administrativos, organizacionais e econômico financeiros (cf. art. 123, inc. IX, do regimento Interno do CAU/SC).~~

~~CAPÍTULO IV~~
~~DAS ALÇADAS DE APROVAÇÃO~~

~~**Art. 9º** A solicitação de compras/contratações, de acordo com as necessidades de aquisição de bens e serviços, será autorizada dentro dos limites e pelos responsáveis definidos nas alçadas da tabela abaixo:~~

~~N.~~	~~Nível~~	~~Limites~~
~~1~~	~~Gerentes~~	~~De R$ 0,00 a R$ 200,00~~
~~2~~	~~Gerente Geral~~	~~De R$ 200,01 a R$ 4.000,00~~
~~3~~	~~Presidente~~	~~De R$ 4.000,01 até R$ 8.000,00~~
~~4~~	~~Conselho Diretor~~	~~Acima de R$ 8.000,00~~

~~**Parágrafo Único.** Caberá ao Diretor Administrativo do CAU/SC a iniciativa de levar à apreciação do Conselho Diretor o pedido de autorização relativo aos valores de sua alçada.~~

~~CAPÍTULO V~~
~~DOS ENCAMINHAMENTOS~~

~~**Art. 10º** Para o encaminhamento da compra ou contratação o setor de compras verificará, primeiramente, se há previsão de recursos orçamentários para o pagamento da despesa, o que será feito por solicitação à Gerência Financeira de emissão de declaração de disponibilidade orçamentária (DDO) e/ou nota de pré-empenho, bem como analisará se a demanda encontra-se em conformidade com as diretrizes de compras, contratos e licitações definidas pelo órgão.~~

~~**Art. 11º** Após comprovada existência de recursos orçamentários para contratação, o Setor de Compras instruirá o processo de aquisição, composto pelos seguintes documentos:~~

~~a) Solicitação de compra ou serviço (C.I.);~~

~~b) Formulário de requisição de compra de bens ou de contratação de serviço (anexo I) devidamente preenchido pelo solicitante;~~

~~c) Declaração da Gerência Financeira de Disponibilidade Orçamentária (DDO) e/ou Nota de Pré-empenho;~~

~~d) Pesquisa de mercado (orçamentos) com, no mínimo, 3 (três) fornecedores de bens ou prestadores de serviço, exceto nos casos de restrição de mercado devidamente justificada;~~

~~e) Minuta Contratual, quando a contratação for de valor equivalente aos limites da Tomada de Preços e Concorrência, ou independentemente do valor, em contratação que resulte em obrigações futuras;~~

~~f) Certidões Negativas de Débito do Fornecedor relativas à regularidade fiscal federal (art. 193, Lei 5.172/66), à Seguridade Social (INSS - art. 195, §3°, CF 1988) e de regularidade com o Fundo de Garantia por Tempo de Serviço (FGTS – art. 2°, Lei 9.012/95), necessariamente, e demais certidões negativas quando o objeto exigir.~~

~~CAPÍTULO VI~~
~~DISPOSIÇÕES GERAIS~~

~~**Art. 12º** Como decorrência do princípio do planejamento e visando ao atendimento satisfatório das demandas, o setor de compras atuará em conformidade com cronograma pré-estabelecido de compras e contratações. Nesse contexto, há necessidade de que as demandas sejam encaminhadas ao setor com 60 dias de antecedência. Dentro desse prazo, o setor deverá atuar da maneira mais célere possível para o atendimento da demanda apresentada.~~

~~**Parágrafo Único.** Em caso de urgência da compra/contratação, devidamente justificada pela Gerência da área, o setor de compras encaixará a demanda urgente na agenda prioritária e respeitará prazo razoável para atendimento da solicitação.~~

~~**Art. 13º** No procedimento de orçamentação nos casos de compras diretas, verificada a ausência de comprovação da regularidade fiscal do fornecedor com a proposta economicamente mais vantajosa, proceder-se-á à análise da situação fiscal do fornecedor com a melhor proposta subsequente. Se todos os fornecedores estiverem em situação de irregularidade fiscal, será efetuada nova pesquisa mercadológica com vistas à escolha de outros fornecedores regulares.~~

~~**Art. 14º** Qualquer aquisição/contratação até o limite de R$ 4.000,00 (quatro mil reais), respeitadas as disposições da Portaria Normativa n° 06/2013 de 16 de dezembro de 2013~~

~~(suprimento de fundos), é considerada pequena compra de pronto pagamento, podendo ser realizada diretamente pelo CAU/SC, em regime de adiantamento.~~

~~**Art. 15º** Sempre que legalmente possível e oportuno será dada prioridade à realização de procedimento licitatório e evitadas as contratações ou compras diretas. Em se tratando de bens e/ou serviços comuns será adotada, preferencialmente, a modalidade licitatória do pregão, em sua forma eletrônica.~~

~~**Art. 16º** As compras/contratações diretas serão realizadas, dentro dos limites legais de dispensa de licitação, quando a urgência ou a natureza da demanda exigir tal medida para ser satisfatoriamente suprida.~~

~~**Art. 17º** Após a análise dos documentos necessários à abertura do processo de compras/contratações, o setor de compras realizará o enquadramento nas modalidades licitatórias previstas na legislação ou verificará as hipóteses de dispensa ou inexigibilidade de licitação, dentro dos parâmetros legais.~~

~~CAPÍTULO VII~~
~~DO CONTROLE DE LEGALIDADE~~

~~**Art. 18º** O controle de legalidade dos procedimentos e atos administrativos pertinentes às aquisições e licitações do órgão é realizado, via de regra, pelo corpo técnico do setor de compras, contratos e licitações, tendo em vista o princípio da especialidade, o qual emitirá pareceres técnicos (cf. art. 38, inc. VI, da Lei n. 8666/93).~~

~~**Parágrafo Único.** A responsabilidade funcional pelo controle suprarreferido recairá sobre o setor de compras, contratos e licitações, respondendo o autor do parecer técnico por eventuais ilegalidades ou irregularidades dos atos e procedimentos submetidos ao seu controle.~~

~~**Art. 19º** Caberá à Assessoria Jurídica o exame de legalidade e aprovação das minutas de editais de licitação, bem como as dos contratos, acordos, convênios ou ajustes (cf. parágrafo único, do art. 38, da Lei n. 8666/93).~~

~~**Parágrafo Único.** A critério da Administração, segundo critérios de oportunidade e/ou conveniência, poderão ser solicitados pareceres da Assessoria Jurídica acerca dos atos e procedimentos realizados pelo setor de compras, contratos e licitações (cf. art. 38, inc. VI, da Lei n. 8666/93).~~

~~CAPÍTULO VIII~~
~~DOS PROCEDIMENTOS FINAIS~~

~~**Art. 20º** O Setor de Compras realizará o cadastro do fornecedor no sistema eletrônico de controle integrado de contabilidade e orçamento, e solicitará à Gerência Financeira a emissão da Nota de Empenho, a qual será anexada ao processo de instrução.~~

~~**Parágrafo Único.** Caso a contratação não seja autorizada, o empenho será estornado com a devida justificativa, e o processo cancelado pelo Setor de Compras.~~

~~**Art. 21º** Estando o processo devidamente instruído e concluído, o Setor de Compras emitirá documento de autorização de compra ou ordem de execução de serviço ao fornecedor/prestador, e comunicará ao requisitante.~~

~~**Parágrafo Único.** O documento referido indicará os dados do fornecedor; os produtos e/ou serviços solicitados; a forma de pagamento; o local de entrega ou da realização dos serviços; os dados para faturamento (comprador); o resumo das obrigações das partes; as condições de entrega do objeto; as sanções em caso de inadimplemento, e cláusula indicando a necessidade do fornecedor assinar duas vias do documento, uma das quais será restituída ao CAU/SC e arquivada.~~

~~**Art. 22º** Após a devida revisão do processo, momento no qual serão anexadas aos autos cópia da nota fiscal com o recebimento e o "aceite" do solicitante e, em se tratando de bem patrimoniável, documento de registro patrimonial, o Setor de Compras encaminhará os autos do processo conclusos para arquivamento em pastas por processos.~~

~~Dê-se ciência aos interessados e a quem de direito para que a presente produza seus efeitos.~~

Arq. e Urb. Ronaldo de Lima
Presidente do CAU/SC