|  |  |
| --- | --- |
| **PROCESSO** |  |
| **INTERESSADO** | CAU/SC |
| **ASSUNTO** | Portaria Normativa que disciplina, no âmbito do CAU/SC, os procedimentos administrativos relativos a compras, contratos e licitações. |
|  |  |
| **DELIBERAÇÃO Nº 103/2020 – CD-CAU/SC** |

O CONSELHO DIRETOR – CD-CAU/SC, reunido ordinariamente no dia 30 de novembro de 2020, com participação virtual (à distância) dos (as) conselheiros (as), nos termos da Deliberação Plenária *Ad Referendum* CAU/BRnº 07/2020 (referendada pela Deliberação Plenária DPOBR nº 100-01/2020), do item 1.2 da Deliberação Plenária CAU/SC nº 504/2020, item 3 da Deliberação Plenária CAU/SC nº 502/2020, c/c com o parágrafo único do artigo 32 e §3º do artigo 107 do Regimento Interno do CAU/SC, e nos termos da convocação presidencial, **no uso das competências** que lhe conferem os artigos 153 do Regimento Interno do CAU/SC, após análise do assunto em epígrafe, e

Considerando que compete ao Conselho Diretor apreciar e deliberar sobre as rotinas administrativas, os instrumentos normativos de gestão de pessoas e os planos de comunicação da autarquia, propostas pela Presidência do CAU/SC;

Considerando as disposições da Instrução Normativa do Ministério da Economia Nº 01, de 10 de janeiro de 2019, que dispõe sobre Plano Anual de Contratações de bens, serviços, obras e soluções de tecnologia da informação e comunicações;

Considerando as disposições da Instrução Normativa do Ministério da Economia Nº 40, de 22 de maio de 2020, que dispõe sobre a elaboração dos Estudos Técnicos Preliminares - ETP - para a aquisição de bens e a contratação de serviços e obras;

Considerando as disposições da Instrução Normativa do Ministério da Economia Nº 73, de 05 de agosto de 2020, que dispõe sobre o procedimento administrativo para a realização de pesquisa de preços para a aquisição de bens e contratação de serviços em geral;

Considerando a necessidade de normatizar e padronizar os procedimentos administrativos relativos às aquisições, contratações, e licitações do CAU/SC;

Considerando a aprovação de Minuta de Portaria Normativa aprovada pela Comissão de Organização, Administração e Finanças do CAU/SC, através da Deliberação COAF-CAU/SC nº 62, de 23 de novembro de 2020;

**DELIBEROU POR:**

1. Aprovar a minuta da Portaria Normativa que disciplina, no âmbito do CAU/SC, os procedimentos administrativos relativos a compras, contratos e licitações, conforme Anexo I.

2. Propor ao Plenário a revogação da Portaria Normativa CAU/SC nº 01, de 15 de maio de 2018.

3. Encaminhar esta deliberação à Presidência do CAU/SC para providências cabíveis.

Com **03 (três) votos favoráveis** dos/as conselheiros/as Everson Martins, Fátima Regina Althoff e Rodrigo Althoff Medeiros; **0 (zero) votos contrários; 0 (zero) abstenções e 01 (uma) ausência** da conselheira Rosana Silveira.

Florianópolis, 30 de novembro de 2020.

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Daniela Pareja Garcia Sarmento

Arquiteta e Urbanista

Presidente do CAU/SC

**12ª REUNIÃO ORDINÁRIA DO CD-CAU/SC**

**Folha de Votação**

|  |  |
| --- | --- |
| **Conselheiro (representação)** | **Votação** |
| **Sim** | **Não** | **Abst** | **Aus.** |
| Daniela Pareja Garcia Sarmento (Presidente)\* | - | - | - | - |
| Everson Martins (Coordenador da CEP) | x |  |  |  |
| Fátima Regina Althoff (Coordenadora da COAF) | x |  |  |  |
| Rodrigo Althoff Medeiros (Coordenador da CEF) | x |  |  |  |
| Rosana Silveira (Coordenadora da CED) |  |  |  | x |

|  |
| --- |
| **Histórico da votação** |
| **Reunião do Conselho Diretor:** 12ª Reunião Ordinária de 2020. |
| **Data:** 30/11/2020**Matéria em votação:** Portaria Normativa que disciplina, no âmbito do CAU/SC, os procedimentos administrativos relativos a compras, contratos e licitações. |
| **Resultado da votação: Sim** (03) **Não** (0) **Abstenções** (0) **Ausências** (01) **Total** (04)\* A Presidente profere voto exclusivamente em caso de empate em votação (art. 149, VII, do Regimento Interno CAU/SC. |
| **Ocorrências:** Não houve. |
| **Secretário da Reunião:** Bruna Porto Martins | **Presidente da Reunião:** Daniela Pareja Garcia Sarmento |

**ANEXO I**

 **MINUTA DE PORTARIA NORMATIVA Nº xx, DE xx DE 20XX.**

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 confere 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 Federal nº 10.520, de 17 de julho de 2002, e o Decreto nº 3.555, de 8 de agosto de 2000, que regulamentam a modalidade de licitação denominada pregão para aquisição de bens e serviços comuns;

CONSIDERANDO a Lei Complementar Federal nº 123, de 14 de dezembro de 2006, que Institui o Estatuto Nacional da Microempresa e da Empresa de Pequeno Porte;

CONSIDERANDO o Decreto nº 10.024, de 20 de setembro de 2019, que regulamenta o pregão na forma eletrônica;

CONSIDERANDO o Decreto nº 7.892, de 23 de janeiro de 2013, que regulamenta o Sistema de Registro de Preços;

CONSIDERANDO o Decreto nº 8.538, de 6 de outubro de 2015, que regulamenta o tratamento favorecido, diferenciado e simplificado para as microempresas, empresas de pequeno porte, agricultores familiares, produtores rurais pessoa física, microempreendedores individuais e sociedades cooperativas de consumo nas contratações públicas de bens, serviços e obras no âmbito da administração pública federal.

CONSIDERANDO as disposições do Regimento Interno do CAU/SC, aprovado pela Deliberação Plenária nº 228, de 9 de março de 2018;

CONSIDERANDO as disposições da Instrução Normativa do Ministério do Planejamento, Desenvolvimento e Gestão Nº 05, de 25 de maio de 2017, que dispõe sobre as regras e diretrizes do procedimento de contratação de serviços sob o regime de execução indireta;

CONSIDERANDO as disposições da Instrução Normativa do Ministério da Economia Nº 01, de 10 de janeiro de 2019, que dispõe sobre Plano Anual de Contratações de bens, serviços, obras e soluções de tecnologia da informação e comunicações;

CONSIDERANDO as disposições da Instrução Normativa do Ministério da Economia Nº 40, de 22 de maio de 2020, que dispõe sobre a elaboração dos Estudos Técnicos Preliminares - ETP - para a aquisição de bens e a contratação de serviços e obras;

CONSIDERANDO as disposições da Instrução Normativa do Ministério da Economia Nº 73, de 05 de agosto de 2020, que dispõe sobre o procedimento administrativo para a realização de pesquisa de preços para a aquisição de bens e contratação de serviços em geral;

CONSIDERANDO a necessidade de normatizar e padronizar os procedimentos administrativos relativos às aquisições, contratações, e licitações do CAU/SC;

CONSIDERANDO que a publicidade, a transparência, a economicidade, o planejamento e a coordenação são princípios norteadores da administração pública;

CONSIDERANDO 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;

**RESOLVE:**

CAPITULO I

DAS DISPOSIÇÕES INICIAIS

**Art. 1º** Todos os procedimentos administrativos e de controle dos atos relativos às compras e contratações do CAU/SC regem-se por esta Portaria Normativa, bem como toda e qualquer demanda de compra ou contratação de serviço deverá necessariamente passar pela análise da Gerência Administrativa e Financeira do CAU/SC para sua efetivação.

**Art. 2º** As compras e contratações serão estudadas e planejadas, por meio dos instrumentos previstos nesta Portaria e comporão um calendário de contratações, na forma de um Plano Anual de Contratações.

**Art. 3°** Para os efeitos desta Portaria, são adotadas as seguintes definições:

I - Setor de licitações: unidade responsável pelo planejamento, coordenação e acompanhamento das ações destinadas à realização das contratações no âmbito do CAU/SC;

II - Setores requisitantes: unidades (gerências, assessorias ou comissões) responsáveis por identificar necessidades e requerer ao setor de licitações a contratação de bens, serviços, obras e soluções de tecnologia da informação e comunicações.

**Art. 4º** As contratações e compras de que tratam esta Portaria serão realizadas observando-se as seguintes fases:

I - Planejamento da Contratação;

II - Seleção do Fornecedor; e

III - Gestão do Contrato.

Parágrafo único. O nível de detalhamento de informações necessárias para instruir cada fase da contratação deverá considerar a análise de risco do objeto contratado.

CAPITULO II

PLANEJAMENTO DA CONTRATAÇÃO

Seção I

Do Plano Anual De Contratações - Pac

**Art. 5°** O CAU/SC deverá elaborar anualmente o respectivo PAC, contendo todos os itens que pretende contratar ou prorrogar no exercício.

Paragráfo Único. O PAC deverá ser elaborado conforme modelo do Apenso I.

**Art. 6°** O setor requisitante, ao incluir um item no respectivo PAC, deverá informar:

I - o objeto (se curso/treinamento, aquisição, serviços, obras ou prorrogações);

II - quantidade a ser adquirida ou contratada;

III - estimativa preliminar do valor;

IV – o período desejado para a compra ou contratação;

V - o grau de prioridade da compra ou contratação; e

VI - se há vinculação ou dependência com a contratação de outro item para sua execução, visando a determinar a sequência em que os respectivos procedimentos licitatórios serão realizados.

**Art. 7º** O setor de licitações deverá analisar as demandas encaminhadas pelos setores requisitantes promovendo diligências necessárias para:

I - agregação, sempre que possível, de demandas referentes a objetos de mesma natureza;

II - adequação e consolidação do PAC; e

III - construção do calendário de licitação, observado o inciso IV e VI do art. 6º.

**Art. 8º** Os setores requisitantes deverão enviar o PAC ao setor de licitações dentro do prazo estabelecido pela gestão, acompanhado das informações constantes no art. 6º.

Paragrafo Único. Na elaboração do PAC os setores requisitantes deverão atentar para o orçamento aprovado.

**Art. 9º** Durante o período estabelecido pela gestão, o setor de licitações deverá analisar as demandas encaminhadas pelos setores requisitantes, consoante disposto no art. 7º, e, se de acordo, enviá-las para aprovação da autoridade máxima do Conselho ou a quem esta delegar.

§ 1° O PAC deverá ser aprovado pela autoridade máxima de que trata o caput.

§ 2° A autoridade máxima poderá reprovar itens constantes do PAC ou, se necessário, devolvê-los para o setor de licitações realizar adequações.

§ 3° O relatório do PAC, na forma simplificada, deverá ser divulgado no sítio eletrônico do CAU/SC.

**Art. 10.** Durante a sua execução, o PAC poderá ser alterado mediante aprovação da autoridade máxima, ou de quem esta delegar.

§ 1º O redimensionamento ou exclusão de itens do PAC somente poderão ser realizados mediante justificativa dos fatos que ensejaram a mudança da necessidade da contratação.

§ 2º A inclusão de novos itens somente poderá ser realizada, mediante justificativa, quando não for possível prever, total ou parcialmente, a necessidade da contratação, quando da elaboração do PAC.

§ 3º As versões atualizadas do PAC deverão ser divulgadas no Portal da Transparencia do CAU/SC.

**Art. 11.** Na execução do PAC, o setor de licitações deverá observar se as demandas a ele encaminhadas constam da listagem do Plano vigente.

Parágrafo único. As demandas que não constem do PAC ensejarão a sua revisão, caso justificadas, observando-se o disposto no art. 10.

**Art. 12.** As demandas constantes do PAC deverão ser encaminhadas ao setor de licitações com a antecedência necessária para o cumprimento da data estimada no inciso IV do art. 5º, acompanhadas da devida instrução processual, de que trata esta Portaria.

**Art. 13.** O Planejamento da Contratação, para cada serviço a ser contratado, consistirá nas seguintes etapas:

I – Estudos Técnicos Preliminares;

II - Gerenciamento de Riscos;

III - Termo de Referência; e

IV – Pesquisa de Mercado.

§ 1º As situações que ensejam a dispensa ou inexigibilidade da licitação exigem o cumprimento das etapas do Planejamento da Contratação, no que couber.

§ 2º Salvo o Gerenciamento de Riscos relacionado à fase de Gestão do Contrato, as etapas I e II do caput ficam dispensadas quando se tratar de:

a) contratações de pequeno vulto, consideradas aquelas cujos valores se enquadram nos limites das dispensas de licitação por menor valor, conforme incisos I e II do art. 24 da Lei nº 8.666/1993, e das inexigibilidades enquadradas nestes valores;

b) nos casos de emergência ou de calamidade pública prevista no incisos IV do art. 24 da Lei nº 8.666, de 1993;

c) na contratação de remanescente de obra, serviço ou fornecimento, em conseqüência de rescisão contratual, prevista no inciso XI do art. 24 da Lei nº 8.666, de 1993.

§ 3º As contratações de serviços prestados de forma contínua, passíveis de prorrogações sucessivas, caso sejam objeto de renovação da vigência, ficam dispensadas das etapas I, II e III do caput, salvo o Gerenciamento de Riscos da fase de Gestão do Contrato.

§ 4º Podem ser elaborados Estudos Técnicos Preliminares e Gerenciamento de Riscos comuns para serviços de mesma natureza, semelhança ou afinidade.

Seção II

Dos Estudos Técnicos Preliminares - ETP

**Art. 14.** A equipe de Planejamento da Contratação – composta pelo setor solicitante – deve realizar os Estudos Técnicos Preliminares, por meio da Fase Interna do Sistema Comprasnet[[1]](#footnote-1).

Paragráfo único. No caso de impossibilidade de utilização do sistema mencionado no caput, poderá ser utilizado o modelo conforme Apenso III.

**Art. 15.** O documento que materializa os Estudos Técnicos Preliminares deve conter, quando couber, o seguinte conteúdo:

I - necessidade da contratação;

II - referência a outros instrumentos de planejamento, se houver;

III - requisitos da contratação;

IV - estimativa das quantidades, acompanhadas das memórias de cálculo e dos documentos que lhe dão suporte;

V - levantamento de mercado e justificativa da escolha do tipo de solução a contratar;

VI - estimativas de preços ou preços referenciais;

VII - descrição da solução como um todo;

VIII - justificativas para o parcelamento ou não da solução, quando necessária para individualização do objeto;

IX - demonstrativo dos resultados pretendidos em termos de economicidade e de melhor aproveitamento dos recursos humanos, materiais ou financeiros disponíveis;

X - providências para adequação do ambiente do CAU/SC;

XI - contratações correlatas e/ou interdependentes; e

XII - declaração da viabilidade ou não da contratação.

Seção III

Do Gerenciamento de Riscos

**Art. 16.** O Gerenciamento de Riscos é um processo que consiste nas seguintes atividades:

I - identificação dos principais riscos que possam comprometer a efetividade do Planejamento da Contratação, da Seleção do Fornecedor e da Gestão Contratual ou que impeçam o alcance dos resultados que atendam às necessidades da contratação;

II - avaliação dos riscos identificados, consistindo da mensuração da probabilidade de ocorrência e do impacto de cada risco;

III - tratamento dos riscos considerados inaceitáveis por meio da definição das ações para reduzir a probabilidade de ocorrência dos eventos ou suas consequências;

IV - para os riscos que persistirem inaceitáveis após o tratamento, definição das ações de contingência para o caso de os eventos correspondentes aos riscos se concretizarem; e

V - definição dos responsáveis pelas ações de tratamento dos riscos e das ações de contingência.

Parágrafo único. A responsabilidade pelo Gerenciamento de Riscos compete à equipe de Planejamento da Contratação devendo abranger as fases do procedimento da contratação previstas no art. 4º.

**Art. 17.** O Gerenciamento de Riscos materializa-se no documento Mapa de Riscos.

§ 1º O Mapa de Riscos deve ser atualizado e juntado aos autos do processo de contratação, pelo menos:

I - ao final da elaboração dos Estudos Técnicos Preliminares;

II - após eventos relevantes, durante a gestão do contrato pelos empregados responsáveis pela fiscalização.

§ 2º Para elaboração do Mapa de Riscos deverá ser observado o modelo constante do Apenso IV.

Seção IV

Do Termo de Referência

**Art. 18.** O Termo de Referência deverá ser assinado por quem o elaborou e por seu superior imediado, quando for o caso, conforme modelos do Apenso XX e conter, no mínimo, as seguintes informações:

I - Setor requisitante;

II – Responsável pelo setor requisitante;

III – Objeto (de forma suscinta);

IV- Justificativa da necessidade da compra ou serviço, assim como das especificações e qualificações técnicas exigidas, como amostras, comprovação de experiência, atestados, certificados, entre outros;

V - Especificação do objeto (descrição detalhada das características do bem ou serviço objeto da demanda, quantidades e etc);

VI - Forma de execução/prestação do objeto (detalhamento quanto a forma de entrega do bem ou serviço objeto da demanda – mensal, parcelada, entrega única, etc.);

VII – Requisitos para contratação, se houver (qualificações técnicas exigidas, amostras, comprovação de experiência, atestados, certificados, entre outros);

 VIII - Prazo para entrega do bem ou execução do serviço, com cronograma físico-financeiro, se houver;

IX – Período de vigência da contratação, necessariamente maior que o prazo de entrega/execução, pois abrange desde a solicitação, até o pagamento;

X - Obrigações da Contratada e do Contratante;

XI – Critério de Seleção do fornecedor (menor preço, técnica e preço, melhor técnica, maior desconto, maior lance/oferta, melhor trabalho técnico/artístico/científico);

 XII – Preço do bem/serviço, especificando se máximo ou estimado, de acordo com a análise da pequisa de mercado;

XIII – Forma de pagamento e cronograma físico-financeiro, se for o caso;

XIV - A indicação do fiscal e gestor do contrato;

XV – Sanções e penalidades.

Seção V

Da Pesquisa De Mercado

**Art. 19.** Para fins do disposto nesta Portaria, considera-se:

I - preço estimado: valor obtido a partir de método matemático aplicado em série de preços coletados, podendo desconsiderar, na sua formação, os valores inexequíveis, inconsistentes e os excessivamente elevados;

II - preço máximo: valor de limite que a administração se dispõe a pagar por determinado objeto, levando-se em consideração o preço estimado, os aspectos mercadológicos próprios à negociação com o setor público e os recursos orçamentários disponíveis.

**Art. 20.** A pesquisa de preços será detalhada em Comunicação Interna que conterá, no mínimo:

I - identificação do agente responsável pela cotação;

II - caracterização das fontes consultadas;

III - série de preços coletados;

IV - método matemático aplicado para a definição do valor estimado; e

V - justificativas para a metodologia utilizada, em especial para a desconsideração de valores inexequíveis, inconsistentes e excessivamente elevados, se aplicável.

Parágrafo Único. Para elaboração da Comunicação Interna disposta no caput, poderá ser utilizado o modelo do Apenso XX.

**Art. 21.** A pesquisa de preços para fins de determinação do preço estimado ou máximo para a aquisição e contratação será realizada mediante a utilização dos seguintes parâmetros, empregados de forma combinada ou não:

I - Painel de Preços, disponível no endereço eletrônico <https://paineldeprecos.planejamento.gov.br/>, desde que as cotações refiram-se a aquisições ou contratações firmadas no período de até 1 (um) ano anterior à data da pesquisa e tenham descrições similares ao objeto pesquisado;

II - aquisições e contratações similares de outros entes públicos, firmadas no período de até 1 (um) ano anterior à data da pesquisa;

III - dados de pesquisa publicada em mídia especializada, de sítios eletrônicos especializados ou de domínio amplo, desde que atualizados no momento da pesquisa e compreendidos no intervalo de até 6 (seis) meses da pesquisa; ou

IV - pesquisa direta com fornecedores, mediante solicitação formal de cotação, desde que os orçamentos considerados estejam compreendidos no intervalo de até 6 (seis) meses de antecedência da data da aquisição ou contratação.

§1º Deverão ser priorizados os parâmetros estabelecidos nos incisos I e II.

§ 2º Quando a pesquisa de preços for realizada com os fornecedores, nos termos do inciso IV, deverá ser observado:

I - prazo de resposta conferido ao fornecedor compatível com a complexidade do objeto a ser licitado;

II - obtenção de propostas formais, contendo, no mínimo:

a) descrição do objeto, valor unitário e total;

b) número do Cadastro de Pessoa Física - CPF ou do Cadastro Nacional de Pessoa Jurídica - CNPJ do proponente;

c) endereço e telefone de contato; e

d) data de emissão.

III - registro, nos autos da contratação correspondente, da relação de fornecedores que foram consultados e não enviaram propostas como resposta à solicitação de que trata o inciso IV do caput; e

IV – envio do Termo de Referência para melhor dimensionamento da proposta por parte do fornecedor, com exclusão dos tópicos referentes à justificativa, critério de escolha do fornecedor, preço e fiscalização.

§ 3º Na pesquisa de preços realizada com os fornecedores, poderá ser observado o modelo de texto conforme Apenso XX.

**Art. 22.** Serão utilizados, como métodos para obtenção do preço estimado, a média, a mediana ou o menor dos valores obtidos na pesquisa de preços, desde que o cálculo incida sobre um conjunto de três ou mais preços, oriundos de um ou mais dos parâmetros de que trata o art. 21, desconsiderados os valores inexequíveis, inconsistentes e os excessivamente elevados.

§ 1º Poderão ser utilizados outros critérios ou métodos, desde que devidamente justificados nos autos pelo gestor responsável e aprovados pela autoridade competente.

§ 2º Para desconsideração dos valores inexequíveis, inconsistentes e os excessivamente elevados, deverão ser adotados critérios fundamentados e descritos na Comunicação Interna.

§ 3º Os preços coletados devem ser analisados de forma crítica, em especial, quando houver grande variação entre os valores apresentados.

§ 4º Excepcionalmente, será admitida a determinação de preço estimado com base em menos de três preços, desde que devidamente justificada nos autos pelo gestor responsável e aprovado pela autoridade competente.

**Art. 23.** Os processos de inexigibilidade de licitação deverão ser instruídos com a devida justificativa de que o preço ofertado à administração é condizente com o praticado pelo mercado, em especial por meio de:

I - documentos fiscais ou instrumentos contratuais de objetos idênticos, comercializados pela futura contratada, emitidos no período de até 1 (um) ano anterior à data da autorização da inexigibilidade pela autoridade competente;

II - tabelas de preços vigentes divulgadas pela futura contratada em sítios eletrônicos especializados ou de domínio amplo, contendo data e hora de acesso.

§1º Poderão ser utilizados outros critérios ou métodos, desde que devidamente justificados nos autos pelo gestor responsável e aprovados pela autoridade competente.

§2º Excepcionalmente, caso a futura contratada não tenha comercializado o objeto anteriormente, a justificativa de preço de que trata o caput pode ser realizada com objetos de mesma natureza.

§3º Caso a justificativa de preços aponte para a possibilidade de competição no mercado, vedada está a inexigibilidade.

§ 4º O disposto neste artigo aplica-se, no que couber, às hipóteses de dispensa de licitação, em especial as previstas nos incisos III, IV, XV, XVI e XVII do artigo 24 da Lei nº 8.666, de 21 de junho de 1993.

**Art. 24.** Nas contratações de itens de Tecnologia da Informação e Comunicação – TIC, as estimativas de preços de itens constantes nos Catálogos de Soluções de TIC com Condições Padronizadas, publicados pela Secretaria de Governo Digital da Secretaria Especial de Desburocratização, Gestão e Governo Digital, deverão utilizar como parâmetro máximo o Preço Máximo de Compra de Item de TIC - PMC-TIC, salvo se a pesquisa de preços realizada resultar em valor inferior ao PMC-TIC.

**Art. 25.** Na pesquisa de preço relativa às contratações de prestação de serviços com dedicação de mão de obra exclusiva, aplica-se o disposto na Instrução Normativa do Ministério do Planejamento, Desenvolvimento e Gestão Nº 05, de 26 de maio de 2017, observando, no que couber, o disposto nesta Portaria Normativa.

**Art. 26.** O preço máximo a ser praticado na contratação poderá assumir valor distinto do preço estimado na pesquisa de preços feita na forma desta Portaria.

§ 1º É vedado qualquer critério estatístico ou matemático que incida a maior sobre os preços máximos.

§ 2º O preço máximo poderá ser definido a partir do preço estimado na pesquisa de preço, acrescido ou subtraído de determinado percentual, de forma justificada.

§ 3º O percentual de que trata o § 2º deve ser definido de forma a aliar a atratividade do mercado e a mitigação de risco de sobrepreço.

Seção VI

Da Formalização Da Demanda

**Art. 27.** O setor requisitante formalizará a demanda por meio de Termo de Referência, na forma da Seção IV, acompanhado da pesquisa de mercado, na forma da Seção V.

Parágrafo Único. Quando a requisição não se tratar de compras ou contratações consideradas de pequeno vulto, adicionalmente ao Termo de Referência o setor requisitante deverá elaborar Estudo Técnico Preliminar e Mapa de Gerenciamento de Riscos, de acordo com as Seções II e III, respectivamente.

**Art. 28.** O envio da demanda à Gerência Administrativa e Financeira deverá ser feito por meio de Comunicação Interna (CI), conforme art. 20.

**Art. 29.** A Comunicação Interna deverá ser emitida pelo superior do setor requisitante e ser encaminhada ao Gerente Administrativo e Financeiro que fará a verificação da disponibilidade orçamentária, de acordo com a estimativa de preços obtida na pesquisa de mercado, e, caso constatada a disponibilidade, emitirá declaração de disponibilidade orçamentária, encaminhando requisição ao Setor de Licitações para as devidas providências.

Parágrafo único. Quando possível e se necessário, a Gerência Administrativa e Financeira auxiliará o setor requisitante na orçamentação da contratação pretendida.

**Art. 30.** O Setor de Licitações fará análise da documentação, assim como a abertura de processo administrativo e dará os devidos encaminhamentos de acordo com a natureza do objeto e/ou o valor estimado da aquisição ou contratação.

**Art. 31.** Após a análise dos documentos necessários à abertura do processo administrativo, o Setor de Licitações realizará o enquadramento nas modalidades licitatórias previstas na legislação ou verificará as hipóteses de dispensa ou inexigibilidade de licitação, dentro dos parâmetros legais.

 **Art. 32.** Quando necessário, o Setor de Licitações encaminhará pedido de esclarecimentos e informações complementares relativos ao objeto das contratações aos demandantes, para, a partir destes, proceder à abertura do processo administrativo.

CAPITULO III

DA SELEÇÃO DO FORNECEDOR

Seção I

Dos Procedimentos Licitatórios

**Art. 33.** Quando verificado pelo Setor de Licitações que o objeto da solicitação se enquadra nas modalidades licitatórias da Lei nº 8.666/1993 ou da Lei nº 10.520/2002, iniciará a elaboração da fase interna da licitação, com a elaboração da minuta do edital e respectivos anexos, e minuta do contrato ou ata de registro de preços, quando for o caso.

§ 1º No Termo de Referência deverá constar um “de acordo” do Gerente Geral e/ou do (da) Presidente do CAU/SC, para fins de aprovação de instauração do processo com vistas à aquisição ou contratação do objeto.

§ 2º O “de acordo” previsto no parágrafo anterior será colhido pelo Setor de Licitações, após análise e constatação de que o Termo de Referência e demais documentos estão de acordo com as exigências legais.

**Art. 34.** Após elaboração do instrumento convocatório e respectivos anexos, o Setor de Licitações encaminhará o processo, devidamente instruído, por meio de despacho, à Assessoria Jurídica do CAU/SC, para análise e emissão de parecer.

Parágrafo único No despacho citado no *caput*, o Gerente Administrativo e Financeiro deverá assinar como “de acordo”.

**Art. 35.** Se aprovado, o procedimento licitatório receberá numeração e seguirá para publicação nos meios e na forma que a lei exigir.

**Art. 36.** Nos casos de modalidade de licitação prevista pela Lei nº 8.666/1993, será designada Comissão Especial de Licitação, com membros previamente nomeados em portaria ordinatória própria, nos termos desta Lei, em especial de seu art. 51.

**Art. 37.** No caso de realização de Pregão, será designado Pregoeiro e respectiva equipe de apoio, previamente nomeados em portaria ordinatória própria, nos termos da Lei nº 10.520/2002, em especial de seu art. 3º, IV.

**Art. 38.** Após publicação de aviso de realização de licitação, contar-se-á o prazo para a abertura da sessão pública.

**Art. 39.** Das sessões públicas lavrar-se-á ata, que, se presencial, será assinada por todos os licitantes presentes e pela Comissão de Licitação ou Pregoeiro e equipe de apoio.

**Art. 40.** O resultado da licitação será amplamente divulgado, na forma da lei.

**Art. 41.** O Setor de Licitações informará o setor requisitante sobre o resultado da licitação, com os instrumentos contratuais e informações da contratada que fornecerá o bem ou prestará o serviço, para fins de acompanhamento da entrega ou execução do objeto.

**Art. 42.** As sessões dos processos licitatórios quando realizadas de forma presencial serão transmitidas ao vivo no canal do *Youtube* do CAU/SC, onde permanecerão disponibilizadas pelo período mínimo de 5 (cinco) anos.

§ 1º A transmissão ao vivo deve abranger todo o período de realização da sessão pública.

§ 2º O *link* da transmissão será disponibilizado no instrumento convocatório, desde a publicação da licitação.

§ 3º O inteiro teor dos envelopes será rubricado pela Comissão de Licitação e imediatamente digitalizado e publicado no Portal da Transparência do CAU/SC para acompanhamento dos licitantes e demais interessados.

§ 4º Se, por motivo de força maior, aconteça alguma situação de inviabilidade de transmissão, não será motivo de não realização da sessão, a menos que seja uma sessão exclusivamente por participação a distancia dos licitantes.

Seção II

Das Contratações Diretas

**Art. 43.** Quando verificado pelo Setor de Licitações que o objeto da solicitação se enquadra nas hipóteses de dispensa ou inexigibilidade de licitação previstas na Lei nº 8.666/1993, iniciará a instrução processual com a juntada dos documentos necessários a cada procedimento.

Parágrafo único. O Setor de Licitação poderá solicitar informações e documentos complementares ao setor requisitante, para fins de instrução processual.

**Art. 44.** Aplicam-se às modalidades de dispensas e inexigibilidades, no que couber, os mesmos regramentos dos procedimentos licitatórios.

**Art. 45.** Após verificada a regularidade, o Setor de Licitações lavrará Termo de Dispensa ou Termo de Inexigibilidade, com campo para assinatura pela autoridade competente, de acordo com o valor a ser despendido com a aquisição ou contratação.

Parágrafo Único. Além das regularidades fiscais, deverá ser conferida possível situação de impedimento de contratar com a administração pública ou declaração de inidoneidade, nos sítios oficiais.

**Art. 46.** O procedimento será autorizado dentro dos limites e pelos responsáveis definidos nas alçadas da tabela abaixo:

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| N. | Nível | Limites  |
| 1 | Gerente Administrativo e Financeiro | De R$ 0,00 a R$ 4.000,00 |
| 2 | Gerente Geral | De R$ 4.000,01 até R$ 8.000,00 |
| 3 | Presidente  | Acima de R$ 8.000,00 |

§ 1º Não se aplica o *caput* deste artigo caso houver delegação de autorização diferente desta, nos termos do inciso LXI do artigo 149 do Regimento do CAU/SC.

§ 2º Caberá à Comissão de Organização, Administração e Finanças a autorização, independentemente do valor, para aquisição de veículos e imóveis.

§ 3º O Gerente Geral, ou o Gerente Administrativo e Financeiro, comunicará ao Conselho Diretor, todos os processos de compras iniciados no mês.

**Art. 47.** As dispensas de licitação enquadradas nos incisos I e II do art. 24 da Lei nº 8.666/1993, assim como as inexigibilidades cujos preços estejam compreendidos nos limites daquelas, desde que não originem contratos, não necessitam de análise da Assessoria Jurídica do CAU/SC.

§ 1º Nos casos citados no caput deste artigo, a conferência da regularidade se restringirá a prova de regularidade fiscal perante a Fazenda Nacional, expedida conjuntamente pela Secretaria da Receita Federal do Brasil (RFB) e pela Procuradoria-Geral da Fazenda Nacional (PGFN), o Certificado de Regularidade do Fundo de Garantia do Tempo de Serviço (FGTS) expedido pela Caixa Econômica Federal e eventual impedimento de contratar com a administração pública.

§ 2º Com exceção daqueles procedimentos citados no *caput*, os demais casos de dispensa e inexigibilidade serão encaminhados para a Assessoria Jurídica do CAU/SC, para análise e emissão de parecer, e, após aprovados, terão seus extratos publicados no Diário Oficial da União.

**Art. 48.** Após autorizado, será emitido instrumento contratual, e enviado para a empresa juntamente com a Nota de Empenho respectiva, solicitando a prestação do objeto.

Parágrafo Único. A comunicação de que trata o *caput* será encaminhada ao setor requisitante com informações da contratação, para fins de acompanhamento da entrega ou execução do objeto.

CAPITULO IV

GESTÃO DO CONTRATO

Seção III

Dos Instrumentos Contratuais

**Art. 49.** Todas as minutas de contratos necessariamente passarão pela análise da Assessoria Jurídica do CAU/SC, sendo os demais instrumentos contratuais dispensados dessa exigência, visto que o setor supracitado já analisou previamente os modelos estabelecidos.

Parágrafo único. Os instrumentos previstos no *caput* indicarão 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 e as sanções em caso de inadimplemento.

**Art. 50.** O contrato é obrigatório nos casos de concorrência e de tomada de preços, bem como nas dispensas e inexigibilidades cujos preços estejam compreendidos nos limites destas duas modalidades de licitação, e facultativo nos demais em que poderá ser substituído por outros instrumentos hábeis, tais como nota de empenho, autorização de fornecimento, autorização de compra ou ordem de execução de serviço.

**Art. 51.** Com exceção do contrato e das atas de registro de preços, que a assinatura é competência do Presidente do CAU/SC, os demais instrumentos contratuais poderão ser assinados pelo Gerente Geral ou Gerente Administrativo e Financeiro.

Parágrafo único. Os instrumentos de que trata o *caput*, cuja a assinatura é de competência do Presidente do CAU/SC, terão seus extratos publicados no Diário Oficial da União.

**Art. 52.** Caberá ao Setor de Licitações, com supervisão do Gerente Administrativo e Financeiro, o controle de vigência das contratações, que ficará encarregado de avisar o Fiscal e Gestor do contrato sobre o vencimento deste.

Seção II

Dos Aditivos Contratuais

**Art. 53.** A solicitação de realização de Termo Aditivo deverá ser apresentada pelo Fiscal ou Gestor do Contrato, por meio de Comunicação Interna enviada à Gerencia Administrativa e Financeira, apresentando a justificativa e necessidade da celebração do documento.

Parágrafo único. A solicitação de que trata o caput deverá ser encaminhada com, no mínimo, 60 (sessenta) dias de antecedência quando se tratar de prorrogação de prazo contratual.

**Art. 54.** O Gerente Administrativo e Financeiro receberá a Comunicação Interna e emitirá Declaração de Disponibilidade Orçamentária, se for o caso, encaminhando a documentação ao Setor de Licitações, que verificará a existência de permissão legal para realizar o Aditivo.

§ 1º No caso de prestação de serviços contínuos, para prorrogação de prazo contratual, o Fiscal ou Gestor do Contrato deverá encaminhar, anexa à Comunicação Interna, pesquisa de mercado que demonstre a vantajosidade do valor pago pela contratação, assim como o gerenciamento de riscos referente à etapa de acompanhamento e fiscalização do contrato.

§ 2º No caso dos aditivos contratuais quantitativos, que alterarem as estimativas iniciais de quantidades e/ou valores, o Fiscal ou Gestor do Contrato deverá encaminhar, anexa à Comunicação Interna, motivação e justificativa para as alterações, demonstrando-as de forma clara, assim como o impacto no valor contratual, se houver, além de consulta da Disponibilidade Orçamentária.

§ 3º No caso dos aditivos contratuais qualitativos, que alterarem descrições, especificações ou parcelas do objeto do contrato, o Fiscal ou Gestor do Contrato deverá encaminhar, anexa à Comunicação Interna, motivação e justificativa para as alterações, demonstrando-as de forma clara, assim como o impacto no valor contratual, se houver, além de consulta da Disponibilidade Orçamentária.

§ 4º Tanto as alterações quantitativas quanto as qualitativas, se impostas unilateralmente pelo Contratante, deverá ser observado o limite de 25% (vinte e cinco por cento) do valor inicial atualizado do contrato, e, no caso particular de reforma de edifício ou de equipamento, até o limite de 50% (cinqüenta por cento) para os seus acréscimos.

**Art. 55.** O Setor de Licitações verificará as certidões fiscais e trabalhistas da Contratada, que deverão estar regulares, assim como a possível situação de impedimento de contratação com a Administração Pública.

**Art. 56.** Adicionalmente, o Setor de Licitações fará contato com a Contratada para que esta manifeste seu interesse em celebrar o aditivo com o CAU/SC, por meio de manifestação do representante legal.

**Art. 57.** O Presidente do CAU/SC deverá assinar despacho aprovando a realização do aditivo, nos termos apresentados pelo setor requisitante.

**Art. 58.** O Setor de Licitações encaminhará o processo, por meio de despacho, instruído com a Minuta do Termo Aditivo e demais documentos supracitados, para análise da Assessoria Jurídica do CAU/SC.

**Art. 59.** Se aprovado, o Setor de Licitações encaminhará aditivo para a Contratada, que realizará assinatura e encaminhará via(s) ao CAU/SC para que se proceda a assinatura do Presidente.

**Art. 60.** O extrato do Termo Aditivo deverá ser publicado no Diário Oficial da União para que produza os efeitos legais.

**Art. 61.** O Setor de Licitações informará o fiscal e gestor do contrato sobre a celebração do Termo Aditivo, para fins de acompanhamento e gestão contratual.

Seção III

Do Apostilamento

**Art. 62.** O Termo de Apostilamento, para reajuste ou repactuação do valor contratual, é garantia legal à Contratada, devendo estar prevista no Contrato.

**Art. 63.** O Apostilamento é de responsabilidade da Gerência Administrativa e Financeira, que verificará o índice, de acordo com a previsão contratual, e encaminhará, juntamente com a Declaração de Disponibilidade Orçamentária, para o Setor de Licitações elaborar o Termo.

**Art. 64.** O Termo de Apostilamento será assinado pelo Presidente do CAU/SC e encaminhado digitalizado à empresa e aos fiscais e gestores do contrato, para fins de ciência.

Seção IV

Do Fiscal E Do Gestor Do Contrato

**Art. 65.** O Fiscal do Contrato será o empregado responsável pela solicitação, ou outro empregado designado, preferencialmente do setor requisitante, e o nome deste deverá constar expressamente no Termo de Referência.

**Art. 66.** São responsabilidades e competências do Fiscal do Contrato:

I - Acompanhar a execução do objeto, prestação do serviço ou entrega do bem;

II – Exigir o cumprimento das cláusulas contratuais;

III - Avaliar os resultados da contratação;

IV - Atestar, para fins de pagamento, documentos fiscais relativos à execução do serviço ou entrega do bem;

V - Informar o gestor do contrato no caso de alguma irregularidade na execução do contrato;

VI - Solicitar ao gestor do contrato a celebração de Termo Aditivo;

VII - Sugerir ao gestor do contrato aplicação de sanções à Contratada, inclusive a rescisão contratual;

VIII – Elaborar mapas de gestão de risco relativos a fase de gestão contratual.

**Art. 67.** O Gestor do Contrato será o Gerente, Assessor ou o cargo cabível superior imediato do fiscal ou outro empregado designado pelo Gerente Geral, que detenha poderes para agir sobre as solicitações e requisições do Fiscal do Contrato.

**Art. 68.** São atribuições do Gestor do Contrato:

I - Solicitar ao Fiscal do Contrato, sempre que necessário, informações sobre a execução do contrato e adotar providências, quando cabíveis;

II - Notificar formalmente a Contratada quando forem constatadas irregularidades na execução do objeto, estipulando prazo para manifestação e solução do problema;

III - Informar ao Setor de Licitações a ocorrência de quaisquer das situações acima;

IV – Solicitar ao Setor de Licitações providências para a realização dos aditivos contratuais;

V – Solicitar ao Setor de Licitações providências para a penalização da contrata ou rescisões contratuais.

**Art. 69.** As competências previstas nos artigos anteriores não excluem outras que porventura forem necessárias.

CAPITULO V

das Disposições finais

**Art. 70.** Os processos administrativos deverão observar:

I - paginação e rubrica;

II – organização por volumes a cada duzentas páginas;

III - organização com “termos de juntada”, sempre que necessário o registro de inclusão de documentos.

**Art. 71.** Os documentos deverão ser juntados em ordem cronológica aos autos do processo administrativo, sendo, em regra, na seguinte sequência:

I - Estudo Técnico Preliminar e outros documentos preliminares, como levantamento de mercado e mapa de gestão de risco;

II – Termo de Referência e documentos correlatos como mapa de gestão de risco, se for o caso;

III – Pesquisa de mercado e demais documentos correlatos;

IV – Comunicação Interna tramitando o processo;

V – Declaração de Disponibilidade Orçamentária, quando for o caso.

**Art. 72.** A aquisição/contratação até o limite de R$ 4.000,00 (quatro mil reais), desde que dentro das hipóteses previstas na Portaria Normativa n° 06, de 16 de dezembro de 2013, do CAU/SC, consideradas pequenas compras de pronto pagamento, poderão ser realizadas diretamente pelo CAU/SC.

**Art. 73.** 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, obrigatoriamente, a modalidade licitatória do pregão, em sua forma eletrônica.

**Art. 74.** 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 Licitações, tendo em vista o princípio da especialidade, o qual emitirá despachos e pareceres técnicos (cf. art. 38, inc. VI, da Lei n. 8.666/93).

**Art. 75.** Caberá à Assessoria Jurídica o exame de legalidade e aprovação das minutas de editais de licitação, bem como as dos contratos (cf. parágrafo único, do art. 38, da Lei n. 8.666/93).

Parágrafo único À critério da Administração, por oportunidade e/ou conveniência, poderão ser solicitados pareceres da Assessoria Jurídica acerca dos atos e procedimentos realizados pelo Setor de Licitações (cf. art. 38, inc. VI, da Lei n. 8.666/93).

**Art. 76.** A interrupção ou arquivamento de qualquer dos procedimentos administrativos de que trata esta Portaria deverá ser justificado formalmente e juntado no processo.

**Art. 77.** Revoga-se a Portaria Normativa n° 01, de 15 de maio de 2018.

**Art. 78.** Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação.

Florianópolis, XX de XXXX de 20XX.

**DANIELA PAREJA GARCIA SARMENTO**

**Presidente do CAU/SC**

1. <https://www.comprasnet.gov.br/seguro/loginPortal.asp> [↑](#footnote-ref-1)